

# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Escola Artur Martorell

DARRERA REVISIÓ 2021

Escola Artur Martorell

<http://www.agora.xtec.cat/ceiparturmartorell>

[ceiparturmartorell@xtec.cat](mailto:ceiparturmartorell@xtec.cat)



<b>TÍTOL I. INTRODUCCIÓ</b>	<b>5</b>
<b>TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.</b>	<b>8</b>
CAPÍTOL 1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.	8
CAPÍTOL 2. PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC	8
CAPÍTOL 3. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC	8
<b>TÍTOL III ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.</b>	<b>9</b>
CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ.	9
1. DIRECTOR/A	9
2. DEL O DE LA CAP D'ESTUDIS.	12
3. DEL SECRETARI/ÀRIA	15
CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ.	16
SECCIÓ 1 EL CONSELL ESCOLAR.	17
SECCIÓ 2. CLAUSTRE DE PROFESSORS.	23
CAPÍTOL 3. L'EQUIP DIRECTIU.	25
CAPÍTOL 4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	26
<b>TÍTOL IV ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.</b>	<b>32</b>
CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT.	32
SECCIÓ 1. EQUIP DOCENT DE CICLE.	32
SECCIÓ 2. DE LES COMISSIONS.	35
CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT.	37
CAPÍTOL 3. TRACTAMENT DE LA DIVERSITAT.	38
CAPÍTOL 4 ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT.	39
CAPÍTOL 5. ACCIÓ TUTORIAL. LA MESTRA TUTORA/ EL MESTRE TUTOR.	39
<b>TÍTOL V. DELS DRETS I DEURES</b>	<b>44</b>
CAPÍTOL 1. DELS DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.	44
CAPÍTOL 2. DRETS I DEURES DELS I DE LES MESTRES.	49
SECCIÓ 2.1. DRETS DELS MESTRES.	49
SECCIÓ 2.2. DEURES DELS MESTRES I LES MESTRES.	50
SECCIÓ 2.3. ADSCRIPCIÓ DELS MESTRES A CURSOS I NIVELLS.	53
SECCIÓ 2.4. CONCRECIÓ RELATIVES AL FUNCIONAMENT DEL PROFESSORAT.	53
<b>TÍTOL VI EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS. EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA</b>	<b>56</b>

<b>SECCIÓ 1. L'ADMINISTRATIU/ADMINISTRATIVA.</b>	<b>57</b>
<b>SECCIÓ 2. L'OFICIAL D'OFICIS DEL CENTRE</b>	<b>58</b>
<b><u>TÍTOL VII DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE. RÈGIM DISCIPLINARI</u></b>	<b><u>60</u></b>
CONSIDERACIONS GENERALS	60
<b>CAPÍTOL 1. LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA.</b>	<b>61</b>
<b>CAPÍTOL 2. RÈGIM DISCIPLINARI.</b>	<b>61</b>
<b>CAPÍTOL 2. LA MEDIACIÓ ESCOLAR.</b>	<b>73</b>
<b><u>TÍTOL VIII. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.</u></b>	<b><u>74</u></b>
<b>CAPÍTOL 1. QÜESTIONS GENERALS.</b>	<b>74</b>
<b>CAPÍTOL 2. DRET A LA INFORMACIÓ DE LES FAMÍLIES.</b>	<b>75</b>
<b>CAPÍTOL 3. ALTRES DRETS DE LES FAMÍLIES (PARES, MARES I TUTORS/ES LEGALS).</b>	<b>76</b>
<b>CAPÍTOL 4. DEURES DE LES FAMÍLIES (PARES, MARES I TUTORS/ES LEGALS).</b>	<b>77</b>
<b>CAPÍTOL 5. PARES / MARES DELEGADES DE CURS.</b>	<b>79</b>
<b>CAPÍTOL 6 ALUMNES DELEGATS. CONSELL DELS ALUMNES.</b>	<b>79</b>
<b>CAPÍTOL 7. LA CARTA DE COMPROMÍS.</b>	<b>80</b>
<b><u>TÍTOL IX. FUNCIONAMENT DEL CENTRE</u></b>	<b><u>81</u></b>
<b>CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS.</b>	<b>81</b>
<b>SECCIÓ 1. ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ I BAIXA DELS ALUMNES.</b>	<b>81</b>
<b>SECCIÓ 2. HORARIS, ENTRADES I SORTIDES. RETARDS I ABSÈNCIES DE L'ALUMNAT</b>	<b>82</b>
<b>SECCIÓ 3. ENCÀRRECS/COMUNICACIÓ AMB LES /ELS MESTRES</b>	<b>84</b>
<b>SECCIÓ 4. CONCRECIIONS RELATIVES AL FUNCIONAMENT DEL PROFESSORAT.</b>	<b>85</b>
<b>SECCIÓ 5. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.</b>	<b>87</b>
<b>SECCIÓ 6. MATERIAL, ROBA, MENJAR, JOGUINES</b>	<b>90</b>
<b>SECCIÓ 7. SEGURETAT HIGIENE I SALUT.</b>	<b>90</b>
<b>SECCIÓ 8. ÚS I RESPECTE DE LES INSTAL·LACIONS.</b>	<b>92</b>
<b>SECCIÓ 9. LA BIBLIOTECA.</b>	<b>92</b>
<b>SECCIÓ 10. SOCIALITZACIÓ LLIBRES I MATERIAL ESCOLAR.</b>	<b>94</b>
<b>SECCIÓ 11. MOBILITAT.</b>	<b>96</b>
<b>SECCIÓ 12. DOCUMENTS CURRICULARS</b>	<b>96</b>
<b>SECCIÓ 13. LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA.</b>	<b>99</b>
<b>SECCIÓ 14 CRITERIS DE PROMOCIÓ DELS ALUMNES.</b>	<b>99</b>
<b>SECCIÓ 15. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS.</b>	<b>100</b>
<b>DISPOSICIONS FINALS</b>	<b>102</b>
<b>PRIMERA. INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT.</b>	<b>102</b>
<b>SEGONA. MODIFICACIONS.</b>	<b>102</b>

<b>TERCERA. DEROGACIÓ</b>	<b>102</b>
<b>CINQUENA. ENTRADA EN VIGOR</b>	<b>103</b>
<b>ANNEX I. PEL BON ÚS DE CANALS DE COMUNICACIÓ (WSP)</b>	<b>104</b>
<b>ANNEX 2 PEL BON ÚS DEL CORREU ELECTRÒNIC DEL DOMINI @ARTURMARTORELL</b>	<b>105</b>
<b>NORMATIVA REGULADORA</b>	<b>107</b>
<b>ÍNDIX ABREVIATURES</b>	<b>107</b>

## TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) són un recull d'aquelles normes i preceptes que regulen la vida del centre i que permeten establir de manera nítida les relacions entre els diferents sectors de la nostra comunitat educativa.

Som una gran comunitat i les NOFC s'han d'entendre com una eina per garantir la convivència entre tots els membres que la integren. Cada persona, dins de la comunitat, té atorgades unes funcions segons el lloc que ocupa: mestre/a, família, infant, personal no docent, direcció... i aquest document ens pot facilitar la comprensió d'allò que ens pertoca dins de la Comunitat Educativa.

Inclou també el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament, no previstes a l'ordenament jurídic, adoptades per a assolir els objectius en el Projecte Educatiu i la Programació General Anual del Centre i que permeten avançar en el procés educatiu. Així mateix, concreta i garanteix els drets i deures que la legislació preveu i especifica l'organització i funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

Les NOFC a més, disposen de mecanismes adequats per a la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-les a les noves necessitats del centre, i així poder millorar aquells aspectes que ho requereixin. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit un caràcter de permanent actualització i millora per a adaptar-se a la realitat.

Correspon a la direcció del centre vetllar pel compliment d'aquestes normes, essent obligació de tots els membres de la comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

Àmbit d'aplicació:

Aquest reglament afecta tots els integrants de la comunitat educativa de l'Escola Artur Martorell de Badalona

- Alumnat des de la seva matrícula fins a la baixa, trasllat o fi d'estudis.
- Professorat en funcions: definitius, provisionals, interins, substituïts, comissió de serveis, etc.
- Mares, pares, tutors/es des del moment en què formalitzen la matrícula fins a la seva baixa per fi d'estudis o trasllat.
- Personal no docent que presta serveis al centre com actualment l'oficial d'oficis, l'administrativa o el personal de neteja.
- Qualsevol persona que presti servei a l'escola com monitors i monitores o el personal dels serveis educatius.

El seu àmbit físic contempla:

- L'edifici de l'escola, patis, pista, gimnàs..., situat a C/ Seu d'Urgell, 34 de Badalona i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar completament o en part.
- És aplicable en l'horari escolar i extraescolar.

La present Normativa d'Organització i Funcionament de Centre ha estat elaborada per l'Equip Directiu amb l'aportació de docents, aprovada per la direcció del centre amb suport del Consell Escolar, d'acord amb la normativa vigent.

El marc normatiu que empara la legalitat del present document és l'establert per la següent normativa:

- *Ley Orgànica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE),*
- *Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC),*
- *Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i del Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel decret 102/2010, d'autonomia de centres.*

- *Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.*

El present document ha estat aprovat amb el suport del Consell escolar el 27 de gener de 2021.

## **TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.**

### **Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.**

El Projecte Educatiu del Centre recull els objectius, les orientacions metodològiques i els principis pedagògics del centre. La Programació Anual les ha de tenir present.

### **Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC**

El consell escolar serà informat i aprovarà a l'inici de cada curs la programació general anual del centre que haurà d'estar d'acord amb el Projecte Educatiu del Centre (PEC).

Al final del curs escolar el consell escolar avaluarà, segons els ítems plantejats i d'acord amb el projecte educatiu del centre, els objectius de la programació anual.

Així mateix, serà informat i s'acordarà l'aprovació de la memòria anual del centre.

### **Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC**

El projecte educatiu del centre es revisarà cada quatre anys, un cop renovat el consell escolar.

Les modificacions introduïdes en el projecte educatiu hauran de ser aprovades, com a mínim pels 2/3 del consell escolar.

El consell escolar pot proposar, amb l'acord de tots els seus membres, actualitzar el PEC fora del període esmentat.

Els canvis introduïts en el PEC s'ha de posar en coneixement de tota la comunitat educativa.



## TÍTOL III ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.

Concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si s'escau, l'aplicació de corresponsabilitat.

### Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Els òrgans unipersonals de govern de l'escola Artur Martorell són: Director/a, cap d'estudis, secretari/ària.

#### 1. Director/a

##### 1.1 Competències del director/a

El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal. Respon de la marxa general de l'escola.

La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

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

##### 1.2 Corresponen al director o directora les funcions de següents:

- a) Representar el Centre, exercir la representació de l'Administració educativa, traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- b) Orientar, dirigir, supervisar i coordinar totes les activitats del centre, així com l'aplicació de la programació general anual, d'acord amb les

disposicions vigents i sense perjudici de les competències dels òrgans col·legiats de govern. Elaborar la Programació General Anual, i amb l'equip directiu el Pressupost i la Memòria Anual.

c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del Projecte Lingüístic, del Pla d'Acció Tutorial, del Pla de Convivència, del tractament de la diversitat i de la inclusió d'alumnat amb necessitats educatives.

d) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al Centre.

e) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per aconseguir els objectius del Projecte Educatiu.

f) Proposar les modificacions i adaptacions corresponents del Projecte Educatiu del centre.

g) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel Projecte Educatiu i concretats al Projecte de Direcció.

h) Convocar i presidir les sessions de Consell Escolar, del Claustre del professorat i els actes acadèmics del centre. Executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.

i) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre en els termes que estableixi la legislació vigent.

j) Impulsar l'avaluació interna del centre i col·laborar en les avaluacions externes.

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

l) Afavorir la convivència i garantir el compliment de les normes: fer la mediació en la resolució de conflictes i imposar les mesures

disciplinàries corresponents, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar.

m) Assegurar i facilitar la participació del Consell Escolar.

o) Establir canals de relació amb l'associació de mares i pares i els delegats i delegades de classe i facilitar la participació de les famílies en la vida del centre. Mantenir una relació habitual amb el president/a de l'AMPA.

p) Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al Claustre de professors i al Consell Escolar.

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

r) Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al que estigui adscrit i les que tingui reconegudes, sempre en el marc general de les necessitats del centre i el projecte educatiu i una vegada escoltat el claustre.

s) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions.

t) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general del alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.

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

v) Visar les certificacions.

w) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.

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

y) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació siguin atribuïdes als directors/es dels centres.

### 1.3 Designació.

a) Per a la selecció de director/a l'Administració educativa convocarà concurs de mèrits.

b) La selecció es portarà a terme en el centre per una Comissió constituïda per 5 representants de l'administració, 3 membres del professorat escollits pel Claustre i 1 representant del Consell Escolar que no sigui del sector professorat

c) La selecció del director/a tindrà en compte la valoració objectiva dels mèrits acadèmics i professionals i la valoració del Projecte de Direcció.

### 1.4 Temps de durada del càrrec.

L'administració educativa nomenarà al director /a per un període de quatre anys.

A l'acabament del seu període, podrà optar per continuar en l'exercici del càrrec durant un altre mandat, sempre que hagi estat avaluat de manera positiva l'exercici de la direcció i que presenti l'actualització del seu projecte de direcció.

La renovació del mandat es pot reiterar fins a completar un total de quatre períodes consecutius. Un cop vençuts els quatre períodes, si la persona afectada vol continuar optant a la direcció del centre, ha de participar en el concurs de mèrits de selecció que s'haurà de convocar amb aquest efecte.

## **2. Del o de la cap d'estudis.**

### 2.1 Competències del o la cap d'estudis.

El/la cap d'estudis és el/la responsable de la coordinació pedagògica del centre. És responsable de dirigir i coordinar les activitats complementàries, de la planificació del temps, de l'espai docents i del

recursos humans i materials, sota el comandament del director/a del centre.

## 2.2 Funcions específiques del cap o la cap d'estudis.

Correspon al cap o la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre i la seva organització.

- a) Coordinar les activitats escolars reglades del centre, tant en el si del mateix centre com amb els centres públics que imparteixen l'Educació Secundària Obligatòria, als quals estiguem adscrits.
- b) Coordinar les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- c) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i l'associació de pares i mares (AMPA).
- d) Coordinar, juntament amb la direcció, els actes acadèmics i, si és procedent, les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del Centre i l'AMPA.
- e) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic (EAP).
- f) Substituir a la direcció en cas d'absència i/o malaltia.
- g) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre.
- h) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries i dels Plans Individuals per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives, tot procurant la

- col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- i) Vetllar pel desplegament i la concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
  - j) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
  - k) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de lectura, de consulta, del material didàctic i del complementari, utilitzat en els diferents ensenyaments que imparteix el centre.
  - l) Representar, si s'escau, a l'equip directiu en la comissió de socialització de llibres, material didàctic, escolar i complementari, del consell escolar.
  - m) Coordinar l'alumnat de grau i de formació professional en pràctiques i mantenir les relacions amb les universitats i centres corresponents.
  - n) Coordinar la programació, la revisió, la concreció i seguiment de l'acció tutorial desenvolupada en el centre (PAT)
  - o) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupa en el centre.
  - p) Elaborar l'horari escolar de l'equip de mestres i de l'alumnat.
  - q) Distribució de grups, de les aules i altres espais docents, d'acord amb la naturalesa de l'activitat acadèmica i una vegada escoltat el claustre.
  - r) Organitzar la substitució de les absències esporàdiques de docents.
  - s) Organitzar i controlar les vigilàncies en hores de pati.

- t) Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

### 2.3 Designació i temps de durada.

El cap o la cap d'estudis serà designada per director/a i nomenat/da pel delegat/da dels Serveis Territorial. Cessa en el seu càrrec al termini del seu mandat o quan cessa el director/a que va fer la designació

## 3. Del secretari/ària

### 3.1 Competències del secretari/secretària

Li correspon dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del director /a, exercir, per delegació d'aquest la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits al centre, quan el director/a així ho determini.

### 3.2 Funcions específiques del secretari/secretària

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que se celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'escola i assenyalar les prioritats de gestió atenent al calendari escolar i a la programació general anual del Centre
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau de la direcció.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb la direcció. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
- e) Vetllat per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

- f) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa.
- h) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- i) Confegir i mantenir l'inventari del centre.
- j) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions de la direcció de l'escola i les disposicions vigents. Tenir cura de passar els avisos corresponents a l'ajuntament i a ICF - o a l'empresa que realitzi el manteniment de les instal·lacions - per a la seva reparació o conservació, quan correspongui.
- k) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent
- l) Representar a l'equip directiu a la comissió de menjador del consell escolar.
- ll) Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

### 3.3 Designació i temps de durada.

El secretari/ària serà designat/ada pel director/a i nomenat/ada pel delegat/ada dels Serveis Territorials.

El/la secretari/ària cessa del seu càrrec al termini del seu mandat, o quan cessa el director/a que els va designar.

## Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Els òrgans col·legiats de participació dels centres d'educació infantil i primària són el Consell Escolar del centre i el Claustre de professors/es



## Secció 1 El Consell escolar.

El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa en el govern del centre, seguiment i avaluació general de les seves activitats i és presidit per la direcció del centre. Els seus membres vetllaran per tal que les decisions siguin consensuades.

Dins del termini establert per la normativa vigent la direcció del centre constitueix el consell escolar i les seves comissions.

El procediment d'elecció dels membres del consell escolar, per a la constitució inicial o renovació parcial dels seus membres, es regirà per la normativa i el calendari aplicable determinat per l'Administració Educativa.

### 1.1 Competències del consell escolar

a) Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les modificacions corresponents i donar suport per una majoria de les tres cinquenes parts dels seus membres.

b) Participar i donar suport per majoria simple dels seus membres, a la programació general anual del centre. Avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

Sense perjudici de les competències del claustre de professors/es, en relació amb la planificació i organització de centre.

c) Donar suport a les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.

d) Participar i donar suport a les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions corresponents

e) Donar suport la carta de compromís educatiu.

f) Participar i donar suport al pressupost del centre i el rendiment de comptes.

g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.

- h) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats/tes
- i) Participar en la selecció del director/a del centre seguint les directrius del Departament d'Educació. Ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu. Proposar la revocació del nomenament de director/a (majoria de 2/3)
- i) Intervenir en la resolució de conflictes i, si s'escau, revisar les sancions als alumnes, utilitzant els mecanismes establerts en aquest reglament.
- j) Donar suport a les directrius per a la programació de les activitats escolars complementàries i extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Aprovar el funcionament general del servei de menjador, les seves quotes i avaluar-ne el resultat.
- o) Participar en les anàlisis i l'avaluació del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.
- p) Fixar els criteris de col·laboració, amb finalitats educatives, amb altres centres, administracions locals, entitats i organismes de l'entorn.
- q) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

## 1.2 La composició del consell escolar de centre.

El Consell Escolar està compost per

- La direcció del centre que el presideix.
- El o la cap d'estudis del centre.
- Un representant designat per l'associació de pares i mares.
- Un o una representant de l'Ajuntament de Badalona

- Un membre del personal d'Administració i Serveis
- El o la secretari/ària del centre que hi actua de secretari/a, amb veu i sense vot.
- Un nombre de pares o mares de l'alumnat elegits entre ells.
- Un nombre de mestres elegits pel claustre.

1.3 El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total de components del Consell. El nombre de representants electes dels pares d'alumnes no pot ser inferior a un terç del total de components del consell.

- Els membres del consell escolar seran elegits per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector de professorat i la meitat del sector de pares i mares sens perjudici que es cobreixin immediatament les vacants que es produeixin. En aquest cas la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït.
- Quan un membre del consell escolar sigui baixa, aquell membre que hagi obtingut major nombre de vots en les eleccions corresponents i que no hagi sortit representant electe, serà el que ocuparà el lloc. Si no hi ha candidats, aquesta plaça quedarà vacant fins a les properes eleccions. En el cas excepcional en què s'ajornin les eleccions i no quedin representants no electes, el consell escolar acordarà la forma de cobrir la vacant. En aquest cas l'ocupació del lloc es realitzarà fins a la convocatòria d'eleccions.
- Si no hi ha candidatures suficients en el sector de mestres, tots els membres del claustre passen a ser elegibles.
- Seran d'aplicació les normes de procés electoral vigents en el moment en què es convoquin les eleccions a membres dels sectors del Consell Escolar (la resolució del Departament d'Educació que estableixi el

calendari i el procediment electoral, cens, constitució de les meses, procediment d'elecció dels i de les representants, etc.)

1.4 En el si del consell escolar es constituïran les següents **comissions**:

- La comissió **econòmica**, formada per la direcció del centre, la secretaria del centre, un representant del professorat, un representant de pares i mares, una persona nomenada per l'AMPA preferentment la o el tresorer i el representant municipal. Les seves funcions són:
  - a) Aportar al secretari/ària criteris per a l'elaboració del pressupost del centre.
  - b) Aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions i
  - c) Totes aquelles que li delegui el Consell. No són delegables l'aprovació del pressupost i la fiscalització de comptes anuals.
- La comissió de **convivència**, formada per 2 representants del sector professorat, dos representants del sector pares i mares, la direcció del centre i cap d'estudis. La secretària o secretari assistirà a les sessions amb veu i sense vot. Les seves funcions són:
  - a) Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes,
  - b) Imposar les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre.
  - c) Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores
  - d) Assessorar a la direcció sobre l'aplicació, en determinats casos, sobre l'aplicació de mesures correctores o sancions.
- Comissió **permanent**, formada per la direcció del centre, que la presideix, la secretària o secretari assistirà a les sessions amb veu i sense vot, un membre del sector mestres i un altre del sector pares i mares, escollit entre els seus membres. Serà l'encarregada de

resoldre els temes d'urgència i tindrà les funcions que expressament li delegui el consell escolar. A **excepció** de les competències referides a:

- a) L'elecció i cessament del director/a.
  - b) La creació d'òrgans de coordinació.
  - c) L'aprovació del projecte educatiu, el pressupost, liquidació, de les Normes de Funcionament o el Pla General Anual.
  - d) La resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina de l'alumnat.
- La comissió **ambiental** que tindrà el mateix nombre de pares i mares que de mestres. Tindrà les funcions que en aquest aspecte li delegui el Consell.
  - La comissió de **socialització** de llibres i material escolar, formada pel/la cap d'estudis, un representant del professorat i un representant del sector pares i mares. Són funcions d'aquesta comissió:
    - a) Controlar, valorar, fer propostes i revisar el projecte de socialització i resoldre possibles incidències.
  - La comissió de **menjador**, formada per la direcció del centre, el/la secretaria del centre i dos representants del sector pares i mares, proposats per l'AMPA. Si s'escau, les reunions comptaran amb l'assistència de les persones responsables del servei. Les seves funcions són:
    - a) Valorar i fer propostes sobre el funcionament del servei de menjador.
    - b) Aquelles que determini el Consell Escolar.

1.5 Es poden constituir **comissions específiques** d'estudi i informació que poden estar obertes a altres membres de la comunitat educativa i que s'inclouran a la Programació General Anual.

Les funcions de les comissions seran les d'estudiar, informar i elevar propostes al ple del consell per a ser debatudes i aprovades.

### 1.6 Funcionament del Consell Escolar

El consell escolar es reunirà, amb caràcter ordinari, una vegada al trimestre. De manera preceptiva una reunió ha de ser a l'inici i altra a final de curs.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries del consell escolar serà tramesa per la direcció del centre als membres del Consell amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, i anirà acompanyada per l'ordre del dia i la documentació corresponent. Així, aquest termini mínim s'ampliarà a una setmana si la documentació inclosa conté un important volum d'informació.

L'ordre del dia serà fixat per l'equip directiu i incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector pares i mares, d'acord amb les funcions atribuïdes per la normativa.

La direcció del centre convocarà el consell si ho sol·licita almenys un terç dels seus membres sempre que es faci la petició per escrit. En aquest cas, la direcció del centre convocarà el consell en un termini no superior a una setmana, des de la recepció de la sol·licitud.

Hom procurarà que els acords siguin adoptats per consens i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents, llevat del previst en la normativa vigent en els que calgui una majoria qualificada. En cas d'empat decidirà el vot de qualitat de la presidència.

No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que sigui declarada d'urgència per acord de la majoria absoluta dels membres presents.

De cada sessió se n'estendrà una acta en la qual constaran les persones assistents, els punts principals dels debats, els resultats de la votació, si escau, i els acords presos. Els membres del consell podran fer constar el

seu vot contrari. L'acta ha d'anar signada pel secretari/ària amb el vistiplau de la presidència del consell i s'aprova a la següent sessió. S'enviarà per correu electrònic a tots els membres.

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

## **Secció 2. Claustre de professors.**

El claustre és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat que presta serveis al centre, inclou la TEI i és presidit i convocat per la direcció. En cas d'absència pel o la cap d'estudis.

Es faran les reunions de claustre preceptives (al començament i al final de cada curs) i totes les que siguin necessàries per al bon funcionament del centre. Es determinarà el dia de la setmana i l'hora en què normalment es celebraran les reunions, sense concretar la data exacta, a l'inici de cada curs escolar, dins la programació general anual del centre (PGAC).

És obligatòria l'assistència del professorat a totes les reunions. Les absències es justificaran per escrit a la direcció del centre que, en cas de força major, justificarà l'absència del mestra/a.

El secretari/a és el responsable d'aixecar les actes de la sessió les quals, una vegada aprovades, passen a formar part de la documentació del centre.

Segons la Llei d'educació 12/2009, del 10 de juliol, el claustre té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu de centre (PCC)
- b) Formular propostes a l'equip directiu i al Consell Escolar per a l'elaboració dels projectes de centre i de la Programació General Anual.
- c) Vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la Programació General Anual del centre, i per al compliment del Projecte de Direcció que, en el marc del Projecte Educatiu del Centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans unipersonals i col·legiats de l'escola.
- d) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats
- e) Elaborar la memòria anual del centre i valorar-ne els resultats.
- f) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la Programació General Anual
- g) Establir les directrius en la planificació i coordinació docent i en l'orientació i l'acció tutorial.
- h) Fixar els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- i) Establir les orientacions metodològiques del treball docent.
- j) Vetllar perquè l'elaboració del projecte Curricular del centre es contempli el desenvolupament de les competències bàsiques.  
Aprovar el Projecte Curricular de centre, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- k) Promoure iniciatives d'experimentació i recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- l) Analitzar i avaluar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i el resultat de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.



- m) Analitzar, valorar i proposar les normes d'organització i funcionament del centre.
- n) Conèixer la resolució de conflictes i la imposició de sancions.
- o) Participar en l'elaboració del pla de convivència.
- p) Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar i designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora en els termes que estableix la LEC. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes presentats pels candidats o candidates.
- q) Qualsevol altra que la direcció o l'Administració educativa pugui atribuir.

### Capítol 3. L'equip directiu.

L'equip directiu estarà format per la direcció del centre, el o la cap d'estudis i el o la secretari/ària.

Les reunions ordinàries s'establiran cada curs en la programació anual del centre. (PGA)

Correspon a l'equip directiu:

- a) Elaborar la Programació General Anual del centre, les Normes d'Organització i Funcionament, el Projecte Educatiu del Centre i la Memòria Anual del centre per a la seva posterior aprovació en el Consell Escolar.
- b) Assessorar el director/a en matèria de la seva competència.
- c) Fer el seguiment i l'avaluació del projecte de direcció
- d) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant a pares i mares i també a l'alumnat, en la tasca col·lectiva del centre.
- e) Decidir la distribució de tasques i tutories d'acord amb els criteris pedagògics del centre.

- f) Establir criteris per a l'avaluació interna del centre.
- g) Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació
- h) Unificar criteris per a les entrevistes personals dels mestres amb les famílies i orientar les reunions de pares i mares per cursos.
- i) Proposar als mestres tutors de l'alumnat en pràctiques.
- j) Vetllar per a la promoció i la bona imatge del centre.
- k) Facilitar la relació del centre amb l'entorn.
- l) Facilitar l'acollida dels nous mestres i les noves famílies.
- m) Rebre a l'alumnat de grau i de formació professional en pràctiques.

#### Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació

En el centre hi haurà els següents òrgans unipersonals de coordinació pedagògica:

- Coordinador/a d'Educació Infantil.
- Coordinador/a de Primària.
- Coordinació TIC -TAC. (Tecnologies de la Informació i la Comunicació)
- Coordinació Medi Ambient (Escola Verda).
- Coordinació de Riscos laborals.
- Coordinador/a lingüístic, d'interculturalitat i de cohesió social (LIC).
- Coordinació de Biblioteca.
- Responsable de material fungible.

##### 1 Els coordinadors/es.

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

Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena el director del centre, escoltat la o el cap d'estudis. El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat de la directora o director.

Hi haurà un coordinador d'educació infantil i un altre d'educació primària *(dos si el Departament d'Educació ho autoritza)*.

1. 2 Les funcions de la coordinació d'educació infantil i la coordinació de primària són:

- a) Responsabilitzar-se del funcionament del cicle o etapa en tots els aspectes: acadèmics, pedagògics i organitzatius.
- b) Facilitar el treball en equip.
- c) Ser un punt de referència pels/les mestres noves al cicle.
- d) Ser el portaveu - del cicle d'educació infantil o de l'etapa primària - en les diferents reunions a les quals assisteixi.
- e) Assistir i treballar en l'equip de coordinació pedagògica del centre. Fer el traspàs al cicle o etapa de la informació i de les decisions preses a aquestes reunions prioritàriament a través del correu electrònic.
- f) Vetllar pel compliment de les reunions fixades amb el/la cap d'estudis.
- g) Convocar les reunions periòdiques de l'equip de cicle.
- h) Vetllar per tal que s'aixequi acta d'aquestes reunions.
- i) Establir i coordinar les activitats intercicles.
- j) Coordinar l'organització de les activitats i sortides tot fent les gestions i previsions corresponents.
- k) Concretar en el cicle les activitats generals de centre.
- l) Vetllar per la reposició del material fungible.

## 4.2. El/la Coordinador/a TAC

Vetlla per l'ús de l'aula d'informàtica i els dispositius digitals de l'escola, així com per i la coherència i continuïtat de les activitats que es realitzen, a nivell TAC, al llarg de l'educació infantil i primària. El/la nomena el director/a, escoltat el/la cap d'estudis. El seu nomenament abastarà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director/a.

### 2. 1 Les funcions de la Coordinació TIC -TAC.

- a) Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per la seva implantació.
- b) Proposar a l'equip directiu, els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb els serveis de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- d) Assessorar a l'equip directiu, el professorat i el personal de l'administració i serveis del centre, en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica.
- e) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la formació permanent en aquest tema.
- f) Participar en el manteniment del web del centre.
- g) Aquelles altres que la direcció del centre consideri o aquelles que el Departament d'Educació determini.

## 4.3 Coordinació de Medi Ambient (Escola Verda).

Està formada per dues o tres persones del claustre que es determinaran cada any de manera rotativa.

### 4.3.1 Té les següents funcions:

- a) Elaborar el Pla d'acció d'escola verda i vetllar pel seu l'assoliment.
- b) Assistir al seminari de la Xarxa d'Escoles per la Sostenibilitat de Badalona (XES, Badalona) i impulsar les accions acordades.
- c) Coordinar-se, si s'escau, amb els pares i mares de la comissió de medi ambient de l'AMPA.

#### 4.4 El coordinador/a de Riscos Laborals

Coordina les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promou i fomenta l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

##### 4. 4. 1 Funció de la Coordinació de Riscos Laborals.

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Actualitzar els plànols del centre en funció dels canvis realitzats al mateix temps que s'actualitza el pla d'emergència.
- d) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- e) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- f) Revisar periòdicament els equips de prevenció contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- g) Mantenir les farmacioles del centre.
- h) Emplenar el full de Notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials

- i) Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- j) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- k) Promoure actuacions preventives bàsiques d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- l) Recollir el màxim d'informació sobre salut laboral i facilitar-ne la difusió.
- m) Informar el claustre de la normativa vigent en matèria de Riscos Laborals i de qualsevol mesura, recomanació o procediment d'actuació en el marc de situacions d'alerta epidemiològica
- n) Assistir a les reunions i activitats formatives que convoquin els serveis territorials.
- o) Aquelles altres que la direcció del centre consideri o aquelles que el Departament d'Educació determini.

#### **4. 5 Coordinador/a lingüístic, d'interculturalitat i de cohesió social**

Són funcions del coordinador lingüístic:

- a) Assessorar i fer propostes a l'equip directiu i al claustre sobre l'aplicació del Projecte Lingüístic, les revisions que siguin necessàries i/o les seves possibles modificacions.
- b) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular de centre d'acord amb criteris establerts en el projecte lingüístic
- c) Col·laborar en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut.

- d) Fer l'avaluació inicial de l'alumne nouvingut. Fer el seguiment, al llarg d'almenys de dos cursos o més, si pel desenvolupament del seu procés aprenentatge es considera necessari.
- e) Proporcionar a les famílies nouvingudes la informació adequada sobre el sistema escolar a Catalunya: funcionament del centre, tractament i ús de les llengües, recursos a l'abast, procés d'integració escolar i social de l'alumne al centre, assoliment dels aprenentatges...
- f) Participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen en l'atenció de l'alumnat nouvingut.
- g) Aquelles que el director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

#### **4.5 Les funcions de la coordinació de biblioteca són:**

- a) Vetllar pel bon funcionament i dinamització de la biblioteca.
- b) Coordinar les activitats amb els pares i mares de la comissió de biblioteca de l'AMPA.
- c) Mantenir actualitzat el fons bibliogràfic, fent propostes de renovació o ampliació de llibres.
- d) Vetllar per l'ordre en l'espai biblioteca.

#### **4.6 Responsable de material fungible.**

La direcció nomenarà anualment una persona del claustre que tindrà la responsabilitat, sota el comandament de la secretària/ secretari, de:

- a) Elaborar la comanda definitiva de material fungible socialitzat en funció de les necessitats expressades pels cicles; revisar-la quan arriba a l'escola i ordenar aquest material que, com a romanent per a les activitats generals, ha d'estar a l'espai corresponent.

## TÍTOL IV ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.

### Capítol 1. Organització del professorat.

#### Secció 1. Equip docent de cicle.

El cicle constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i seguiment de l'alumnat. Els equips de cicle estaran formats pels tutors/es que es troben assignats al cicle i el personal que, no essent tutor/a (especialistes, mestres de reforç), s'assigni des de l'equip directiu tenint en compte el treball que realitza en aquell cicle.

Els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixi docència i de l'equilibri numèric dels cicles, malgrat que puguin incorporar-se a altres cicles de forma puntual. En pertànyer al cicle, els docents especialistes donen suport en les sortides pròpies del cicle, tallers, activitats culturals o altres esdeveniments que es puguin organitzar

Al centre hi ha configurats els següents equips de cicle: Ed. Infantil, cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior, coordinats pels/les coordinadores d'educació infantil i d'educació primària, sota la supervisió de la /el cap d'estudis. Es reuniran, amb la periodicitat establerta a l'inici de cada curs escolar en la Programació General Anual.

Les funcions dels equips de cicle són:

- a) Determinar la metodologia que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- b) Realitzar les accions proposades a la Programació General Anual i fer el seguiment i registre de l'assoliment dels objectius, en funció dels indicadors formulats.
- c) Vetllar perquè es concreti a les programacions d'aula el projecte curricular del centre.



- d) Els equips de cicle duren a terme les sessions per a l'avaluació i promoció de l'alumnat i es constituïren en comissions d'avaluació, presidida pel cap o la cap d'estudis
- e) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips.
- f) Concretar durant el curs les activitats conjuntes del cicle: sortides, tallers, festes, revista, etc.
- g) Programar les activitats a realitzar a les colònies anuals (primària)
- h) Aquelles que pugui determinar la direcció o per delegació a l'equip de coordinació pedagògica.

## 1.2 Etapa

- a) Els equips de cicle d'educació primària es reuniran periòdicament, segons s'estableixi en la Programació General o ho determini la/el cap d'estudis, constituint l'equip d'etapa, per organitzar activitats conjuntes de tots els nivells, coordinar la metodologia i concretar els continguts curriculars a cada curs.

## 1.3 Equip de Nivell (quan un nivell estigui format per dos grups)

Són òrgans pedagògics integrats pels tutors/es, amb les següents funcions:

- a) Programar totes les àrees del nivell corresponent tenint en compte les orientacions del cicle.
- b) Estudiar i revisar les activitats concretes de cada matèria per aconseguir els objectius comuns de cada nivell.
- c) Coordinar-se en la temporització de les activitats i la programació del curs tenint en compte les orientacions del cicle.
- d) Unificar criteris pel que fa a: tractament d'hàbits de treball i conducta; sortides i altres activitats complementàries, reunions amb les famílies...

- e) Valoració del nivell assolit tan pel que fa a continguts, com a hàbits de treball i conducta a fi de completar la documentació del grup classe pel traspàs de curs (memòria de la classe).
- f) Les reunions tindran la periodicitat que determini el Pla Anual de cada curs, el /la cap d'estudis o l'equip coordinador

## 2.1 L'equip de coordinació pedagògica

Els responsables de la coordinació de primària i d'infantil, conjuntament amb el o la cap d'estudis, formaran l'equip de coordinació pedagògica que es reunirà setmanalment segons estableixi la Programació General Anual del centre.

L'equip de coordinació pedagògica tindrà les funcions següents:

- a) Coordinar les etapes i els cicles per assolir els objectius determinats anualment a la Programació General Anual.
- b) Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle i d'Etapa.
- c) Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre.
- d) Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- e) Vetllar perquè es concreti, a les programacions d'aula, el projecte curricular del centre.
- f) Revisar periòdicament la web de l'escola i els blocs d'aula i temàtics per a garantir el seu bon ús i la seva actualització.
- g) Recollir les aportacions dels diferents cicles, sempre que s'escaigui.
- h) Coordinar les activitats dissenyades en els grups de treball i en aquelles que afectin a tot el centre.

- i) Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- j) L'equip coordinador és l'encarregat de planificar i desenvolupar els objectius d'avaluació interna del centre.
- k) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada per disposició de la direcció.

## **2.2 Grup de treball multidisciplinari (GTM)**

Les funcions del GTM són les següents:

- a) Detectar situacions de risc social de l'alumnat en el seguiment dels alumnes amb necessitats vinculades a situacions socioeconòmiques i/o culturals desafavorides o absentisme.
- b) Proposar mesures envers les famílies per evitar situacions de risc.
- c) Aquestes reunions tindran una periodicitat com a mínim anual. Composició: la direcció del centre, el mestre o la mestra d'educació especial, un representant dels Serveis Socials de l'Ajuntament de Badalona, el o la treballadora social i l'EAP.
- d) Els tutors o tutores són els encarregats d'aportar informació al mestre o mestra d'EE o a la direcció per tal que conegui les circumstàncies personals, familiars, d'absentisme, etc.

## **Secció 2. De les comissions.**

### **2.3 Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)**

En qualsevol moment del curs es pot crear la Comissió d'atenció a la Diversitat, concretant periodicitat de les reunions i composició. De manera general té les següents funcions:

- a) La concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què

disposa el centre i de les mesures adoptades (reforços, SEP, grups reduïts).

- b) Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives de suport educatiu
- c) Fer la proposta d'atenció d'alumnes per part de la persona professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) que intervé en el centre.
- d) La proposta dels plans individualitzats a partir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic, de la demanda del tutor/a, de la persona d'E.E. o de l'EAP, si no són suficients per al progrés d'un alumne les mesures ordinàries d'atenció a la diversitat
- e) Concretar mesures organitzatives i criteris metodològics per a atendre la diversitat.

Segons normativa, la composició més habitual comprèn: direcció, cap d'estudis, especialista d'ed. especial, un coordinador/a, el professional de l'EAP i qualsevol altre mestre/a que s'escaigui.

#### **2.4 Comissions de treball.**

Els membres del claustre s'organitzaran en comissions de treball per tal d'assolir els objectius plantejats a la Programació General Anual de centre.

El treball de les comissions és facilitar el treball de tot el personal del centre i assessorar, en allò que li és competent, als equips de cicle.

A l'inici de cada curs es constituïran aquelles comissions que es determinin a la Programació General Anual. Al llarg del curs es constituïran aquelles que l'equip directiu consideri necessàries per a assolir els objectius aprovats a la PGA.

Cada comissió presentarà la concreció d'objectius, accions, temporalització i indicadors que es planteja per tal d'assolir els objectius establerts a la Programació General Anual del centre.

En finalitzar el curs, cada comissió avaluarà el seu treball, el grau d'assoliment d'objectius i les conclusions s'inclouran a la memòria anual del centre.

## Capítol 2. Organització de l'alumnat.

A l'inici de cada curs, l'alumnat de cada grup classe s'agruparà en subgrups per a les activitats de mig grup o agrupaments flexibles. Aquests dos subgrups es modificaran al llarg del curs escolar sempre que es consideri adient. Per tal de determinar-los es recomana fer servir els següents criteris:

- Separar els germans o germanes bessones.
- Equilibrar el nombre de nens i nenes.
- Quan s'incorporen a P3 es consideren també altres aspectes: si han anat o no a escola bressol; la data de naixement per repartir grans i petits en dos grups; informe de l'EAP i si es tracta d'alumnat estranger o no.
- Equilibrar els nivells d'aprenentatge.
- Repartir l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Repartir l'alumnat més participatiu.
- Repartir l'alumnat més disruptiu o inquiet.
- Equilibrar el nombre d'alumnes repetidor en el cas que hi hagi.

En el cas que hi hagi dos grups en un mateix nivell, es barrejaran, com a màxim, tres cops al llarg de la seva escolaritat per evitar evolucions desiguals dels grups i, en aquest cas, es poden utilitzar els criteris esmentats en l'apartat anterior.

A la Programació General Anual es definirà cada dos anys, un tema general que serà treballat per tots els alumnes de l'escola al llarg del curs. Un criteri que es tindrà en compte en l'organització serà l'establiment

d'accions de col·laboració o d'accions conjuntes entre els diferents cicles i nivells.

Així mateix, al llarg del curs es programaran totes aquelles activitats, intercicles o de cicle, que es considerin necessàries per a l'assoliment dels objectius curriculars o del PGA.

### **Capítol 3. Tractament de la diversitat.**

L'escola, en un sistema inclusiu, donarà cabuda a tot l'alumnat dins d'un mateix projecte educatiu: ric, flexible i generador d'aprenentatges valuosos per a tothom. Garantirà l'atenció educativa dels alumnes amb necessitats educatives especials.

L'equip directiu tindrà present les necessitats de cada grup i el nivell educatiu, per a distribuir els recursos i el personal existents.

Per l'atenció a la diversitat, en l'elaboració dels horaris, es prioritzaran els desdoblaments en les àrees instrumentals, sempre que es compti amb el personal necessari.

L'atenció de l'alumnat amb necessitats d'aprenentatge es farà tenint en compte els recursos disponibles, les metodologies més adients i dissenyant activitats adaptades quan sigui necessari.

L'atenció individualitzada fora de l'aula es realitzarà en casos específics procurant que no coincideixi amb activitats singulars o durant les classes de l'àrea de música, plàstica o educació física.

En el disseny de totes les activitats escolars es tindrà present la diversitat de l'alumnat de l'aula i en especial la dels infants amb necessitats educatives específiques.

Les activitats de sortides i colònies han de contemplar adaptacions per a l'alumnat amb diversitat funcional.

El suport educatiu personalitzat (SEP) és també una mesura d'atenció a la diversitat. En iniciar-se el curs s'organitzarà en funció de les necessitats

específiques de l'alumnat i dels recursos personals del centre. Es durà a terme, preferentment, en horari extraescolar de matí.

#### **Capítol 4 Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.**

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, metodologies, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu de l'escola, tenint en compte les particularitats del grup. En aquest sentit, els tutors i tutores són els i les responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

#### **Capítol 5. Acció tutorial. La mestra tutora/ el mestre tutor.**

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de l'activitat docent. Tots els mestres del claustre poden ser tutors o tutores d'un grup classe.

El/la director/a nomena els mestres tutors/es, tenint present el marc general, les necessitats del centre, el projecte educatiu, el de direcció, així com escoltant el claustre i als seus membres personalment.

Es procurarà que al llarg de tot el cicle, cada promoció d'alumnes tingui el mateix tutor/a, llevat de consideracions pedagògiques i organitzatives.

Les funcions principals dels mestres i les mestres tutores de cada grup d'alumnes són:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Coordinar la coherència de les activitats educatives i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el grup d'alumnes.
- c) Avaluar i responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Elaborar els documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals.

- e) Elaborar un informe de seguiment del curs i de final del mateix a nivell col·lectiu que s'arxivarà a la carpeta física i/o digital del grup (és el que es fa a la comissió d'avaluació), segons determini la /el cap d'estudis.
- f) Elaborar la programació curricular anual del curs, segons les necessitats individuals i del grup.
- g) Tenir la programació al dia.
- h) Elaborar els PI i les adaptacions metodològiques dels alumnes que ho requereixen, amb la col·laboració del mestre d'E.E. (Educació Especial) i en el seu cas de l'EAP.
- i) Vetllar per la millora dels resultats educatius de tot el grup i dur a terme la informació i l'orientació educativa dels alumnes.
- j) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola. Vetllar pel bon clima de treball i de relació del grup.
- k) Convocar una reunió a principi de curs amb les famílies del grup classe, per a fer la presentació del desenvolupament del curs.
- l) Informar periòdicament a les famílies sobre el procés d'aprenentatge procés educatiu i deixar-ne constància en un document escrit.
- m) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació.

El /la cap d'estudis coordina l'exercici de les funcions dels tutors /es.

#### **4.2 Els mestres especialistes.**

Són els encarregats d'impartir les especialitats que contempla la legislació vigent: educació especial, música, educació física i llengua estrangera. A final de curs han d'elaborar i presentar un document amb la valoració, argumentada, del grau d'assoliment dels objectius plantejats per al curs i que formarà part de la Memòria Anual.



En circumstàncies molt excepcionals aquestes àrees (EE, MU, EF, PAN ) poden ser impartides per un mestre o mestra que no tingui l'especialitat reconeguda per l'administració educativa o que no tingui la vacant per a aquesta.

#### **4.2.1 Funcions de l'especialista d'educació especial.**

- a) Col·laborar en la creació d'entorns d'aprenentatge valuosos per a tots els alumnes i, especialment, per als que presenten necessitats específiques de suport educatiu. Prioritzarà l'atenció a les necessitats educatives de l'alumnat amb una programació individualitzada (PI), sigui per altes capacitats o discapacitat, i dels infants que presentin dificultats d'aprenentatge i/o mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- b) Potenciar el progrés d'aquests alumnes en l'adquisició de les capacitats establertes en el currículum de l'etapa i la seva participació en les activitats generals de les aules ordinàries i del centre.
- c) Impartir els programes específics que requereixin els alumnes amb necessitats educatives especials
- d) Col·laborar amb el professorat en la delimitació, amb la col·laboració de l'EAP, de necessitats educatives de l'alumnat i les pautes d'intervenció.
- e) Col·laborar amb els/les mestres tutors/es en l'elaboració del Pla de Suport Individual (Pi) i de les adaptacions curriculars dels alumnes amb necessitats educatives.
- f) Proporcionar materials i estratègies als tutors/es per tal de dur a terme una bona atenció a la diversitat d'alumnes del grup.
- g) Elaborar o adaptar materials didàctics que facilitin l'aprenentatge i la seva participació en les activitats ordinàries del grup classe.

- h) Formular propostes de modificació curricular, de caràcter individual, per aquells alumnes amb necessitats educatives especials que ho requereixin.
- i) Donar suport, en activitats d'aprenentatge, dins l'aula ordinària conjuntament amb el tutor.
- j) Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup.
- k) Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi l'autoritat educativa.

#### **4.2.2 Especialista d'educació musical.**

- a) Elaborar i coordinar les activitats curriculars musicals del centre, incloent-hi les dels cicles on no és preceptiva la seva intervenció directa.
- b) Impartir les classes de música a l'educació primària. Ateses a les dedicacions horàries establertes podrà impartir classes de música a l'educació infantil.
- c) Vetllar pel bon funcionament dels espais destinats a la seva activitat, així com del material. En cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic i musical, amb l'aprovació del secretari / secretària del centre.
- d) Realització d'altres activitats pròpies de la seva condició de mestre: tutoria d'un grup, suport o reforç a l'alumnat, atenció a la diversitat, etc.
- e) Encarregar-se dels aspectes musicals (repertori del programa, supervisió de les condicions del teatre o espai del concert, etc.) del Concert de Nadal.
- f) Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

#### 4.2.3 Especialista d'educació física.

- a) Impartir les classes d'ed. física a l'Educació Primària.
- b) Assessorar i supervisar convenientment el mestre o la mestra no especialista, en cas que el mestre especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les àrees destinades a l'àrea.
- c) Vetllar pel bon funcionament dels espais destinats a la seva activitat, així com del material. En cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic i esportiu.
- d) Vetllar pel bon funcionament del material de joc del pati i en cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic i esportiu, amb l'aprovació del secretari /secretària del centre.
- e) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- f) Aquelles altres que li encomani el/la directora o li atribueixi el Departament d'Educació.

#### 4.2.4 Especialista de llengua estrangera.

L'especialista en llengua estrangera atindrà prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària.

En cas que el centre disposi de més d'un especialista, es procurarà destinar als cursos inicials aquell que tingui millor domini de la llengua oral.

En relació amb l'avançament de l'anglès a infantil (P5), la direcció de l'escola proposarà els o les mestres adients per portar-lo a terme, amb el criteri que disposin d'un adequat domini oral d'anglès i una familiaritat amb els alumnes d'aquesta etapa.

La resta d'hores que disposi es dedicaran a activitats pròpies de la seva condició de mestre/a, especialment, tutoria d'un grup, l'atenció a la diversitat de l'alumnat i altres activitats de suport o reforç.

Realitzarà aquelles altres que li encomani el/la directora o li atribueixi el Departament d'Educació.

## **TÍTOL V. DELS DRETS I DEURES**

### **Capítol 1. Dels drets i deures de l'alumnat.**

#### **Secció 1.1. Drets de l'alumnat.**

Segons la LEC, article 21 i 22 i el Decret 279/206, de 4 de juliol.

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.

L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

#### *Dret a la formació.*

L'alumnat té dret a rebre una educació per aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, respectant els principis ètics, morals i socials comunament acceptats.

La formació de l'alumnat ha de comprendre:

- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals dins els principis democràtics de convivència.
- El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes, i el respecte del patrimoni cultural i natural.

- El coneixement de l'entorn natural, la formació per a contribuir a la protecció ambiental i a l'adquisició d'hàbits ambientalment sostenibles.
- L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- L'educació en la responsabilitat.
- La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat cultural, física i intel·lectual.
- L'educació que assegura la protecció en la salut i el desenvolupament en les capacitats físiques.

*Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.*

L'alumnat, i els seus pares, tenen dret a conèixer els criteris d'avaluació del seu rendiment escolar i l'evolució d'aquest.

*Dret al respecte de les pròpies conviccions.*

L'alumnat té dret a rebre una educació que fomenti el respecte a les persones en les seves conviccions religioses, morals i ideològiques i al respecte a la seva intimitat.

*Dret a la integritat i la dignitat personal.*

L'alumnat té dret al respecte de la seva identitat, a la protecció contra tota agressió física, emocional o moral, a un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys i companyes.

### *Dret de participació.*

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre a partir del consell de delegats i delegades, tal com s'estableix en aquesta normativa.

Dret a l'orientació escolar formativa i professional

### *Dret a la igualtat d'oportunitats.*

L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per afavorir les condicions necessàries que garanteixin una igualtat d'oportunitats reals superant desigualtats personals, familiars, econòmiques o socioculturals.

*Dret a l'honor, intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.*

*Dret a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica.*

*Dret a la protecció dels drets de l'alumnat.*

Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia davant de la direcció del centre que ha de prendre les mesures adequades per preservar els drets dels alumnes, prèvia audiència de les persones interessades i si s'escau amb la consulta al consell escolar.

## **Secció 1.2. Dels deures de l'alumnat.**

Segons la LEC, article 21 i 22 i el Decret 279/206, de 4 de juliol.

### *Deure del respecte als altres*

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

- L'alumnat té el deure de respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.

- L'alumnat té el deure de respectar als membres de la comunitat educativa en l'ús dels mitjans electrònics de comunicació com el correu que a cada alumne se li ha creat amb el domini *arturmartorell* (normes d'ús annex 2)

#### *Deure d'estudi.*

L'estudi és un deure bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- Dur a terme les tasques encomanades pels mestres.
- Respectar el dret a l'estudi dels seus companys i companyes.

#### *El respecte a les normes de convivència dins el centre.*

Com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- Respectar la llibertat de consciència, la diversitat cultural, la manera de ser i les opinions dels companys i companyes.
- Respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent.
- No discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el projecte educatiu del centre.
- Complir aquelles normes internes del centre que, tot i no figurar en aquest document, acordi qualsevol dels òrgans col·legiats del centre, al llarg del curs, prèvia informació i difusió d'aquestes.

- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on es duguin a terme les activitats escolars i complementàries.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir el material socialitzat: llibres de consulta i lectura, material pedagògic, material fungible, jocs de l'aula i del pati i dispositius digitals.
- Responsabilitzar-se de les pròpies pertinences.
- Dirigir-se als companys i companyes i a la resta de la comunitat educativa, en qualsevol mitjà de comunicació, amb correcció, el que inclou els mitjans digitals.
- Assistir puntualment a classe.
- Circular pels passadissos amb tranquil·litat i ordre respectant el treball dels altres companys/es.
- Utilitzar les zones d'esbarjo respectant les normes establertes a l'inici de cada curs.
- No portar material, jocs o joguines no autoritzades prèviament o expressament.
- Mantenir una actitud de respecte vers l'entorn natural.
- Reduir, reutilitzar i reciclar si s'escau, els residus que generen.
- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats de govern.
- Respectar les normes d'organització i funcionament del centre.
- No portar l·laminadures ni repartir invitacions per a festes extraescolars, a excepció d'aquelles en les que estiguin convidats tots els companys/es del grup classe.
- Respectar la normativa relativa a la celebració d'aniversaris dins l'aula, de la que s'informa en iniciar-se el curs: portar una



llaminadura petita per cada infant del grup classe o bè un petit objecte o joguina que prèviament haurà de supervisar la mestra o mestre tutor/a. Aquests aspectes poden canviar i s'estarà al que s'informi en iniciar-se el curs escolar.

- A l'escola, de manera general, no es poden portar mòbils, aparells reproductors de música o d'altres similars. En tot cas, els alumnes que en portin els hauran de mantenir apagats ,dins la seva cartera o motxilla i sota la seva responsabilitat.
- Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal de les aules.

## **Capítol 2. Drets i deures dels i de les mestres.**

### **Secció 2.1. Drets dels mestres.**

- A desenvolupar la seva funció docent, en el marc de projecte educatiu.
- A guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- A participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- A disposar del material, instruments equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per al desenvolupament del PEC i de la pròpia programació.
- A rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.
- A convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- Al treball en condicions dignes.

- A ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- A rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.
- A ser informat de la gestió del centre en el marc del claustre de mestres.
- A assistir a totes les reunions del claustre de mestres amb veu i amb vot.
- A assistir a totes les reunions de cicle i altres que li corresponguin amb veu i amb vot.
- A ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonals i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- A la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al director/a.
- A altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'escola pública.
- Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió del centre.

## **Secció 2.2. Deures dels mestres i les mestres.**

- Participar en les reunions del claustre de mestres, del cicle, comissions i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
- Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació anual de centre.
- Tenir cura dels infants a l'hora del pati quan li pertoqui.

- Evitar que els alumnes es quedin als passadissos en moments en què han d'estar a l'aula.
- Controlar i fer un seguiment de l'assistència dels seus alumnes.
- Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
- Assegurar l'ordre i control de classes i passadissos en el canvi d'activitats (música, informàtica, educació física...).
- Mantenir, de la manera que convingui, l'aula o espai net i ordenat, el que inclou la cura d'animals i plantes.
- Atendre l'alumnat durant tota la sessió de classe, sense absentar-se de l'aula. En cas d'urgència puntual demanar la col·laboració d'altres mestres del centre.
- Tenir la previsió del material necessari per dur a terme les activitats amb l'alumnat.
- Elaborar, revisar i actualitzar les programacions de les diferents àrees i desenvolupar-les correctament en la programació setmanal.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la programació general de centre.
- Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes, donar a conèixer a les seves famílies el resultat d'aquesta, d'acord amb el calendari establert.
- Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.
- Entrevistar-se amb les famílies sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills/es.
- Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.

- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació que han de conèixer i dominar com a eina pedagògica. Vetllar per un bon manteniment i tenir-ne cura.
- Autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docent.
- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el /la cap d'estudis.
- Afavorir la consecució dels objectius que proposa el centre en el seu projecte educatiu i a la Programació General Anual
- Respectar i fer respectar les directrius de les NOFC.
- Participar en l'organització del centre a través dels òrgans corresponents.
- Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
- Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.
- Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i pares.
- Les normes i els models de comportament que es proposen als alumnes i l'organització que es dona a la vida col·lectiva s'han d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del centre.
- L'ús del mòbil particular. En hores de classe i reunions del professorat, així com entrevistes amb les famílies, no es podrà fer ús del mòbil per a circumstàncies particulars. En cas d'una comunicació que precisi ser atesa per una urgència i quan s'està fent una activitat amb alumnes, si és possible s'avisarà a un altre

mestre per tal de poder atendre la trucada. En cap cas es deixarà l'alumnat sense atendre.

- Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'escola pública, segons la normativa i la legislació vigent.

### **Secció 2.3. Adscripció dels mestres a cursos i nivells.**

L'adscripció la farà la direcció del centre després d'haver valorat la proposta del/la cap d'estudis, escoltats els interessos de cada membre del claustre, i sempre d'acord i en funció dels següents criteris:

- La capacitat o l'especialitat del lloc treball al qual hagi estat adscrit.
- La continuïtat del professorat en el cicle, sigui amb el mateix grup classe o en un de diferent per tal de garantir el traspàs d'informació relativa a la programació general del cicle, així com la metodologia i els acords presos per al seu bon funcionament.
- La possibilitat de promoció d'un tutor/a amb el mateix grup d'alumnes,
- Les característiques i necessitats del grup classe que s'adaptin millor al tutor o tutora.
- L'equilibri competencial del professorat en les etapes.
- Les famílies en cap cas podran fer propostes d'adjudicació de tutories.

### **Secció 2.4. Concrecions relatives al funcionament del professorat.**

#### **Assistència del professorat**

- Tots els mestres i les mestres estaran puntualment en el seu lloc de treball a l'inici de cada sessió, per tal de facilitar l'organització dels alumnes i educar l'hàbit de la puntualitat dels infants.
- Tenen el deure de complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix, com sortides, festes d'escola, etc.) i han d'assistir a totes les reunions ordinàries o extraordinàries a què se'ls convoqui.

- El director/a del centre, prèvia sol·licitud per escrit per part del mestre interessat, podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs. Les llicències estan regulades per l'article 95 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.
- Quan es prevegi una falta d'assistència, caldrà demanar permís a la direcció amb la màxima antelació possible, per tal d'organitzar la substitució.
- En el cas que un mestre o mestra no pugui assistir a la feina a causa d'un imprevist, ho comunicarà a la direcció del centre i al /la cap d'estudis, preferentment, abans de començar el seu horari de classes.
- Tota falta d'assistència, sigui al centre, a reunions o a qualsevol altra activitat, s'haurà de justificar a la direcció del centre per escrit i, si és possible, amb la suficient antelació (és pertinent fer ús d'una "declaració responsable" document que pot facilitar la direcció).
- Sempre que l'absència pugui ser prevista, el mestre o mestra concretarà les activitats que han de realitzar els seus alumnes durant el període de substitució.

#### *En cas de malaltia:*

- Si no hi ha baixa mèdica, cal presentar justificant d'assistència a la visita mèdica a la direcció del centre, al més aviat possible.
- Si hi ha baixa mèdica, aquesta es farà arribar al centre, personalment o via correu electrònic en format PDF, al llarg de les 24 h següents a la visita mèdica, per tal de gestionar la substitució en l'aplicatiu corresponent.

En tot el que estigui regulat en aquest apartat, seran d'aplicació les Instruccions d'inici de curs publicades pel Departament d'Educació.

## **Normes d'utilització dels ordinadors, del material informàtic i del material audiovisual.**

Els ordinadors dels despatxos i de secretaria són d'ús exclusiu dels diferents càrrecs que ocupen aquests espais i només es poden utilitzar amb l'autorització prèvia d'aquests.

Els ordinadors instal·lats a les aules, a la sala de mestres o als despatxos han de ser usats amb finalitat pedagògica, docent o de recerca.

Els de la sala d'informàtica seran d'ús preferent dels alumnes. Els docents, per a la millor organització han de respectar l'horari de l'aula d'informàtica i d'ús del carretó de portàtils.

Ningú no ha de modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes sense l'autorització del coordinador d'informàtica.

Qualsevol anomalia que es detecti als aparells, siguin informàtics o audiovisuals, es comunicarà al/la responsable de TIC/TAC.

### **Reunions amb pares, mares o tutors.**

- A principi de curs cada mestre/a tutor/a convocarà una reunió amb tots els pares i mares de la classe. El/la cap d'estudis determinarà, si ho considera oportú, el mestre o mestra que també haurà d'assistir-hi. El guió de la reunió serà l'acordat pel claustre a proposta de l'equip de coordinació, amb les especificitats necessàries en funció del cicle al qual es pertany.
- Les reunions es realitzaran preferentment entre finals de setembre / octubre.
- Amb les famílies de P3 es celebrarà una reunió al juny, abans d'incorporar-se al centre i la general a finals del mes d'octubre o inicis de novembre.
- Aquestes reunions seran presencials o telemàtiques en funció de les circumstàncies del moment en què estiguin programades.

### Sortides i colònies.

- Al mes de setembre en les reunions de cicle es programaran les sortides de l'any. Aquestes sortides s'aprovaran en Claustre, Consell Escolar i formaran part del Pla General Anual de Centre. A les sortides d'un dia acompanyaran els grups d'alumnes els tutor/es, i els professors que determini el/la Cap d'Estudis.
- Per a completar la ràtio d'acompanyants, es podrà disposar, si s'escau, de monitors/es del servei de menjador de l'escola, o d'estudiants/tes de magisteri o de cicle formatiu d'educació infantil, que estiguin fent les pràctiques a l'escola. En tot cas, caldrà l'autorització del / la Cap d'estudis que prèviament haurà informat la Direcció del centre.
- El /la cap d'estudis organitzarà els acompanyants de les diferents estades de més d'un dia: colònies de 1r a 6è i sortida de 6è. Reorganitzarà els horaris dels professors que romanguin a l'escola i no acompanyin a colònies o a l'estada de més d'un dia.
- L'import de les sortides: monitoratge, transport, activitat..., estan incloses a la quota de material socialitzat.
- Les colònies pedagògiques: s'abonaran a part, en els terminis que determini l'AMPA. S'ha d'estar al corrent de pagament per participar.

## TÍTOL VI EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS. EL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA

El personal no docent forma part de la comunitat escolar i facilita el desenvolupament de l'ensenyament mitjançant l'exercici de la seva activitat professional, d'atenció educativa i administració i serveis. Formen part del personal no docent del centre: l'oficial d'oficis, el



personal auxiliar d'administració, el/la tècnic/a d'educació infanti (TEI) i l'auxiliar d'educació especial o vetllador/a.

Tot el personal no docent que presti serveis en el centre dependrà funcionalment del director /a

El personal no docent té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al centre que es regulen en aquest reglament.

## **Secció 1. L'administratiu/administrativa.**

És el professional que col·labora amb l'equip directiu en les tasques de gestió i administració de l'escola.

Correspon a l'administratiu/va gestionar el procés d'inscripció i matriculació dels alumnes, els documents acadèmics (llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, certificats...), la comunicació d'avisos oficials, etc. També és l'encarregat d'atendre les consultes, telefòniques o presencials, sobre temes administratius. Així com col·laborar en la gestió econòmica del centre i, col·laborar i fer el seguiment de la gestió administrativa del servei de menjador.

### **1.1 Funcions de l'administratiu/va**

Les funcions que ha de desenvolupar són:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...) i del correu electrònic.

- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).
- La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

## **Secció 2. L'oficial d'oficis del centre**

Per les característiques del lloc de treball, el seu horari s'adaptarà a l'horari de l'escola i per tot allò no especificat en aquestes NOFC, regirà el reglament del personal municipal elaborat per l'Ajuntament de Badalona.

### **2.1 Les funcions de l'oficial d'ofici són en síntesi:**

- Tenir cura de la vigilància general del centre i del control de les persones alienes al mateix que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre i informant la direcció de qualsevol situació anormal que observi a fi que aquesta pugui adoptar les mesures pertinents.
- Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors, així com les d'entrada d'energia elèctrica, aigua, mantenint les dependències o espais específics sempre tancats i no permetent l'accés de persones no autoritzades per raó de les seves funcions.

- Obrir les portes d'entrada, inclosa la tanca de la rampa, a l'inici de la jornada escolar i vetllar per a què a l'acabament de la jornada, les portes, finestres, estiguin convenientment tancades.
- Tenir custòdia de les claus de l'edifici escolar que li siguin confiades.
- Encendre, apagar i vigilar la instal·lació de calefacció i llum d'acord amb les instruccions rebudes des de l'Ajuntament o des de la direcció del centre, consultada l'empresa de manteniment que tingui contractada ICF.
- Controlar, diàriament, abans de finalitzar la jornada laboral, les condicions de les aixetes, sanitaris, llums, etc.
- Vigilar l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida d'alumnes que hauran de ser acomiadats i recollits per als seus familiars.
- Trasllat en l'interior del centre de material de mobiliari. Cooperar en el bon desenvolupament d'aquelles activitats extraescolars dels alumnes o d'altres entitats associatives, culturals i esportives que hagin estat degudament autoritzades, ajudant els usuaris a localitzar i utilitzar convenientment aquelles instal·lacions i serveis que els hagin estat concedits.
- Complir els encàrrecs, avisos o altres que li siguin encomanats per la direcció del centre.
- Fer-se càrrec de la custòdia i lliurament puntual de la correspondència o qualsevol altre document o paquet que arribi al centre.
- Transmissió d'avisos relacionats amb el servei educatiu.
- Qualsevol altra que li encarregui la direcció del centre o qualsevol membre de l'equip directiu.

## 2.2 De les funcions referides al manteniment de l'edifici escolar:

- Encarregar-se de la conservació de les instal·lacions esportives, dels arbres, espais enjardinats, d'acord amb les instruccions i assistència rebudes per l'empresa de manteniment.
- Regar hort, testos i taules de cultiu, pati i arbres (pati i arbres diàriament).
- Mantenir en bon estat de conservació i en condicions de ser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que li hagin estat lliurats per a l'exercici de les seves funcions. Igualment disposar i tenir a l'abast d'aquells recanvis i complements necessaris per a efectuar reparacions senzilles que no requereixin personal especialitzat o que no siguin competència de l'empresa de manteniment.
- Reposar diàriament el paper higiènic, de mans i el sabó de lavabos i aules. Donar avís a la secretària o secretari si aquest material comença a acabar-se, per tal que en pugui fer comanda.
- Impregnar d'un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.

## TÍTOL VII DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE. RÈGIM DISCIPLINARI

### Consideracions generals

La convivència i el positiu desenvolupament de l'activitat educativa fan necessari establir criteris d'orientació als mestres, equip directiu i consell escolar a l'hora d'aplicar mesures correctores quan la conducta d'algun alumne ho exigeixi.

De manera general les actuacions garantiran els drets de les persones i el seu respecte; se cercarà la intervenció mínima necessària, evitant reiteració d'actuacions; es procurarà no magnificar els fets i intervenir

amb finalitat educativa, tant per a les persones implicades directament com per a la resta de la comunitat.

### **Capítol 1. La comissió de convivència.**

La Comissió de convivència es constituirà cada dos anys coincidint amb la renovació del consell escolar. Col·laborarà amb els diferents estaments de la comunitat educativa en la mediació escolar i en la planificació de mesures preventives.

La Comissió de Convivència es reunirà quan sigui escaient per poder tractar tots aquells assumptes o circumstàncies que s'hagin donat i que requereixin una resposta consensuada en aplicació del règim disciplinari i d'acord amb els fets ocorreguts. Aquesta comissió està formada per dos representants de famílies del centre, dos mestres i un membre de l'equip directiu.

Els acords presos per la comissió de convivència seran comunicats als tutors pertinents, que seran els responsables d'informar a les famílies dels alumnes implicats, si escau.

La direcció del centre, amb la col·laboració de tota la comunitat educativa, afavorirà la convivència en tots els àmbits de relació que es produeixin en el marc de l'escola.

### **Capítol 2. Règim disciplinari.**

*Segons la LEC, 12/2009, del 10 de juliol, a l'article 35 i segons el Decret 279/2006, en el capítol 2:*

Es podran corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència realitzades pels alumnes dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries, extraescolars o relatives al temps de migdia i menjador. Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions que, encara que dutes a terme fora del

recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys/es o altres membres de la comunitat educativa.

Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions:

- En cap cas no podran imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.
- La imposició als alumnes de mesures correctores i de sancions ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Les conductes regulades en l'article 35 de la LEC i es classifiquen en:

- Conductes i actes que **no perjudiquen greument la convivència** o conductes contràries a la convivència.
- Faltes o conductes i **actes greument perjudicials per a la convivència**.

En el primer cas, les conductes són objecte de correcció pel centre, d'acord amb les normes d'organització i funcionament del centre i la carta de compromís. En el segon cas, aquelles conductes són faltes i correspon incoar un expedient disciplinari

Es consideren circumstàncies que poden **disminuir la gravetat** de l'actuació de l'alumnat:

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

- La falta d'intencionalitat.

Es consideren circumstàncies que poden **intensificar la gravetat** de l'actuació de l'alumnat:

- Quan l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys o companyes més petits o recentment incorporats al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- La col·lectivitat i/o publicitat manifesta en qualsevol medi.

**Conductes que no perjudiquen greument la convivència o conductes contràries a la convivència.**

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres de la comunitat escolar.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal del centre.
- Actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del mobiliari, del material del centre, del material socialitzat i del material d'altres companys, quan no sigui de caràcter greu.
- Qualsevol incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

Les **mesures correctores** que aquest reglament preveu per a les conductes contràries a les normes de convivència són:

- a) Amonestació oral. Qualsevol professor del centre té potestat per aplicar una amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant la direcció del centre o el /la cap d'estudis. El professor/a que ha estat testimoni de la conducta contrària a les normes de convivència, acompanyarà personalment l'alumne davant del director/a o cap d'estudis.
- c) Privació del temps d'esbarjo. Qualsevol professor del centre pot aplicar aquesta mesura correctora, però serà responsabilitat seva l'atenció de l'alumne durant aquest temps. Aquesta privació serà, preferentment, parcial en funció de l'edat de l'infant.
- d) Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne a través de l'agenda o del correu electrònic. Les famílies han de signar l'agenda o respondre al correu
- e) Realització de tasques educadores de l'alumnat en horari no lectiu i/ o la reparació econòmica o substitució del material danyat, sigui del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podran perllongar més de dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup classe per un període màxim d'una setmana.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant aquest temps l'alumne o alumna ha de fer els treballs que se li encomanin en un espai del centre concret.

Les mesures o sancions de l'apartat anterior s'han de comunicar als pares o tutors per escrit, llevat dels apartats a, b, i c.



Es podran acordar compromisos concrets que s'inclouran en la carta de compromís educatiu del centre i que la família haurà de signar. Si es produeixen discrepàncies en relació amb l'aplicació de les mesures, resoldrà la comissió de convivència.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, llevat dels apartats a, b i c amb explicació de la conducta de l'alumne/a que la motivada.

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuen al mes de la seva comissió i les mesures correctores al mes de la seva imposició.

Així mateix, els grups - classe, en situacions determinades, poden acordar normes concretes per a la regulació de la convivència amb mesures associades específiques que hauran de ser respectades per tots els infants. Hauran d'estar per escrit, el tutor/a informará a la resta de mestres que imparteixen les diferents àrees i a les famílies.

Caldrà la revisió autorització prèvia de la direcció del centre per tal que aquestes normes entrin en vigor.

### **Faltes o conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.**

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

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- b) L'agressió física, l'assetjament o les amenaces a membres de la comunitat educativa, adults o infants.
- c) Les vexacions, humiliacions o discriminació a altres membres de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat

més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.

- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del mobiliari, del material del centre, del material socialitzat i del material d'altres companys.
- f) La distracció o la subtracció de materials del centre o pertinences de qualsevol membre de la comunitat educativa
- g) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- h) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal, dels membres de la comunitat educativa del centre, així com la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials en aquests termes.
- i) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

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

- a) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries (sortides, colònies, festes...) durant un període màxim de tres mesos.
- b) Canvi de grup o classe de l'alumne, per un període màxim de tres mesos.
- c) En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material, hauran de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els

correspongui, a ells mateixos o a les mares, pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent (art. 38 LEC). O bé dur a terme alguna activitat d'utilitat social per al centre (art. 25.1 Decret d'autonomia).

- d) Suspensió del dret d'assistència al centre per un període màxim tres mesos. En aquest cas, el centre lliurarà a la família un pla de treball amb indicacions del seguiment, amb les activitats que ha de realitzar l'alumne, durant els dies de no assistència.
- e) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en què s'ha comès la falta.

### **Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixin les faltes (art. 36.2 LEC i 24.3 del Decret d'autonomia).**

Per la graduació en l'aplicació de les sancions s'han de tenir en compte, segons el Decret 102/2010, d'autonomia de centres, art. 24.3 el següent:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumne afectat i de la resta de l'alumnat.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen

### **Responsabilitat penal**

- La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació i Universitats qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta punible

penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

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

#### **Dels expedients sancionadors.**

Les conductes d'aquest reglament constitutives de **falta**, només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

#### **Procediment sancionador en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència.**

Inici de l'expedient.

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

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

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

- El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.

- Els fets imputats.
- La data en la qual es van realitzar els fets.
- El nomenament de la persona instructora d'entre el personal del centre.

#### b) Notificació.

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna i, als seus pares representants legals per escrit.

L'alumne o l'alumna, i els seus pares, poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic sobre les causes de recusació i abstenció del personal en un procediment.

Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades. Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

#### c) Instrucció i proposta de resolució

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

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

- Els fets imputats a l'expedient.
- Les faltes que aquests fets poden constituir.

- La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- Les sancions aplicables i la proposta concreta de sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, si és el cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- L'especificació de la competència del director o directora per resoldre.

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

#### **Mesures provisionals.**

- a) Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius. Aquestes mesures s'han de comunicar als pares. El director o la directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.
- b) En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor o la instructora, el director o la directora, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i

tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.

- c) Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència
- d) Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

#### **Resolució de l'expedient**

- a) Correspon al director o a la directora del centre, d'acord amb la proposta de resolució de l'instructor/a i escoltada la comissió de convivència del Consell Escolar, fer una resolució motivada de l'expedient.
- b) La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades en aquest reglament i el contingut de la sanció que s'imposa. Així mateix, s'ha de fer constar l'òrgan davant el qual els pares de l'alumne/a poden sol·licitar revisió, interposar recurs i el termini d'interposició.
- c) La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, en el termini màxim de deu dies.
- d) Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, 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 periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, al cap de tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

- e) Contra les resolucions del director o de la directora dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- f) Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.
- g) 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.

- h) D'acord amb l'article 25.7 del Decret d'Autonomia: "Quan en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne i la seva família en els menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió de fets i accepten la sanció, la direcció imposa i aplica directament la sanció". En aquest cas no cal obrir expedient. Ara bé, s'ha de deixar constància escrita de reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció.

## Capítol 2. La mediació escolar.

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de 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.

Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa dels pares o tutors legals en un escrit dirigit al director/a on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, i s'interrompen els terminis de prescripció previstos i les mesures provisionals que, si és el cas, s'hagin adoptat.

El desenvolupament de la mediació es basarà en la voluntarietat de les persones implicades, la imparcialitat de la persona mediadora i la confidencialitat de la informació obtinguda en el procés de mediació.

## **TÍTOL VIII. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.**

### **Capítol 1. Qüestions generals.**

- Les famílies tenen dret a participar en les decisions que afectin el funcionament general del centre mitjançant els seus representants al consell escolar i l'associació de pares i mares i amb els límits que marca la llei vigent.
- L'associació de pares i mares farà una aportació econòmica que constarà com a ingrés en el pressupost anual del centre.
- L'associació de pares i mares podrà nomenar a una persona per a participar en la comissió econòmica del consell escolar.
- El pressupost del centre contemplarà les despeses de les activitats complementàries, la socialització dels llibres de consulta, dels llibres de lectura, del material pedagògic, el fungible, el de jocs i joguines i les sortides, i qualsevol que sigui necessari per a portar a terme l'activitat educativa que es concreta a la Programació General Anual.
- La quota que les famílies aportin a l'associació de pares i mares per cada alumne/a matriculat en el centre contemplarà aquesta aportació i serà la mateixa per a tothom independentment del nivell educatiu cursat.

- L'associació de pares i mares, amb la col·laboració de la direcció del centre, podran establir mecanismes per a no discriminar a l'alumnat de famílies amb dificultats econòmiques.
- La direcció del centre, mantindrà reunions periòdiques amb els representants de l'Ampa.

## Capítol 2. Dret a la Informació de les famílies.

- A l'inici de cada curs escolar, el tutor o tutora farà una reunió amb els pares i mares del seu grup classe per explicar els criteris generals i el funcionament d'aquest.
- Abans d'iniciar el curs l'escola informará, en una reunió, als pares i mares de P3 sobre el funcionament del centre en general i del grup de 3 anys en particular. A finals d'octubre, inicis de novembre es farà la reunió corresponent, un cop finalitzat en període d'adaptació. En aquestes reunions s'escollirà un delegat/da de curs que serà el portaveu del col·lectiu de pares i mares de cada grup classe. Aquest delegat/da mantindrà contacte directe amb el tutor/a del grup i farà de portaveu de notícies, notificacions, etc.
- Els tutors i tutores de cada grup realitzaran com a mínim, una entrevista anual amb la família per valorar l'evolució de l'infant, compartir informació, orientar i arribar a acords per a un millor acompanyament en el procés educatiu. Sempre que es cregui convenient, a petició de qualsevol de les dues parts, es poden concretar més entrevistes. Aquestes es realitzaran, siguin telemàtiques o presencials, en horari de migdia de 12.30 a 13.30 h.
- Les famílies rebran informació escrita sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge dels seus fills/es. A Educació Infantil es donaran dos informes cada curs: el primer a principis del segon trimestre i l'altre a final de curs. A Educació Primària se n'entregaran tres, un a la fi de cada trimestre.

- Les famílies rebran periòdicament informació sobre el calendari, horari i activitats complementàries i extraescolars que es realitzin.
- Les famílies tenen dret a rebre informació sobre els serveis que ofereix el centre i les característiques que té, la carta de compromís educatiu, la NOFC, les activitats complementàries i extraescolars, la programació general anual del centre, les beques i els ajuts d'estudi.
- Les famílies tenen dret a ser informats del PEC i de les seves modificacions.

### **Capítol 3. Altres drets de les famílies (pares, mares i tutors/es legals).**

Les famílies, a més del dret a la informació, tenen dret a:

- A participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent.
- A ser atesos pel personal del centre (tutor/a, Equip Directiu), sempre que hagin concertat prèviament la visita.
- A rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills.
- A mantenir intercanvi d'opinions amb el director, cap d'estudis i mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills.
- Quant a l'orientació psicopedagògica dels seus fills, podran ser atesos pel personal de l'EAP.
- A assistir a les reunions que es convoquin des del centre per a pares i mares d'alumnes.
- A escollir i ser escollit membre del consell escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
- A col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.

- A participar de manera directa en els projectes d'aula i en aquelles activitats que se'ls proposi des de l'escola.
- A fer propostes d'activitats o accions que permetin assolir els objectius del PEC, a través de representants de l'AMPA o del Consell Escolar.
- A defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills. Dret que se li apliquin els principis de protecció de dades: exactitud, confidencialitat i tractament basat en el consentiment.

#### **Capítol 4. Deures de les famílies (pares, mares i tutors/es legals).**

- A assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors o altres òrgans del centre per a tractar d'assumptes relacionats amb procés educatiu en general dels seus fills.
- A assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- A col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- A contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills i a fer créixer en ells actituds favorables a l'escola.
- Vetllar pel material socialitzat que utilitzi el seu fill/a i reposar-lo en cas de mal ús o pèrdua.
- A seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el centre (polls...)
- A comunicar al centre si el fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- A comunicar al centre qualsevol altra malaltia que incideixi en les accions educatives quotidianes.
- En cas de passa de polls, una vegada informats per l'escola, prendre les mesures preventives adequades. Si els seus fills/es són portadors, fer el tractament farmacològic oportú per tal d'eliminar-los. En aquest

cas, es recomana la no assistència a l'escola durant tres o quatre dies fins que no hagi acabat el tractament.

- En cas de símptomes de malaltia infecto-contagiosa (estats gripals, processos de febre, covid, conjuntivitis, tosferina...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat per evitar-ne el contagi. Seguir les pautes de l'autoritat sanitària o els protocols establerts i informar-ne puntualment a l'escola.
- A facilitar als seus fills i filles els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- A estimular els seus fills i filles en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.
- A cooperar amb l'equip directiu i mestres en el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills.
- A atendre i respondre la crida de tutors/res, o altres òrgans del centre, en tot allò que concerneix la vida escolar dels seus fills: educació, instrucció i conducta.
- A conèixer, acceptar i respectar el contingut del PEC i de les NOFC del centre, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.
- A contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.
- A fer un ús correcte del wsp de classe (normes d'ús annex 1).
- Procurar l'assistència i puntualitat dels seus fills/es
- A justificar adequadament, les absències dels seus fills davant el tutor/a de la seva classe.
- Qualsevol falta d'assistència d'un alumne a classe l'haurà de justificar la família o tutor a l'escola el més aviat possible, per escrit a través del full d'incidències.

- L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. En cas d'absències persistents o no justificades adequadament, l'escola procurarà en primer lloc resoldre el problema amb l'alumne i els seus pares o tutors i, si cal, sol·licitar la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica, l'assistent social que pertoqui.

### **Capítol 5. Pares / mares delegades de curs.**

El delegat/da de curs és el portaveu del col·lectiu de pares i mares d'un grup classe. Sortirà escollit a la reunió de pares de la classe de principi de curs. El mestre/a tutor/a comunicarà a l'Equip directiu el nom de la persona elegida. Té les funcions següents:

- Mantenir contacte directe amb el tutor/a del grup.
- Fer de lligam entre el /la tutora i el grup de pares i mares del grup classe, especialment en relació amb informacions que els han d'arribar ràpidament
- Escoltar els suggeriments i opinions dels pares i mares i fer de portaveu de la classe.
- Moderar i filtrar les converses dels grups en format digital (grup de WhatsApp) vetllant per tal que els comentaris siguin respectuosos i relatius a dubtes sobre tots el grup i no qüestions personals. (ANNEX 1 sobre el bon ús del wsp).
- Afavorir la convivència entre famílies.
- Fomentar la participació en les activitats que organitzi l'escola i que requereixin la col·laboració de les famílies.
- Qualsevol altra que s'acordi com a grup de delegats/des de curs

### **Capítol 6 Alumnes delegats. Consell dels alumnes.**

A l'inici de cada curs escolar, tots els grups de primària i P5 escolliran un delegat i una delegada. Tots els nens i nenes de primària i P5 tenen dret a presentar-se per a ser elegits.

Els delegats i delegades constitueixen el consell de delegats que és coordinat per la cap d'estudis del centre.

El consell de delegats decideix sobre qüestions que no interfereixin en les decisions del claustre i del consell escolar. La direcció del centre pot demanar la seva opinió quan ho consideri.

Les funcions dels delegats i delegades són:

- Col·laborar en l'organització de les festes de l'escola.
- Fer de portaveu de la classe i representar-la en el consell de delegats i delegades.
- Participar en la comissió ambiental del centre, si es crea.
- Posar les músiques del matí i fer les pissarres d'aniversaris.
- Col·laborar en l'elaboració de normatives que facilitin el funcionament i l'organització del centre.
- Altres funcions que determini l'equip directiu.

## Capítol 7. La carta de compromís.

La carta de compromís educatiu expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

La carta de compromís del centre la signaran totes les famílies en el moment de formalitzar la matrícula al centre. I obliga als signants d'aquesta.

Si s'incomplixen els acords que figuren a la carta de compromís, l'associació de pares i mares actuarà com mediadors.

De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.



El contingut de la carta de compromís es pot revisar a proposta de la direcció del centre, recollint també les valoracions del claustre i/o el Consell escolar que l'aprova.

## **TÍTOL IX. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **Capítol 1. Aspectes generals.**

#### **Secció 1. Admissió i matriculació i baixa dels alumnes.**

- El tràmit de la preinscripció d'alumnes nous en el Centre es farà en les dates i els termes que indiqui el Departament d'Educació de la Generalitat en la resolució al respecte.
- El decret de matriculació establirà la baremació dels alumnes, així com el procediment a seguir per l'escola en el procés de matriculació. Els pares o tutors legals presentaran la documentació necessària per fer la preinscripció i la matriculació aprovada pel Departament d'Educació, d'acord amb la normativa vigent. En la complementació de la documentació que cal presentar per a la inscripció d'un alumne en el centre, es vetllarà, respectant la normativa sobre protecció de dades, perquè pares o tutors legals especifiquin si l'alumne té alguna malaltia específica, retard d'aprenentatge o pateix algun tipus d'al·lèrgia que en algun moment requereixi atenció especial o específica.
- Es consideraran tutors legals aquells que ho acreditin mitjançant document oficial o sentència judicial i, en aquest cas, tindran els mateixos drets dins el centre que els pares naturals.
- La matriculació en el centre suposa, per part de l'alumne i la seva família o tutors legals, l'acceptació d'aquesta normativa d'organització i funcionament, del qual se l'haurà informat segons allò que s'estipula en aquestes NOFC.
  - Per donar-se de baixa en el centre és necessari que els pares o tutors legals ho demanin i signin el llibre de baixes. L'escola no

donarà de baixa un alumne fins que a la secretaria del centre no li consti que està matriculat/da en un nou centre.

- El centre organitzarà com una jornada de portes obertes abans de la preinscripció dels alumnes per al proper curs per a informar els pares sobre el PEC, el seu funcionament, organització, mostrar-los les instal·lacions i per a respondre a totes aquelles qüestions que siguin del seu interès.

## **Secció 2. Horaris, entrades i sortides. Retards i absències de l'alumnat**

- El centre es regirà pel calendari oficial publicat en el DOGC. A principi de curs s'informarà les famílies dels aspectes concrets: jornada intensiva del mes de juny, festes municipals, dies de lliure disposició del centre, horari d'adaptació de l'alumnat de P3, etc. Aspectes tots ells aprovats pel Consell Escolar.
- L'horari de les activitats lectives, complementaries i extraescolars es definiran anualment a la Programació General Anual del centre i seran aprovades al Consell Escolar. L'horari per a tots els alumnes és el següent:  
Entrades - Matí, a les 9.00 h. - Tarda, a les 15.00h.  
Sortides - Matí, a les 12.30 h. Tarda, a les 16.30 h.
- Les entrades i sortides es realitzaran per la porta principal i /o per la porta del parc de Can Solei. Les portes s'obriran 5 minuts abans de l'hora d'entrada i sortida. Es tancaran 5 minuts després.
- Retards. Si algun alumne arriba fora d'aquesta franja horària, és imprescindible la justificació per escrit del retard per part del pare, mare o tutor/a fent ús del full d'incidències o fent servir el procediment que s'expliciti en iniciar-se el curs. El nen o nena el portarà directament al tutor o tutora en un màxim de 24 hores després del retard. Així mateix, caldrà informar el tutor/a en el cas en què l'alumne hagi de sortir dins l'horari escolar.

- L'alumnat de primària pujarà sol a l'aula i el d'infantil serà acompanyat pels seus pares o mares o persona autoritzada fins a la porta del badiu que es correspon amb cada una de les aules de la planta baixa.
- Les famílies de l'alumnat d'educació infantil recullen als nens i nenes davant dels badius de l'aula corresponent. Els alumnes de primària surten per la porta lateral que dona al pati i la pista esportiva.
- Els alumnes seran recollits pels pares, mares o tutors. Així mateix, ho podran ser pels germans i germanes o per altres persones adultes, degudament autoritzades per escrit. L'alumnat de 3r, 4t, 5è i 6è podrà plegar sol, prèvia autorització signada per la mare, pare o tutor/a, que lliurarà a tutor o tutora del grup.
- Cal recollir amb puntualitat els alumnes a les sortides. En el cas que un alumne/a no sigui recollit en el temps previst, el tutor o tutora trucarà a la família. L'infant restarà prioritàriament a càrrec del tutor/a, o del mestre/a que ha entregat els alumnes. Si es tracta del migdia, i no s'ha pogut parlar amb la família, el nen o nena quedarà al càrrec del servei de menjador i s'haurà d'abonar el preu corresponent. Si és a la tarda, passat un temps prudencial, sense contacte amb la família, es seguirà el protocol d'informació a la Guàrdia Urbana
- Les famílies podran visitar l'aula i l'escola, acompanyats dels seus fills o filles el temps i manera que es determini a la programació anual aprovada a l'inici de cada curs o bé a les sessions de claustre. Els tutors i tutores podran convidar-les a entrar a l'aula sempre que ho considerin oportú
- Les famílies notificaran als i les mestres les incidències diàries (entrades i sortides, medicaments, retards, acompanyament i recollida dels nens i nenes...) en el "full d'incidències" document que està penjat a la web del centre i en paper a la secretaria. El lliurarà

el mateix alumne al tutor o tutora quan es reincorpori. Així mateix, caldrà informar de la mateixa manera al tutor/a en el cas en què l'alumne hagi de sortir dins l'horari escolar.

- En cas de malaltia llarga de l'alumne/a és convenient que la família informe al tutor /a a través del correu electrònic.
- La reiteració de retards i /o absències no justificades durant 1 mes, comportarà la intervenció de la direcció del centre, que traspasarà el cas a la Inspecció Educativa i als Serveis Socials de la zona.
- En el cas d'absències discontinües justificades i que comportin el 10 % dels dies d'escola del període, el tutor o tutora parlarà amb la família per reconduir l'indicador d'absentisme, concretant diferents acords i pautes d'actuació. Si s'escau, se li exigirà justificant d'assistència al servei mèdic en cas de falta per malaltia. S'informarà la direcció i el cas es discutirà també a les sessions de GTM.
- Els tutors i tutores realitzaran diàriament el registre de retards i absències de l'alumnat. El llistat, amb el còmput trimestral es lliurarà a la secretaria del centre fent ús del document específic, on es custodiarà.
- Per facilitar l'adaptació de l'alumnat de P3, durant la primera setmana del curs només assistirà al centre en horari de matí. Per aquest mateix motiu, s'aconsella no fer ús del servei de menjador o de l'acollida matinal fins a la tercera setmana.

**Les entrades i sortides, es poden modificar en funció dels protocols sanitaris vigents i, si s'escau, del Pla de Contingència d'inici del curs escolar**

### **Secció 3. Encàrrecs/comunicació amb les /els mestres**

En cas que no es pugui fer personalment, la via prioritària per comunicar-se amb els mestres i les mestres és el correu electrònic corporatiu. En

iniciar-se el curs es facilitarà a les famílies l'adreça electrònica de tutor/a i especialistes.

El mitjà de comunicació prioritari escola-família per a temes ordinaris, és el correu electrònic. En iniciar-se el curs es facilitarà a les famílies l'adreça de correu electrònic corporatiu dels docents tutors i especialistes. Sense perjudici, de les entrevistes personals, reunions formals i informals que les famílies acordin amb el personal docent. O del contacte més personal i continuat que es realitza amb els/les mestres d'educació infantil.

Les entrevistes amb les famílies es realitzaran dintre de l'horari d'exclusiva marcat en iniciar-se el curs. Tot i això, de manera excepcional es pot acordar un altre horari.

## **Secció 4. Concrecions relatives al funcionament del professorat.**

### **4.1 Assistència del professorat**

- Tots els mestres i les mestres estaran puntualment en el seu lloc de treball a l'inici de cada sessió, per tal de facilitar l'organització dels alumnes i educar l'hàbit de la puntualitat dels infants.
- Tenen el deure de complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix, com sortides, festes d'escola, etc. i han d'assistir a totes les reunions ordinàries o extraordinàries a què se'ls convoqui.
- El director/a del centre, prèvia sol·licitud per escrit per part del mestre interessat, podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs.
- Quan es prevegi una falta d'assistència, caldrà demanar permís a la direcció amb la màxima antelació possible, per tal d'organitzar la substitució.
- En el cas que un mestre o mestra no pugui assistir a la feina a causa d'un imprevist, ho comunicarà a la direcció del centre i al /la cap d'estudis, preferentment, abans de començar el seu horari de classes.

- Tota falta d'assistència, sigui al centre a reunions o a qualsevol altra activitat, s'haurà de justificar a la direcció del centre, per escrit fent ús del document específic que es proporciona en iniciar-se el curs. Si és possible, amb la suficient antelació.
- Sempre que l'absència del mestre o la mestra pugui ser prevista, aquest/a procurarà concretar les activitats que han de portar a terme els seus alumnes durant el període de substitució.
- En cas de malaltia:
  - Si no hi ha baixa mèdica, cal presentar justificant d'assistència de la visita mèdica a la direcció del centre, com més aviat millor.
  - Si hi ha baixa mèdica, aquesta es farà arribar al centre, personalment o via correu electrònic en format PDF, al llarg de les 24h següents a la visita mèdica, per tal de gestionar la substitució en l'aplicatiu corresponent
- En tot el que no estigui regulat en aquest document, seran d'aplicació les Instruccions d'inici de curs publicades pel Departament d'Ensenyament.

#### **4.2 Normes d'utilització dels ordinadors, del material informàtic i del material audiovisual.**

- Els ordinadors dels despatxos i de secretaria són d'ús exclusiu dels diferents càrrecs que ocupen aquests espais i només es poden utilitzar amb l'autorització prèvia d'aquests.
- Els ordinadors instal·lats a les aules, a la sala de mestres o als despatxos han de ser usats amb finalitat pedagògica, docent o de recerca.
- Els de la sala d'informàtica seran d'ús preferent dels alumnes. Els docents, per a la millor organització han de respectar l'horari de l'aula d'informàtica i d'ús del carretó de portàtils.

- Ningú no ha de modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes sense l'autorització del coordinador d'informàtica.
- Qualsevol anomalia que es detecti als dels aparells, siguin informàtics o audiovisuals, es comunicarà al/la responsable de TIC/TAC.

#### 4.3 Reunions amb pares, mares o tutors.

- A principi de curs cada mestre/a tutor/a convocarà una reunió amb tots els pares i mares de la classe. El/la cap d'estudis determinarà, si ho considera oportú, el mestre o mestra que també haurà d'assistir-hi. El guió de la reunió serà l'acordat al claustre, amb les especificitats necessàries en funció del cicle al qual es pertany.
- Les reunions es realitzaran preferentment entre finals de setembre /octubre.
- Amb les famílies de P3 se celebrarà una reunió al juny, abans d'incorporar-se al centre i la general a finals del mes d'octubre.

#### 4.4 Festes

A l'escola es celebren diferents festes que formem part de les senyes d'identitat de l'escola a les que han d'assistir tots els docents del claustre, independentment de l'organització de la seva jornada laboral: Concert de Nadal i Festa Major.

### Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars.

#### 5.1 Activitats complementàries.

- Les activitats complementàries (sortides, colònies, piscina, festes, etc.), formen part del Projecte Educatiu del Centre, es concreten al Pla General Anual i són obligatòries per a tot l'alumnat.
- Les famílies signaran una autorització general per a totes les sortides a l'inici del curs escolar. Si l'equip de cicle ho considera oportú en raó

de l'edat dels infants, podrà fer una comunicació via correu electrònic per recordar la sortida i el que han de portar

- El parc de Can Solei - Ca l'Arnús és considerat un espai educatiu més. Les activitats que es realitzin al parc estan incloses a l'autorització general i no és necessari comunicar-les prèviament. Tampoc caldrà preveure el mateix nombre d'acompanyats que a una sortida de fora del centre.
- En les sortides d'un dia acompanyaran els grups d'alumnes els tutor/es, mestres adscrits al cicle i els professors acompanyants que determini el/la Cap d'Estudis.
- Per a completar la ràtio d'acompanyants de sortides, es podrà disposar, si s'escau, de monitors/es del servei de menjador de l'escola, o d'estudiants/tes de magisteri o de cicle formatiu d'educació infantil, que estiguin fent les pràctiques a l'escola. Fins i tot, es podrà demanar l'acompanyament de pares o mares d'alumnes. En tot cas, caldrà l'autorització de la direcció del centre.
- El /la cap d'estudis organitzarà els acompanyants de les diferents estades de més d'un dia: colònies de 1r a 6è i sortida de 6è. Reorganitzarà els horaris dels professors que romanguin a l'escola i no acompanyin a colònies o a l'estada de més d'un dia.
- Les famílies abonen l'import de les sortides: monitoratge, transport, entrada..., mitjançant la quota de material socialitzat.
- Les colònies pedagògiques: s'abonaran a part, en els terminis que determini l'AMPA. S'ha d'estar al corrent de pagament per participar.

### 5.2.1 Activitats extraescolars

- Les activitats extraescolars són voluntàries i seran gestionades per l'AMPA.
- Les normes de convivència i el seu reglament serà d'aplicació en aquestes activitats.



- A l'inici de cada curs, l'AMPA enviarà a la direcció del centre la relació d'activitats que es proposa organitzar i que s'adequaran a la línia educativa de l'escola
- El Consell Escolar aprovarà, si escau, la relació d'activitats extraescolars i complementàries que figuraran a la Programació General Anual del centre.

### 5.2.2 El menjador escolar.

- El menjador escolar ha de funcionar d'acord amb el projecte educatiu del centre. La comissió de menjador del consell escolar vetllarà pel seu bon funcionament.
- El referent per a totes les qüestions de vida diària del menjador és el/la coordinador/a del servei.
- Les comunicacions de variacions de l'ús del servei es faran directament a les persones coordinadores del mateix que comunicaran a l'inici de cada curs la manera i temps de fer-les.
- Els problemes al·lèrgia o intolerància hauran de constar en un informe mèdic que s'entregarà a l'escola a l'inici de l'escolaritat o quan sigui diagnosticada. L'informe mèdic ha d'especificar els protocols d'actuació en el cas que aquests requereixin unes especificitats molt concretes i no estiguin definides amb caràcter general.
- El menjar que es serveix al menjador, estarà comprat i elaborat per la mateixa empresa que realitza el servei.
- Per fer ús del servei de menjador s'han d'abonar les quotes corresponents.

### 5.2.3 Servei d'acollida matinal.

Es realitza en horari de matí de 7.45 h – 9.00h. L'AMPA és responsable del servei. L'oficial d'oficis de l'escola s'encarregarà d'obrir la porta a les famílies que tinguin als seus fills /es inscrits al servei.

## Secció 6. Material, roba, menjar, joguines

- L'alumnat de parvulari utilitzarà una bata de color llis, cordada per l'esquena, per les activitats d'obra. En tindran una altra si fan ús del servei de menjador escolar. La resta de l'alumnat del centre disposarà d'una bata/samarreta per les activitats artístiques.
- Per a realitzar les activitats d'educació física l'alumnat portarà la roba adequada i no podran venir canviats de casa. De la mateixa manera, un cop acabada l'activitat es tornaran a canviar. La dutxa a cicle mitjà i superior és obligatòria després de l'activitat física.
- Els nens i nenes han d'esmorzar de forma completa a casa i no han de venir a l'escola en dejú. Portaran un esmorzar saludable i proporcionat en un recipient o embolcall rentable i reutilitzable per reduir els residus. No poden dur sucus o làctics bevibles o iogurts.
- Els dimecres portaran fruita per esmorzar. Els fruits secs no estan permesos per existència d'infants amb al·lèrgies greus.
- Els alumnes disposaran, per a dur a terme les activitats, del material que l'escola els hi proporcioni que hauran d'utilitzar amb cura.
- El got individual per beure aigua el proporciona l'escola i resta al centre en finalitzar el curs. Els infants se'ls emportaran a casa cada setmana per tal d'higienitzar-lo i repassar el nom.
- Els nens i nenes no poden portar joguines a l'escola (només quan ho indiquin els mestres). Si algun infant en porta, el mestre o mestra li pot retirar, concretant amb ell o ella el retorn. Si s'escau pel tipus de joguina, es notifica la retirada a la família.

## Secció 7. Seguretat higiene i salut.

- Tots els pares lliuraran a secretaria una fotocòpia del TIS (targeta sanitària) o de la mútua a la qual pertanyin, on figuri l'alumne/a. Cal notificar per escrit qualsevol problema mèdic de l'alumne/a.

- Es demana a les famílies tots els telèfons necessaris i per ordre de prioritats per poder-los localitzar en horari escolar. És responsabilitat de les mateixes proporcionar-los i informar de les modificacions.
- L'ajuntament de Badalona procedirà a revisar les cartilles de vacunacions i a portar a terme les campanyes de vacunació corresponents (amb autorització de la família).
- Els alumnes que han patit una malaltia infecto-contagiosa greu hauran de portar un informe mèdic que indiqui que es poden incorporar a l'aula sense perill de contagi.
- Els infants malalts no poden venir a l'escola: si l'infant té febre, diarrea o una malaltia contagiosa (covid, conjuntivitis, pols, cucs, varicel·la, tosferina...). En cas de malaltia contagiosa la família haurà d'informar al tutor/a de la incidència. Si s'escau, la direcció posarà en marxa els protocols adients.
- L'escola no administrarà medicaments, sinó és amb autorització de la família en l'impres corresponent (full d'incidències) on consti el nom, cognom i curs de l'alumne, la pauta d'administració, l'hora i el nom del medicament. El medicament també haurà d'estar marcat amb el nom i curs de l'infant. Document i medicació se li faran arribar al tutor/a, al coordinador de menjador o al del servei d'acollida que hagi d'administrar el medicament.
- Quan un nen/a es trobi malament, estant a l'escola, s'avisarà telefònicament a la família per tal que algun dels seus membres el/la vingui a recollir.
- En cas d'accident greu d'un alumne/a, l'escola trucarà al Servei d'Urgències (112) perquè l'atengui al més aviat possible. Informarà a la família.  
Si es tracta d'un accident no greu, però que necessita assistència mèdica, el tutor/a trucarà a la família, perquè acompanyi el seu fill/a al

centre mèdic. Si no es pot localitzar la família, el tutor/a informarà del cas a la direcció, per buscar un professor/a disponible que acompanyi al l'alumne/a accidentat al servei mèdic.

- L'escola disposarà d'una farmaciola amb el contingut que determini el Departament d'Educació.
- L'escola disposarà d'un pla d'emergència. De manera prescriptiva, es realitzarà anualment un simulacre d'evacuació.

**En el marc actual de pandèmia per Covid-19, seran d'aplicació prioritària aquelles normes, protocols i organització que es concreten en el "Pla vigent d'obertura en el marc de la pandèmia".**

### Secció 8. Ús i respecte de les instal·lacions.

- En tots els espais del centre cal:
- Respectar i fer un bon ús dels béns mobles, dels materials i de les instal·lacions del centre.
- Utilitzar els espais assignats d'acord amb la programació general de centre.
- Per fer ús de les instal·lacions del centre en horari extraescolar, per entitats vinculades o no amb el centre, serà necessari que realitzin la sol·licitud per escrit a la direcció de l'escola que la valorarà i si escau, l'aprovarà.

### Secció 9. La biblioteca.

- La biblioteca és un espai per a treball individualment o en grup respectant l'ambient de treball, el silenci i l'ordre.
- Tots els cursos de l'escola utilitzaran la biblioteca dins de l'horari lectiu amb la periodicitat que s'estableixi. A les sessions de biblioteca es duran a terme les activitats de foment de lectura programades pel mestre o mestra que porta la sessió.

- Els alumnes de Cicle Mitjà i Superior s'enduran en préstec el llibre que haguin triat al llarg de la sessió i que retornaran quan l'hagin llegit.
- Nomès està en préstec el catàleg de llibres d'imaginació. El de coneixement és d'ús intern en horari lectiu o a la biblioteca en horari extraescolar.
- Tots els usuaris tenen una cartolina blanca on figura el seu nom, el numero de lector i la classe a la que pertany, si es tracta d'un alumne. Per endur-se un llibre o document cal consignar a la cartolina del lector, el títol i la data de préstec, a més d'adjuntar la fitxa blava del document. Quan es fa el retorn es consignarà la data i es retornarà la fitxa blava al llibre. Aquesta tasca la fa el lector i la persona responsable verifica que estigui correcte.
- La biblioteca estarà oberta, fora del període lectiu, en funció de la disponibilitat de les persones voluntàries de la comissió de biblioteca de l'Ampa.
- En horari extraescolar hi poden accedir alumnes, familiars i ex-alumnes.
- La persona responsable, en les sessions extraescolars o de menjador serà l'encarregada de col·locar al seu lloc el material o mobiliari que s'ha fet servir.

#### **La normativa de funcionament de la biblioteca es concreta en:**

- A la biblioteca s'ha d'estar en silenci i ordre.
- En cap circumstància està permès cridar, córrer per l'espai o jugar amb el mobiliari o qualsevol cosa que hi hagi a la biblioteca, als passadissos i lavabos.
- Per raons d'higiene i el manteniment del bon estat dels documents, a la biblioteca no es pot prendre cap aliment o beguda. Així mateix, és imprescindible tenir les mans netes.

- En tindrà cura i respecte per tot allò que hi hagi dins l'espai: llibres, jocs, elements decoratius, mobiliari, etc.
- Les cistelles de devolució serveixen per a deixar els llibres consultats o la devolució dels préstecs.
- El període màxim de préstec és de 21 dies, renovable per 15 més.
- S'evitarà, en la mida del possible, remenar gratuïtament els llibres de coneixements ordenats per temes a les prestatgeries i que encara no tenen teixell.
- Els documents en préstec s'han de tractar amb cura. És indispensable no doblegar les cobertes, les pàgines, escriure o dibuixar.
- En cas de perdre o malmetre un document, s'ha de lliurar un d'igual o de les mateixes característiques i s'haurà de portar folrat.
- Tots els llibres s'han de tornar abans de finalitzar el curs escolar.
- Quan es fa ús de la biblioteca cal deixar el mobiliari ordenat.

### **Secció 10. Socialització llibres i material escolar.**

L'escola socialitza tot el material escolar, els llibres de consulta, de lectura, el material pedagògic, el fungible, el personal, el de joc, el de pati, els dispositius tecnològics, etc. En finalitzar cada curs escolar la comissió de socialització revisa la llista de material socialitzat pel pròxim curs.

En el projecte de socialització hi participen tots els alumnes de l'escola.

La quota de socialització està inclosa en la quota de l'AMPA i ha de permetre un fons per a la reposició de materials.

#### **El projecte de socialització ha de permetre:**

- i) Que tots els alumnes disposin de tot el material fungible, didàctic, dispositius, llibres de consulta i de lectura, que necessiten per a fer el curs escolar. Millorar qualitativament i quantitativament els recursos didàctics disponibles al centre.

- j) Reduir la despesa de les famílies.
- k) Fomentar valors com la solidaritat, el respecte cap al que és de tots i totes i la capacitat de compartir.
- l) Fomentar la responsabilitat en el manteniment dels llibres i del material de qualsevol mena.
- m) La sostenibilitat vers el medi ambient: Promoure la cultura de les tres R: REDUIR, REUTILITZAR i RECICLAR els recursos
- n) Millorar qualitativament i quantitativament els recursos disponibles al centre.
- o) Cada llibre de lectura portarà una etiqueta amb un número corresponent a l'alumne/a. que li permetrà poder-lo utilitzar amb autonomia i portar-lo a casa sempre que sigui necessari.
- p) Tota la comunitat educativa (famílies, alumnes, mestres) ha de complir amb les responsabilitats assignades segons el protocol d'ús i tractament dels llibres.

És responsabilitat de les famílies:

- a) Pagar les quotes de l'AMPA.
- b) Vetllar perquè els/les vostres fills/es tinguin cura i facin un bon ús dels llibres i material socialitzat.
- c) Reposar els llibres o materials que hagi malmès o perdut el fill o filla.
- d) Folrar, si s'escau, els llibres de lectura que s'entreguin en iniciar-se el curs escolar.
- e) Participar, si fos necessari, en l'organització de material socialitzat de l'aula, en iniciar-se el curs.

És responsabilitat dels alumnes:

- a) L'alumne/a ha de ser responsable i tenir cura dels llibres, del material escolar, el material didàctic i els jocs

- b) En cas que causi un desperfecte susceptible de ser reparat, ho farà ell mateix amb la supervisió del mestre/a o dels pares.
- c) A final de curs, els alumnes s'emportaran els llibres de lectura a casa per tenir constància del seu camí lector.-

És responsabilitat dels mestres:

- a) Vetllar per l'acompliment d'aquestes normes.
- b) Valorar el valor pedagògic d'aquest projecte.
- c) Fer el seguiment del bon ús dels diferents materials i documents.

## **Secció 11. Mobilitat.**

### **El camí escolar/ camí amic**

L'alumnat del centre podrà venir en bicicleta o patinet si la família ho considera. Hi ha un espai habilitat per poder-hi deixar aquests vehicles (a l'esquerra de l'entrada al pati des del vestíbul per bicicletes / la reixa perimetral al costat dret de la mateixa entrada al pati des del vestíbul). Són vehicles responsabilitat dels seus propietaris/es.

Es fomentaran els desplaçaments de casa a l'escola a peu, en bicicleta o patinet per camins segurs (camí escolar)

## **Secció 12. Documents curriculars**

### **Consideracions generals.**

Els equips de mestres elaboraran, revisaran i actualitzaran els documents curriculars del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents curriculars:

#### **12.1 Documents curriculars**

##### **Les programacions generals de curs**

Les programacions didàctiques estan formades pel conjunt d'unitats didàctiques de les diferents àrees. Les elaboren els equips de mestres de cada cicle que imparteixen la mateixa àrea, sota la coordinació del cap



d'estudis. Per elaborar-les es tindran en compte els principis pedagògics del projecte educatiu.

### **Els plans individuals (PI) i les adaptacions curriculars (AC)**

Els alumnes de primària que presentin un retard de dos cursos o més en els aprenentatges, amb o sense informe de l'EAP, tindran un PI, que afectarà a totes o algunes de les àrees. Aquesta decisió la prendrà la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) prèviament constituïda.

A aquells que presentin dificultats d'aprenentatge se'ls elaborarà una adaptació curricular (AC).

L'elaboració dels PI i de les AC és responsabilitat del tutor/a de l'alumne/a i de cada mestre especialista, els quals s'encarregaran d'elaborar-los amb la col·laboració del mestre d'educació especial i l'assessorament de l'EAP i d'altres especialistes.

Còpia dels PI i de les AC s'arxivaran després de signar-se a l'expedient de l'alumne/a. A final de curs, es consignarà l'avaluació. En l'aplicatiu Esfera es deixarà constància dels alumnes amb PI.

### **Projectes d'innovació i recerca didàctica.**

Els projectes d'innovació i recerca podran ser promoguts pels equips del centre: equip directiu, etapa, cicle, claustre.

El claustre estudiarà i valorarà la proposta i si escau l'aprovarà.

La Programació General Anual o el projecte de direcció recolliran, si és el cas, la previsió de participar en algun projecte d'innovació o recerca.

## **12.2 . Documents de gestió**

### **Consideracions generals.**

La direcció o l'equip directiu,- directament o delegant en comissions- elaborarà, revisarà i actualitzarà els documents de gestió de centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents de gestió:

- El **projecte educatiu (PEC)**. Per a l'elaboració del projecte educatiu del centre s'ha de tenir en compte allò que disposi la normativa vigent.  
El PEC garantirà que la intervenció pedagògica sigui coherent, coordinada, progressiva i assumida pel conjunt de la comunitat educativa.  
Inclourà els següents apartats: trets d'identitat del centre; objectius institucionals ordenats per àmbits (pedagògic, govern, administratiu i àmbit humà i de serveis); avaluació, principis organitzatius i projecte lingüístic. El Projecte de Convivència en formarà part del PEC i ha de reflectir les accions que el centre educatiu desenvolupa per capacitar tots els alumnes i la resta de la comunitat escolar per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes
- Les **Normes de Funcionament i organització de Centre (NOFC)**. Per a l'elaboració tindrà en compte allò que disposi la normativa vigent.  
Inclourà els següents apartats: dades identificatives del centre; Estructura organitzativa; l'organització i funcionament del centre i els Reglaments específics que s'escaiguin.
- La **Programació General Anual de Centre**. Recull la concreció de les prioritats, activitats i funcionament del centre per al curs escolar, d'acord amb el Projecte Educatiu i el Projecte de Direcció.
- La **Memòria Anual**. Aquest document avalua les activitats realitzades en el centre en finalitzar el curs.  
L'elabora la direcció amb la col·laboració de l'equip directiu i les aportacions de tots els docents (equips, comissions, etc.) i equips externs. Es presenta al consell escolar no més tard del 30 de setembre. Comprendrà l'avaluació i el grau d'assoliment dels objectius de treball de la programació anual amb concreció de propostes de millora per al curs següent.
- El **Pressupost econòmic**. És el document en el qual consten tots els ingressos i totes les despeses, degudament agrupats, previstos durant

un any. Ha de ser coherent amb els objectius de la Programació General Anual. L'elabora el/a secretària del centre sota la supervisió de la direcció. Es presentarà a la comissió econòmica, al claustre i al Consell Escolar per a la seva aprovació.

- **Projecte de direcció.** És el document que en el que s'estableixen les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar en el període del mandat.
- El centre podrà elaborar aquells **plans específics** que permetin desenvolupar objectius de gestió. S'inclouran a la Programació General Anual.

### **Secció 13. La documentació acadèmica.**

L'escola disposarà d'un arxiu personal amb tota la informació de la seva història escolar.

Aquesta informació estarà sota la custòdia del o la secretari/ària del centre i serà accessible al tutor o tutora de curs.

L'arxiu personal de l'alumne/ recollirà la informació acadèmica determinada pel Departament d'Educació i els informes d'avaluació, la fitxa resum d'entrevistes, la fitxa de dades bàsiques i l'entrevista d'inici de l'educació infantil, els informes d'especialistes i del servei psicopedagògic, i els plans individualitzats, si s'escau.

Sota la custòdia del centre restarà també la documentació següent:

- a. Les actes de les sessions d'avaluació.
- b. Les actes de les avaluacions finals de cicle.
- c. Qualsevol altra documentació acadèmica que es determini.

### **Secció 14 Criteris de promoció dels alumnes.**

- El tutor/a farà la proposta de repetició o avançament a la sessió d'avaluació corresponent, normalment a final de curs. En la sessió d'avaluació, tots els mestres que intervenen en aquell grup classe, el

mestre/ d'Ed. Especial i la persona de l'EAP, valoraran la situació de l'alumne: el nivell de competències, mesures de reforç adoptades, possibles causes de l'endarreriment, integració dins del seu grup classe. Si a la sessió d'avaluació es considera oportú, aquesta decisió la prendrà la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) prèviament constituïda.

- La decisió que un alumne romangui un any més en qualsevol dels cursos de primària, o bé que faci un cicle en un curs escolar, podrà ser adoptada una sola vegada al llarg de la seva escolarització.
- De la repetició o avançament de l'alumne, el tutor/a s'informarà de manera motivada als pares o tutors legals. En tot cas haurà de ser una decisió consensuada amb la família.

### **Secció 15. De les queixes i reclamacions.**

El diàleg, el respecte i l'educació han de ser els valors que regeixen el tracte de la discrepància. Sempre que una família consideri oportú presentar un suggeriment, una reclamació o una queixa, cal que segueixi el protocol següent, d'acord amb la resolució vigent del Departament d'Educació:

És necessari que la persona que mostri desacord o insatisfacció s'adreci, en primer terme a la persona amb qui té el desacord i li faci saber el seu malestar i queixa, per tal d'acordar una solució.

Si es tracta d'un docent, li sol·licitarà una entrevista, la qual serà atesa amb tota la celeritat possible, respectant els horaris destinats a l'atenció directa als alumnes.

En el cas de qualsevol altre servei (menjador, extraescolars, etc.) directament al o la persona coordinadora del servei.

En el cas del Personal d'Administració i Serveis, a la persona afectada.

En el cas que no s'arribi a cap entesa, es demanarà entrevista amb la Direcció del Centre que mediarà entre les parts.

Així mateix, si el desentès es manté i no s'arriba a cap acord favorable, es pot presentar un escrit de queixa davant la Direcció del Centre que ha de contenir el contingut de la queixa de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, irregularitats, anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).

A més de la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fan referència.

La direcció del centre haurà de traslladar una còpia de la queixa al professor-a (o treballador afectat), estudiarà la documentació aportada i podrà sol·licitar la documentació complementaria o informes concrets a altres membres de la comunitat educativa.

Escollat l'interessat /a, haurà de resoldre i comunicar per escrit a la persona interessada les mesures que s'emprendran o la desestimació de la queixa. La documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre.

Contra la resolució de la direcció es podrà recórrer als serveis territorials de Barcelona Comarques.

Els delegats i delegades de curs podran exposar a la direcció del centre aquelles reclamacions en representació de tot el grup classe. Però si es tracta d'una queixa sobre un docent, primer se li hauran d'adreçar a ell o ella.

Les queixes i reclamacions també es poden exposar en el consell escolar del centre a través dels representants. El Consell podrà decidir sobre la millor manera d'actuar o si s'escau de mediar en el conflicte.

La direcció amb el suport de la comunitat vetllarà pel restabliment de la confiança mútua, el manteniment de la cordialitat i el respecte en tot

moment, com a exemple de bona convivència.

## DISPOSICIONS FINALS

### Primera. Interpretació del reglament.

És facultat del/la director/a la interpretació de les NOFC

### Segona. Modificacions.

Aquesta normativa és susceptible de ser modificada les causes següents:

Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior, perquè canviï la normativa de rang superior, per l'avaluació que faci el consell escolar, perquè concorrin noves circumstàncies a considerar o nous àmbits a regular.

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

Els casos no previstos en el present reglament seran resolts pel Consell Escolar i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals en el present document.

**En el marc actual de pandèmia per Covid-19, seran d'aplicació prioritària aquelles normes, protocols i disposicions que determini el Departament de Salut, el PROCICAT, el Departament d'Educació i el "Pla d'obertura de centre en el marc de la pandèmia" aprovat en consell escolar i les modificacions que es realitzin, encara que entrin en contradicció amb les normes del present reglament, interpretant-se com de jerarquia normativa superior.**

### Tercera. Derogació

Queden derogades totes les normes acordades amb anterioritat a l'aprovació d'aquesta normativa.

La normativa específica que el centre elabori no podrà estar en contradicció amb aquestes normes.

#### Quarta. Publicitat

El contingut del present reglament es farà arribar a tots els sectors implicats. Una còpia d'aquest reglament romandrà dipositada al despatx de direcció a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada. Del present document es farà difusió a través del web i s'enviarà per correu electrònic a cada família

#### **Cinquena. Entrada en vigor**

Aquestes NOFC entraran en vigor l'endemà de la seva aprovació en el consell escolar.

Badalona 27 de gener de 2021

## **ANNEX I. Pel bon ús de canals de comunicació (wsp)**

En la pràctica totalitat dels grups classe els pares i mares creen grups de WhatsApp amb l'objectiu de disposar d'un canal de comunicació àgil i mantenir-se informats sobre novetats i imprevists. Són un mitjà molt eficaç per distribuir una informació important en qüestió de minuts, o plantejar una qüestió que afecti a tots.

### **DECÀLEG PER A UN BON ÚS**

1. No hem d'afegir participants en un grup sense consultar-los primer, o afegir a persones que no són familiars. Evitem jutjar a qui decideixi sortir del grup.
2. NO UTILITZEM EL GRUP PER A QÜESTIONS QUE NO AFECTIN A TOTS ELS ALUMNES.
3. Si plantegem una pregunta al grup, i la resposta és solament per a nosaltres, hem de sol·licitar les respostes per missatge privat. No oblidem utilitzar les paraules: PER FAVOR i GRÀCIES.
4. Evitem les ironies, i no interpretem els silencis com un gest de menyspreu.
5. És molt aconsellable utilitzar les emoticones per aclarir als altres nostre estat d'ànim o intencionalitat. Però no abusem d'ells si no afegeixen informació o no aclareixen.
6. EVITEM ESCRIURE MISSATGES, PLANTEJAMENTS O RESPOSTES SOTA ESTATS EMOCIONALS ALTERATS.
7. NO UTILITZEM AQUESTS GRUPS PER PUBLICAR CRÍTIQUES CAP A ALUMNES O PROFESSORS.
8. No és recomanable enviar fotos dels alumnes/as per aquest mitjà.
9. Abans de publicar un missatge per a tots, hem de rellegir el que hem escrit.
10. Si de debò volem que el grup sigui útil i compleixi amb la seva raó de ser, GENEREM BON AMBIENT i siguem constructius.



## ANNEX 2 Pel bon ús del correu electrònic del domini @arturmartorell

- Aquest correu és **d'ús educatiu** i la responsabilitat que se'n faci en l'àmbit escolar correspon al centre educatiu. Permet la comunicació amb els docents i els companys de manera telemàtica.
- El centre no es fa responsable, però, de l'ús indegut del recurs i dels continguts que ha fet servir l'usuari: l'alumne serà l'únic responsable de les infraccions en què pugui incórrer o dels perjudicis que pugui causar per un ús inadequat.
- Les converses per mitjà d'aquest correu electrònic han de mantenir el respecte i el bon clima.
- No es pot ofendre, amenaçar, ni atemptar contra la dignitat d'altres persones, siguin altres companys o companyes, docents o altres adults de la comunitat educativa. Ni insults ni paraules ofensives o bromes de mal gust en qualsevol dels seus formats, text, fotos, vídeos, àudios, etc.
- L'alumne no ha de facilitar l'adreça de correu de cap dels seus companys o companyes sense el seu permís.
- L'alumne evitarà donar dades personals seves, de familiars, amics, amigues, o companys i companyes, a través del correu.

*Per poder ajudar als vostres fills o filles, és bo que:*

- Us familiaritzeu amb el funcionament de les xarxes socials i en concret amb les que utilitzen els vostres fills i filles.
- Parleu amb els vostres fills per saber quin ús fan d'Internet i de les xarxes i quines pàgines visiten, conèixer amb qui xategen i quina informació publiquen.

- Feu-los conscients de les implicacions i dels riscos de tenir perfils a les diferents xarxes socials. I, en definitiva, que no facin a les xarxes socials el que no farien en la seva vida real.
- Han de ser coneixedors del fet que no es poden donar dades personals pròpies, de la família o de companys companyes, sense el consentiment d'aquests o aquestes.

## Normativa reguladora

Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE).

Llei Orgànica 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació (LEC).

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

Decret 150/2017 de 17 d'octubre de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Decret 31/2019, de 5 de febrer, de modificació del Decret 75/2007, de 27 de març, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics.

Resolució 24 de maig de 2004, sobre procediment que s'ha de seguir en cas de queixes.

Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

## Índex abreviatures

CAD Comissió d'Atenció a la Diversitat

CCBB Competències Bàsiques

IDESCAT Institut d'Estadística de Catalunya

LIC Llengua i Cohesió social

NOFC Normes d'Organització i Funcionament de Centre

PAT Pla d'Acció Tutorial

PdD Projecte de Direcció

PEC Projecte Educatiu de Centre

PI Pla Individualitzat

PLC Projecte Lingüístic de Centre

CRP Centre de Recursos Pedagògics

TAC Tecnologia de l'Aprenentatge i el Coneixement

XTEC Xarxa Telemàtica Educativa de Catalunya

