



escola gitanyali

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

**CURS 2015-2016
Actualitzat 2019-2020**

ÍNDIX NOFC

ARTICLES	5
PREÀMBUL	14
TÍTOL PRELIMINAR	16

TÍTOL PRIMER. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS	17
ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	17
Director/a	17
Cap d'estudis	19
Secretari/ària	20
ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	21
Coordinador/a de cicle	21
Coordinador/a d'informàtica	23
Coordinador/a lingüístic	24
Coordinador/a de prevenció de riscos laborals	24
Coordinador/a d'activitats i serveis	25
CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS	26
ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN	26
Consell Escolar	26
Claustre de professors i professores	30
ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ	31
Equip Directiu.....	32
Equip de coordinació pedagògica (o de cicles).....	32
COMISSIONS	33
Comissió econòmica	33
Comissió permanent	34
Comissió de convivència	34
Comissió de menjador	35
Comissió verda	35
Funcionament de les comissions derivades del consell escolar	36
Comissió de reutilització de llibres	36
Comissions "Ad hoc"	36
Funcionament de les comissions "ad hoc"	37

TÍTOL SEGON. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	38
LA FUNCIÓ DOCENT	38
ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT.....	38
TUTORS I TUTORES.....	39
MESTRES ESPECIALISTES	39
EQUIPS DE CICLE	41

COMISSIÓ D'AVALUACIÓ	42
REUNIONS DE COORDINACIÓ	43
DEPARTAMENTS	43
FORMACIÓ PERMANENT DEL PROFESSORAT	43
ELABORACIÓ DELS HORARIS.....	44
SUBSTITUCIONS PER ATENDRE ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT	44
CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	45
Organització de l'alumnat per nivells	45
Desdoblaments a Educació Infantil i Primària	45
Ambients i Espais a Educació Infantil i Primària.....	45
Apadrinament lector	46
CAPÍTOL 3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	46
Comissió d'Atenció a la Diversitat, CAD	46
Aula d'Educació Especial	46
Reforços i desdoblaments	46
Suport Escolar Personalitzat (SEP)	47
Equip d'assessorament Psicopedagògic (EAP)	47
Vetlladores	47
Atenció a alumnes amb dèficit visual o auditiu	47
Escolaritat compartida	47
Atenció a alumnes amb altes capacitats.....	48
Adaptacions metodològiques, curriculars i plans individualitzats.....	48
CAPÍTOL 4. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL	49

TÍTOL TERCER. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES	52
Consideracions generals	52
Pla de convivència: Mesures de promoció de la convivència i resolució de conflictes	53
Pla d'acollida d'alumnat nouvingut.....	53
Pla d'acollida de professorat nouvingut	53
CAPÍTOL 2. DRETS I DEURES	53
DRETS DE L'ALUMNAT.....	53
DEURES DE L'ALUMNAT	58
DRETS DEL PROFESSORAT.....	59
DEURES DEL PROFESSORAT.....	59
DRET DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS	60
DEURES DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS	60
DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.....	61
DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	61
ALTRE PERSONAL.....	61
CAPÍTOL 3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT	61
Règim disciplinari	61
Correcció dels actes contraris a les normes de convivència (faltes lleus) i de les conductes greument perjudicials per a la	

convivència (faltes greus).....	61
Circumstàncies modificadores de la gravetat de l'actuació d'un alumne	62
Circumstàncies que disminueixen la gravetat	62
Circumstàncies que intensifiquen la gravetat	62
Conductes contràries a les normes de convivència. Faltas lleus	62
Mesures correctores de les faltas lleus	63
Conductes greument perjudicials per a la convivència. Faltas greus	65
Mesures correctores de les faltas greus	65
Obertura i resolució d'expedient	66
Competència per imposar les mesures correctores	67
Constància escrita i informació a la família	67
Reclamacions contra les mesures correctores	68
Rectificació en cas d'error	68

TÍTOL QUART. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

CAPÍTOL 1. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES	69
CAPÍTOL 2. ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES (AFA)	70
CAPÍTOL 3. ALUMNES DELEGATS. CONSELL DE DELEGATS I DELEGADES	71
CAPÍTOL 4. PARES I MARES DELEGATS DE CLASSE	71
CAPÍTOL 5. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	72

TÍTOL CINQUÈ. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS	73
Horari del centre	73
Horari del professorat	73
Entrades i sortides	73
Atenció a les famílies	74
Activitats complementàries: sortides i colònies	75
Quota per a despeses pedagògiques	75
Activitats extraescolars	75
Circulacions internes pel centre	76
Vigilància de l'esbarjo	76
Control de puntualitat i assistència	76
Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat	76
Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	76
Assistència del professorat	77
Publicació i utilització d'imatges, dades personals o materials de l'alumnat	77
Publicació i utilització d'imatges, dades personals o materials del professorat	78
Foment de la igualtat d'oportunitats per a nois i noies	78

Incidents o accidents	79
Administració de medicaments	79
Atenció als alumnes amb malalties cròniques	79
Utilització dels recursos materials	79
CAPÍTOL 2. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT	79
CAPÍTOL 3. UTILITZACIÓ DELS DIFERENTS ESPAIS DEL CENTRE	81
Utilització dels diferents espais: aula d'informàtica, gimnàs o sala polivalent, els patis, espais del professorat, espais per a la gestió, aula de música, sala d'audiovisuals i idiomes, aula de ciències i biblioteca	81
Utilització d'espais del centre per part de l'AFA	82
Utilització dels diferents espais del centre per part d'usuaris externs	83
CAPÍTOL 4. ORGANITZACIÓ D'ACTIVITATS DE CENTRE	85
Festes a l'escola	85
CAPÍTOL 5. SERVEIS DEL CENTRE	86
Servei de menjador	86
Servei d'acollida matinal (SAM)	86
CAPÍTOL 6. GESTIÓ ECONÒMICA	86
CAPÍTOL 7. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA	87
CAPÍTOL 8. DOCUMENTS DE GESTIÓ	87
CAPÍTOL 9. PROJECCIÓ EXTERNA DEL CENTRE	91
CAPÍTOL 10. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	91
CAPÍTOL 11. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS	92
Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	92
DISPOSICIONS FINALS	94
PRIMERA. INTERPRETACIÓ DE LES NOFC	94
SEGONA. MODIFICACIONS	94
TERCERA. ESPECIFICACIONS	94
QUARTA. PUBLICITAT	94
CINQUENA. DIPÒSIT	94
SISENA. ENTRADA EN VIGOR	94
DILIGÈNCIA PER FER CONSTAR L'ÒRGAN I LA DATA D'APROVACIÓ	95
MODIFICACIONS DE LES NOF	96

ARTICLES DE LES NOFC

ARTICLES

PREÀMBUL

TÍTOL PRELIMINAR

TÍTOL PRIMER. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS

SECCIÓ PRIMERA: ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

ART 1. ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

ART 2. LES FUNCIONS DEL DIRECTOR O DIRECTORA

ART 3. LES FUNCIONS DEL CAP D'ESTUDIS O LA CAP D'ESTUDIS

ART 4. LES FUNCIONS DEL SECRETARI PO SECRETÀRIA

ART 5. ELECCIÓ DEL DIRECTOR O DIRECTORA

ART 6. CESSAMENT DEL DIRECTOR O LA DIRECTORA

ART 7. RENOVACIÓ DEL MANDAT

ART 8. NOMENAMENT DEL CAP D'ESTUDIS O LA CAP D'ESTUDIS I EL
SECRETARI O SECRETÀRIA

ART 9. CESSAMENT DEL CAP D'ESTUDIS O LA CAP D'ESTUDIS I EL
SECRETARI O SECRETÀRIA

SECCIÓ SEGONA: ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

ART 10. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

ART 11. FUNCIONS DEL COORDINADOR O COORDINADORA DE CICLE

ART 12. NOMENAMENT I CESSAMENT DELS COORDINADORS O
COORDINADORES DE CICLE

ART 13. FUNCIONS DEL COORDINADOR O COORDINADORA D'INFORMÀTICA

ART 14. FUNCIONS DEL COORDINADOR LINGÜÍSTIC O COORDINADORA
LINGÜÍSTICA

ART 15. FUNCIONS DEL COORDINADOR O COORDINADORA DE PREVENCIÓ
DE RISCOS LABORALS

ART 16. FUNCIONS DEL COORDINADOR O COORDINADORA D'ACTIVITATS I
SERVEIS

ART 17. NOMENAMENT I CESSAMENT DELS COORDINADORS O COORDINADORES
D'INFORMÀTICA, LINGÜÍSTIC, DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS
I D'ACTIVITATS I SERVEIS.

CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS

SECCIÓ PRIMERA: ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

ART 18. ELS ÒRGAN COL·LEGIATS DE GOVERN

ART 19. EL CONSELL ESCOLAR

ART 20. COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR

ART 21. PROCEDIMENT D'ELECCIÓ DELS MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR

ART 22. FUNCIONAMENT DEL CONSELL ESCOLAR

ART 23. EL CLAUSTRE DE PROFESSORS I PROFESSORES

ART 24. FUNCIONAMENT DEL CLAUSTRE

SECCIÓ SEGONA : ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

ART 25. ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

ART 26. L'EQUIP DIRECTIU

ART 27. FUNCIONAMENT DE L'EQUIP DIRECTIU

ART 28. L'EQUIP DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

ART 29. FUNCIONAMENT DE L'EQUIP DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

SECCIÓ TERCERA : LES COMISSIONS

ART 30. LES COMISSIONS

ART 31. LES COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR

ART 32. LA COMISSIÓ ECONÒMICA

ART 33. LA COMISSIÓ PERMANENT

ART 34. LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

ART 35. LA COMISSIÓ DE MENJADOR

ART 36. LA COMISSIÓ DE PROJECCIÓ EXTERNA

ART 37. FUNCIONAMENT DE LES COMISSIONS DERIVADES DEL CONSELL ESCOLAR

ART 38. LA COMISSIÓ DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES

ART 39. LES COMISSIONS "AD HOC"

ART 40. FUNCIONAMENT DE LES COMISSIONS "AD HOC"

TÍTOL SEGON. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1: ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

SECCIÓ PRIMERA: LA FUNCIO DOCENT

ART 41. FUNCIONS DEL PROFESSORAT

SECCIÓ SEGONA: ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT

ART 42. INCORPORACIÓ AL CENTRE

ART 43. ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT

SECCIÓ TERCERA: *DELS TUTORS I TUTORES*

ART 44. TUTORS I TUTORES

ART 45. NOMENAMENT I CESSAMENT DELS TUTORS I TUTORES

SECCIÓ QUARTA: *DELS MESTRES I LES MESTRES ESPECIALISTES*

ART 46. ELS MESTRES I LES MESTRES ESPECIALISTES

ART 47. FUNCIONS DE L'ESPECIALISTA D'EDUCACIÓ ESPECIAL

ART 48. LES FUNCIONS DE L'ESPECIALISTA DE MÚSICA

ART 49. LES FUNCIONS DE L'ESPECIALISTA D'EDUCACIÓ FÍSICA

ART 50. LES FUNCIONS DE L'ESPECIALISTA DE LLENGUA ESTRANGERA

ART 51. NOMENAMENT I CESSAMENT DELS ESPECIALISTES

SECCIÓ CINQUENA: *ELS EQUIPS DE CICLE*

ART 52. ELS EQUIPS DE CICLE

ART 53. FUNCIONAMENT DELS EQUIPS DE CICLE

SECCIÓ SISENA: *LES COMISSIONS D'AVUACIÓ*

ART 54. LES COMISSIONS DELS EQUIPS DE CICLE

ART 55. LES COMISSIONS D'AVUACIÓ

ART 56. FUNCIONAMENT DE LES COMISSIONS D'AVUACIÓ

SECCIÓ SETENA: *LES REUNIONS DE COORDINACIÓ*

ART 57. REUNIONS DE COORDINACIÓ

SECCIÓ VUITENA: *DEPARTAMENTS*

ART 58. DEPARTAMENTS

SECCIÓ NOVENA: *FORMACIÓ PERMANENT DEL PROFESSORAT*

ART 59. FORMACIÓ PERMANENT DEL PROFESSORAT

SECCIÓ DESENA: *ELABORACIÓ DELS HORARIS*

ART 60. ELABORACIÓ DELS HORARIS

SECCIÓ ONZENA: *SUBSTITUCIONS DE CURTA DURADA DEL PROFESSORAT*

ART 61. SUBSTITUCIONS DE CURTA DURADA DEL PROFESSORAT

CAPÍTOL 2: *ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT*

ART 62. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT PER NIVELLS

ART 63. DESDOBLAMENTS A EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA

ART 64. RACONS A EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA

ART 65. APADRINAMENT LECTOR

CAPÍTOL 3: ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

ART 66. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

ART 67. COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

ART 68. AULA D'EDUCACIÓ ESPECIAL

ART 69. REFORÇOS I DESDOBLAMENTS

ART 70. SUPORT ESCOLAR PERSONALITZAT (SEP)

ART 71. EQUIP D'ASSESSORAMENT PSICOPEDAGÒGIC (EAP)

ART 72. VETLLADORES

ART 73. ATENCIÓ A ALUMNES AMB DÈFICIT VISUAL O AUDITIU

ART 74. ESCOLARITAT COMPARTIDA

ART 75. ATENCIÓ A ALUMNES AMB ALTES CAPGACITATS

ART 76. ADAPTACIONS METODOLÒGIQUES, CURRICULARS I PLANS
INDIVIDUALITZATS

CAPÍTOL 4: PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

ARTICLE 77. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

TÍTOL TERCER. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

CAPÍTOL 1: CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

ART 78. DRET I DEURE DE CONVIVÈNCIA

ART 79. CONSIDERACIONS GENERALS

ART 80. PLA DE CONVIVÈNCIA: MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA I
RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. DOCUMENT ANNEX.

ART 81. PLA D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT NOUINGUT. DOCUMENT ANNEX.

ART 82. PLA D'ACOLLIDA DE PROFESSORAT NOUINGUT. DOCUMENT ANNEX.

CAPÍTOL 2 : DRETS I DEURES

SECCIÓ PRIMERA: DRETS DE L'ALUMNAT

ART 83. CONSIDERACIONS GENERALS

ART 84. DRET A LA FORMACIÓ

ART 85. DRET A L'AVUACIÓ

ART 86. DRET AL RESPECTE DE LES PRÒPIES CONVICCIONS

ART 87. DRET A LA INTEGRITAT I A LA DIGNITAT PERSONAL

ART 88. DRET A LA PARTICIPACIÓ

ART 89. ELS DELEGATS I DELEGADES DE CLASSE

ART 90. EL CONSELL DE DELEGATS I DELEGADES

ART 91. LES ASSEMBLEES DE CLASSE

ART 92. DRET DE REUNIÓ

ART 93. DRET D'ASSOCIACIÓ

ART 94. DRET A LA LLIBERTAT D'EXPRESSIÓ

ART 95. DRET A L'ORIENTACIÓ ESCOLAR

ART 96. DRET A LA IGUALTAT D'OPORTUNITATS

ART 97. DRET A LA PROTECCIÓ SOCIAL

ART 98. DRET A LA PROTECCIÓ DELS DRETS DE L'ALUMNAT

SECCIÓ SEGONA: DEURES DE L'ALUMNAT

ART 99. DEURE DE RESPECTE ALS ALTRES

ART 100. DEURES BÀSICS

ART 101. DEURE DE L'ESTUDI

ART 102. DEURE DE RESPECTE A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

SECCIÓ TERCERA: DRETS DEL PROFESSORAT

ART 103. DRETS GENÈRICS DELS FUNCIONARIS I LES FUNCIONÀRIES

ART 104. DRETS ESPECÍFICS

SECCIÓ QUARTA: DEURES DEL PROFESSORAT

ART 105. DEURES GENÈRICS DELS FUNCIONARIS I LES FUNCIONÀRIES

ART 106. DEURES ESPECÍFICS

SECCIÓ CINQUENA: DRETS DELS PARES I MARES I TUTORS LEGALS

ART 107. DRET A REBRE INFORMACIÓ SOBRE EL CENTRE

ART 108. DRET A REBRE INFORMACIÓ SOBRE L'EVOLUCIÓ DELS SEUS FILLS

ART 109. DRET DE PARTICIPACIÓ

ART 110. DRET D'ASSOCIACIÓ

SECCIÓ SISENA: DEURES DELS PARES I MARES I TUTORS LEGALS

ART 111. DEURE GENÈRIC DE RESPECTE

ART 112. DEURE DE PARTICIPACIÓ EN L'EDUCACIÓ DE LLURS FILLS

ART 113. DEURE DE CONTRIBUIR A LA CONVIVÈNCIA

SECCIÓ SETENA: DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

ART 114. DRETS

SECCIÓ VUITENA: DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

ART 115. DEURES

SECCIÓ DESENA : ALTRE PERSONAL

ART 116. CARACTERITZACIÓ

CAPÍTOL 3: RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

ART 117. RÈGIM DISCIPLINARI

ART 118. CORRECCIÓ D'ACTES CONTRARIS A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA (FALTES LLEUS) I DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA (FALTES GREUS)

ART 119. CIRCUMSTÀNCIES MODIFICADORES DE LA GRAVETAT DE L'ACTUACIÓ D'UN ALUMNE O UNA ALUMNA

ART 120. CIRCUMSTÀNCIES QUE DISMINUEIXEN LA GRAVETAT

ART 121. CIRCUMSTÀNCIES QUE INTENSIFIQUEN LA GRAVETAT

ART 122. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA: FALTES LLEUS

ART 123. MESURES CORRECTORES DE LES FALTES LLEUS

ART 124. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE: FALTES GREUS

ART 125. MESURES CORRECTORES DE LES FALTES GREUS

ART 126. OBERTURA I RESOLUCIÓ D'EXPEDIENT

ART 127. COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES MESURES CORRECTORES

ART 128. CONSTÀNCIA ESCRITA I INFORMACIÓ A LA FAMÍLIA

ART 129. RECLAMACIONS CONTRA LES MESURES CORRECTORES

ART 130. RECTIFICACIÓ EN CAS D'ERROR

TÍTOL QUART. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

CAPÍTOL 1: INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

ART 131. CONSIDERACIONS GENERALS

ART 132. REUNIÓ DE FAMÍLIES DE P3

ART 133. REUNIONS DE CLASSE

ART 134. REUNIÓ INFORMATIVA DE COLÒNIES A EDUCACIÓ INFANTIL

ART 135. ENTREVISTES

ART 136. INFORMES

ART 137. CIRCULARS INFORMATIVES

ART 138. REVISTA QUÈ? I RECULL LITERARI

ART 139. PÀGINA WEB

CAPÍTOL 2: ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES AFA

ART 140. CONSIDERACIONS GENERALS

ART 141. L'AFA

CAPÍTOL 3: ALUMNES DELEGATS. CONSELL DE DELEGATS I DELEGADES

ART 142. ALUMNES DELEGATS. CONSELL DE DELEGATS I DELEGADES

CAPÍTOL 4: PARES I MARES DELEGATS DE CLASSE

ART 143. LA PARTICIPACIÓ DELS PARES I LES MARES

ART 144. EL PARE DELEGAT, LA MARE DELEGADA DE CLASSE

CAPÍTOL 5: CARTA DE COMPROMÍS

ART 145. CARTA DE COMPROMÍS

TÍTOL CINQUÈ. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1: ASPECTES GENERALS

ART 146. HORARI DE L'ALUMNAT.

ART 147. HORARI DEL PROFESSORAT

ART 148. ENTRADES I SORTIDES

ART 149. ATENCIÓ A LES FAMÍLIES

ART 150. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES: SORTIDES I COLÒNIES

ART 151. QUOTA PER A DESPESES PEDAGÒGIQUES

ART 152. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

ART 153. CIRCULACIONS INTERNES PEL CENTRE

ART 154. VIGILÀNCIA DE L'ESBARJO

ART 155. CONTROL DE PUNTUALITAT I ASSISTÈNCIA

ART 156. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT D'ABSENTISME DE L'ALUMNAT

ART 157. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARD EN LA RECOLLIDA DE
L'ALUMNAT A LA SORTIDA DEL CENTRE

ART 158. ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

ART 159. PUBLICACIÓ I UTILITZACIÓ D'IMATGES, DADES PERSONALS O
MATERIALS DE L'ALUMNAT

ART 160. PUBLICACIÓ I UTILITZACIÓ D'IMATGES, DADES PERSONALS O
MATERIALS DEL PROFESSORAT

ART 161. FOMENT DE LA IGUALTAT D'OPORTUNITATS PER A NOIS I NOIES

ART 162. INCIDENTS O ACCIDENTS

ART 163. ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

ART 164. ATENCIÓ ALS ALUMNES AMB MALALTIES CRÒNIQUES

ART 165. UTILITZACIÓ DE RECURSOS MATERIALS

CAPÍTOL 2: SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

ART 166. EL RECINTE ESCOLAR

ART 167. L'EQUIPAMENT ESCOLAR

ART 168. SEGURETAT DEL RECINTE I INSTAL·LACIONS

ART 169. SEGURETAT DE L'EQUIPAMENT I MATERIAL

ART 170. SEGURETAT DE LES ACTIVITATS

ART 171. SALUBRITAT DEL RECINTE I INSTAL·LACIONS

ART 172. SALUBRITAT DE L'EQUIPAMENT I MATERIAL

ART 173. SALUBRITAT DE LES ACTIVITATS

CAPÍTOL 3: UTILITZACIÓ DELS DIFERENTS ESPAIS DEL CENTRE

ART 174. AULA D'INFORMÀTICA

ART 175. GIMNÀS O SALA POLIVALENT

ART 176. ELS PATIS

ART 177. ESPAIS DEL PROFESSORAT

ART 178. ESPAIS PER A LA GESTIÓ

ART 179. AULA DE MÚSICA, SALA D'AUDIOVISUALS I IDIOMES

ART 180. AULA DE CIÈNCIES

ART 181. BIBLIOTECA

ART 182. UTILITZACIÓ D'ESPAIS DEL CENTRE PER PART DE L'AVA

ART 183. UTILITZACIÓ DELS DIFERENTS ESPAIS DEL CENTRE PER PART
D'USUARIS EXTERNS

ART 184. ACCÉS AL RECINTE

CAPÍTOL 4: ORGANITZACIÓ D'ACTIVITATS DE CENTRE

ART 185. FESTES A L'ESCOLA

CAPÍTOL 5: SERVEIS DEL CENTRE

ART 186. EL MENJADOR ESCOLAR

ART 187. SERVEI D'ACOLLIDA MATINAL SAM

CAPÍTOL 6: GESTIÓ ECONÒMICA

ART 188. EL PRESSUPOST

CAPÍTOL 7: GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

ART 189. PROGRAMA DE GESTIÓ

CAPÍTOL 8: DOCUMENTS DE GESTIÓ

ART 190. CONSIDERACIONS GENERALS

ART 191. EL PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE. EL PROJECTE LINGÜÍSTIC.

ART 192. LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

ART 193. LA PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL DEL CENTRE

ART 194. LA MEMÒRIA ANUAL

ART 195. ELS PLANS ESPECÍFICS

ART 196. EL PROJECTE DE DIRECCIÓ

CAPÍTOL 9: PROJECCIÓ EXTERNA DEL CENTRE

ART 197. PROJECCIÓ EXTERNA DEL CENTRE

CAPÍTOL 10: PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

ART 198. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

CAPÍTOL 11: DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

ART 199. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI
QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL
CENTRE

□ PREÀMBUL

La necessitat de dotar-se d'unes normes d'organització interna deriva de :

- a. Haver de concretar l'estructura i el funcionament del centre, en tots els seus àmbits.
- b. Haver de regular la convivència en el si del centre, de tots els membres i sectors de la comunitat educativa.
- c. Haver d'establir la participació i la col·laboració dels diferents sectors de la comunitat educativa.

Les normes d'organització i funcionament han de recollir - en el marc del projecte educatiu - els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu general. Contindrà l'estructura organitzativa de govern i coordinació, l'organització pedagògica, la concreció en regles i normes, els drets i deures de l'alumnat, dels mestres, dels pares i del personal no docent, la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i el funcionament del centre i l'organització dels recursos humans i materials.

Així , aquestes normes d'organització i funcionament es basen en la concreció dels següents trets d'identitat recollits en el projecte educatiu de centre (PEC):

- L'Escola es defineix com a Catalana, Democràtica i Laica.
- La llengua, tant vehicular com d'ensenyament, és la Catalana.
- L'Escola és una entitat que, conjuntament amb els pares i mares intenta inserir els nens i nenes en la col·lectivitat i, per tal d'aconseguir la seva socialització, desenvolupa el judici crític i fomenta la participació activa en la construcció d'una societat democràtica, el respecte als Drets Humans i el rebuig a tot dogmatisme.
- No considera l'ensenyament des d'un punt de vista immobilista, sinó obert a l'evolució històrica i a la renovació pedagògica.
- L'educació ha de desenvolupar les capacitats físiques, psíquiques, intel·lectuals i humanes del nen i nena basant-se principalment en la seva activitat, en la recerca experimental i en el contacte directe amb el món que l'envolta.
- L'Escola es defineix per la coeducació i propugna la no discriminació per raons de sexe, de procedència, de religió ni d'ideologia, ni tampoc per raons de dèficits sensorials, psíquics o de qualsevol altre tipus.
- Per tal que hi hagi una línia de continuïtat en tot els que s'ha dit anteriorment, el treball dels mestres s'estructura en equip.
- L'Escola impulsa una gestió democràtica i participativa dels diferents estaments: mestres, pares, alumnes, personal no docent, etc. Fomenta els processos d'informació, consultes i la presa de decisions de forma participativa i consensuada; afavoreix el treball associatiu de pares, mestres i alumnes; procura establir bons canals de comunicació i participació entre els estaments; impulsa les relacions amb entitats, organitzacions i l'administració local i educativa i col·labora amb la ciutat de Badalona a tots nivells.
- Per tal de garantir el respecte a totes les opcions ideològiques, religioses i morals dels i les diferents mestres, alumnes, pares i mares , l'Escola no es manifesta per cap tipus d'adoctrinament religiós ni ideològic i educa en els principis de la societat democràtica.
- A l'Escola s'han de respectar les conviccions ideològiques, religioses i morals de tots els membres de la Comunitat Educativa.

Per elaborar aquest nou document s'ha partit de l'antic Reglament de Règim Intern. S'han reestructurat els seus continguts, se n'hi han afegit de nous que no constaven a l'anterior document i s'han actualitzats alguns aspectes segons la normativa vigent. L'Equip Directiu ha reelaborat el document i l'ha presentat al claustre que ha fet les seves aportacions. Posteriorment s'ha presentat al consell escolar per tal de ser consensuat. Aquest procés

s'ha fet en diverses fases.

Aquestes normes seran d'aplicació a tots els òrgans del centre, per a tots els seus membres i sectors i per a totes les activitats que es portin a terme amb independència del lloc on es realitzin.

S'estructuren en els títols següents :

TÍTOL PRELIMINAR, en què s'identifiquen el centre i els àmbits i serveis on és d'aplicació, així com l'obligació comunitària de respectar-lo.

TÍTOL PRIMER, que regula l'estructura organitzativa de direcció, participació i coordinació del centre.

TÍTOL SEGON, que tracta de l'organització pedagògica del centre.

TÍTOL TERCER, que tracta de la convivència en el centre,

TÍTOL QUART, que regula la col·laboració i la participació dels sectors de la comunitat escolar.

TÍTOL CINQUÈ, que defineix el funcionament general del centre.

També s'hi inclouen les DISPOSICIONS FINALS corresponents.

□ TÍTOL PRELIMINAR

Nom del centre i localització : Escola Gitanjali de Badalona

Titularitat: Pública

Ensenyaments que ofereix, nivells educatius i serveis : Educació Infantil i Primària.

Àmbit d'aplicació : Tots els integrants de la Comunitat Educativa i aquelles persones o entitats que, per qualsevol motiu o temporalment, realitzin alguna activitat en el recinte escolar.

El seu àmbit físic serà el recinte escolar o qualsevol altre lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar o part d'aquesta (curs, cicle, ...) per realitzar una activitat determinada.

Aquestes normes estan obertes a possibles revisions i actualitzacions i subjectes a les instruccions que per a l'organització i funcionament dels centres educatius públics dicti els Departament d'Ensenyament.

L'aprovació i entrada en vigor de les presents Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) comporta l'obligació comunitària de respectar-les.

TÍTOL PRIMER: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

CAPÍTOL 1: ÒRGANS UNIPERSONALS

SECCIÓ PRIMERA : ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Article 1. *Els òrgans unipersonals de govern*

Són òrgans unipersonals de govern el director o directora, el o la cap d'estudis i el secretari o secretària.

Article 2. *Les funcions del director o directora*

2.1 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.

2.2 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.

2.3 Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

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

2.4 Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen la normativa vigent i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 ambdós de la LEC.
- g) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- h) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
- i) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

2.5 Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.

- c) Assegurar la participació del consell escolar.
- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

2.6 Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

2.7 El director o directora realitzarà tasques específiques següents:

- a) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la Programació Anual del Centre conjuntament amb l'equip directiu i trametre-la al Departament d'Ensenyament.
 - b) Presentar la Programació Anual del Centre (PGAC) conjuntament amb el cap d'estudis.
 - c) Organitzar les substitucions de mestres.
 - d) Elaborar l'ordre del dia i preparar les reunions de Consell Escolar i Claustre.
 - e) Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres
 - f) Participar en l'elaboració del pressupost i el tancament de l'exercici, juntament amb el secretari o secretària.
 - g) Fer la comanda de material al Departament segons les necessitats del centre i vetllar perquè arribi.
 - h) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament. Fer la sol·licitud i el seguiment de les tasques de reparació, manteniment i millora dels edificis.
 - i) Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre.
 - j) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la al Departament d'Ensenyament.
 - k) Realitzar les actuacions derivades de l'aplicació en el centre de la normativa sobre avaluació dels aprenentatges de l'alumnat i les modificacions i exempcions curriculars, si és el cas.
 - l) Donar a conèixer als diferents sectors de la comunitat educativa el contingut de les instruccions d'inici de curs publicades anualment pel Departament d'Ensenyament.
 - m) Dur a terme el procés de preinscripció i matriculació dels nous alumnes.
 - n) Gestionar les beques i ajuts per a l'alumnat.
 - o) Revisar i actualitzar anualment el Pla d'Emergència juntament amb el Coordinador de Riscos Laborals i supervisar els informes dels Simulacres.
 - p) Donar a conèixer les NOFC i el PEC als mestres i les mestres nous que s'incorporin a l'Equip, així com els procediments a seguir en qüestions laborals i administratives.
 - q) Fer el seguiment del servei de menjador escolar a través de la Comissió de Menjador.
- 2.8 El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
- 2.9 El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat

pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

Article 3. *Les funcions del cap d'estudis o la cap d'estudis*

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

3.2 Són funcions específiques del cap d'estudis o la cap d'estudis:

a. Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també, les activitats escolars complementàries: contractar sortides i colònies; coordinar les festes 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.

b. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Recollir les propostes de les activitats extraescolars i mantenir les dades actualitzades (horaris, llistats d'alumnes que hi participen, llocs on realitzen les activitats,...)

c. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

d. Planificar ajuts per atendre alumnes amb NEE amb el mestre o la mestra de l'Aula d'Educació Especial, l'EAP, els tutors o tutores i els coordinadors o coordinadores de Cicle.

e. Presidir les sessions de la Comissió d'Atenció a la Diversitat, CAD.

f. Substituir el director o directora en cas d'absència.

g. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.

h. Supervisar la utilització de recursos informàtics i audiovisuals amb el mestre responsable.

i. Planificar les reunions de Cicle, Departament i Coordinació de Cicle. Presidir les reunions de Coordinació Pedagògica de Cicle.

j. Elaborar, juntament amb el director o directora, la Programació Anual de Centre.

k. Presentar la Programació Anual del Centre conjuntament amb el director o directora.

l. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels i de les 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 i professores en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació. Planificar i organitzar la realització de les proves estàndard i de les competències bàsiques.

m. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.

n. Planificar el traspàs d'informació del grup i de l'alumnat d'un tutor a l'altre.

o. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

p. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.

q. Planificar el tancament de curs (valoracions per elaborar la memòria anual).

r. Aquelles que s'especifiquin anualment al PGAC.

s. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Article 4. Les funcions del secretari o secretària

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

4.2 Són funcions específiques del secretari o secretària:

- a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern del centre i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b. Tenir cura, juntament amb la persona auxiliar administrativa, de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vist i plau del director o directora.
- d. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director o directora. Elaborar el tancament de l'exercici i el projecte de pressupost del centre, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui.
- e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- f. Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h. Vetllar, juntament amb els diferents encarregats o encarregades, perquè els inventaris específics (informàtica, audiovisuals, música, aula de ciències, educació física...) estiguin actualitzats.
- i. Autoritzar, amb el vist i plau del director o directora, la reparació dels aparells tenint en compte el pressupost anual del centre.
- j. Mantenir el claustre informat dels temes de la reunió de l'Equip Directiu.
- k. Vetllar perquè quedin arxivades les autoritzacions de sortides, d'ús d'imatges o d'altres i les cartilles de la seguretat social.
- l. Aquelles que s'especifiquin anualment al PGAC.
- m. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o directora del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Article 5. Elecció del director o directora

5.1 El procediment d'elecció del director o directora ve establert pel Decret de direccions 155/2010, de 2 de novembre.

5.2 El nomenament serà per un període de 4 anys.

Article 6. Cessament del director o directora

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

- a) Finalització del període de nomenament, sens perjudici de la possibilitat de renovació del mandat.
- b) Renúncia motivada acceptada pel director o directora dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament.
- c) IncaPGACitat física o psíquica sobrevinguda.
- d) Revocació motivada del nomenament per part de l'Administració, a iniciativa pròpia o a proposta motivada del consell escolar, per incompliment de funcions inherents a la direcció del centre. En tot cas, la resolució de revocació s'emet després de la instrucció d'un expedient contradictori, amb l'audiència prèvia a la persona interessada i escoltat el consell escolar, sense perjudici de les mesures cautelars que puguin derivar de l'eventual

incoació d'un expedient disciplinari. La proposta motivada del consell escolar ha de ser aprovada per majoria absoluta dels seus membres.

Article 7. Renovació del mandat

A l'acabament del seu període de nomenament, el director o directora pot optar per continuar en l'exercici del càrrec durant un altre mandat, sempre que hagi estat avaluat de manera positiva l'exercici de la direcció i que presenti, abans de fer-se'n efectiva la renovació, l'actualització del seu projecte de direcció. La renovació de mandat es pot reiterar fins completar un total de quatre períodes consecutius. Un cop vençuts els quatre períodes, si la persona afectada vol continuar optant a la direcció del centre, ha de participar en el concurs de mèrits de selecció que s'haurà de convocar amb aquest efecte.

Article 8. Nomenament del cap d'estudis o la cap d'estudis i el secretari o secretària

Correspon al director o directora nomenar els altres membres de l'equip directiu (cap d'estudis i secretari).

Article 9. Cessament del cap d'estudis o la cap d'estudis i el secretari o secretària

9.1 Correspon al director o directora fer cessar els altres membres de l'equip directiu (cap d'estudis i secretari).

9.2 Els òrgans de direcció cessen en finalitzar el seu mandat, quan cessa el director o per incompliment de les tasques.

9.3 Renúncia:

-Ha de ser acceptada pel director o directora dels Serveis Territorials, escoltat el director o directora.

9.4 Destitució:

Disposada pel director o directora dels Serveis Territorials:

-A proposta motivada i per escrit del director o directora.

-Previ tràmit de vista i audiència de l'interessat

-Prèvia comunicació al consell escolar.

El director o directora informa el claustre de mestres i el consell escolar de la proposta, nomenament, cessament o destitució dels òrgans de govern.

SECCIÓ SEGONA : ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Article 10. Els òrgans unipersonals de coordinació

Són òrgans unipersonals de coordinació els coordinadors o coordinadores de cicle, d'informàtica, lingüístic, de prevenció de riscos laborals i d'activitats i serveis.

Article 11. Funcions del coordinador o coordinadora de cicle

Creiem que l'educació és una tasca col·lectiva i per tant la feina dels mestres i les mestres ha de ser una labor en equip que estableixi criteris i persegueixi una continuïtat al llarg del procés educatiu dels nois i noies. Aquesta tasca en equip es desenvolupa a les reunions de Cicle coordinades pel coordinador o coordinadora de cicle.

11.1 A la nostra escola, que és d'una sola línia, tot i que només hi ha reconegut un coordinador o coordinadora per a Educació Infantil i un altre per a Primària, tenim un coordinador o coordinadora per a cada Cicle. Així doncs hi ha quatre coordinadors o coordinadores: d'Educació Infantil, de Cicle Inicial, de Cicle Mitjà i de Cicle Superior.

11.2 Són funcions generals dels coordinadors o coordinadores de cicle :

-Dinamitzar el cicle.

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

-Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna i la programació anual de centre.

- Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les normes d'organització i funcionament de centre en el seu cicle, sobretot en el cas de la incorporació de nous mestres.
- Vetllar, conjuntament amb cap d'estudis i direcció, per la continuïtat de la programació d'activitats i oferir assessorament en el cas de mestres nous i substituïts .
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors .
- Fer el recull dels temes tractats a les reunions de cicle i portar-lo a les reunions de coordinació pedagògica amb el cap d'estudis.
- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.
- Realitzar, sempre que sigui possible els reforços del seu Cicle.

A principi de curs:

- Fer propostes pel calendari i continguts de les reunions del cicle.
- Preparar, conjuntament amb els mestres del cicle, les reunions de pares d'inici de curs de cada nivell.
- Assistir a la reunió de pares d'aquella classe el tutor o tutora de la qual sigui el primer curs que és al centre.
- Vetllar perquè a principi de curs quedin ben distribuïdes les aules, quedin fixats els torns de vigilàncies de pati, vetllar per la contractació de les colònies, sortides i visites, concretar els alumnes que assistiran a reforços i a AEE i totes aquelles tasques que quedin marcades en el PGAC.

Al llarg del curs

- Presidir les reunions del seu cicle i proporcionar el material necessari per poder treballar.
- Coordinar, dintre del seu cicle, les activitats que s'organitzen a l'entorn de les festes d'escola.
- Realitzar les coordinacions necessàries entre els diferents nivells per tal d'establir criteris per a la selecció de continguts, metodologia i forma d'avaluació.
- Planificar i temporitzar a principi de cada trimestre les activitats comunes de cicle.
- Vetllar perquè es vagin introduint les noves tecnologies al currículum .
- Coordinar i assistir a les reunions de la Comissió d'Avaluació del seu Cicle.
- Assistir a les colònies del seu Cicle.
- Fer propostes d'adquisició de nous materials en col·laboració amb l'equip de mestres del cicle.
- Vetllar pel bon desenvolupament de les entrevistes amb pares, festes, colònies, sortides i en general de totes aquelles activitats que estiguin programades o que afectin al desenvolupament de la tasca educativa.

A finals de curs:

- Acordar la promoció de l'alumnat i de les alumnes.
- Acordar els materials per al proper curs sempre en consonància amb la línia pedagògica de l'escola i els acords presos.
- Establir criteris per seleccionar els materials per a les activitats d'estiu .
- Vetllar perquè es portin a terme en el si del seu cicle les activitats de tancament, de valoració d'activitats (colònies, reforços...) i memòria.
- Recollir les propostes del seu cicle per planificar les activitats del curs vinent (sortides, colònies, projectes de treball...)

Article 12. *Nomenament i cessament dels coordinadors o coordinadores de cicle*

12.1 Es nomena per exercir les funcions de coordinadors o coordinadores de cicle els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Per insuficiència d'aquests o per necessitats d'organització interna, es cobreix la resta de llocs de

coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva o personal interí. En aquest cas, el nomenament s'estendrà, com a màxim, fins a l'inici del següent curs acadèmic.

12.2 Els coordinadors o coordinadores de cicle són nomenats pel director o directora del col·legi, escoltats els equips de cicle.

12.3 El nomenament abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del director o directora.

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

12.5 Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador o coordinadora de cicle, el director o directora n'informarà el consell escolar del centre i la delegació territorial.

Article 13. Funcions del coordinador o coordinadora d'informàtica

Són funcions generals del coordinador o coordinadora d'informàtica :

a. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.

b. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.

c. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

d. Aquelles que el director o directora del col·legi li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Són funcions específiques: (consten en el PGAC)

- A principis de curs:

a. Elaborar el pla de treball de cada curs per incloure'l al PGAC.

b. Endreçar la sala, revisar els aparells i el seu sistema multimèdia (micròfons, altaveus..)

c. Actualitzar l'antivirus.

d. Actualitzar els horaris d'utilització d'aula.

- Durant el curs :

a. Posar en marxa l'aula i deixar-la tancada a l'hora de plegar. Si algun dia no pot fer-ho, delegar-ho a algú.

b. Mantenir endreçada l'aula .

c. Assistir a les sessions de formació i assessorament.

d. Actualitzar el programari i introduir els programes que han de millorar el rendiment dels ordinadors.

e. Fer-se càrrec del manteniment dels aparells: gestionar l'arranjament de les avaries a través de l'empresa corresponent.

f. Atendre el personal que vingui a solventar les avaries.

g. Actualitzar l'antivirus.

h. Recepcionar el programari i dotacions noves i fer-ne l'actualització a través del GEPSE.

i. Actualitzar l'inventari dels aparells.

j. Fer propostes per a mantenir i/o estendre la xarxa informàtica.

k. Comprar els subministraments necessaris: CD's, etc.

l. Fer propostes de noves adquisicions.

m. Si la disponibilitat horària ho permet, elaborar materials dirigits als i les alumnes.

n. Impulsar l'elaboració del Projecte TAC del centre i les posteriors actualitzacions.

- A final de curs:
 - a. Netejar els arxius, fer l'escandisc, comPGACtar...tots els ordinadors.
 - b. Actualitzar la carpeta copia.seg dels ordinadors que tenen el disc dur partit.
 - c. Elaborar l'informe per a la memòria anual i fer propostes per al curs vinent.

Article 14. Funcions del coordinador lingüístic o coordinadora lingüística

Són funcions del coordinador lingüístic o coordinadora lingüística:

- a. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- b. Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c. Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- d. Promoure activitats que afavoreixin la correcta utilització de la llengua.
- e. Coordinar l'edició de la revista escolar Què? i del Recull literari de Sant Jordi, aquest darrer en col·laboració amb el cap d'estudis.
- f. Aquelles que el director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Article 15. Funcions del coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals

Són funcions del coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals:

- a. Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- b. Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- c. Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades. Comunicar a la direcció desperfectes i avaries que puguin suposar un risc per a les persones.
- d. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- e. Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- f. Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- g. Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.
- h. Elaborar l'informe del simulacre d'evacuació.
- i. Mantenir equipats els centres d'emergència.
- j. Revisar periòdicament les farmacioles i reposar el material esgotat o caducat.
- k. Portar el control de les revisions dels extintors i revisar-los periòdicament com a activitat complementària a les revisions oficials.
- l. Revisar periòdicament la senyalització d'emergència del centre i mantenir-la en bon estat substituint o reposant aquella que calgui.
- m. Revisar periòdicament els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- n. Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- o. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- p. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

Article 16. Funcions del coordinador o coordinadora d'activitats i serveis

16.1 Pel fet que som una escola d'una sola línia, no disposem d'aquesta figura. Les funcions estan repartides entre diferents membres del Claustre.

16.2 Responsable de biblioteca d'escola.

L'escola té la biblioteca de mestres, situada a la sala de mestres i la biblioteca d'alumnes situada a l'espai corresponent. El coordinador o coordinadora es responsabilitzarà d'ambdues biblioteques tot i que es pugui prioritzar l'atenció específica en una d'elles en funció de les necessitats i previsions.

a. Són funcions del responsable pel que fa a la biblioteca d'alumnes:

- Elaborar el pla de treball de cada curs per incloure'l al PGAC.
- Fer propostes a l'equip directiu sobre activitats de dinamització de la lectura i organització de la biblioteca: normes d'ús, servei de préstec/servei de préstec a les aules i renovació del fons bibliogràfic.
- Per a la renovació del fons bibliogràfic l'escola destina un pressupost anual. La persona responsable de biblioteca presentarà propostes de compra tot atenent també les demandes del professorat.
- Actualitzar a principis de curs l'horari d'ús de la biblioteca i penjar-lo en un lloc visible.
- Durant el curs classificar per edats, posar el segell d'escola i el número de registre, foliar llibres, posar la signatura i gomet a les noves adquisicions
- Introduir els nous llibres al programa informàtic de registre.
- A final de curs deixar la biblioteca endreçada.
- A final de curs, juntament amb les tutores o tutors, assegurar que s'han retornat a la biblioteca els llibres cedits a les aules.
- Elaborar l'informe per a la memòria anual i realitzar propostes per al curs següent.

b. Són funcions del responsable pel que fa a la biblioteca de mestres:

-No hi ha un responsable específic. De moment, la cap d'estudis en realitzarà tasques de manteniment en la mesura de les possibilitats i farà arribar als mestres les novetats que es vagin adquirint.

Aquestes tasques són:

- Realitzar tasques d'endreça i ordre.
- Preparar i deixar al suro de l'aula un full de registre on els mestres hauran de deixar constància dels llibres que agafen en préstec.
- Elaborar propostes de compra tenint en compte les demandes fetes pels mestres.

16.3 Coordinador o coordinadora d'audiovisuals.

Són funcions del coordinador o coordinadora d'audiovisuals:

- Elaborar el pla de treball de cada curs per incloure'l al PGAC.
- Tenir a disposició del professorat una graella horària d'utilització de l'aula d'audiovisuals/música.
- Fer propostes de compres.
- Fer les compres de nous aparells.
- Vetllar per tal que hi hagi a disposició CD's, memòries per a les càmeres, ...
- Vetllar perquè l'equip de so i d'altres materials quedin ben endreçats després de ser utilitzats.
- Comunicar a direcció quan s'espatlla un aparell i gestionar-ne la reparació amb la col·laboració del secretari o secretària.
- Mantenir actualitzat l'inventari de material audiovisual.
- Elaborar l'informe per a la memòria anual i realitzar propostes per al curs següent.

Article 17. Nomenament i cessament dels coordinadors o coordinadores d'informàtica, lingüístic, de prevenció de riscos laborals i d'activitats i serveis.

17.1 El nomenament i cessament correspon al director o directora, escoltat el cap d'estudis o la cap d'estudis.

17.2 El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director o directora.

17.3 Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels coordinadors o coordinadores d'informàtica, lingüístic i de prevenció de riscos laborals, el director o directora n'informarà el consell escolar del centre i la delegació territorial.

CAPÍTOL 2 : ÒRGANS COL·LEGIATS

SECCIÓ PRIMERA : ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

Article 18. Òrgans col·legiats de govern

Són òrgans col·legiats de participació en el govern del centre el consell escolar i el claustre de professors.

Article 19. El consell escolar

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

19.2 Són funcions del consell escolar:

- a) Avaluar el projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament de centre.
- b) Avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats i les candidates.
- d) Participar en la selecció del director o directora, en els termes que la llei estableix. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, previ acord dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director o directora.
- e) Informar sobre l'admissió d'alumnes.
- f) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director o directora corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares, mares o tutors, podrà revisar la decisió adoptada i proposar-hi, si s'escau, les mesures oportunes.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació per raó de naixement, raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, la resolució PGACífica de conflictes i la prevenció de la violència de gènere.
- h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar i informar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix la llei vigent.
- i) Informar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les Administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- k) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, i sobre aquells altres aspectes relacionats amb aquesta qualitat.
- l) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'Administració educativa.

Article 20. Composició del consell escolar (Veure modificacions pàg.96)

20.1 El consell escolar del centre és compost per :

- a. El director o directora, que n'és el president o presidenta (1 membre).

- b. El cap d'estudis o la cap d'estudis (1 membre).
- c. Un membre representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre (1 membre).
- d. Un nombre determinat de mestres elegits pel claustre de professors (5 representants).
- e. Un nombre de pares i mares d'alumnes elegits entre ells (4 representants).
- f. Un membre designat per l'associació de pares i mares d'alumnes més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats (1 membre).
- g. Un membre representant del personal d'administració i serveis del centre elegit per i entre aquest personal (1 membre).
- h. El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.

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

20.3 Cada centre estableix el nombre de representants de cada sector tot respectant els criteris esmentats en l'apartat anterior d'aquest article. Aquesta composició queda recollida en aquestes normes d'organització i funcionament de centre. El president o presidenta del consell en dona compte a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament. No es pot modificar la configuració del consell escolar del centre durant els tres cursos acadèmics següents a aquell en que és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

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

Article 21. Procediment d'elecció dels membres del consell escolar

21.1 Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades pel director o directora del centre, dins les dates previstes que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament. Dins del termini establert, els candidats i candidates poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.

21.2 En relació amb els candidats i candidates dels diferents sectors :

a. Són candidats o candidates els professors o les professores del centre, els pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat i les alumnes i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al president o presidenta de la mesa electoral corresponent, dins el termini establert en el calendari d'eleccions.

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

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

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

e. Les associacions de pares i mares d'alumnes o els grups de pares i mares que avalin un candidat o candidata poden designar un dels seus membres que actuï a la mesa electoral com a supervisor o supervisora.

21.3 En relació amb les meses electorals :

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

b. El cens electoral serà publicat al tauler d'anuncis del centre, en la data establerta en el calendari d'eleccions.

21.4 En relació amb la constitució de la mesa electoral del claustre de professors :

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

b. L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada pel director o directora amb aquest únic punt a l'ordre del dia.

c. Cada professor o professora pot votar un nombre màxim igual al dels membres que cal renovar del sector que és la meitat del que, per a aquest col·lectiu, s'estableix a l'article 20 d'aquestes normes.

21.5 En relació amb la constitució de la mesa electoral dels representants dels pares i mares:

a. Per a l'elecció dels representants dels pares i mares, la mesa electoral estarà formada pel director o directora i per dos pares o mares designats per sorteig entre tots els pares, mares, tutors i tutores del cens.

b. L'elecció s'efectua prèvia convocatòria del director o directora que haurà de tenir en compte les característiques del centre i la possibilitat horària dels electors i electores per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot dels pares i mares.

c. Cada pare i cada mare pot votar un nombre màxim igual al dels membres que cal renovar del sector que és la meitat del que, per a aquest col·lectiu, s'estableix a l'article 20 d'aquestes normes. Com que el nombre total de representants electes és 3, es renovaran 2 i 1 membres respectivament en cada un dels actes electorals que se celebren cada dos anys.

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

a. Per a l'elecció del representant del personal d'administració i serveis , la mesa electoral està formada pel director o directora, el secretari o secretària i el membre amb més antiguitat en el centre del personal d'administració i serveis. Quan coincideixi personal de la mateixa antiguitat , en forma part el de més edat.

b. El director o directora, en la convocatòria de les eleccions, precisa les hores de la votació, garantint que pot participar-hi tot el personal afectat.

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

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

Serán membres afectats per la renovació parcial aquells que finalitzin el període de quatre anys pel qual han estat escollits o bé aquells que, per circumstàncies personals, els sigui impossible continuar desenvolupant la tasca i presentin la seva renúncia. En el sector de pares i mares poden ser membres afectats per la renovació parcial aquells que, atesa l'edat i els curs dels seus fills o filles, deixin de ser membres de la comunitat educativa el curs següent de les eleccions.

21.9 Una vegada finalitzats aquests processos electorals es constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció i es procedeix a la formació de la comissió econòmica, la comissió permanent i la resta de comissions. El secretari o secretària del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament, degudament visada pel director o directora.

21.10 Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta ha de ser ocupada pel següent candidat o candidata més votat o votada en les darreres eleccions. El nou membre ha d'ésser nomenat per al temps que resta de mandat al qui ha causat la vacant. Cas de no haver-hi cap candidat o candidata en aquestes condicions el director o directora, si és el cas d'un representant del sector de mestres o el president de l'associació de pares i mares, si és un representant del sector de pares i mares, proposarà la persona per ocupar el lloc vacant prèvia consulta a la persona interessada, al claustre o a la junta de l'associació respectivament.

Article 22. Funcionament del consell escolar

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

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

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

22.4 La convocatòria de les reunions serà tramesa pel seu president o presidenta als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o presidenta, que farà constar a la convocatòria. Si és possible s'adjuntarà la documentació a debatre i, en cas que no sigui possible, es faran constar a l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents.

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

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

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

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

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

Els membres del consell que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular un vot

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

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

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

22.9 En allò que aquestes normes no estableixin, s'aplicaran les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

22.10 El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals s'hi ha d'incorporar un professor o professora i un representant o una representant de les mares i els pares.

Article 23. El claustre de professors i professores

23.1 El claustre del professorat 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. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

23.2 El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat al consell escolar del centre.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

23.3 El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 23.2

23.4 Són també funcions dels claustre de professors i professores :

- a) Aportar propostes sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- b) Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- c) Informar sobre el nomenament dels tutors i tutores.
- d) Informar favorablement sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director o la directora la presenti al consell escolar del centre.
- e) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del col·legi.
- f) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
- g) Aportar criteris i propostes per a l'elaboració de les normes d'organització i funcionament de centre.
- h) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.

- i) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats o candidates.
- j) Participar en l'avaluació interna del centre.
- k) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- l) Acordar els canvis o modificacions que es creguin oportuns de les activitats realitzades al llarg del curs prèvia valoració en les reunions de cicle.
- m) Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre i els projectes d'innovació.
- n) Aprovar la implantació i la retirada dels llibres de text.
- o) Conèixer la resolució de conflictes i la imposició de sancions i vetllar per tal que aquestes compleixin la normativa vigent.
- p) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.

Article 24. Funcionament del claustre

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓ SEGONA : ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

Article 25. Òrgans col·legiats de coordinació

Són òrgans col·legiats de coordinació l'equip directiu, els equips de cicle (al Títol Segon, Capítol 1, Secció Cinquena) i l'equip de coordinació pedagògica.

Article 26. *L'equip directiu*

26.1 L'equip directiu del centre és format pel director o directora, el cap d'estudis o la cap d'estudis i el secretari o secretària.

26.2 Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu.

26.3 Són funcions de l'equip directiu :

- a. Assessorar el director o directora en matèries de la seva competència.
- b. Elaborar la programació general anual, el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament de centre, la memòria anual, el pla d'acollida de l'alumnat nouvingut.
- c. Participar i coordinar plans de funcionament d'activitats extraescolars i serveis escolars.
- d. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre
- e. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- f. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- g. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- h. Elaborar, si escau, els plans i projectes als quals es decideixi participar així com també les memòries de progrés i avaluatives en finalitzar aquests.
- i. Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats de l'alumnat, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- j. Preparar els temes pedagògics i d'organització que s'han de tractar als Cicles i als Claustres.
- k. Preparar els temes que s'han de tractar a Consell Escolar.
- l. Debatre i donar solució a temes que sorgeixen.
- m. Prendre acords respecte a les gestions a realitzar.
- n. Analitzar propostes que arribin des del mateix equip de mestres o de l'exterior.
- o. Fer propostes d'organització i pedagògiques.
- p. Coordinar les diverses activitats que s'organitzen a nivell d'Escola.
- q. Gestionar l'organització de les fetes populars a partir de la proposta de les diferents comissions de festes, coordinant-se amb l'AFA en aquelles que necessari.
- r. Fer el seguiment de tots els aspectes que s'han programat al Pla Anual de Centre.
- s. Fer el seguiment del programa de treball de l'EAP.
- t. Fer el seguiment del funcionament de menjador.
- u. Fer el seguiment del funcionament de les activitats extraescolars.
- v. Participar en la reunió general de l'AFA a començament de curs.
- x. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre

Article 27. *Funcionament de l'equip directiu*

27.1 L'equip directiu es reunirà dos cops per setmana. L'horari i el temps de reunió es fixaran en la programació anual de cada curs.

27.2 En el si de l'equip directiu les decisions es prendran de forma consensuada.

27.3 L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.

Article 28. *L'equip de coordinació pedagògica*

28.1 És format pels coordinadors i coordinadores de cicle i el cap o la cap d'estudis.

28.2 Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- a. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b. Col·laborar amb el cap d'estudis o la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- c. Realitzar el seguiment i la revisió de programacions i metodologies, del sistema

- d'avaluació i del seguiment de l'alumnat; fer propostes de millora.
- d. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
 - e. Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre i de coordinació pedagògica.
 - f. Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-los, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
 - g. Coordinar les festes d'Escola recollint propostes de les corresponents comissions.

Article 29. Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica

29.1 L'equip de coordinació pedagògica es reuneix una vegada a la setmana i sempre que el convoca el cap d'estudis o la cap d'estudis.

29.2 El dia i l'horari de reunió consta a la programació anual de centre. El cap d'estudis o la cap d'estudis elabora l'ordre del dia de la reunió.

29.3 De cada sessió el cap o la cap d'estudis o persona que es designi per a aquesta tasca d'entre els diferents coordinadors o coordinadores en farà un resum escrit, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Els coordinadors o coordinadores donaran a conèixer els acords presos a les reunions dels diferents cicles i es lliurarà el resum a cap d'estudis i a direcció.

SECCIÓ TERCERA : LES COMISSIONS

Article 30. Les comissions

30.1 Les comissions són delegades dels òrgans col·legiats de govern i coordinació o bé creades "ad hoc".

30.2 En el centre es constitueixen les comissions delegades del consell escolar les quals s'encarreguen d'estudiar, informar i elevar propostes al consell escolar sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el consell els encomani.

30.3 També es constitueixen les comissions d'avaluació delegades dels equips de cicle del centre, les quals s'encarreguen d'analitzar col·lectivament els processos i els resultats dels aprenentatges de cada alumne, efectuar propostes d'adequació i reforç i decidir la retenció o promoció de l'alumnat o les alumnes en finalitzar el cicle.

30.4 Finalment, es poden constituir comissions "ad hoc" en funció de necessitats o problemes molt concrets que en un moment determinat poden sorgir en el centre, per tractar aquells temes que no formen part de les tasques habituals dels equips i unitats de l'estructura permanent del centre.

Article 31. Les comissions del consell escolar

Són comissions del consell escolar la comissió permanent, la comissió econòmica, la comissió de convivència, la comissió de menjador i la comissió de projecció externa. *(modificació aprovada en Consell Escolar del 19 de desembre de 2018 sobre la comissió de projecció externa)*

Article 32. La comissió econòmica

32.1 La comissió econòmica és formada pel director o directora, el secretari o secretària, un representant del professorat, un pare o mare (per regla general el president o presidenta de l'associació de pares i mares o membre de la Junta en qui delegui), el tesorero o tesorera de l'AFA i un representant de l'ajuntament.

32.2 Són funcions de la comissió econòmica :

- a. Aportar al secretari o secretària criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del

centre.

b. Informar el secretari o secretària del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.

c. Efectuar el seguiment de l'execució del pressupost .

d. Revisar el tancament de l'exercici abans de ser presentat al consell escolar.

e. Revisar la proposta de pressupost i aportar suggeriments abans de ser presentada al consell escolar.

f. Les que expressament li delegui el consell escolar.

32.3 La periodicitat de les reunions serà de tres cops durant el curs, una per trimestre.

32.4 Les reunions les convoca el director o directora per correu electrònic, especificant l'ordre del dia.

Article 33. La comissió permanent

33.1 La comissió permanent és formada pel director o directora, el cap d'estudis o la cap d'estudis, un mestre o una mestra, dos pares o mares -un d'ells el representant de l'AFA- i el secretari o secretària, que hi actua amb veu i sense vot.

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

a. La creació d'òrgans de coordinació

b. L'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les normes d'organització i funcionament de centre i de la programació anual de centre.

33.3 Són funcions de la comissió permanent:

a. Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.

b. Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.

c. Aprovar, amb caràcter urgent, qüestions que no poden esperar la reunió de Consell Escolar.

d. Les que expressament li delegui el consell escolar, amb la reserva de les citades en l'article 33.2 .

33.4 Es convoca la comissió permanent quan sigui necessari tractar un tema que no pot esperar a ser tractat en un Consell Escolar.

Els temes tractats o aprovats en comissió permanent s'han d'incloure a l'ordre del dia de la reunió de Consell Escolar següent per tal de posar-los en coneixement de tots els seus membres.

33.5 Les reunions les convoca el director o directora per correu electrònic especificant l'ordre del dia.

Article 34. La comissió de convivència

34.1 La comissió de convivència és formada pel director o directora, el cap d'estudis, dos representants de mestres (l'especialista d'Educació Especial i el tutor o tutora del curs al que pertany el nen o nena el problema del qual es tracti a la reunió), i dos pares o mares (un dels quals serà el delegat o delegada del curs al que pertany el nen o nena el problema del qual es tracti a la reunió). El secretari o secretària assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

34.2 Són funcions de la comissió de convivència :

a. Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures de l'alumnat i les alumnes.

b. Tractar determinats casos de conductes contràries a les normes de convivència (faltes greus) i assessorar el director o directora sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

c. Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.

34.3 Es convoca sempre que sigui necessari tractar un tema referent a algun conflicte greu de convivència sorgit a l'escola.

34.4 Abans de convocar una comissió de convivència s'hauran d'haver esgotat tots els recursos possibles per tal de solucionar el problema i els pares de l'alumne o alumnes afectats hauran d'estar avisats amb anterioritat de la problemàtica

34.5 La comissió de convivència, abans de prendre acords sobre les mesures correctores (especificades a l'article 125 d'aquestes normes) ha de tenir en compte el següent:

-L'ideari de l'escola especificat al PEC.

-L'edat, situació personal, social i cultural de l'alumne.

-La gravetat de la falta i el grau de reincidència.

-La possibilitat d'aplicació i efectivitat de la mesura correctora.

34.6 Les reunions les convoca el director o directora per telèfon especificant l'ordre del dia que s'hi tractarà.

Article 35. *La comissió de menjador*

35.1 La comissió de menjador és formada pel director o directora, un mestre o una mestra, un pare o mare, el secretari o secretària, amb veu i sense vot i el coordinador o coordinadora de menjador.

35.2 La comissió de menjador té les competències que expressament li delega el consell escolar.

35.3 Són funcions de la comissió de menjador:

a. Fer el seguiment del funcionament del menjador.

b. Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar, tenint en compte els aspectes alimentaris i educatius, els relacionats amb l'organització i el funcionament del servei i d'acord amb els principis i objectius del projecte educatiu del centre.

c. Preparar el pla de funcionament del menjador i revisar-lo a l'inici de cada curs escolar per a la seva presentació al consell escolar.

d. Redactar el Pla d'Evacuació, revisar-lo i actualitzar-lo cada curs.

e. Les que expressament li delegui el consell escolar.

35.4 Es convoca reunió de comissió de menjador dos cops durant el curs i sempre que es consideri necessari.

35.5 Les reunions les convoca el director o directora per correu electrònic especificant l'ordre del dia que s'hi tractarà.

35.6 Existeix, també, la comissió delegada de menjador formada per pares i mares, la secretària o secretari de l'AFA i la coordinadora o el coordinador de menjador. Aquesta comissió va fent el seguiment del funcionament del menjador al llarg del curs i prepara els temes esmentats anteriorment que més tard es passaran a la comissió de menjador.

Article 36. *La comissió verda*

36.1 En data de 19 de desembre es crea en el Consell Escolar la Comissió Verda que passa a substituir la comissió de projecció externa que queda eliminada.

36.2 La Comissió Verda està formada pel director o directora, Cap d'Estudis, un docent i un representant de les famílies. El secretari o secretària, amb veu i sense vot.

36.3 Són funcions de la comissió verda:

a. Vetllar perquè es portin a terme les activitats respectuoses amb el mediambient en el si de la comunitat educativa.

b. Proposar altres activitats encaminades cap al mateix objectiu.

36.5 Les reunions les convocarà el responsable de cada subcomissió.

36.6 La direcció del centre convocarà les reunions.

Article 37. *Funcionament de les comissions derivades del consell escolar*

37.1 Cada dos anys i en la reunió de constitució del consell escolar renovat, s'elegeixen els membres del consell que han de formar part de les comissions econòmica, permanent, de convivència, de menjador i projecció externa d'acord amb el nombre de membres fixats

en aquestes normes i es constitueixen les comissions respectives.

37.2 En la primera reunió del consell escolar de cada curs, es planificaran les sessions de cada una de les comissions i, si escau, els temes a tractar a més dels que són preceptius.

37.3 Totes les comissions són presidides pel director o directora. El secretari o secretària assisteix a totes les comissions amb veu i sense vot i aixeca acta de les sessions.

37.4 El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

37.5 La convocatòria de les reunions la farà el director o directora amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director o directora, la qual es farà constar en el moment de convocar-les i, si és el cas, farà arribar la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i treball a la comissió.

Article 38. *La comissió de reutilització de llibres*

38.1 Des del curs 2005-2006 existeix al centre la comissió de reutilització de llibres.

38.2 Aquesta comissió és formada pel director o directora, el cap o la cap d'estudis, representants de pares i mares i el secretari o secretària.

38.3 Les funcions de la comissió són:

a. Acordar els llibres i material didàctic (diccionaris, atlas,...) que seran objecte de reutilització a proposta del claustre de mestres.

b. Conèixer la forma com es durà a terme la reutilització des del punt de vista de les famílies, proposada per la comissió de pares i mares encarregada d'aquest tema.

c. Informar els mestres i les mestres del claustre de com es durà a terme la reutilització amb l'alumnat (què caldrà fer als llibres, què no es podrà fer, com s'hauran de tractar,...).

d. Elaborar el projecte de Reutilització de Llibres i fer el seguiment del seu funcionament.

e. Realitzar les tasques pròpies de la reutilització de llibres: revisió, reparació, folrat, reposició, ...

f. Fer els tràmits per sol·licitar les subvencions que les administracions convoquin per tirar endavant el projecte.

Article 39. *Les comissions "ad hoc"*

39.1 Les comissions "ad hoc" són formades per persones que poden pertànyer o no al mateix equip o comissió i al mateix sector de la comunitat educativa o a més d'un.

39.2 Les comissions "ad hoc" es constitueixen en el moment que sorgeix la necessitat i una vegada finalitzada la tasca o projecte concret es dissolen.

39.3 Les finalitats per a les quals es creen aquestes comissions són:

a. Desfer temporalment grups estables que poden ser ineficaços en determinades circumstàncies.

b. Evitar la rutina en les tasques ja que aquestes comissions apareixen com "alguna cosa nova", atès que es tracta de situacions no habituals.

c. Proporcionar un reforç positiu immediat, ja que treballar amb altres persones poc habituals afavoreix un presumible èxit, més fàcil d'aconseguir que en equips més estables.

d. La possibilitat d'avaluar per contrast l'estructura permanent. Aquest fet pot suggerir modificar metodologies de treball utilitzades habitualment, o bé la reformulació d'algunes funcions.

e. Dur a terme un projecte especial.

39.4 Les funcions de les comissions "ad hoc" :

a. S'han de diferenciar clarament de les funcions quotidianes i pròpies dels equips estables de cicle o de les altres comissions.

b. La principal funció és resoldre en un temps determinat - generalment curt - un propòsit o un assumpte concret.

39.5 Formen part de aquesta comissió les persones afectades o interessades pel tema.

Article 40. *Funcionament de les comissions "ad hoc"*

40.1 D'entre els membres de la comissió s'elegeix el coordinador o coordinadora o portaveu del grup, que es procurarà que sigui una persona que no tingui cap càrrec unipersonal.

40.2 El grup de persones que formen la comissió acorda les funcions de cada membre, d'acord amb les principals habilitats i capacitats de cada membre perquè la tasca sigui eficaç i eficient.

40.3 La comissió elabora un primer calendari de treball a l'inici, el qual s'anirà concretant a mesura que avanci la tasca. L'equip directiu haurà de fer compatible el calendari de treball dels membres de la comissió amb la resta de calendaris i tasques programades per la resta d'òrgans de govern i coordinació.

TÍTOL SEGON. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1: ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

SECCIÓ PRIMERA: *LA FUNCIO DOCENT*

Article 41. *Funcions del professorat*

41.1 Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- c) Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb el que s'estableix en aquestes normes d'organització i funcionament de centre.

41.2 Aquestes funcions s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

41.3 L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

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

SECCIÓ SEGONA: *ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT*

Article 42. *Incorporació al centre*

El director o directora s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i reglaments del centre, i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar. A aquest efecte, el director o directora redactarà un pla d'acollida per als nous professors i professores amb la finalitat de potenciar l'èxit de la incorporació i una gestió positiva dels recursos humans.

Article 43. Adscripció del professorat

L'adscripció del professorat correspon al director o directora, escoltat el claustre i l'equip directiu en les condicions expressades, segons el que disposa l'article 2 d'aquestes normes.

SECCIÓ TERCERA : DELS TUTORS I TUTORES

Article 44. Tutors i tutores

La nostra escola és d'una línia i els alumnes estan agrupats per nivells. Cada un té un tutor o tutora.

La tutoria i l'orientació dels i de les alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres i totes les mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.

Els tutors o tutores disposaran, en el seu horari setmanal no lectiu, d'una hora per realitzar l'acció tutorial amb les famílies dels seus alumnes.

Art Les funcions dels tutors o tutores queden establertes al Títol Segon, Capítol 4. Acció tutorial d'aquestes NOFC.

Article 45. Nomenament i cessament dels tutors i tutores

45.1 El nomenament i cessament correspon al director o directora, escoltat el claustre de professors.

45.2 Per a l'assignació de tutories es prioritzaran els següents aspectes:

- a. Necessitats dels grups d'alumnes.
- b. Estructura organitzativa de l'escola.
- c. Continuitat dels equips de cicle.
- d. Demandes i preferències personals.
- e. Sempre que sigui possible, els mestres especialistes no tindran tutoria. En cas que s'hagi de donar tutoria als mestres especialistes, es donaran primer -en la mesura de les possibilitats- les dels cursos alts (CM,CS).

45.3 El director o directora del col·legi pot deixar sense efecte el nomenament de tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de la persona interessada, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenada.

45.4 Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels tutors o tutores, la direcció n'informa el consell escolar del centre i el Departament d'Ensenyament.

SECCIÓ QUARTA : DELS MESTRES I LES MESTRES ESPECIALISTES

Article 46. Els mestres i les mestres especialistes

Hi ha mestres especialistes d'educació especial, de música, d'educació física i de llengua estrangera. Amb caràcter general, l'especialista col·laborarà en les àmbits següents:

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

Article 47. Funcions de l'especialista d'educació especial

47.1 L'especialista d'educació especial centrarà la seva intervenció en els àmbits següents :

- a. Atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials
- b. Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenta disminucions greus i permanents, amb

dictamen de l'EAP.

c. Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenta dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.

d. Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.

e. Detectar nous casos d'alumnes amb necessitats educatives especials.

f. Col·laborar amb els tutors i tutores en l'elaboració de Plans Individualitzats, en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge de l'alumnat amb necessitats educatives especials i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.

g. Coordinar la Comissió CAD.

h. Coordinar la Comissió Social.

i. Gestionar les beques de NEE juntament amb la direcció.

47.2 L'atenció a l'alumnat per part de l'especialista en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents:

a. Col·laborar amb els tutors o tutores en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.

b. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor o tutora, per oferir una atenció més individualitzada a l'alumnat que ho requereixi en un entorn el més normalitzat possible.

c. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

47.3 Participar en el seguiment de l'alumnat:

a. Aportar informació a les sessions de seguiment i de la comissió d'avaluació de les activitats que realitzen els alumnes i les alumnes que atén a la seva aula.

b. Fer les entrevistes amb els especialistes externs que atenen alumnes de NEE sempre que es consideri oportú.

c. Assistir, si escau, a les entrevistes que realitzen els tutors o tutores amb les famílies.

d. Coordinar les accions de les vetlladores o d'altre personal que intervingui en el procés educatiu de l'alumne.

e. Atendre l'alumnat nouvingut i donar eines als tutors i tutores per a una bona integració.

f. Donar suport al Pla d'adaptació de l'alumnat de P3.

g. Coordinar-se periòdicament amb el cap d'estudis o la cap d'estudis i el professional de l'EAP.

Article 48. *Les funcions de l'especialista de música*

48.1 L'especialista de música exercirà les funcions següents:

a. Impartir les classes d'Educació Musical a l'Educació Primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.

b. Impartir classes d'Educació Musical a Educació Infantil ja que, malgrat que la seva intervenció directa com a docent no és preceptiva en aquest cicle, l'escola així ho ha decidit seguint la seva línia pedagògica.

c. Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.

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

Article 49. *Les funcions de l'especialista d'educació física*

49.1 L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents:

a. Impartir les classes d'Educació Física a l'Educació Primària.

b. Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.

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

Article 50. Les funcions de l'especialista de llengua estrangera

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

a. Impartir la docència de la primera llengua estrangera a Primària, conjuntament amb els mestres amb titulació adient per impartir llengua estrangera.

b. Impulsar la presència de la llengua estrangera en els aprenentatges per tal posar de manifest la seva funcionalitat.

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

Article 51. Nomenament i cessament dels especialistes

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

SECCIÓ CINQUENA: ELS EQUIPS DE CICLE

Article 52. Els equips de cicle

52.1 Estan formats per tot el professorat que imparteix docència als alumnes i les alumnes d'un mateix cicle.

52.2 Són funcions dels equips de cicle :

a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el col·legi, com a criteri prioritari.

b. Proposar al director o directora el nomenament del coordinador o coordinadora del cicle.

c. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.

d. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus i les seves alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció de l'alumnat i les alumnes.

e. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.

f. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.

g. Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes del segon nivell de concreció i les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals.

h. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats i revisar-ne els resultats.

i. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes , especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats de l'alumnat, i en concret del que presenta necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.

j. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.

k. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació de l'alumnat i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats i revisar-ne els resultats.

l. Interpretar i matisar les normes d'organització i funcionament de centre, adaptant-les als grups d'alumnes.

m. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.

n. Coordinar-se amb els mestres de suport que intervenen en el procés educatiu de

l'alumnat del cicle

o. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.

p. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.

r. Totes aquelles que, relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

52.3 Els equips de cicle són coordinats pel corresponent coordinador o coordinadora de cicle sota la supervisió del cap o la cap d'estudis.

Article 53. Funcionament dels equips de cicle

53.1 Els equips de cicle es reuneixen dues vegades a la setmana i sempre que els convoca el coordinador o coordinadora o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A l'inici i a final de curs la periodicitat varia; està en funció de les necessitats de preparació i valoració del curs.

53.2 La convocatòria ordinària de les reunions figura al pla mensual de reunions que prepara el cap d'estudis o la cap d'estudis.

52.3 Les propostes i acords de cicle quedaran recollits a les actes de Coordinació de cicles.

SECCIÓ SISENA: LES COMISSIONS D'AVALUACIÓ

Article 54. Les comissions dels equips de cicle

Les comissions dels equips de cicle són les comissions d'avaluació.

Article 55. Les comissions d'avaluació

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

55.2 Les funcions de les comissions d'avaluació són :

a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada nen i nena.

b. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.

c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un de l'alumnat i de les alumnes en finalitzar el cicle.

e. Decidir si els alumnes i les alumnes promocionen de cicle o curs , en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle o del curs.

f. Explicitar les actuacions que cal fer en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells i aquelles alumnes que hagin passat havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

Article 56. Funcionament de les comissions d'avaluació

56.1 Les comissions d'avaluació són presidides pel cap d'estudis o la cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més del professorat del cicle, també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels nens i nenes. L'equip de mestres del cicle, juntament amb el cap d'estudis determinaran, justificadament, si escau aquesta participació.

Els especialistes hi assistiran i, cada trimestre, faran el seguiment de l'alumnat deixant-ne constància a les graelles de seguiment que el centre té elaborades per a tal efecte.

56.2 La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida pel cap d'estudis o la cap d'estudis.

56.3 Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre tant en els Cicles

d'Educació Infantil com de Primària

56.4 El tutor o tutora del curs realitzarà la funció de secretari de les sessions i n'aixecarà acta.

56.5 En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar: valoració global del grup classe, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres i les mestres, la proposta de no promoció de curs o cicle, els seguiment de tots els alumnes del curs i les notes de les diferents àrees. A la segona i tercera comissió, s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

SECCIÓ SETENA: LES REUNIONS DE COORDINACIÓ

Article 57. Reunions de coordinació

57.1 Per tal de poder dur a terme una acció coordinada entre els mestres que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat, es realitzen una sèrie de reunions de coordinació entre els tutors o tutores i els mestres de reforç, la mestra d'Educació Especial i el professional de l'EAP. Aquestes reunions es planifiquen des de cap d'estudis i es fan arribar als mestres dins de la planificació mensual.

57.2 A les reunions entre el tutor o tutora d'un determinat nivell i els mestres que hi fan els reforços, es planifiquen i es fa el seguiment de les sessions de reforç i de l'alumnat que hi assisteixen. Es van realitzant al llarg de tot el curs.

57.3 A les reunions entre el tutor o tutora i l'especialista d'Educació Especial es fa el seguiment de l'alumnat que presenta dificultats i que és atès per l'Aula d'Educació Especial i de l'alumnat que està en seguiment; es planifiquen les adaptacions metodològiques o curriculars i les programacions individualitzades, si es dóna el cas. Es realitza, com a mínim una reunió trimestral amb cada nivell.

57.4 A les reunions entre el tutor o tutora i el professional de l'EAP es fan les devolucions de les exploracions que s'han sol·licitat i els seguiment d'aquells alumnes amb dictamen. Es realitzen en aquells nivells que hi ha alumnes que ho requereixen i en el moment que s'ha sol·licitat la intervenció de l'EAP.

SECCIÓ VUITENA: DEPARTAMENTS

Article 58. Departaments

58.1 A l'Educació Infantil i Primària el mestre tutor realitza, per regla general, totes les matèries del seu curs llevat de les especialitats de Música, Anglès i Educació Física. Per aquest motiu, els departaments estan formats per tots els tutors i la resta de mestres que imparteixen cadascuna de les àrees i, en el cas del departament de llengües, també pel mestre d'Anglès.

58.2 Al nostre centre, no es realitzen de forma sistemàtica reunions de departament. A cada curs, depenent del treball que s'hagi planificat per fer en una àrea concreta (llengua, matemàtiques, medi, ...) es reuneixen els mestres que imparteixen aquella àrea.

58.3 El treball a realitzar s'organitza a la reunió de Coordinació pedagògica; es treballa en els cicles i posteriorment es fa una posada en comú per establir acords.

SECCIÓ NOVENA: FORMACIÓ PERMANENT DEL PROFESSORAT

Article 59. Formació permanent del professorat

59.1 Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament o formacions d'altres organismes,

s'inclouran a la programació general del centre.

59.2 El director o directora, o el cap d'estudis per delegació seva, es responsabilitzarà de rebre i canalitzar en el centre la informació sobre les activitats de formació permanent incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament que puguin ser d'interès del professorat o afectar-lo.

59.3 Igualment, facilitarà la informació disponible en el centre al professorat sobre qualsevol activitat de formació del professorat.

SECCIÓ DESENA: ELABORACIÓ DELS HORARIS

Article 60. *Elaboració dels horaris*

60.1 L'elaboració dels horaris, tant d'alumnes com de mestres, és responsabilitat de l'equip directiu. Per a la seva elaboració es tindran en compte els criteris pedagògics aprovats en claustre. A finals de cada curs es faran les valoracions i, si s'escau, les propostes de millora que s'hauran de tenir presents per elaborar els horaris del nou curs.

60.2 Els criteris pedagògics per a la confecció dels horaris d'alumnes caldrà que estableixin:

-Franges horàries de classe i esbarjo. Tenint en compte que els patis del nostre centre són petits, Educació Infantil i Educació Primària no podran coincidir durant l'estona d'esbarjo.

-Orientacions per a la distribució de les sessions de les matèries instrumentals i de les diferents especialitats i àrees, al llarg de la setmana.

-Orientacions per tal de distribuir els recursos humans de manera que resultin el màxim d'eficients.

-Aspectes a tenir en compte a l'hora de confeccionar els horaris del grup en cas d'escolarització d'alumnes amb necessitats educatives especials greus, escolaritat compartida, etc.

60.3 Els criteris pedagògics per a la confecció dels horaris de mestres caldrà que estableixin:

-Orientacions per a l'organització de l'horari lectiu de manera que el nombre de mestres que passen pels cursos, sobretot en els més petits, sigui el mínim possible per tal d'evitar la dispersió i afavorir la coherència didàctica i l'avaluació integrada.

-Les sessions de coordinació de cicles, d'equip directiu, les sessions destinades a les tasques que han de dur a terme els diferents coordinadors (LIC, TAC, Riscos Laborals) i les diferents tasques a realitzar (biblioteca, Consell de Delegats, ...) i que s'hauran de preveure.

-L'horari que caldrà preveure per dur a terme tasques pròpies dels diferents càrrecs (reunions de directors, de caps d'estudis, de secretaris, coordinacions amb Secundària,...) i que es realitzen fora del centre.

-Orientacions per a l'organització de l'horari de permanència dels mestres en el centre de forma que possibiliti la coordinació entre els equips docents, l'EAP, les tasques de gestió i l'acció tutorial que es porta a terme amb les famílies.

-Organització de les vigilàncies durant el temps d'esbarjo.

SECCIÓ ONZENA: SUBSTITUCIONS DE CURTA DURADA DEL PROFESSORAT

Article 61. *Substitucions de curta durada del professorat*

61.1 Quan es produeix l'absència d'un mestre que no es cobreix des del Departament, s'ha d'assegurar l'atenció de l'alumnat afectat. Aquestes absències són les que anomenem de curta durada.

61.2 La direcció del centre és l'encarregada de preparar les substitucions que s'hauran de dur a terme per tal de cobrir el mestre o la mestra que falta quan tingui permís o llicència.

En cas que un mestre no estigui al centre perquè està acompanyant un grup d'alumnes a les colònies o a una sortida, la substitució serà organitzada des de Cap d'Estudis ja que és qui coordina aquestes activitats.

61.3 L'escola té establert un ordre de prioritats pel que fa a les persones que aniran a fer la substitució, tenint en compte l'activitat que estan realitzant durant l'horari que s'ha de cobrir. Aquest ordre es pot variar en cas de necessitat.

61.4 La direcció elaborarà cada curs una graella horària on hi figuraran tots els mestres que estiguin realitzant les tasques esmentades anteriorment i que puguin anar cobrir una absència. L'escola disposa també d'uns fulls preparats per organitzar la substitució on hi figura tota la informació necessària.

61.5 Les substitucions es notificaran amb antelació sempre que es tracti d'una absència prevista.

61.6 Sempre que sigui possible, el mestre indicarà al coordinador o coordinadora de cicle o al cap d'estudis les tasques que han de realitzar els alumnes durant la seva absència. Quan es tracta d'una absència prevista amb antelació, haurà de deixar les tasques preparades i informar-ne igualment al coordinador o coordinadora de cicle o al cap d'estudis.

CAPÍTOL 2: ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

Article 62. Organització de l'alumnat per nivells

62.1 La nostra escola és d'una línia i els alumnes estan agrupats per nivells segons la seva edat.

62.2 Tenint en compte el procés maduratiu, el desenvolupament i l'adquisició dels aprenentatges, es pot donar el cas que a un alumne li convingui romandre un any més escolaritzat en un mateix nivell. També pot passar que, pels mateixos motius, sigui convenient que se salti un nivell. Quan es doni el cas, es valorarà en el cicle, es parlarà amb l'EAP, si es considera necessari, i amb la família per tal d'establir acords d'actuació. En cas que un alumne hagi de repetir en un nivell d'Educació Infantil o hagi de repetir més d'una vegada a Educació Primària, es demanarà l'autorització pertinent al Departament d'Ensenyament; de la mateixa manera si un alumne ha de saltar-se un nivell. El centre té la potestat de decidir els casos de repetició; és convenient, però, comptar amb l'acord de la família per tal que la repetició sigui el màxim de profitosa. De les propostes de repetició que es facin, se'n deixarà constància als informes, a les actes d'entrevista amb la família i a les actes d'avaluació.

Article 63. Desdoblaments a Educació Infantil i Primària

Per tal de realitzar activitats que requereixen poder treballar amb un nombre més reduït d'alumnes, tant a Educació Infantil com a Primària es realitzen desdoblaments de grup. Durant aquests desdoblaments, hi ha dos mestres treballant en un mateix nivell, en espais diferents de l'escola.

Article 64. Ambients i Espais a Educació Infantil i Primària

64.1 Els alumnes d'Educació Infantil i Cicle Inicial de Primària tenen, en el seu horari setmanal, sessions dedicades a treballar per Ambients i Espais. L'Equip Directiu organitza la distribució de l'alumnat i docents per tal que en hi hagi una ràtio inferior d'alumnes i hi participin diversos mestres.

Article 65. Apadrinament lector

L'escola dur a terme el projecte Apadrinament Lector amb els alumnes de Primer i Sisè de Primària. Setmanalment els alumnes de Sisè acompanyen els de Primer en el seu procés d'aprenentatge de la lectura. Aquest projecte té com a objectius principals: Llegir regularment, treballar diferents estratègies de lectura, fomentar la convivència, educar en la responsabilitat i el compromís i treballar la cooperació entre els cicles. A principis de curs a cada alumne de Primer se li assigna un alumne de Sisè que serà el seu padrí lector durant el curs. Durant l'activitat, els alumnes es distribueixen, per parelles, cada nen o nena de Primer amb els seu padrí o padrina, per diferents espais de l'escola.

CAPÍTOL 3: ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Article 66. Atenció a la diversitat

Per tal d'atendre la diversitat de l'alumnat en un context d'inclusió, l'escola disposa d'una sèrie de recursos interns del centre (Aula d'Educació Especial, reforços i desdoblaments i Suport Escolar Personalitzat) i d'altres que proporciona el Departament d'Ensenyament (Equip d'Assessorament Psicopedagògic, vetlladores, CREDA, fisioterapeutes i d'altres que pugui proporcionar l'administració); en cas d'alumnes amb dèficits visuals es compta amb el suport de l'ONCE. Per a alumnes amb malalties prolongades, durant les quals no pugui assistir al centre, hi ha l'atenció domiciliària per part d'un mestre que és nomenat pel Departament.

Article 67. Comissió d'atenció a la diversitat

Per tal de planificar, promoure i fer el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, a l'escola s'ha constituït la Comissió d'Atenció a la Diversitat, CAD, que es reuneix periòdicament al llarg del curs. Aquesta comissió està constituïda per: el cap d'estudis, el mestre d'educació especial, els coordinadors de cicle i el professional de l'EAP.

Les seves funcions són, entre d'altres, les següents:

- La concreció dels criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- L'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- El seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques.
- L'assessorament en l'elaboració de les programacions individualitzades (PI) i les adaptacions curriculars.

Article 68. Aula d'Educació Especial

Al centre hi ha un mestre especialista en Educació Especial les funcions del qual queden establertes al Capítol 1 d'Organització del professorat, a l'apartat Mestres especialistes.

Article 69. Reforços i desdoblaments

Tots els nivells d'alumnes tenen assignades a la setmana unes hores per poder fer reforços en petit grup o bé desdoblaments. Durant aquestes hores hi ha dos mestres que intervenen en el mateix nivell d'alumnes. Els reforços en petit grup es destinen a les àrees instrumentals de llengua i matemàtiques. Hi assisteixen aquells alumnes que presenten algun tipus de dificultats en les esmentades àrees i es realitzen fora de l'aula. En determinades ocasions o en determinats nivells és possible que la intervenció es faci amb els dos mestres dintre de l'aula. D'aquests reforços se'n fa el seguiment al llarg del curs i s'hi poden incorporar nous alumnes o bé deixar d'assistir-hi a mesura que es presenten les dificultats o se superen. Els desdoblaments de grup es realitzen quan és convenient

treballar amb un grup més reduït d'alumnes ja que l'activitat ho requereix. Es consideren, també, un recurs d'atenció a la diversitat ja que, pel fet de treballar amb menys alumnes, se'ls pot donar més atenció.

Article 70. Suport escolar personalitzat (SEP)

Aquests reforços es destinen a les àrees de llengua i matemàtiques i a treballar l'organització personal de l'alumnat. Es realitzen a tots els nivells i dintre de l'horari escolar llevat del nivell de Sisè que, a més del que fa durant l'horari, realitza dues sessions fora d'horari escolar. Els alumnes que hi assisteixen poden variar al llarg del curs en funció que es vagin detectant dificultats o es vagin resolent. Per als alumnes de Sisè que hagin de fer el reforç SEP fora d'horari escolar, els pares o tutors signaran l'autorització corresponent.

Article 71. Equip d'assessorament psicopedagògic (EAP)

71.1 El centre disposa d'un psicopedagog de l'EAP que assessora els mestres i concretament l'aula d'Educació Especial sobre els casos d'alumnes que presenten dificultats greus que es tradueixen, generalment, en un endarreriment important en el procés d'aprenentatge.

71.2 La professional de l'EAP és l'encarregada de fer exploracions a alumnes, fer dictàmens en els casos que es veu necessari, orientar en l'elaboració de pautes d'actuació per als mestres que treballen amb aquests alumnes i fer el seguiment de l'evolució. També fa la derivació als diferents serveis com poden ser el CREDA i als centres d'atenció especial com el CDIAP o CSMIJ i, en el cas d'haver-hi una matrícula d'un alumne de Necessitats Educatives Especials, s'encarrega de passar la informació pertinent abans de formalitzar la matrícula.

71.3 Les hores d'atenció al nostre centre per part del professional així com la periodicitat les fixa el Departament d'Ensenyament i consten cada curs al Pla Anual de Centre.

Article 72. Vetlladores

Per atendre alumnes amb dictamen que requereixen un ajut, ja sigui per desplaçar-se pel centre, per fer un treball d'autocontrol, etc. el Departament d'Ensenyament proporciona al centre un auxiliar d'Educació Especial (vetlladora) que atén l'alumne. Les hores concedides depenen del grau de dificultat que presenta l'alumne. Aquestes hores així com la distribució setmanal consten al Pla Anual de Centre.

Article 73. Atenció a alumnes amb dèficit visual o auditiu

73.1 Quan al centre hi ha algun alumne que presenta un dèficit visual, és atès per un professional de l'ONCE, que es desplaça a l'escola. Les hores d'atenció i la periodicitat s'estableixen en funció del grau de dèficit que presenta l'alumne. Es programen reunions de coordinació entre el tutor o tutora i el professional especialista que atén l'alumne. En cas d'alumnes invidents, l'ONCE proporciona el material curricular que necessita l'alumne, adaptat al sistema Braille.

73.2 Quan al centre hi ha algun alumne que presenta un dèficit auditiu, és atès per una logopeda que pertany al Centre de Recursos Educatius per a Deficients Auditius, CREDA, que es desplaça a l'escola. Les hores d'atenció i la periodicitat s'estableixen en funció del grau de dèficit que presenta l'alumne. Es programen reunions de coordinació entre el tutor o tutora i el professional especialista que atén l'alumne.

Article 74. Escolaritat compartida

74.1 Si a un alumne amb necessitats educatives especials l'escola no pot donar-li tot allò que necessita per tal de desenvolupar al màxim totes les seves capacitats, aquest alumne pot realitzar una escolarització compartida amb una escola d'Educació Especial. Per regla general, a l'escola Especial hi farà els aprenentatges de les matèries instrumentals i dels aspectes pràctics per desenvolupar-se en el dia a dia, i a l'escola ordinària es treballarà tot

l'aspecte de relació i socialització en un entorn normalitzat.

74.2 L'alumne estarà matriculat al centre on realitzi més hores, que sol ser el centre d'Educació Especial.

74.3 Es realitzaran reunions de coordinació, al llarg del curs, entre els professionals d'ambdós centres i el psicopedagog de l'EAP. Es faran també les corresponents reunions amb la família.

74.4 Si es considera positiu per a l'alumne, podrà assistir a sortides i colònies que realitzi el seu curs, així com a actes que es realitzin al nostre centre encara que compreguin horari durant el qual l'alumne hauria d'estar al centre d'Educació Especial. Tot això s'acordarà a inici de curs i els pares o tutors legals hauran de signar la corresponent autorització.

Article 75. Atenció a alumnes amb altes capacitats.

75.1 Els alumnes que presenten altes capacitats requereixen, també, una especial atenció i cal fer una detecció d'aquests alumnes per tal d'atendre les seves necessitats. Per a tal efecte, s'utilitzaran les eines que posa a l'abast el Departament d'Ensenyament, aplicant el protocol de detecció i actuació en l'àmbit educatiu. Es posarà en coneixement de l'EAP i, si es considera necessari, es demanarà la intervenció de professionals especialitzats.

75.2 S'establiran pautes d'actuació que poden anar des de modificacions de metodologia a adaptacions curriculars. Si es dóna el cas que el nivell de l'alumne està molt per sobre del que li correspondria per l'edat, es pot plantejar que se salti un curs, amb l'acord de la família, del professional de l'EAP i el vist-i-plau de la inspecció.

75.3 El tutor o tutora de l'alumne, amb la col·laboració de l'especialista d'educació especial, serà l'encarregat de buscar recursos per treballar amb l'alumne.

75.4 De les actuacions que es realitzin se'n mantindrà informada la família.

Article 76. Adaptacions metodològiques, curriculars i plans individualitzats

76.1 Per tal de donar resposta a determinades necessitats educatives especials es poden realitzar adaptacions pel que fa a la metodologia o als continguts curriculars per a un alumne determinat. Aquestes adaptacions es revisaran periòdicament, se'n deixarà constància al full que l'escola té per a tal efecte i se n'informarà els pares. Es tindran en compte a l'hora de fer l'avaluació i constaran a l'informe trimestral que es fa arribar a la família.

76.2 Quan es consideri que, per al progrés d'un alumne, són insuficients les adaptacions incorporades a la programació i les mesures de reforç previstes, s'ha d'elaborar un pla individualitzat, PI. Generalment correspondran a alumnes amb dictamen d'escolarització. La direcció és la responsable que s'elabori i s'executi, comptant amb l'assessorament de l'EAP. La Comissió d'Atenció a la Diversitat ha de promoure les mesures d'informació general, ajuda i assessorament al tutor o tutora i a l'equip de mestres per a la seva elaboració i aplicació.

76.3 El Pla Individualitzat s'elaborarà a l'inici de cada curs i s'anirà revisant per tal d'anar-lo ajustant als progressos de l'alumne. El tutor o tutora de l'alumne és l'encarregat d'elaborar-lo, juntament amb el mestre d'educació especial. L'avaluació de l'alumne es realitzarà en base als objectius establerts en el seu Pla Individualitzat la qual cosa es farà constar a l'informe trimestral que es fa arribar a la família i als documents d'avaluació.

76.4 La família serà informada del Pla Individualitzat que s'ha elaborat per al seu fill o filla.

76.5 Si l'evolució de l'alumne ho aconsella, es pot finalitzar un PI en qualsevol moment i abans del temps inicialment previst a proposta del tutor o tutora de l'alumne, amb l'acord de l'equip que el porta a terme i un cop informada la família. Si la família sol·licita la finalització del PI, el tutor o tutora i la comissió CAD ho valoraran i informaran la direcció de la conveniència o no de continuar-lo. La decisió motivada de finalitzar anticipadament un PI l'ha de prendre i signar la direcció amb constància del coneixement de la família, en el document del PI i en l'expedient acadèmic de l'alumne.

CAPÍTOL 4: PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

Article 77. Pla d'acció tutorial

77.1 L'acció tutorial va dirigida vers al grup d'alumnes, l'alumne, les famílies i els mestres.

a) L'acció tutorial envers el grup d'alumnes ha de:

- Fomentar la participació i la integració de cadascun dels i de les alumnes i vetllar perquè s'estableixin bones relacions entre els membres del grup. Per aconseguir-ho és molt important l'assemblea de classe a la qual es dedicarà una sessió setmanal.
- Dinamitzar activitats col·lectives, adequades a l'edat del grup i atenent la diversitat d'alumnes. Per a l'organització d'aquestes activitats és bàsica la participació de l'alumnat i de les alumnes.
- Aconseguir una bona dinàmica de treball dins del grup, utilitzant diferents recursos pel que fa a l'organització de l'alumnat sobretot potenciant el treball de grup.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tot el personal docent que intervé en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Fa arribar a les famílies l'autorització de sortides, colònies i activitats que es realitzen fora del centre seguint les pautes que figuren en la normativa.
- Acompanyar el grup d'alumnes a les sortides, colònies i altres activitats fora del centre. També pot acompanyar a aquestes activitats el mestre o la mestra que imparteix l'àrea a la qual correspon a la sortida en concret.
- Elaborar els informes al llarg del curs .
- A final de curs omplir la fitxa de traspàs d'alumnes i de grup per poder donar informació al tutor o tutora del curs següent.
- Vetllar, juntament amb el secretari o secretària, per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares i mares o representants legals dels nens i nenes; omplir i signar la documentació acadèmica corresponent al seu curs.
- Arxivar els informes a la carpeta de cada alumne o alumna que es troba a despatx de direcció.
- Arxivar les actes d'entrevista amb les famílies a la llibreta d'alumnes de cada classe.
- Actualitzar les llibretes de classe, d'alumnes i curriculars.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica de l'alumnat al llarg de la seva escolarització i al finalitzar l'etapa de Primària.

b) L'acció tutorial envers l'alumnat ha de:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat del seu grup.
- Fer el seguiment del seu procés de desenvolupament i d'aprenentatge i ajudar-lo a superar les dificultats que se li presentin.
- Prendre o aconsellar aquelles mesures que cregui necessàries per tal que aquest procés es realitzi de la millor manera possible.
- En els casos d'alumnes amb adaptacions metodològiques o curriculars, deixar-ne constància a la fitxa que ha preparat l'escola per a tal efecte.
- Elaborar, amb la col·laboració del mestre especialista d'educació especial, els plans individualitzats així com les activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Revisar les feines del setembre.
- Comunicar a la família les faltes d'assistència o retards de l'alumne o alumna a l'escola.

- Comunicar a direcció els casos d'alumnes que fan reiterades faltes d'assistència sense justificar i que poden ser considerades com a absentisme escolar.

c) L'acció tutorial envers les famílies ha de:

- Ser el canal de comunicació entre els pares i mares i l'escola i fomentar la seva participació en la vida del centre.
- Mantenir informats els pares i mares dels i de les alumnes o representants legals del procés d'aprenentatge per mitjà dels informes, comunicacions a l'agenda i l'entrevista personal que realitza cada curs.
- Vetllar perquè la família col·labori en l'adquisició d'hàbits d'higiene, d'alimentació, de salut, socials, de responsabilitat, de treball i els porti endavant juntament amb l'escola i en els terminis que correspongui.
- Realitzar a inici del curs, la reunió de pares i mares per tal de donar a conèixer la planificació i els objectius generals del curs, i a grans trets, els continguts que es treballen així com també la metodologia que s'utilitzarà. Aixecar acta i lliurar-ne una còpia a cap d'estudis.
- Realitzar les entrevistes del seu grup d'alumnes seguint les pautes i criteris consensuats pel claustre. Com a mínim, farà una entrevista amb cada família al llarg del curs. Si cal realitzarà les que siguin necessàries per tal d'intercanviar informacions i fer el seguiment dels acords presos en entrevistes anteriors. A les entrevistes que es cregui adient hi podran assistir altres professionals.
- En el cas que s'incorpori un alumne un cop iniciat el curs o a mitja escolaritat, el tutor realitzarà la corresponent entrevista inicial amb les famílies.
- Fer l'acta corresponent de cada entrevista
- Realitzar les reunions informativa de colònies a Educació Infantil.

d) L'acció tutorial envers la resta de mestres i d'altres professionals ha de:

- Vetllar per la coordinació de tots els mestres i les mestres que intervenen en el procés d'aprenentatge dels o de les alumnes.
- Realitzar conjuntament amb els mestres i les mestres del seu cicle les sessions de seguiment i de Comissió d'Avaluació del seu grup d'alumnes.
- En els casos d'alumnes amb dificultats sol·licitar a la mestra o al mestre d'AEE el seu ajut mitjançant la fitxa que ha preparat l'escola per a tal efecte.
- Mantenir contactes amb altres professionals (EAP, Assistents Socials, Logopeda, suports externs...) i coordinar les diferents accions que es duen a terme juntament amb el mestre de l'Aula d'Educació Especial.
- A l'inici de curs, transmetre tota la informació del grup d'alumnes al nou tutor o tutora que l'ha de rebre.

77.2 Funcions específiques del tutor o tutora de 6è.

- Informar les famílies del pas a Secundària i vetllar per dur a terme les activitats informatives dirigides als pares i mares així com també als mateixos alumnes.
- Coordinar-se i traspasar la informació dels i de les alumnes de 6è als instituts adscrits on aniran a fer l'ESO.
- Assistir, al llarg del curs, a les sessions de coordinació Primària-Secundària dels instituts adscrits.
- Acompanyar els i les alumnes a la sortida de final d'Etapa.
- Informar el grup d'alumnes i els pares i mares, de les possibles activitats que es poden realitzar per obtenir fons econòmics per al viatge de final d'Etapa i fer el seguiment de les activitats proposades.
- Coordinar la festa de comiat de 6è que s'organitza conjuntament amb les famílies i el grup d'alumnes.
- Planificar i dirigir, amb l'ajuda d'una persona entesa, l'obra de teatre que es representa durant el segon trimestre. Comptarà amb la col·laboració d'altres mestres i les famílies

de 6è.

- Contractar la casa de colònies per al viatge de fi d'Etapa amb el vist i plau de l'equip directiu.

Per tal d'aconseguir fons econòmics que ajudin a finançar el viatge de fi d'Etapa, al llarg del curs, els i les alumnes de 6è podran organitzar activitats que estiguin d'acord amb la línia d'escola. Per això comptaran amb la col·laboració de les famílies.

Podran també realitzar tasques de preparació d'actes que l'escola celebra a canvi d'un ajut econòmic per part de l'AFA o de l'escola.

A finals del segon trimestre, el grup d'alumnes de 6è representarà l'obra de teatre que haurà treballat i assajat al llarg del curs. Els fons recollits de la venda de les entrades es destinaran també al viatge de fi d'Etapa.

77.3 Altres funcions pròpies dels tutors i tutores.

-A principi i a final de curs realitzar les tasques de preparació d'aula i/o neteja i endreça de la mateixa.

- Participar en l'avaluació interna del centre .
- Fer les valoracions, conjuntament amb el cicle, de les diferents activats complementàries que s'han dut a terme i que consten en el PGAC, per tal de poder confeccionar la memòria final de curs.
- Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

77.4 L'exercici de les funcions del tutor o tutora és coordinat pel cap d'estudis o la cap d'estudis, que programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu del centre.

TÍTOL TERCER. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

CAPÍTOL 1: CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

Article 78. *Dret i deure de convivència*

78.1 Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a con viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

78.2 Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

78.3 Els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta de l'alumnat en el centre educatiu.

Article 79. *Consideracions generals*

De la "Declaració de La Seu d'Urgell-Barcelona, maig-juny de 2008" hem extret diversos paràgrafs que ens han de servir de reflexió per abordar el tema de la convivència i la resolució de conflictes a l'escola i elaborar el Pla de Convivència que constituirà un document annex a aquestes normes d'organització i funcionament de centre.

La convivència: element central de la societat i de l'educació

... L'escola és el reflex de la societat i, alhora, és un espai privilegiat on tots els ciutadans i ciutadanes adquireixen uns coneixements i uns hàbits de socialització i de relació amb els altres. Un dels seus objectius bàsics ha de ser ensenyar i aprendre a viure i con viure; ha de fomentar i liderar la convivència, tant a l'interior del centre educatiu com al seu entorn immediat.

... Els lligams afectius són elements bàsics per a la construcció de personalitats equilibrades.

... El conflicte és inevitable i forma part de les relacions socials d'una societat oberta i complexa. Cal afrontar cada conflicte des de la singularitat, evitant les generalitzacions i a partir de la cultura de la mediació.

Paper de l'escola en la convivència

Tradicionalment, s'ha subratllat la importància de la convivència escolar com a mitjà per aconseguir un bon aprenentatge acadèmic. Ara cal posar també l'accent en la convivència com a finalitat educativa. Reforçar la confiança i la responsabilitat com a base indispensable de les relacions interpersonals, i d'una manera especial dins de la comunitat educativa entre professorat i alumnat, i entre mares, pares i professorat. La convivència ha de ser un mitjà i un objectiu per a l'escola; per tant, cal educar amb, en i per a la convivència.

... L'educació en la convivència s'ha de basar en la confiança i el reconeixement mutu, la construcció d'una identitat autònoma per part de cada individu i el compromís i l'esforç per relacionar-se positivament. No és suficient partir d'un context de tolerància, ja que aquest concepte no implica necessàriament la construcció compartida basada en el diàleg, en la interculturalitat i en la relació intergeneracional, elements necessaris per a la convivència.

Convivència i aprenentatge

La finalitat de l'escola va més enllà de l'assoliment de continguts: l'escola s'ha fet per educar, no solament per instruir, amb la finalitat última d'aconseguir un món més humà i més humanitzador. Les finalitats de l'educació, segons Delors, són aprendre a ser, aprendre a conviure, aprendre a fer i aprendre a emprendre.

... Per assolir els objectius educatius, hi ha d'haver una implicació global i coordinada de tots els agents socials, tant els de la comunitat educativa, com les institucions, les famílies i la societat en general. El paper dels equips docents és fonamental i, per tant, és imprescindible que siguin equips cohesionats.

Article 80. Pla de convivència: Mesures de promoció de la convivència i resolució de conflictes. Document annex.

Article 81. Pla d'acollida de l'alumnat nouvingut. Document annex.

Article 82. Pla d'acollida de professorat nouvingut. Document annex.

CAPÍTOL 2 : DRETS I DEURES

SECCIÓ PRIMERA: DRETS DE L'ALUMNAT

Article 83. *Consideracions generals*

83.1 Tots els alumnes i les alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de l'edat i dels ensenyaments que cursen.

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

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

83.4 Els òrgans de govern i de participació i el professorat adoptaran les mesures preventives necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència del centre. Amb aquesta finalitat es potenciarà la comunicació constant i directa amb l'alumnat i els seus pares i mares o representants legals.

83.5 El consell escolar serà informat de la resolució de conflictes disciplinaris i vetllarà perquè s'atenguin a la normativa vigent.

Article 84. *Dret a la formació*

84.1 Els alumnes i les alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats a la nostra societat.

84.2 Per fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b) La formació dirigida al coneixement de l'entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.
- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics, artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.

- e) El nostre centre es defineix com a laic i enfoca el tema religiós des de la perspectiva històrica dins l'àrea de Coneixement del Medi Social i Cultural, per tant, la formació religiosa creiem que correspon a la família i així es fa saber a totes aquelles que s'incorporen al centre. Si malgrat això alguna família opta per una formació religiosa s'actuarà dins del marc legalment establert.
- f) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- h) El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- i) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- j) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les ciutats físiques.

Article 85. Dret a l'avaluació

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

85.2 L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

85.3 L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment següent: presentació de la reclamació al tutor o tutora en un termini màxim de 15 dies lectius des de la recepció de la informació; trasllat de la reclamació per part del tutor o tutora a cap d'estudis i per part d'aquest a l'equip directiu i a la comissió d'avaluació que estudiarà la reclamació i donarà una resolució. El tutor o tutora comunicarà a la família l'esmentada resolució.

85.4 Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- a) La inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels seus elements en relació amb els objectius i continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació corresponent.
- b) L'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Article 86. Dret al respecte de les pròpies conviccions

86.1 Els alumnes i les alumnes tenen dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la intimitat en relació amb aquestes creences o conviccions.

86.2 L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

86.3 L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques

Article 87. Dret a la integritat i a la dignitat personal

87.1 Els alumnes i les alumnes tenen dret al respecte de la seva identitat, de la seva integritat física, de la seva intimitat i de la seva dignitat personal.

87.2 Els alumnes i les alumnes tenen dret a la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.

87.3 Els alumnes i les alumnes tenen dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

87.4 Els alumnes i les alumnes tenen dret a un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys i companyes.

87.5 Els alumnes i les alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent relativa a circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer

les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes les circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment del que estableixen les lleis de protecció del menor.

87.6 El centre col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per facilitar informació sanitària a l'alumnat, realitzar les revisions mèdiques preceptives, evitar de manera preventiva la propagació de malalties infecto-contagioses, poder establir - d'acord amb les famílies - mesures per evitar la propagació de paràsits, i altres actuacions anàlogues, amb la deguda reserva de la informació.

Si un alumne o una alumna presenta símptomes d'una possible malaltia contagiosa (grip, conjuntivitis, varicel·la, ...) cal que la família consulti el metge i, si es confirma el cas, eviti portar-lo a l'escola fins que el metge ho aconselli. Cal, també, comunicar-ho a l'escola.

En cas que un alumne o una alumna es vegi afectat per una infestació de paràsits (polls bàsicament) caldrà adoptar les mesures següents:

Des de les famílies:

-Les famílies han de comunicar a l'escola si han detectat una infestació per paràsits en algun dels seus fills o filles.

-Han d'adoptar les mesures higièniques per tal d'eliminar la infestació i evitar així que es propagui.

-Per tal d'evitar la propagació el nen o nena afectat ha de fer el tractament i solucionar el problema abans de reincorporar-se a l'escola.

Des d'escola:

-Si la infestació es detecta en horari escolar s'ha d'avisar la família per tal que vingui a buscar el nen o nena tant aviat com li sigui possible i iniciar el tractament.

-S'ha d'actuar de la mateixa forma si el problema es detecta durant les colònies.

-Enviar una circular a totes les famílies de la classe (o cicle) on s'ha detectat el cas (si el nen o nena té germans, enviar-la també a les classes d'aquests si es creu necessari) comunicant l'existència d'aquests paràsits i demanant que s'adoptin les mesures necessàries per tal d'eliminar-los.

-Un cop durant el curs fer arribar una circular explicant les mesures higièniques que cal adoptar a les famílies.

-Mantenir els contactes pertinents amb el Departament de Sanitat de l'Ajuntament de Badalona.

87.7 Igualment, el centre vetllarà per l'existència, la dotació actualitzada, l'accessibilitat restringida al personal adult i el correcte ús de les farmacioles i material per a primeres cures i atencions.

Article 88. *Dret a la participació*

88.1 Els alumnes i les alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre, en els temes que preveu la legislació vigent.

88.2 Aquesta participació es concreta en:

- a) Els delegats i delegades de classe
- b) El consell de delegats i delegades
- c) Les assemblees de classe.

Article 89. *Els delegats i delegades de classe*

89.1 A cada grup-classe, a partir de l'educació primària, els nens i nenes elegeixen, per votació, dos representants o dues representants que seran delegats o delegades de classe. La durada de la representació és un curs escolar.

89.2 Cada nen o nena pot votar dos companys o dues companyes. Resultaran elegits els dos membres del grup més votats, per majoria simple.

89.3 Són funcions dels delegats i les delegades de classe:

- a) Rebre informació d'interès general que afecti el funcionament del grup.
- b) Comunicar assumptes de l'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al tutor o tutora.
- c) Recollir l'opinió dels seus companys i companyes en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- d) Proposar temes per a l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums dels temes tractats.
- e) Representar el grup en la vida escolar durant el curs acadèmic.
- f) Formar part del consell de delegats i delegades i assistir a les reunions juntament amb els altres delegats i delegades i el cap d'estudis o la cap d'estudis o persona en la qual es delegui.

Article 90. *El consell de delegats i delegades*

90.1 El consell de delegats és format per la totalitat dels delegats i delegades de classe. Es renova, consegüentment, cada curs acadèmic.

90.2 Són funcions del consell de delegats i delegades:

- a) Efectuar propostes als diferents òrgans del centre en temes que afectin directament l'interès de l'alumnat.
- b) Efectuar propostes relatives a la convivència escolar .
- c) Col·laborar en l'organització d'activitats, de caràcter especial, generals del centre.
- d) Informar els respectius grups-classe de qüestions generals que siguin del seu interès i que afectin la vida del centre.
- e) Organitzar i canalitzar la intervenció en activitats d'àmbit local.

90.3 A aquest efecte, el consell de delegats i delegades es reuneix trimestralment sota la presidència i coordinació del cap d'estudis o la cap d'estudis o persona en la qual es delegui. D'aquestes sessions s'aixeca la corresponent acta.

Article 91. *Les assemblees de classe*

91.1 Les assemblees de classe són constituïdes per tot l'alumnat d'un mateix grup amb el seu tutor.

91.2 La periodicitat de les seves reunions serà setmanal i en l'horari lectiu.

91.3 S'elaborarà un ordre del dia i, si s'escau, un resum dels temes tractats.

91.4 S'informarà a l'equip directiu del contingut de les assemblees quan les temàtiques requereixin la seva intervenció.

Article 92. *Dret de reunió*

92.1 Els alumnes i les alumnes tenen dret a reunir-se en el centre per tractar temes escolars. El director o directora facilitarà l'exercici d'aquest dret, tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

92.2 Ho sol·licitaran al director o directora prèvia informació al tutor o tutora.

Article 93. *Dret d'associació*

93.1 Els alumnes i les alumnes tenen el dret d'associar-se però, donada l'edat de l'alumnat del nostre centre no es preveu que es puguin constituir en associació.

93.2 Igualment, els exalumnes i les exalumnes poden associar-se constituint associacions. Aquestes associacions han de complir la normativa legal vigent.

Article 94. *Dret a la llibertat d'expressió*

Els alumnes i les alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones.

Article 95. Dret a l'orientació escolar

Els alumnes i les alumnes tenen dret a una orientació escolar que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

Article 96. Dret a la igualtat d'oportunitats

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

96.2 L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

Article 97. Dret a la protecció social

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

97.2 L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

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

Article 98. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

98.1 Les accions que es produeixin dins de l'àmbit del centre que impliquin una transgressió dels drets de l'alumnat i les alumnes descrits en aquestes normes o del seu exercici, poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.

Donat el cas s'actuarà de la forma següent:

a) Si el problema afecta un alumne o una alumna:

a.1. La família o els representants legals es dirigiran al tutor o tutora per tal d'aclarir els fets.

a.2. Si la situació persisteix, la família pot dirigir-se al director o directora.

b) Si el problema afecta tot un grup d'alumnes:

Se seguirà el mateix procés; exercirà la funció d'interlocutor el pare o mare delegat o delegada de classe.

98.2 Amb l'audiència prèvia dels interessats o interessades i la consulta al consell escolar, si ho considera necessari, el director o directora adoptarà les mesures adequades per tal d'arribar a establir acords, tenint en compte la normativa vigent.

98.3 Les denúncies també poden ser presentades davant la delegació territorial del Departament d'Ensenyament.

98.4 Les resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

SECCIÓ SEGONA: DEURES DE L'ALUMNAT

Article 99. Deure de respecte als altres

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

Article 100. Deures bàsics

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

Article 101. Deure de l'estudi

101.1 El deure bàsic d'estudi de l'alumnat i les alumnes comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels ensenyaments que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona formació humana i acadèmica.

101.2 Aquest deure general es concreta, entre d'altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pels professors i les professores en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

Volem potenciar la concentració a l'hora de treballar, la cura i el respecte pel treball propi i dels altres, pel material i pels espais en els quals vivim així com els hàbits de neteja i ordre en la feina.

Per això els nostres esforços van adreçats a:

- 1) Aconseguir una actitud reflexiva.
- 2) Adquirir uns hàbits de treball que reforcin aquesta actitud.
- 3) Aconseguir un nivell d'atenció adequat a l'edat del nen o nena.
- 4) Esforçar-se en la realització dels treballs.
- 5) Organitzar-se la forma de treballar.
- 6) Fer-se preguntes abans, durant i després del treball i, un cop fet, veure si respon al que es demanava.
- 7) Valorar i respectar el propi treball així com els dels companys i companyes, el del professorat i de tot el personal que treballa a l'escola.
- 8) Aconseguir, a classe, un ambient que afavoreixi la concentració i el treball relaxat.

Per tal d'aconseguir-ho cal respectar la següent normativa:

- a) En aquelles activitats que s'ha de treballar de forma individual, treballar en silenci.
- b) En aquelles activitats que cal un intercanvi d'opinions, de coneixements, etc., parlar en un to de veu baix que permeti el treball en grup.
- c) Respectar el torn de paraula. Aixecar la mà quan es vol intervenir.
- d) Escoltar sense interrompre quan una persona parla, ja sigui el mestre o la mestra o un company o companya de la classe.
- e) No menjar durant les hores de classe.
- f) Adoptar una postura correcta per treballar.
- g) Tenir cura del material; no fer-lo malbé i aprofitar-lo.
- h) Deixar les coses ordenades, tant les personals com les col·lectives.
- i) Donar a conèixer aquesta normativa a la classe a través de l'assemblea i valorar la necessitat de complir-la.

Article 102. Deure de respecte a les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins del centre docent és un deure bàsic de l'alumnat i les alumnes i implica les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques,

com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

c) Respectar el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.

d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on es duguin a terme activitats escolars.

e) Complir els preceptes d'aquestes normes d'organització i funcionament del centre.

f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets d'acord amb el procediment que s'estableixi a les normes d'organització i funcionament del centre i la legislació vigent.

g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.

h) Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules i el dret dels professors i professores a impartir la classe amb normalitat.

SECCIÓ TERCERA: DRETS DEL PROFESSORAT

Article 103. Drets genèrics dels funcionaris i les funcionàries

Els mestres i professors, en l'exercici de la funció pública docent tenen els drets reconeguts de manera genèrica als funcionaris i funcionàries que estableix la normativa vigent.

Article 104. Drets específics

Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 41 d'aquestes normes, en el marc del projecte educatiu del centre.

b) Accedir a la promoció professional.

c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

SECCIÓ QUARTA: DEURES DEL PROFESSORAT

Article 105. Deures genèrics dels funcionaris i les funcionàries

Els mestres i professors, en l'exercici de la funció pública docent tenen els deures establerts de manera genèrica als funcionaris i funcionàries que estableix la normativa vigent.

Article 106. Deures específics

106.1 Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu

b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.

c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

SECCIÓ CINQUENA: DRETS DELS PARES I MARES I TUTORS LEGALS

Article 107. *Dret a rebre informació sobre el centre*

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

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

Article 108. *Dret a rebre informació sobre l'evolució dels seus fills*

Les mares, els pares o els tutors de l'alumnat matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

Article 109. *Dret de participació*

Els pares, mares o tutors legals tenen el dret de participar activament en l'educació de llurs fills i en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

Article 110. *Dret d'associació*

110.1 Els pares, mares o tutors legals de l'alumnat matriculats en un centre poden constituir associacions que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació i les normes reguladores del dret d'associació.

110.2 Les associacions de pares i mares d'alumnes tenen per finalitat essencial col·laborar en les activitats educatives del centre i facilitar la participació de les mares i els pares en les esmentades activitats.

SECCIÓ SISENA: DEURES DELS PARES I MARES I TUTORS LEGALS

Article 111. *Deure de respecte*

Els pares, mares i tutors legals tenen el deure de respectar el projecte educatiu, el caràcter i les normes pròpies del centre.

Article 112. *Deure de participar en l'educació de llurs fills*

Els pares, mares o tutors legals tenen el deure de participar activament en l'educació de llurs fills.

Article 113. *Deure de contribuir a la convivència*

Els pares, mares i tutors legals tenen el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.

SECCIÓ SETENA: DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Article 114. Drets

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

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

SECCIÓ VUITENA: DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Article 115. Deures

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

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

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

SECCIÓ DESENA : ALTRE PERSONAL

Article 116. Caracterització

116.1 L'altre personal és constituït per tots els professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre. Aquest personal ha de complir els requisits d'especialització corresponents, així com el de majoria d'edat si té alumnes a càrrec seu.

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

CAPÍTOL 3: RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

Article 117. Règim disciplinari

117.1 Els alumnes i les alumnes no poden ser privats de l'exercici del seu dret a l'educació ni, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolarització.

117.2 En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat.

Article 118. Correcció d'actes contraris a les normes de convivència (faltes lleus) i de conductes greument perjudicials per a la convivència (faltes greus)

118.1 Es poden corregir, d'acord amb el que es disposa en aquestes Normes d'Organització i Funcionament, els actes contraris a les normes de convivència del centre (faltes lleus), així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (faltes greus) realitzades pels alumnes i les alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació del servei escolar de menjador o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat

educativa.

118.2 Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els pares o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

118.3 Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (faltes greus) s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de qualsevol circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Article 119. *Circumstàncies modificadores de la gravetat de l'actuació d'un alumne o una alumna*

A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació d'un alumne o una alumna.

Article 120. *Circumstàncies que disminueixen la gravetat*

Són considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació d'un alumne o una alumna:

- a) El reconeixement espontani per part del nen o nena de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) La falta d'intencionalitat.

Article 121. *Circumstàncies que intensifiquen la gravetat*

Són considerades circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació d'un alumne o una alumna:

- a) Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Causar danys, injúries o ofenses als companys o companyes d'edat inferior, als incorporats recentment al centre o als qui tinguin algun tipus de trastorn o situació d'especial vulnerabilitat.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Article 122. *Conductes contràries a les normes de convivència: Faltes lleus*

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre o faltes lleus.

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe. Es considera falta de puntualitat si un nen o nena arriba a partir de les 9 i 5 minuts i a partir de les 3 i 5 minuts.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa (mestres, monitors, personal administratiu, de servei i altres companys o companyes).

- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre i en especial, que dificultin el normal funcionament de la classe.
- d) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa ja sigui embrutant o trencant (en grau menor).
- e) No realitzar les tasques encomanades pels mestres o les mestres (faltas de treball).
- f) No portar el material i els estris necessaris per desenvolupar l'activitat lectiva.
- g) Sostreure material de l'escola o dels companys o companyes (en grau menor).
- h) Circular de forma incorrecta per l'edifici: corrent, cridant,...
- i) Circular de forma incorrecta pel carrer durant les sortides.
- j) Comportar-se de forma incorrecta durant una sortida.
- k) Desobeir l'ordre de mestres, monitors o monitores, personal administratiu o de serveis.
- l) Agredir física o psicològicament a companys o companyes (en grau "menor").
- m) Portar aparells electrònics (MP4, tauletes, ...) tant a l'escola com a les activitats que es realitzen fora del centre.
- n) Portar càmeres de fotos tant a l'escola com a les activitats que es realitzen fora del centre. .
- j) Que soni el mòbil i que s'utilitzi dintre el recinte escolar i en activitats escolars fora del centre; segons l'ús que se'n faci, pot arribar a constituir una falta greu. Si un alumne o una alumna porta mòbil, l'haurà de dur a la cartera i desconnectat. No es podrà portar mòbil ni a les colònies ni al viatge de 6è.
- o) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta *greu*.

Article 123. Mesures correctores de les faltes lleus

Considerem que el treball preventiu és la millor mesura i per això cal que els alumnes coneguin els seus drets però també les seves obligacions, en puguin parlar i coneguin les conseqüències que comporta el fet de no complir la normativa establerta.

Per tal, doncs, d'educar els alumnes i les alumnes en el respecte i en el compliment de les normes de convivència es treballarà a l'assemblea de classe els drets i deures dels membres de la comunitat educativa i les mesures que s'estableixen a les NOFC en cas de no complir les normes establertes.

Sovint, però, es donen casos d'alumnes que, per un o altre motiu, no compleixen aquesta normativa. En aquests casos hi ha previstes una sèrie d'accions i mesures correctores que es poden dur a terme per tal de modificar aquestes conductes.

A l'hora d'aplicar-les i de decidir el grau en què es porten a terme es tindran en compte els criteris exposats a l'article 118.2 i les possibles circumstàncies que puguin disminuir o intensificar aquesta gravetat, esmentades als articles 120 i 121 d'aquestes Normes .

En cap cas no són mesures que s'hagin d'aplicar d'una forma reiterada a un mateix nen o nena o grup d'alumnes ja que llavors poden perdre la seva efectivitat i, en determinats casos, poden arribar a produir un efecte negatiu.

En aquells casos d'alumnes o grups la conducta dels quals se separa de forma continuada de la normativa establerta i, per tant distorsiona el treball i la convivència, s'analitzaran les causes i es planificarà una línia d'actuació.

123.1 Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre, faltes lleus, són les següents:

- a) Reflexió amb el nen o nena i amonestació oral.
- b) Privació del temps d'esbarjo
- c) Compareixença immediata davant de cap d'estudis o direcció del centre.
- d) Comunicació escrita del fet per part dels mestres, de cap d'estudis o de direcció al pare, la mare o tutors. La nota haurà de retornar-se signada pel pare o la mare o el tutor o tutora l'endemà.
- e) Realització de tasques educadores per al nen o nena: netejar si ha embrutat, reposar

material si l'ha deteriorat intencionadament o per causa d'una actitud poc responsable o bé reparar-lo si es pot, retornar material sostret ja sigui de l'escola o de companys o companyes sempre que, pel grau del deteriorament o la sostracció no es pugui considerar com una falta greu. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a cinc dies lectius i s'aplicaran de forma immediata a haver-se produït el fet.

f) Apartar el nen o nena de l'activitat que s'està fent si la seva actitud distorsiona el treball del grup.

g) En cas que l'alumne porti el mòbil a sobre, li soni a la classe o sigui utilitzat, en qualsevol dependència de l'escola o durant una activitat fora del centre, el mestre o la mestra que estigui en aquell moment en el lloc el recollirà.

El mòbil es retornarà als pares que seran convocats pel tutor o la tutora per tal que el passin a recollir per direcció i hauran de signar un full conforme es comprometen a que l'aparell, en cas que es torni a portar, estigui desconnectat i no torni a ser utilitzat dintre el recinte escolar ni durant les activitats fora d'escola i accepten que si es torna a repetir l'incident, l'alumne no podrà portar més el mòbil a l'escola durant el que resta de trimestre. En cas que l'ús que se'n faci es pugui tipificar com a falta greu, es podrà aplicar una mesura correctora de les especificades a l'apartat corresponent a faltes greus.

En cap cas l'escola no es fa responsable de pèrdues o desperfectes que puguin patir els aparells

h) En cas que un alumne o una alumna porti màquines de joc com ara Game-boy, Tamagochis, MP4, etc. o càmeres de fotos el mestre les recollirà i les retornarà als pares o tutors.

En cap cas l'escola no es fa responsable de pèrdues o desperfectes que puguin patir els aparells.

i) Pel que fa a joguines com ara cromos, petacons, etc. és permès de portar-ne per a les estones d'esbarjo i s'hauran de dur a la cartera. Si un nen o nena les treu quan no ho ha de fer, el mestre o la mestra les hi recollirà. En cas que el fet de portar-los ocasioni distorsions durant les activitats lectives el tutor o tutora pot decidir que no se'n portin.

j) En cas de faltes d'assistència no justificades o d'absentisme el tutor o tutora intentarà posar-se en contacte amb la família per esbrinar les causes i comunicarà el fet a la direcció. Si el problema persisteix, es posarà en marxa el "Pla de promoció de l'escolaritat i prevenció de l'absentisme escolar" que ha aprovat conjuntament el Departament d'Ensenyament i l'Ajuntament de Badalona.

k) En cas de faltes de puntualitat no justificades, al tercer retard el tutor o tutora farà arribar una nota a la família per mitjà de l'agenda que el nen o nena haurà de retornar signada l'endemà. Si el problema continua s'hi posarà en contacte i repetirà la nota per escrit. També parlarà amb l'alumne per fer-lo reflexionar sobre la causa dels seus retards, establir acords i elaborar, si escau, una graella d'organització horària. A la tercera nota, es comunicarà a direcció que parlarà amb la família per tal de trobar solució al problema.

En el cas d'Educació Infantil, en lloc de fer una nota, el tutor o tutora parlarà directament amb la família; si es repeteix la situació tres vegades i no es soluciona el problema es comunicarà a direcció que serà qui parli amb la família.

De les faltes d'assistència i dels retards se'n deixarà constància a les llistes d'assistència que el tutor o tutora guardarà durant el curs i que lliurarà a despatx de direcció en acabar aquest. De la mateixa manera, se'n deixarà constància als informes trimestrals i a l'informe de final de cicle.

Considerem que a partir de 4t de Primària els nens i nenes han de responsabilitzar-se conjuntament amb la família de la puntualitat per això, al mateix temps que es porten a terme les mesures descrites anteriorment, el tutor o tutora podrà aplicar altres mesures correctores en funció de la reiteració dels retards i de les característiques de l'alumne o alumna: fer-lo esperar en un espai de dintre la classe abans d'incorporar-se a l'activitat iniciada; fer-lo esperar en una altra classe durant la primera sessió (atès que la mesura afecta 4t, 5è i 6è, s'esperarà en un d'aquests nivells realitzant una tasca escolar); altres

mesures que consideri l'equip de Cicle.

l) En cas de faltes de treball, aquestes seran comunicades als pares o tutors legals pel mestre o la mestra a través d'una nota a l'agenda que s'haurà de retornar signada l'endemà. Es comunicarà cada vegada que es produeixi una falta. Es demanarà la col·laboració de la família per tal que la situació no es torni a produir.

En cas que es vagin reiterant les faltes de treball, el tutor o tutora convocarà els pares o tutors legals per tractar el tema i plantejar possibles solucions. Si el problema no es resol es convocarà una nova reunió a la qual hi assistirà, si es creu convenient, el Coordinador o Coordinadora de Cicle o el Cap d'Estudis.

Les faltes de treball, es tindran en compte en el moment de l'avaluació i repercutiran negativament en aquesta.

m) D'altres que pugui establir el cicle.

Article 124. *Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre: Faltes greus*

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu (faltes greus) les conductes següents (LEC art 37.1):

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal. Les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu, ja sigui intencionadament o per negligència, de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Article 125. *Mesures correctores de les faltes greus*

Les mesures correctores que poden imposar-se per la comissió de les faltes greus previstes a l'article anterior són les següents (LEC art.37. 3):

a) Realització de tasques educadores per al nen o nena: neteja, reparació o reposició de material, en horari no lectiu si cal. Aquestes tasques no es poden prolongar per un període superior a deu dies lectius.

b) La reparació econòmica dels danys causats a les instal·lacions o al material, o la restitució del que hagin sostret ja sigui del centre, d'altres membres de la comunitat educativa o de llocs fora del centre on es desenvolupi una activitat complementària, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent

c) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre: sortides.

d) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre: colònies i viatge de Fi d'Etapa a 6è.

e) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars.

f) Suspensió del dret d'assistència a les classes del seu grup i canvi de grup del nen o nena per un període màxim de deu dies lectius.

g) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a deu dies lectius de l'àrea a la qual no assisteix.

Tant en el cas c), d) com en l' f) i g) , el nen o nena ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Des de cap d'estudis es planificarà quins mestres es faran càrrec del nen o nena en funció dels horaris i les possibilitats.

h) Suspensió del dret d'assistència al centre per un període no superior a 15 dies lectius. El nen o nena haurà de realitzar les tasques encomanades pels mestres o les mestres. Els casos de faltes greus i reiterades es posaran en coneixement de la Inspecció i se'n farà el seguiment.

Article 126. Obertura i resolució d'expedient

126.1 Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre (faltes greus) es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 125 d'aquestes Normes . Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

126.2 La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre.

126.3 A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

126.4 De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i també els pares o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els pares o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

126.5 Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

126.6 Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels pares o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada i proposar a la direcció del centre les mesures oportunes. En aquest cas, el director o directora confirmarà la resolució dictada o la modificarà atenent les indicacions del consell escolar, sens perjudici, de la presentació dels recursos 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.

126.7 El termini per interposar un recurs davant de la direcció dels serveis territorials és d'un mes a partir de l'endemà de la notificació de la resolució recorreguda. La resolució del recurs per part de la direcció dels serveis territorials tanca la via administrativa.

126.8 Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

126.9 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.

126.10 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'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

126.11 Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència (faltes greus), l'alumne/a, i els seus pares o tutors legals, 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 del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Article 127. Competència per imposar les mesures correctores

De les faltes lleus:

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article 123 correspon a:

- a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat el nen o nena, en el supòsit de les mesures correctores previstes als apartats a), b), c), e), f), g), h) i i).
- b) El tutor o tutora o mestre especialista en el supòsit de la mesura correctora prevista a l'apartat l).
- c) El tutor o tutora, el cap d'estudis o la direcció del centre escoltat el nen o nena, en el supòsit de la mesura correctora prevista a l'apartat d).
- d) El tutor o tutora i la direcció del centre en el supòsit de les mesures correctores previstes als apartats j) i k).

De les faltes greus:

- a) L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article 125 correspon al director o directora del centre, escoltat l'equip de cicle, en els supòsits de les mesures correctores previstes als apartats a), b) i c).
- b) En el supòsit de les mesures correctores previstes als apartats d), e), f), g) i h) correspon al director o directora del centre, escoltat l'equip de cicle, prèvia reunió de la comissió de convivència a proposta de la direcció.

Article 128. Constància escrita i informació a la família

128.1 Quan es tracti de conductes contràries a les normes de convivència del centre reiterades (faltes lleus) comeses per part d'un mateix alumne, es deixarà constància escrita en un full de recull de faltes lleus i se'n farà referència a la Comissió d'avaluació.

128.2 Quan es tracti d'una conducta greument perjudicial per a la convivència del centre (falta greu) que comporti l'obertura d'expedient, quedarà constància escrita a l'esmentat expedient.

128.3 Quan es tracti d'una conducta greument perjudicial per a la convivència del centre (falta greu) i l'alumne/a, i els seus pares o tutors legals, reconeguin de manera immediata la comissió dels fets i acceptin la sanció corresponent, es deixarà constància escrita de la falta comesa, de seu reconeixement i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i del seu pare, mare o tutor o tutora legal en un full d'incidències que el centre disposa a tal efecte.

128.4 De l'expedient, del full de la incidència o del recull d'incidències se'n guardarà còpia a la llibreta de seguiment d'alumnes de la classe corresponent i a l'històric del nen o nena.

128.5 El mestre o la mestra que ha estat designat per la direcció per tal d'instruir l'expedient és el responsable d'aquest document que en deixa constància escrita. En el cas que es deixi constància escrita al full d'incidències n'és el responsable el tutor o la tutora juntament amb la direcció.

128.6 Quan es reuneix la comissió de convivència, qui actuï de secretari o secretària de la comissió aixecarà acta de la reunió. D'aquesta acta se'n guardarà còpia a l'expedient personal del nen o nena i el tutor o tutora ho anotarà al full d'incidències que es guardarà

a la llibreta de seguiment d'alumnes.

128.7 La direcció del centre notificarà les faltes greus i les mesures correctores adoptades per la comissió de convivència als pares per mitjà d'una nota que s'haurà de retornar signada i per telèfon o personalment.

128.8 El consell escolar serà informat d'aquells mesures que s'hagin hagut de resoldre mitjançant una comissió de convivència.

Article 129. *Reclamacions contra les mesures correctores*

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre els pares o tutors del nen o nena poden presentar reclamació per escrit, en un termini no superior a tres dies davant la direcció del centre. El consell escolar, a instància dels pares o tutors, podrà revisar les mesures adoptades en cas de faltes greus.

Article 130. *Rectificació en cas d'error*

En cas d'error demostrat en la imposició de mesures correctores, el centre farà pública la rectificació oportuna.

TÍTOL QUART. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

CAPÍTOL 1: INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

Article 131. *Consideracions generals*

L'escola dóna molta importància al contacte directe amb les famílies i al fet que aquestes estiguin informades del procés d'aprenentatge dels seus fills i filles. Per aquest motiu es realitzen una sèrie de reunions al llarg de l'escolaritat i, a cada curs, les entrevistes de seguiment personal. Del dia a dia de la vida escolar se n'informa a les famílies a través de circulars.

Article 132. *Reunió de famílies de P3*

Abans d'iniciar l'escolarització a P3, a principis de juliol, es realitza una reunió amb les famílies d'aquests alumnes per tal de preparar la seva entrada durant el mes de setembre. Aquesta reunió forma part del pla d'acollida d'alumnes de P3. Hi assisteix l'equip de mestres d'Educació Infantil, la direcció i la coordinadora de menjador.

Article 133. *Reunions de classe*

A inici de curs, durant els mesos de setembre o octubre, cada nivell realitza la reunió de pares en la qual s'expliquen els objectius a aconseguir durant aquell curs i com ells poden col·laborar en la consecució d'aquests objectius. Hi assisteix el tutor o tutora del curs. Si és el primer any que està a l'escola hi assisteix també el coordinador o coordinadora de Cicle. Hi ha un guió elaborat que cal revisar cada curs i que es lliura a totes les famílies. D'aquesta reunió se'n fa una acta de la qual se'n guarda una còpia a la llibreta d'alumnes i l'original es dóna a cap d'estudis.

Article 134. *Reunió informativa de colònies a Educació Infantil*

En el cas d'Educació Infantil P4 i P5 es realitza també una reunió de pares abans de realitzar les colònies. Hi assisteixen les tutores o els tutors d'ambdós cursos.

Article 135. *Entrevistes*

Els nivells d'Educació Infantil realitzen una entrevista amb cadascuna de les famílies de l'alumnat durant el primer trimestre. Durant el segon i el tercer es repeteixen aquelles que es consideren necessàries per la bona marxa de l'alumne. Els nivells d'Educació Primària realitzen una entrevista com a mínim cada curs amb cada família. De cada entrevista se'n fa una acta que, a final de curs, ha de quedar guardada a la llibreta d'alumnes.

Article 136. *Informes*

Al llarg del curs es realitzen dos informes a Educació Infantil, un a mitjans de febrer i l'altre a final de curs, i tres a Educació Primària coincidint amb el final de cadascun dels trimestres. En aquests informes, juntament amb la entrevista, es dóna la informació de l'evolució del nen o nena en el seu procés d'aprenentatge. El lliurament d'informes es durà a terme mitjançant correu electrònic. També es podrà lliurar amb paper si alguna família o persona així ho expressa.

Article 137. *Circulars informatives*

La informació del dia a dia arriba a les famílies a través de circulars que s'envien per correu electrònic. Per això, en el moment de fer la matrícula, es demana a les famílies l'autorització per utilitzar el seu correu electrònic per enviar la informació. L'escola disposa d'un model d'autorització per a tal efecte. A les famílies que no disposen de correu electrònic o que no donen el seu consentiment, se'ls fa arribar la informació en format paper.

Article 138. Revista Què? i Recull literari

L'escola edita, al llarg del curs, dues revistes que es distribueixen a les famílies. Una és el Recull literari que es publica per Sant Jordi i és una mostra del treball literari que l'escola realitza, generalment a l'entorn d'un autor o autora. L'altra és la revista Què?, que es publica al darrer trimestre, i que compta amb varies seccions on s'hi mostren treballs realitzats al llarg del curs, articles pedagògics, passatemps, recomanacions de lectures, ... A l'escola hi ha una comissió de revista, formada per mestres, mares i pares que és l'encarregada de les publicacions.

Article 139. Pàgina web

El centre disposa d'una pàgina web que, a més de ser una forma de donar a conèixer el centre, fa possible fer arribar la informació a les famílies d'una manera ràpida i visual. A l'escola hi ha una comissió web, formada per mestres, mares i pares que, juntament amb la resta de membres del claustre, mantenen actualitzada la pàgina. Aquesta comissió s'encarrega, també, del seu disseny i estructura. La informació que s'envia a les famílies a través de les circulars es penja també a la web de manera que estigui accessible durant tot el curs. També s'hi poden trobar autoritzacions i normativa.

CAPÍTOL 2: ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES AFA

Article 140. Consideracions generals

140.1 Tal i com es recull al Capítol 2 de Drets i deures del Títol Tercer d'aquestes NOFC, els pares, mares i tutors legals de l'alumnat poden constituir associacions de pares i mares amb la finalitat essencial col·laborar en les activitats educatives del centre i facilitar la participació de les mares i els pares en les esmentades activitats.

140.2 Les associacions de pares i mares d'alumnes poden utilitzar els locals del centre per les activitats que els són pròpies. La direcció del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

El procediment serà el següent: petició a la direcció amb especificació de dia, hora i nombre de convocats almenys amb un dia d'antelació. Per a aquelles activitats que es realitzin de forma regular, es reservaran els espais i les franges horàries i es faran constar a la programació anual de centre.

140.3 Les associacions de pares i mares d'alumnes poden utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El director o directora del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.

140.4 Les associacions de pares i mares d'alumnes tindran contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El director o directora haurà d'establir un calendari de trobades.

140.5 Les associacions de pares i mares d'alumnes estan regulades pels seus propis estatuts i han d'ajustar-se a la normativa vigent. .

140.6 Les associacions de pares i mares d'alumnes poden promoure federacions i confederacions, d'acord amb el procediment normativament establert.

Article 141. L'AFA

141.1 Al nostre centre hi ha una associació de pares i mares d'alumnes, AFA, constituïda per aquelles famílies que formen part de l'escola.

141.2 Per tal de col·laborar en les activitats del centre, organitzar-ne d'altres, crear serveis per a les famílies i promoure la participació de pares i mares, l'AFA té unes comissions que, en coordinació amb l'equip de mestres, porten a terme una tasca molt important per a la comunitat educativa.

CAPÍTOL 3: ALUMNES DELEGATS. CONSELL DE DELEGATS I DELEGADES

Article 142. *Alumnes delegats. Consell de delegats i delegades*

Tal i com es recull al Capítol 2 de Drets i deures del Títol Tercer d'aquestes NOFC, els alumnes i les alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre. Amb la seva participació i implicació s'aconsegueix un major grau de responsabilitat

142.1 Aquesta participació es concreta en els delegats i delegades de classe, el consell de delegats i delegades i les assemblees de classe. L'elecció dels delegats i delegades així com les seves funcions i les del consell queden establertes al Capítol 2 de Drets i deures del Títol Tercer d'aquestes NOFC.

CAPÍTOL 4: PARES I MARES DELEGATS DE CLASSE

Article 143. *La participació dels pares i les mares*

La participació dels pares i mares en el procés educatiu dels seus fills i filles passa, també, per la participació en la vida de l'escola. Per aquest motiu és important crear estructures adequades de comunicació i participació de les famílies per tal que estiguin informades i, en la mesura que sigui possible, puguin col·laborar amb el centre i se sentin part activa de la comunitat educativa.

Article 144. *El pare delegat, la mare delegada de classe*

144.1 La figura del pare delegat/mare delegada de classe està pensada per establir aquest canal de comunicació entre l'escola i les famílies del grup classe al qual representen.

144.2 El càrrec de delegat/delegada de classe s'escull cada any a la reunió de classe que realitza cada nivell a inici de curs (durant el mes de setembre o d'octubre) i té la durada d'un any fins que, el curs següent, es torna a realitzar la reunió de classe. Pot ser delegat/delegada de classe el pare, la mare o el tutor o tutora legal de qualsevol de l'alumnat d'aquell nivell. Per un millor funcionament, de cada classe s'escullen dos delegats o delegades.

144.3 Les funcions dels pares i mares delegats de classe són les següents:

- Afavorir els canals de comunicació entre l'escola i les famílies, en ambdós sentits.
- Recollir inquietuds i fer-les arribar a qui correspongui.
- Canalitzar possibles conflictes que puguin sorgir.
- Conèixer els canals de comunicació i transmetre'ls als pares. El primer canal ha de ser sempre el mestre tutor el qual ens podrà aclarir dubtes, explicar-nos els fets i donar la seva versió de les coses. Si amb el tutor no s'ha pogut resoldre la qüestió es pot parlar amb cap d'estudis o amb direcció.
- Estar ben informats dels temes per tal de poder contestar preguntes que els puguin fer altres pares i aclarir dubtes. Per això és important que assisteixin a les reunions de l'AFA.
- Dinamitzar i coordinar el grup de pares i mares de la classe i engrescar-los a col·laborar i participar en diversos àmbits de l'escola.
- Col·laborar en l'organització d'activitats, accions i festes proposades per l'escola, l'AFA, les famílies de la classe i les que es deriven de l'activitat de les diferents comissions de l'AFA.
- Ajudar a fer arribar els comunicats de l'AFA als pares i les opinions de les famílies a l'AFA.
- Coordinar la participació de les famílies de la seva classe en les diferents activitats pròpies del seu grup (Festa del Badiu a 3r, Cantània a 5è, activitats de 6è, ...)
- Afavorir una bona dinàmica entre els pares i mares del grup.

144.4 Un cop realitzades les reunions de classe es fa una reunió amb els nous delegats i

delegades a la qual hi assisteixen direcció, cap d'estudis i algun membre de la junta de l'AFA. A cada delegat, l'escola li lliura una llista de l'alumnat del seu grup amb els telèfons de contacte -previ consentiment de les famílies del grup- que es demanarà durant la reunió de classe.

Es lliura també a cada delegat o delegada i a l'AFA la llista de tots els delegats de classe amb els telèfons de contacte i correus electrònics i als delegats els dels membres de la Junta de l'AFA.

144.5 El grup de pares es pot reunir quan ho cregui necessari. Cal, però, la petició a la direcció amb especificació de dia i hora per tal de preveure l'espai a utilitzar.

CAPÍTOL 5: CARTA DE COMPROMÍS

Article 145. Carta de Compromís

145.1 L'escola té redactada una Carta de Compromís que se signa per duplicat, per part dels pares o tutors legals i de la direcció del centre, en el moment de fer la matrícula. En aquesta carta hi queden especificats aquells compromisos que, tant per part de l'escola com per part de la família, s'espera que es duguin a terme per tal d'afavorir una bona integració i coneixement del centre i el procés de desenvolupament i aprenentatge de l'alumne. A aquesta carta, que és igual per a tot l'alumnat del centre, s'hi poden afegir annexos específics per a un alumne, en els quals s'especifiquin plans d'actuació concrets per tal d'assolir objectius a curt termini, de forma acordada amb la família.

145.2 La Carta de Compromís es revisarà cada quatre anys. El consell escolar l'aprovarà així com les possibles modificacions.

TÍTOL CINQUÈ. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1: ASPECTES GENERALS

Article 146. *Horari de l'alumnat.*

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

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

Si un alumne o una alumna ha de plegar abans de l'hora caldrà la comunicació expressa dels pares o representants legals; en aquest cas podrà sortir de l'escola en el moment que se'l vingui a buscar. Durant l'horari escolar cap alumne no podrà sortir sol de l'escola.

146.3 L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'assoliment dels objectius i exercitació en els coneixements i les activitats bàsiques, es realitzarà dins de l'horari lectiu. El treball a proposar fora d'aquest horari pot consistir en activitats d'observació, treballs d'informació, coneixement i contrast de la realitat artística i esportiva, repàs i aplicació de continguts treballats a classe, evitant tasques repetitives no contextualitzades o d'una durada excessiva. Aquestes tasques no han d'obstaculitzar la necessària dedicació de l'alumnat i de les alumnes al lleure. La distribució horària de l'activitat lectiva per àrees i matèries es farà d'acord amb el que disposi la normativa vigent.

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

146.5 Igualment, el consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

146.6 Els horaris de les activitats extraescolars i complementàries, així com els de prestació dels serveis escolars, seran aprovats pel consell escolar i tindran caràcter obligatori per a l'alumnat inscrit. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics.

Article 147. *Horari del professorat*

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

147.2 La distribució setmanal d'aquestes hores es detalla a les instruccions per a l'organització i el funcionament de centres educatius públics d'Educació Infantil i Primària que cada curs publica el Departament d'Ensenyament.

147.3 Els professors i professores que estiguin incursos en les causes reglamentàriament establertes poden sol·licitar les reduccions de jornada oportunes a la Delegació Territorial del Departament d'Ensenyament, segons els respectius procediments.

Article 148. *Entrades i sortides*

148.1 Les portes del centre s'obriran 5 minuts abans de les hores d'inici de les sessions de matí i de tarda per tal que els alumnes i les alumnes puguin accedir al recinte escolar; 5 minuts més tard de l'inici de les sessions es tancaran.

148.2 En entrar al centre, l'alumnat d'Educació Infantil farà files per cursos en el lloc del pati indicat davant del seu mestre o la seva mestra; quan aquest ho indiqui pujaran, també en fila, a la seva classe. L'alumnat d'Educació Primària es dirigirà directament a l'aula on hi haurà el mestre corresponent.

A la tarda, els nens i nenes que es queden a dinar s'esperaran al pati vigilats pels monitors de menjador. Quan s'obri la porta, els monitors faran pujar els alumnes d'Educació Primària a les classes de forma gradual; els d'Educació Infantil pujaran amb la seva mestra fent fila. Si a la tarda plou, el monitoratge de menjador acompanyarà a les

classe els nens i nenes que s'han quedat a dinar.

En tot moment el comportament dels nens i nenes serà de respecte i ordre. La circulació pels passadissos i les escales es farà per la banda dreta.

148.3 Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'entrada però els seus pares o representants legals hauran de justificar per escrit el retard, en aquell moment o posteriorment. Cas que no es justifiqui, serà considerat un retard no justificat a l'efecte del que disposen els articles 122 i 155 d'aquestes normes.

148.4 Igualment, a les hores de finalització de les sessions de matí i tarda s'obriran les portes 5 minuts abans per tal de facilitar la sortida ordenada de l'alumnat, així com en les de finalització de les activitats de caràcter especial, complementàries, extraescolars i serveis escolars que correspongui, quan aquestes suposin l'acabament de la presència de l'alumnat al centre aquella jornada.

148.5 A l'hora de plegar tots els alumnes i les alumnes sortiran en fila acompanyats pel mestre o la mestra. Si pels passadissos troben algun altre grup que està baixant, caldrà mantenir l'ordre fent especial atenció l'alumnat més gran cap al més petit.

A la rafa de sortida també caldrà mantenir les files i esperar en ordre que els nens i nenes siguin lliurats a les seves famílies.

148.6 Tot l'alumnat entrarà per la porta de l'avinguda Martí Pujol. El d'Educació Infantil passarà per les escales i el de Primària per la rafa. De la mateixa manera ho faran a l'hora de plegar.

L'alumnat d'Educació Infantil, Cicle Inicial i 3r d'Educació Primària sortirà per la porta de l'avinguda Martí Pujol. El de 4t i de Cicle Superior d'Educació Primària sortirà per la porta del carrer de Marina. Aquells o aquelles alumnes de 4t o de Cicle Superior que tinguin germans o germanes a Educació Infantil, 1r, 2n o 3r i que hagin de recollir, sortiran per la porta de Martí Pujol, prèvia notificació al tutor o tutora.

148.7 Tots els nens i nenes des d'Educació Infantil fins a 6è d'Educació Primària seran acompanyats pels mestres i les mestres fins a la porta a l'hora de plegar. Des d'Educació Infantil fins a 2n d'Educació Primària seran lliurats a l'adult que els vingui a recollir. A 3r només podran sortir sols si la família ho ha sol·licitat i tenen la corresponent autorització signada pels pares. Aquesta autorització la facilitarà la direcció. A partir de 4t d'Educació Primària fins a 6è podran sortir sols d'escola. Abans d'iniciar el curs, es comunicarà per escrit a les famílies de 4t, 5è i 6è aquest fet mitjançant una nota que hauran de retornar signada al tutor o tutora donant la seva autorització.

148.8 Els pares o els familiars que vinguin a buscar els alumnes s'esperaran a la vorera procurant no obstaculitzar la sortida.

Article 149. Atenció a les famílies

149.1 El director o directora així com cap d'estudis disposen d'un horari setmanal d'atenció a les famílies. Es demana que, a ser possible, s'ajustin a aquest horari i que sol·licitin hora de visita.

149.2 Quan els pares vinguin a una reunió, personal del centre els rebrà i els adreçarà al lloc on s'hagi de realitzar l'esmentada reunió. Per tal de facilitar l'assistència de les famílies a les reunions, sempre que sigui possible, es realitzarà un servei de canguratge per als seus fills i filles que es durà a terme amb monitors.

149.3 Quan els pares vinguin a realitzar l'entrevista amb el tutor o tutora s'hauran d'esperar a la zona de consergeria, si són pares d'alumnes d'Educació Infantil, o al vestíbul de l'edifici de Primària si són pares d'alumnes d'aquesta etapa. El tutor o tutora els anirà a buscar per tal d'adreçar-se al lloc on es realitzarà l'entrevista. Un cop acabada aquesta, el mateix mestre els acompanyarà a la porta. Si l'entrevista es realitza en horari durant el qual no hi ha el conserge, el tutor o tutora haurà d'anar a obrir la porta.

149.4 L'escola disposa de fulls de justificació d'assistència a entrevistes, reunions, formalització de preinscripció i matrícula que estan a disposició dels pares que els

necessitin.

Article 150. Activitats complementàries: sortides i colònies

150.1 Sortides fora del centre. L'escola té un programa de sortides i colònies per a cada nivell d'alumnes que complementa el currículum de les diferents àrees. Són, per tant, activitats de treball que, alhora, ajuden a fomentar la convivència i afavoreixen les relacions amb els diferents membres del grup. És important la participació de tots els alumnes en aquestes activitats.

150.2 No es faran sortides amb menys de dues persones acompanyants, una de les quals ha de ser necessàriament un mestre o una mestra, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada.

150.3 En les sortides, les relacions alumnes/mestres-acompanyants seran les següents: cicle de parvulari, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 15/1; cicle superior, 20/1. En el cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades seran: cicle de parvulari, 8/1; cicle inicial i cicle mitjà, 12/1; cicle superior, 18/1. Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques. Aquestes relacions seran contrastades cada curs amb les instruccions que dicta el Departament d'Ensenyament per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'Educació Infantil i Primària i, si és el cas, modificades d'acord amb el que allà s'estableixi.

150.4 Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Ensenyament. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del delegat o de la delegada territorial del Departament d'Ensenyament.

150.5 A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals. Per a les sortides del centre que es realitzen en horari escolar els pares o representants legals signaran una autorització a principi de curs que serà vàlida per a totes elles. Amb anterioritat s'informarà a les famílies de la realització de la sortida.

Per a aquelles sortides que comprenen horari extraescolar (abans de les 9h, durant la franja del migdia i després de 2/4 de 5h) es farà una autorització específica per a cada una.

Article 151. Quota per a despeses pedagògiques

151.1 Per tal de cobrir les despeses de les activitats pedagògiques complementàries (sortides, colònies, visites a museus, teatre, audicions de música, ...) del material fungible, de les fotocòpies, etc. les famílies paguen una quota mensual per cada fill o filla. Es cobren deu mensualitats al llarg del curs. Aquesta quota és igual per a tot l'alumnat i es revisa i s'actualitza en funció de l'augment del cost de les activitats. Hi ha establerta també una aportació solidària, gairebé simbòlica, per família que ajuda a cobrir despeses en cas que alguna família passi per moments de dificultat econòmica i en algun moment no pugui fer front a la quota o a part d'ella.

151.2 El cobrament es realitza a través de l'AFA i a través d'ella es realitzen també els pagaments a cases de colònies, autocars, visites, proveïdors, etc. Per tal de portar tota aquesta gestió així com d'altres qüestions pròpies de l'associació de pares i mares, l'AFA té contractada una administrativa el sou de la qual representa una part de l'esmentada quota.

Article 152. Activitats extraescolars

Cada curs, l'AFA posa a l'abast de les famílies una sèrie d'activitats extraescolars per a l'alumnat de les diferents edats. Aquestes activitats es realitzen fora de l'horari escolar i són de caràcter voluntari. Les activitats que es proposen han de seguir una línia coherent amb la línia pedagògica de l'escola i han de ser aprovades pel consell escolar del centre. En aquelles activitats que es realitzin dins del recinte escolar s'hauran de respectar els

espais i els diferents materials que en ells s'hi puguin trobar.

Article 153. *Circulacions internes pel centre*

Les circulacions internes de l'alumnat s'efectuaran en ordre i respecte sense ocasionar molèsties a altres membres de la comunitat educativa i seran tutelades pel professorat corresponent.

La circulació pels passadissos i les escales es farà per la banda dreta donant prioritat als alumnes més petits.

Article 154. *Vigilància de l'esbarjo*

154.1 Dins l'horari lectiu de cada nivell hi ha mitja hora diària dedicada a l'esbarjo. Durant aquest temps l'alumnat es distribueix per cicles pels diferents espais de l'edifici: pati (sorrall i pista), terrat i gimnàs. L'horari d'esbarjo de l'alumnat d'Educació Infantil no coincideix amb el de l'alumnat d'Educació Primària.

154.2 Durant l'estona d'esbarjo, els alumnes estaran vigilats per mestres que sempre hauran de ser suficients en nombre i distribució per assegurar el correcte ús dels espais i la seguretat, establint-se una relació d'un mestre o una mestra per cada grup-classe d'alumnes, mantenint així la ràtio existent a les aules.

154.3 L'escola té elaborada una normativa específica per a l'estona d'esbarjo que figura al document annex a aquestes NOFC

Article 155. *Control de puntualitat i assistència*

155.1 Tots els nivells disposen d'unes graelles de registre de puntualitat i assistència. Els mestres que fan la primera sessió del matí i de la tarda, ja siguin tutors o especialistes, han d'anotar els retards i les absències de l'alumnat; es diferenciarà si són o no justificats. Si un alumne marxa a mig matí o a mitja tarda també s'haurà de registrar. Tot això s'anotarà seguint la nomenclatura que s'especifica a les esmentades graelles.

155.2 El tutor o tutora de cada nivell és el responsable dels esmentats fulls de registre. Haurà de fer el seguiment dels retards i les absències, que es faran constar als informes trimestrals de l'alumnat. A final de curs, farà arribar els fulls a direcció.

Es considera que un alumne arriba tard passats cinc minuts de les 9 del matí i de les 3 de la tarda.

155.3 Els pares o representants legals han de comunicar telefònicament o per escrit, a través d'una nota -a l'agenda en cas d'Educació Primària-, les absències dels seus fills i filles anticipadament, sempre que sigui possible, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat.

En cas de retards caldrà també la justificació dels pares o tutors legals que podran utilitzar els mateixos procediments que per a les faltes d'assistència.

155.4 Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència estan considerades com a faltes lleus. A l'article 123.1 Mesures correctores de les faltes lleus d'aquestes NOFC, queden especificades les mesures que s'hauran de prendre en cas de produir-se.

Article 156. *Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat*

En cas d'absències repetides i no justificades, el tutor o tutora es posarà en contacte amb els pares o representants legals del nen o nena i ho comunicarà a la direcció del centre. Si el problema persisteix, es posarà en marxa el "Pla de promoció de l'escolaritat i prevenció de l'absentisme escolar" que ha aprovat conjuntament el Departament d'Ensenyament i l'Ajuntament de Badalona.

Article 157. *Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre*

157.1 Quan vénen a buscar tard un alumne o una alumna, el mestre o la mestra que l'acompanya a la porta n'és responsable. Si passat un temps prudencial (10 a 15 minuts)

no l'han vingut a buscar, aquest mestre o aquesta mestra intentarà localitzar la família i esperarà que el passin a recollir. Si li és impossible esperar-se deixarà el nen o nena a direcció o amb algun altre mestre que se'n pugui fer càrrec. En cas de no poder localitzar la família i passat un temps, es pot avisar la Guàrdia Urbana.

157.2 Si aquest fet es produeix de forma repetida, el tutor o tutora parlarà amb els pares per tal de posar remei a la situació. Si així no se soluciona el problema se n'informarà a direcció que parlarà directament amb la família.

En casos greus de manca de puntualitat reiterada a l'hora de recollir un alumne o una alumna (que pot ser constitutiu de desemparament del menor per part dels pares) es pot fer signar a la persona que ve, un full que l'escola té a tal efecte on consti la data i hora de recollida per tal que en quedi constància.

157.3 Quan un alumne ha de plegar amb una persona que habitualment no és la que la ve a recollir, cal que la família avisi bé per escrit -mitjançant una nota a l'agenda- o per telèfon.

Article 158. Assistència del professorat

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

158.2 Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Per demanar-ne la concessió s'ha de seguir el procediment reglamentàriament establert, davant l'òrgan competent. Les absències s'han de justificar a la direcció del centre d'acord amb el que estipula la normativa.

158.3 Les llicències i els permisos per al personal docent són els estipulats a la normativa vigent així com a qui s'han de sol·licitar, la documentació a presentar i la seva durada.

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

158.5 En el centre es registraran en un llibre oficial d'absències i permisos del professorat aquestes circumstàncies. Igualment, s'arxivaran els justificants i els documents acreditatius corresponents.

158.6 La direcció ha de notificar aquestes circumstàncies als interessats i a les interessades mitjançant el llibre de registre d'absències, on signaran les absències registrades, i al Departament d'Ensenyament, tal com es detalla anualment a les Instruccions d'organització i funcionament del curs escolar dels centres públics d'Educació Infantil i Primària que publica el Departament d'Ensenyament.

158.7 En interès del centre, el director o directora pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor o professora, sempre que es reuneixin les condicions següents: acord del professor o professora, conformitat del consell escolar escoltats els arguments del claustre (si afecta aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en qualsevol altre cas), i que s'organitzi l'adequat sistema d'atenció als alumnes i a les alumnes durant les hores o dies que duri aquest encàrrec de serveis.

158.8 Els encàrrecs de servei es comuniquen al claustre, i, en relació mensual al Departament d'Ensenyament. En cap cas no superaran cinc dies lectius l'any per professor o professora, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el pla de formació permanent i que no afectin l'horari lectiu de l'alumnat.

Article 159. Publicació i utilització d'imatges, dades personals o materials de l'alumnat

Per a la publicació i la utilització d'imatges, dades personals o materials elaborats per l'alumnat cal disposar de la corresponent autorització signada. En el moment de la

matrícula s'informarà els pares o tutors legals i es demanarà la seva conformitat signant l'esmentada autorització. Aquesta autorització serà vàlida per a tota l'escolarització de l'alumne mentre no es manifesti el contrari i podrà ser revocada en qualsevol moment pels pares o tutors legals.

Article 160. *Publicació i utilització d'imatges, dades personals o materials del professorat*
Per a la publicació i la utilització d'imatges, dades personals o materials elaborats pel professorat cal disposar de la corresponent autorització signada. Quan s'incorpori un mestre nou es demanarà la seva conformitat signant l'autorització que té l'escola per a aquests casos. Aquesta autorització serà vàlida mentre el mestre sigui a l'escola i no manifesti el contrari i podrà ser revocada en qualsevol moment.

Article 161. *Foment de la igualtat d'oportunitats per a nois i noies*

161.1 En la programació d'activitats educatives es tindrà cura de promoure la igualtat d'oportunitats per als nois i les noies, així com l'atenció a evitar els comportaments i les actituds discriminatòries per raó de sexe.

161.2 En particular, el centre posarà especial cura a revisar aquells materials, il·lustracions i textos que s'utilitzin en els dossiers, les fitxes o els altres instruments de treball que elabori el mateix centre.

161.3 Així mateix, el centre vigilarà que en l'ensenyament i en l'ús del llenguatge s'adoptin les expressions i les formes no discriminatòries.

Article 162. *Incidents o accidents*

162.1 El professor o professora que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent.

162.2 Si un alumne es lesiona de forma lleu a l'escola (cops, rascades, petits talls...) serà atès pel mestre responsable en aquells moments de l'activitat. En cas que sigui necessària la intervenció d'un professional sanitari, el mestre n'informarà la direcció i s'intentarà localitzar la família pel seu trasllat al centre mèdic. En cas que no es localitzi la família o aquesta no pugui venir a buscar l'alumne, serà acompanyat per un mestre. Si es tracta d'un accident greu, es trucarà al telèfon d'emergències, s'esperarà l'arribada dels professionals i s'avisarà la família.

162.3 Sempre s'avisarà la família bé per telèfon o, si és un accident lleu, quan el vinguin a buscar. En cas de cops al cap, s'avisarà al moment encara que sembli de poca importància.

162.4 En cas que l'accident es produeixi fora del recinte escolar, el mestre responsable de l'activitat avisarà els serveis d'emergència, en cas que sigui necessari, i la direcció del centre i es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els alumnes i les alumnes romanguin atesos.

162.5 En cas d'accident greu, la direcció del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, la inspecció del centre o el delegat o delegada territorial del Departament d'Ensenyament, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabenti el pare, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

162.6 La direcció haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i circumstàncies que van envoltar l'accident. Per elaborar-lo, el director o directora tindrà en compte la versió dels fets donada - i posteriorment ratificada per escrit - pel professor o professora que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què es pugui disposar.

162.7 Aquest informe s'ha de trametre, immediatament, al delegat o delegada territorial.

Article 163. *Administració de medicaments*

163.1 Per poder administrar medicaments als alumnes, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que els pares o tutors legals aportin un informe o la recepta del metge on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament i la seva pauta d'administració. Així mateix, els pares o tutors legals han d'omplir l'autorització que l'escola té a tal efecte, per tal que els mestres o el personal de menjador puguin administrar la medicació.

163.2 Els alumnes no portaran medicaments a la cartera.

Article 164. *Atenció als alumnes amb malalties cròniques*

164.1 Els centres educatius, tal com regula la llei dels drets i les oportunitats de la infància i l'adolescència, han d'assumir la responsabilitat d'acollir i educar de manera inclusiva tots els alumnes com una tasca bàsica i fonamental del seus projectes educatius.

164.2 Amb la finalitat de garantir l'escolarització plena de l'alumnat amb malalties cròniques, la direcció del centre ha d'elaborar un Pla personalitzat d'atenció de l'alumne, per atendre les seves necessitats.

164.3 La família haurà d'aportar al centre: l'informe del metge on s'especifiqui la descripció de les actuacions en cas d'emergència, es detallin les necessitats i les atencions que calen a l'alumne i hi consti els telèfons dels referents sanitaris i l'autorització signada on s'autoritzi els docents del centre per administrar la medicació corresponent, si escau.

164.4 Quan calgui un aprenentatge per dur a terme les actuacions establertes a l'informe del metge i al pla personalitzat d'atenció de l'alumne, la direcció del centre es posarà en contacte amb el Centre d'Atenció Primària.

Article 165. *Utilització de recursos materials*

165.1 El centre rep de les administracions els recursos econòmics per al seu funcionament. De l'Ajuntament rep la subvenció per cobrir les despeses del petit manteniment dels edificis i del Departament de la Generalitat per cobrir les despeses de funcionament. Aquestes aportacions es distribueixen entre les diferents partides de què consta el pressupost que s'elabora cada any. Els membres del claustre poden fer propostes a l'hora d'elaborar el pressupost.

165.2 Per tal d'aconseguir més recursos econòmics, el centre sol·licitarà aquelles subvencions que les administracions convoquin i per a les quals compleixi els requisits. També podrà presentar-se a convocatòries de premis de caire pedagògic. Els recursos que s'obtinguin es destinaran a l'adquisició de material per al centre.

165.3 L'AFA pot organitzar activitats per recollir fons que es destinaran a l'adquisició de material necessari per al centre. Aquestes activitats han de tenir una vessant de caire pedagògic, educatiu, social, ...

165.4 Periòdicament, l'escola pot fer crides a les famílies per recollir joguines, llibres o altre tipus de material que es necessiti, que estigui en bon estat i que pugui ser reutilitzat a l'escola.

CAPÍTOL 2. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

Article 166. *El recinte escolar*

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

166.2 Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la seva conservació, manteniment i reparació.

Article 167. *L'equipament escolar*

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

167.3 Les persones responsables dels espais especialitzats corresponents realitzaran els respectius inventaris i els mantindran actualitzats. En finalitzar el curs escolar, en passaran una còpia al secretari o secretària que els arxivarà a l'inventari general del centre, al despatx de direcció.

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

Article 168. *Seguretat del recinte i instal·lacions*

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

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

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

168.4 El centre té elaborat un pla d'emergència i d'evacuació com un reglament específic per a aquests supòsits que es donaran a conèixer, a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre.

168.5 La programació general del centre preveurà, anualment, la realització d'un simulacre d'evacuació per a cada edifici durant el primer trimestre. L'informe i la valoració del simulacre s'incorporarà a la memòria anual i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Article 169. *Seguretat de l'equipament i material*

169.1 Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat de l'equipament i del material.

169.2 En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la seguretat com un dels criteris prioritaris.

169.3 El personal del centre que hagi de manipular equipament i material susceptible de risc o perill haurà de tenir els coneixements i formació adients, així com prendre totes les cauteles necessàries.

Article 170. *Seguretat de les activitats*

170.1 Les activitats aprovades en la programació general del centre o les que es deriven de l'exercici dels drets dels membres dels diferents sectors de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat.

170.2 A aquest efecte, s'incorporaran en la seva planificació, de manera sistemàtica els elements de seguretat necessaris que hauran de respectar-se en la seva execució. Les persones adultes responsables de la seva realització hauran de tenir-les presents, aplicar-les i podran proposar-ne millores.

170.3 La valoració de les activitats aprovades en la programació general del centre porta associada la valoració de la seva seguretat.

Article 171. *Salubritat del recinte i instal·lacions*

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

171.2 En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura de considerar els elements de salubritat de què ha d'estar proveït

el centre, així com de la neteja del recinte i instal·lacions.

171.3 És prohibit fumar en el centre. El compliment d'aquesta norma és exigible a tot el personal del centre i als visitants.

171.4 Les mesures de control de plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu; quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se a les recomanacions dictades per la Direcció General de Salut Pública del Departament de Sanitat i Seguretat Social.

171.5 Les famílies, persones, entitats o grups no poden accedir amb animals al pati o a qualsevol instal·lació del recinte escolar en qualsevol moment del dia o moment.

Els animals o mascotes en cap cas hi poden entrar. Això inclou festes escolars, jornada de portes obertes, activitats esportives, extraescolars... o qualsevol altre esdeveniment.

Queden exclosos els animals que per motiu pedagògic formen part de les activitats d'aula sempre i quan l'equip de mestres ho cregui adient.

També en queden exclosos els gossos pigall que a criteri de la direcció del centre es gestionarà la seva assistència o acompanyament quan sigui necessari.

Article 172. Salubritat de l'equipament i material

172.1 Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat de l'equipament i del material.

172.2 En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la salubritat com un dels criteris prioritaris.

172.3 Es deixarà fora d'ús, o en ús restringit quan sigui el cas, qualsevol material insalubre sigui quina sigui la seva procedència.

Article 173. Salubritat de les activitats

173.1 Les activitats aprovades a la programació general del centre han de ser salubres i saludables.

173.2 Està prohibida l'experimentació amb animals vius amb finalitats educatives.

CAPÍTOL 3. UTILITZACIÓ DELS DIFERENTS ESPAIS DEL CENTRE

Article 174. Aula d'informàtica

174.1 El centre disposa de dues aules d'informàtica, una a l'edifici d'Educació Infantil i l'altra a l'edifici d'Educació Primària, que són l'espai docent específic per a l'ús i el coneixement de les Tecnologies de l'Aprenentatge i la Comunicació.

174.2 El responsable d'aquestes aules és el coordinador o coordinadora d'informàtica del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

174.3 A la Programació Anual de Centre hi constarà l'horari d'ús d'aquest espai que s'elaborarà des de cap d'estudis a partir dels horaris de cada nivell. La persona responsable de l'aula col·locarà aquest horari en un lloc visible de l'aula per tal que el professorat pugui reservar amb antelació les franges horàries que queden lliures per realitzar-hi alguna activitat i podrà presentar propostes per tal de millorar el seu aprofitament que s'inclouran a la memòria anual.

Article 175. Gimnàs o sala polivalent

175.1 El centre disposa d'un gimnàs o sala polivalent, que és un espai docent específic per a l'educació física, i un espai per realitzar certes activitats per a grups nombrosos d'alumnes i famílies. S'utilitza també com a espai d'esbarjo.

175.2 La persona responsable d'aquest espai és el professor o professora d'educació física, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

175.3 A la Programació Anual de Centre hi constarà l'horari d'ús d'aquest espai que s'elaborarà des de cap d'estudis a partir dels horaris de cada nivell i tenint en compte les

diferents utilitats que se li donen. La persona responsable d'aquest espai col·locarà aquest horari en un lloc visible del gimnàs per tal que el professorat pugui reservar amb antelació les franges horàries que queden lliures per realitzar-hi alguna activitat i podrà presentar propostes per tal de millorar el seu aprofitament que s'inclouran a la memòria anual.

175.4 Les normes específiques d'ús d'aquest espai estan contingudes al document annex a aquestes NOFC.

Article 176. Els patis

176.1 El centre disposa de dos patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran. També s'utilitza el gimnàs com a espai d'esbarjo per a determinats grups d'alumnes.

176.2 La persona responsable de la coordinació de l'ús d'aquests espais és directament el cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

176.3 Les normes específiques d'ús d'aquests espais estan contingudes a l'annex A d'aquestes NOFC.

Article 177. Espais del professorat

El centre disposa, com a espais del professorat, d'una sala de mestres, una sala d'usos múltiples i fotocopiadora i dos despatxos de tutoria. Aquests espais es destinen a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats, tasques individuals del professorat, reforços i desdoblament de grups. Igualment, s'utilitzen per a reunions i entrevistes amb famílies i alumnes. S'utilitzen també com a espais de reunió i treball les aules d'informàtica dels dos edificis, l'aula de música i l'aula de ciències.

Article 178. Espais per a la gestió

El centre disposa dels següents espais que es destinen als usos propis de la gestió: despatx de direcció i despatx de cap d'estudis. També disposa d'un despatx que comparteixen l'Associació de pares i mares i l'administrativa del centre.

Article 179. Aula de música, sala d'audiovisuals i idiomes

179.1 El centre disposa d'una sala que és alhora aula de música, d'audiovisuals i d'idiomes amb uns espais per a guardar el material propi de cadascuna d'aquestes àrees. Aquesta sala s'utilitza també com a aula per realitzar reforços i desdoblements de grup.

179.2 Els diferents especialistes, de música, de llengua estrangera i el coordinador o coordinadora d'informàtica-audiovisuals, són les persones responsables d'aquesta sala i tindran cura del material propi de la seva especialitat així com d'elaborar-ne l'inventari.

179.3 A la Programació Anual de Centre hi constarà l'horari d'ús d'aquesta sala que s'elaborarà des de cap d'estudis a partir dels horaris de cada nivell i tenint en compte les diferents utilitats que se li donen. La persona responsable d'informàtica-audiovisuals col·locarà aquest horari en un lloc visible de l'aula per tal que el professorat pugui reservar amb antelació les franges horàries que queden lliures per realitzar-hi alguna activitat. Les persones responsables d'aquesta sala podran presentar propostes per tal de millorar el seu aprofitament que s'inclouran a la memòria anual.

179.4 Tots els mestres i les mestres que utilitzin aquesta aula són responsables de deixar-la ordenada i amb el mobiliari ben col·locat.

Article 180. Aula de ciències

180.1 El centre disposa d'una aula de ciències, que és un espai docent específic per a l'ús i aprenentatge del coneixement del medi natural.

180.2 La persona responsable d'aquesta aula serà designada d'entre l'equip de mestres d'Educació Primària del centre a l'inici de cada curs escolar i es farà constar en la

concreció de càrrecs de la Programació Anual de Centre.

180.3 La persona responsable de l'aula gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

180.4 A la Programació Anual de Centre hi constarà l'horari d'ús d'aquesta sala que s'elaborarà des de cap d'estudis a partir dels horaris de cada nivell. La persona responsable d'aquest espai col·locarà aquest horari en un lloc visible de l'aula per tal que el professorat pugui reservar amb antelació les franges horàries que queden lliures per realitzar-hi alguna activitat i podrà presentar propostes per tal de millorar el seu aprofitament que s'inclouran a la memòria anual.

180.5 Tots els mestres i les mestres que utilitzin aquesta aula són responsables de deixar-la ordenada i amb el mobiliari ben col·locat.

180.6 Les normes específiques d'ús d'aquest espai estan contingudes a l'annex A d'aquestes NOFC.

Article 181. Biblioteca

181.1 El centre disposa d'una biblioteca, que és l'espai específic que conté els llibres per a l'ús de l'alumnat i el professorat del centre.

181.2 La persona responsable de la biblioteca és un dels mestres o de les mestres del centre, que serà nomenada per fer aquesta tasca a l'inici del curs escolar i es farà constar en la concreció de càrrecs de la Programació Anual de Centre.

181.3 A la Programació Anual de Centre hi constarà l'horari d'ús d'aquesta sala que s'elaborarà des de cap d'estudis a partir dels horaris de cada nivell. Aquest horari es col·locarà en un lloc visible de la biblioteca per tal que el professorat pugui reservar amb antelació les franges horàries que queden lliures per realitzar-hi alguna activitat i podrà presentar propostes per tal de millorar el seu aprofitament que s'inclouran a la memòria anual.

181.4 Les normes específiques d'ús d'aquest espai estan contingudes a l'annex A d'aquestes NOFC.

Article 182. Utilització d'espais del centre per part de l'AFA

182.1 Els pares, mares o tutors legals tenen el dret de reunió tal i com s'especifica en aquestes NOFC. Quan un grup de pares i mares vulgui reunir-se en el centre ho haurà de sol·licitar a la direcció especificant dia, hora i nombre de convocats almenys amb un dia d'antelació.

182.2 L'AFA realitza, al llarg de cada curs, les reunions de junta i assemblees que li són pròpies com a associació; per dur-les a terme utilitza espais del centre. Els espais així com les franges horàries reservades consten a la Programació Anual de Centre, són aprovades pel Consell Escolar i es comuniquen a l'Ajuntament.

182.3 L'AFA pot organitzar activitats (xerrades, tallers, ...) adreçades a pares i mares de l'escola. Aquestes activitats, els espais i les franges horàries en que es realitzen consten a la Programació Anual de Centre, són aprovades pel Consell Escolar i es comuniquen a l'Ajuntament.

182.4 A més d'aquestes activitats l'AFA pot organitzar, al llarg del curs, altres activitats adreçades a la comunitat educativa com poden ser la xocolatada de benvinguda d'inici de curs, la festa de cloenda dels tallers extraescolars, el sopar i revetlla de fi de curs, etc. El dia i l'hora es concreten a petició de l'AFA i es comunica a l'Ajuntament de Badalona quan es fan en dia no lectiu o al vespre.

182.5 L'AFA pot organitzar activitats per recollir fons econòmics que es destinaran a adquirir material per al centre. El dia, l'hora i els espais a utilitzar es concreten a petició de l'AFA i es comunica a l'Ajuntament de Badalona quan es fan en dia no lectiu o al vespre.

Article 183. Utilització dels diferents espais del centre per part d'usuaris externs

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

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

S'entendrà també com a ús propi el que puguin fer diferents associacions vinculades al centre (Associacions d'exalumnes, de pares i mares d'exalumnes, etc.) per realitzar actes puntuals.

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

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

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

Existeix un ús social regulat normativament per a actes electorals i votacions polítiques.

183.6 Si l'activitat s'ha de fer dintre de l'horari escolar, correspon a la direcció del centre resoldre motivadament sobre l'ús social de les instal·lacions. Quan l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre la titularitat del qual és el Departament d'Ensenyament, es requereix la prèvia conformitat expressa de la direcció del centre.

183.7 L'autorització sobre l'ús social dels edificis, instal·lacions i serveis del centre excepte en l'horari escolar correspon a l'Ajuntament ja que en té la propietat demanial (accés, vigilància, manteniment, seguretat, neteja, etc.). Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social de les instal·lacions del centre presentaran la seva sol·licitud a l'Ajuntament, de manera argumentada, amb la prèvia conformitat de la direcció del centre.

183.8 L'Ajuntament ha de notificar al director o directora del centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats. Si l'autorització és per a una activitat periòdica o contínua, el director o directora en dóna compte a la delegació territorial.

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

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

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

183.12 Dins del marc de col·laboració del centre amb entitats educatives, culturals i esportives del barri, el centre podrà establir convenis de col·laboració en els quals s'autoritzi la utilització de les instal·lacions del recinte escolar. Aquests convenis seran actualitzats cada curs, constaran a la Programació Anual de Centre, seran aprovats pel consell escolar i es comunicaran a l'Ajuntament. Així mateix, es podran dur a terme acords

puntuals de col·laboració sempre i quan estiguin en la línia esmentada anteriorment.

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

Article 184. Accés al recinte

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

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

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

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

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

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

CAPÍTOL 4: ORGANITZACIÓ D'ACTIVITATS DE CENTRE

Article 185. Festes a l'escola

La celebració de les festes tradicionals a l'escola s'emmarca dintre de la programació del Coneixement del Medi i implica un treball interdisciplinari entre diferents àrees. Es considera important la participació de les famílies i per això, sempre que la tipologia de la celebració ho permeti, es crearà un espai de trobada i convivència entre alumnes, mestres i familiars. Per facilitar aquesta participació es farà arribar oportunament a les famílies la informació detallada del desenvolupament de les activitats.

CAPÍTOL 5: SERVEIS DEL CENTRE

Article 186. El menjador escolar

186.1 El centre disposa de servei de menjador escolar gestionat per l'AFA, que contacta una empresa per dur-lo a terme. El menjar s'elabora a la cuina que hi ha al mateix centre. S'organitza d'acord amb la normativa vigent i seguint el pla de funcionament del servei de menjador escolar que el centre elaborarà a l'efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

186.2 El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i està sota el control i supervisió del director o directora que en fa el seguiment

juntament amb la Comissió de Menjador. La concreció anual d'aquest funcionament s'integrarà a la Programació Anual de Centre.

186.3 La valoració del funcionament d'aquest servei s'inclourà a la memòria anual i serà tinguda en compte per a la millora i actualització del pla de menjador escolar.

186.4 El consell escolar serà informat de les sol·licituds de beques presentades i dels ajuts individuals de menjador concedits per a l'alumnat i el director o directora efectuarà els tràmits corresponents davant les entitats que les financen. A aquest efecte, es respectaran els terminis de sol·licitud dels ajuts que estableixin les entitats que els adjudiquen.

Article 187. Servei d'acollida matinal SAM

187.1 El centre ofereix un servei d'acollida matinal en la franja horària de 8 a 9 del matí per a aquelles famílies que ho necessitin. Aquest servei és gestionat per l'AFA que contacta una empresa per dur-lo a terme.

187.2 Per a la realització d'aquest servei s'utilitzaran la sala de l'AFA i la sala d'usos múltiples i fotocopiadora, situades a l'edifici d'Educació Infantil.

187.3 La valoració del funcionament d'aquest servei s'inclourà a la memòria anual i serà tinguda en compte per a la millora del servei.

CAPÍTOL 6: GESTIÓ ECONÒMICA

Article 188. El pressupost

188.1 És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el Projecte Educatiu, les NOFC i la Programació Anual de Centre, preveu i formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics disponibles per satisfer-les concretada en documents comptables.

188.2 Per a l'elaboració del pressupost s'ha de tenir en compte el que estableix la Llei reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics de Catalunya i les instruccions del Departament d'Ensenyament.

188.3 El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupats.

188.4 El pressupost anirà acompanyat dels documents auxiliars, que seran almenys els següents :

- els llibres de comptabilitat
- els fulls de seguiment i control del pressupost
- els fulls de presentació i seguiment de la gestió econòmica al claustre i al consell escolar
- els fulls de justificació administrativa de la gestió econòmica

188.5 El pressupost serà elaborat pel director o directora, juntament amb el secretari , i serà informat i consensuat en consell escolar. El secretari o secretària preveurà les despeses corresponents per al manteniment, reposició i actualització de l'equipament didàctic. Per elaborar aquest pressupost es tindran en compte les propostes d'adquisició de material fetes per part dels diferents cicles, especialistes i coordinadors o coordinadores.

188.6 Durant l'exercici pressupostari el secretari o secretària serà la persona responsable directa de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre. Si es produeixin modificacions, aquestes seran proposades pel director o directora i informades i consensuades en consell escolar. En cas que les modificacions del pressupost no comportin una variació de l'import global d'ingressos i despeses, se n'informarà la Comissió Econòmica. En iniciar l'any, el director o directora presentarà al consell escolar, la liquidació del pressupost de l'any anterior. En aquesta sessió es presentarà també la proposta del nou pressupost.

188.7 L'acreditació documental i comptable de la gestió econòmica del centre es farà en el llibre d'actes del consell escolar, que comprendrà:

a) Actes del consell escolar en què consti la liquidació i la presentació del nou pressupost amb el seu detall. A l'acta s'adjuntaran els documents de liquidació i del pressupost.

b) Actes del consell escolar o de la comissió econòmica del seguiment de la gestió econòmica del centre.

188.8 La liquidació del pressupost anual es presentarà al Departament d'Ensenyament dins el primer trimestre de l'any següent

188.9 Quan es produeixi el relleu en la direcció del centre, el director o directora sortint farà el traspàs de tota la informació pressupostària i de tots els documents comptables. El director o directora entrant haurà de verificar tota la documentació. S'omplirà l'Acta de traspàs de la gestió econòmica en el relleu de la direcció i les diligències corresponents a cadascun dels llibres comptables (hi ha els models del Departament). Aquests documents seran signats pels directors i secretaris sortints i entrants. En cas de disconformitat amb el contingut d'algun dels llibres de comptabilitat o dels documents traspassats, el director o directora entrant trametrà l'informe oportú al secretari o secretària dels Serveis Territorials corresponents. Tanmateix, la direcció entrant s'ha de fer càrrec de la gestió econòmica des del primer dia del seu període de nomenament.

CAPÍTOL 7: GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

Article 189. *Programa de gestió*

Per dur a terme la gestió acadèmica i administrativa el centre utilitzarà el programa que faciliti el Departament d'Ensenyament.

CAPÍTOL 8: DOCUMENTS DE GESTIÓ

Article 190. *Consideracions generals*

La legislació vigent preveu que tots els centres elaborin els seus documents de gestió i organització per assolir els objectius definits en el projecte educatiu en exercici de l'autonomia de centre. L'equip directiu elaborarà, revisarà i actualitzarà els documents de gestió del centre, amb la participació del claustre de mestres i del consell escolar. Tenen la consideració de documents de gestió: el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament de centre, la programació general de centre, la memòria anual, els plans específics i el projecte de direcció.

Article 191. *El projecte educatiu del centre. El projecte lingüístic.*

191.1 Per a l'elaboració del projecte educatiu del centre s'ha de tenir en compte la normativa vigent, per la qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments d'Educació Infantil, Primària i Secundària obligatòria a Catalunya.

191.2 El projecte educatiu té per finalitat plasmar de forma coherent l'acció educativa del centre adoptada després de l'anàlisi de la pròpia realitat i del context socioeconòmic i cultural on el centre desenvolupa la seva acció formativa. El projecte educatiu especifica les finalitats i opcions educatives bàsiques que es pretenen per al conjunt de l'alumnat, tenint en compte la diversitat de condicions personals, necessitats i interessos.

191.3 El projecte educatiu garantirà que la intervenció pedagògica sigui coherent, coordinada, progressiva i assumida pel conjunt de la comunitat educativa.

191.4 El projecte educatiu inclourà :

a) Els trets d'identitat del centre.

b) Els objectius institucionals derivats dels trets d'identitat, a assolir en tots els àmbits de l'escola, especialment els principis pedagògics, entesos com la inclusió completa i concreta de les finalitats establertes per als ensenyaments de l'Educació Infantil i de l'Educació Primària, desenvolupant i prioritzant les més significatives segons les característiques del centre i especialment de l'alumnat, adequant-les a la pròpia realitat, els objectius de l'àmbit de govern institucional, els de l'àmbit administratiu i els de l'àmbit humà i de serveis.

c) Els principis organitzatius, entesos com els criteris generals que s'estableixen respecte de l'organització i la gestió dels recursos humans, materials i funcionals, així com l'optimització de les instal·lacions i l'equip escolar, les relacions i col·laboracions amb altres centres i institucions.

d) El projecte lingüístic.

191.5 El projecte lingüístic recollirà els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el centre. En el projecte lingüístic quedarà definit:

a) El tractament de la Llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge.

b) El procés d'ensenyament/aprenentatge de la Llengua castellana

c) Les diferents opcions en referència a la llengua estrangera.

d) Els criteris generals per a les adequacions del procés d'ensenyament i aprenentatge de les llengües a la realitat sociolingüística del centre globalment i individual.

191.6 El projecte educatiu és elaborat per l'equip directiu. El consell escolar estableix les directrius i el claustre de mestres aporta propostes a l'equip directiu per a la seva elaboració.

191.7 El director o directora fa públic el projecte educatiu amb el projecte lingüístic del centre d'acord amb els criteris per a la seva difusió decidits pel consell escolar.

191.8 El projecte educatiu es revisarà cada cinc anys, seguint el mateix procediment que per a la seva elaboració. Les modificacions seran informades i consensuades en consell escolar.

191.9 El projecte educatiu és un dels referents més significatius en l'elaboració de tots els altres documents curriculars i de gestió.

Article 192. *Les normes d'organització i funcionament de centre*

192.1 Correspon al centre educatiu determinar l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del projecte educatiu. El centre ha d'elaborar les seves normes d'organització i funcionament de centre d'acord amb el que estableix el decret d'autonomia de centres.

192.2 Les normes d'organització i funcionament de centre són elaborades per l'equip directiu i són presentades i consensuades en consell escolar. El claustre de mestres aporta propostes a l'equip directiu per a la seva elaboració.

192.3 Les normes d'organització i funcionament de centre han de contenir:

a) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre.

b) L'organització pedagògica del centre.

c) La convivència en el centre.

d) La col·laboració i la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar.

e) El funcionament del centre.

192.4 Les normes d'organització i funcionament de centre són susceptibles de ser modificades per les causes següents: perquè no s'ajustin a la normativa de rang superior; perquè canviï la normativa de rang superior i com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el consell escolar o perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

Article 193. *La programació general anual del centre*

193.1 És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament de centre i el projecte

curricular, concreta i sistematitza en objectius operatius les qüestions prioritzades del centre d'acord amb les directrius i aspiracions de la comunitat educativa.

193.2 Per a l'elaboració de la programació general de centre s'ha de tenir en compte la normativa vigent i les instruccions que amb caràcter anual publica el Departament d'Ensenyament a través de la resolució que dona instruccions d'organització i funcionament del centres docents d'Educació Infantil i Primària.

193.3 La programació general de centre contindrà almenys els següents punts:

a) Els objectius operatius de gestió agrupats per àmbits, distingint els objectius experiencials o de continuïtat i els objectius d'innovació o plans específics, en els quals s'inclouran els objectius del pla d'avaluació interna per al curs.

b) Els aspectes de funcionament global del centre, entre els quals s'inclourà :

- l'assignació de funcions en l'organització general del centre als diferents membres de la comunitat educativa (l'equip directiu, els òrgans de govern i coordinació, les tutories, etc.)

- l'horari general de les activitats del centre i de l'alumnat

- el calendari de reunions i entrevistes amb els pares i mares de l'alumnat

- el calendari de reunions d'avaluació i de lliurament d'informació als pares

- el calendari de les reunions dels òrgans de govern i coordinació,, de l'equip directiu, dels equips docents

- el calendari de celebracions i sortides del curs

- la programació de les activitats complementàries

- la programació de les activitats extraescolars

- la relació d'activitats de formació permanent amb participació del professorat.

- la programació anual del servei de menjador i del servei de transport, si escau

- el pla de treball dels serveis externs que incideixen en el centre : EAP, logopèdia i compensatòria , si és el cas.

- la relació de llibres de text del cus

193.4 La programació general de centre és elaborada per l'equip directiu i informada i consensuada en consell escolar dins del període establert a les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics que publica cada curs el Departament d'Ensenyament; el claustre de mestres aporta propostes a l'equip directiu per la seva realització.

193.5 La programació general de centre s'elaborarà cada any a partir de les propostes de la memòria anual del curs anterior i tenint en compte el projecte de direcció.

193.6 L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i dels ajustaments oportuns, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

193.7 Els mestres han de dur a terme les tasques i responsabilitats que els han estat atribuïdes i que consten a la programació general anual de centre.

Article 194. La memòria anual

194.1 És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb la programació general de centre, el projecte de pressupost i el projecte curricular, valora sistemàticament els objectius de la programació general de centre, inclou l'informe del pla específic d'avaluació interna del centre i resumeix les principals activitats del centre amb la finalitat que serveixi per a la millora del funcionament del centre i dels aprenentatges de l'alumnat i les alumnes.

194.2 Per a l'elaboració de la memòria anual s'ha de tenir en compte la normativa vigent , i les instruccions que amb caràcter anual publica el Departament d'Ensenyament a través de la resolució que dona instruccions d'organització i funcionament del centres docents d'Educació Infantil i Primària.

194.3 La memòria anual de centre contindrà - almenys - els següents punts:

a) La valoració dels objectius operatius de gestió formulats a la programació general de centre.

- b) L'informe d'avaluació del pla específic d'avaluació interna realitzat en el curs escolar.
- c) La valoració dels resultats obtinguts en l'activitat docent .
- d) La relació de les principals activitats realitzades en els diferents àmbits del centre.
- e) Les propostes per a la millora o aportacions a la programació general de centre del curs vinent.

194.4 La memòria anual és elaborada per l'equip directiu; el claustre de mestres, a través dels equips de cicle, dels coordinadors i dels responsables de les diferents tasques fa l'avaluació, emet l'informe i fa propostes de millora de cara al curs vinent. L'AFA participa en l'elaboració d'aquells apartats que organitza o hi col·labora.

194.5 La memòria anual s'elaborarà cada any a partir de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i del pla d'avaluació interna, tenint en compte el seguiment de la situació del centre que efectui l'equip directiu.

194.6 La memòria anual de centre es realitzarà durant el mes de juny de cada curs escolar i serà presentada al consell escolar a l'inici del curs següent. L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació de les propostes de millora que conté la memòria anual de centre, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

Article 195. Els plans específics

195.1 El centre podrà elaborar plans específics per al desenvolupament d'alguns objectius d'gestió; aquests plans podran ser anuals, plurianuals o d'aplicació reiterada.

195.2 Els plans específics anuals s'integraran a la programació general de centre, així com la part corresponent dels plans específics plurianuals.

195.3 El centre podrà sol·licitar l'autorització de plans que promulgui el Departament d'Ensenyament tenint en compte el procediment establert a la normativa corresponent.

195.4 Els plans específics d'aplicació reiterada es consideraran part o annexos dels documents de gestió a mitjà-llarg termini; és a dir, del projecte educatiu o del projecte curricular. També poden configurar-se com a especificació d'aquestes normes.

195.5 Són plans específics d'aplicació reiterada: el pla d'acollida per a nous mestres, el pla d'acollida d'alumnat nouvingut, el pla de menjador escolar.

Article 196. El projecte de direcció

196.1 És un instrument de gestió a termini mitjà (quatre anys acadèmics) que, coherent amb el projecte educatiu del centre, les normes d'organització i funcionament de centre i els altres documents de gestió curricular del centre, recull la proposta directiva del candidat o dels candidats a la direcció per quatre anys.

196.2 Per a l'elaboració del projecte de direcció caldrà tenir en compte el que estableixen les resolucions de convocatòria que periòdicament publica el Departament d'Ensenyament per proveir vacants de direcció i altres òrgans unipersonals de govern per als centres docents públics de nivell no universitari. D'acord amb la normativa vigent, el nomenament del director o directora seleccionat per la comissió corresponent comporta l'aprovació del projecte de direcció presentat pel candidat o candidata.

196.3 El projecte de direcció ha de:

- Precisar els objectius a assolir en l'àmbit pedagògic, vinculats a la millora dels resultats educatius i per cada un dels àmbits de gestió i la seva temporització, a partir d'una diagnosi actualitzada del centre

- Establir les línies d'actuació prioritàries d'aplicació del projecte educatiu que s'ha de desenvolupar durant el període de direcció.

- Concretar els plantejaments educatius que tingui incorporats el projecte educatiu.

- Concretar els elements organitzatius que afavoreixin la consecució dels objectius fixats, buscant la major sistematització de les activitats del centre.

- Precisar els indicadors explícits per a l'avaluació del mandat d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu, acompanyat dels mecanismes de rendició

de comptes als òrgans de participació i control.

-Concretar les necessitats derivades del projecte educatiu.

-Incorporar els elements i mecanismes necessaris per aprofundir l'exercici del lideratge distribuït i per al foment de la participació de la comunitat escolar.

-Pot incloure previsions de modificació del projecte educatiu.

-Les persones que formaran l'equip directiu.

196.4 El projecte l'elabora el candidat o candidata. El claustre de mestres i el consell escolar han de conèixer el projecte o els diferents projectes en cas d'haver-hi més d'un candidat o candidata.

196.5 Els candidats en fan la difusió, en les dates que estableix la resolució de convocatòria.

196.6 El director o directora i l'equip directiu elegit seran els responsables de la seva aplicació, seguiment i avaluació, d'acord amb la proposta que contingui el propi projecte i a través dels òrgans col·legiats de govern i coordinació.

196.7 L'aplicació, seguiment i avaluació dels objectius del projecte de direcció constarà en els respectius plans anuals i memòries de gestió de cada curs escolar.

CAPÍTOL 9: PROJECCIÓ EXTERNA DEL CENTRE

Article 197. *Projecció externa del centre*

La projecció externa del centre va adreçada a diferents col·lectius: a les pròpies famílies del centre, a d'altres famílies que vulguin rebre informació de la nostra escola i a la ciutat, i utilitza diferents canals. Un d'aquests canals és el web. La Comissió web formada per mestres, pares i mares n'ha fet el disseny i l'organització dels continguts; mestres i AFA són els encarregats de mantenir-lo actualitzat i el coordinador o coordinadora d'informàtica i audiovisuals n'és el responsable.

Uns altres elements de projecció externa del centre són la revista Què? i el Recull Literari de Sant Jordi que es publiquen cada curs. El responsable és el coordinador o coordinadora LIC. Aquestes publicacions es distribueixen entre les famílies del centre i es fan arribar també a la biblioteca del barri.

Una altra manera de donar a conèixer l'escola és participant en la vida de la ciutat. L'escola participa activament en les Festes de maig de Badalona i en d'altres activitats que s'organitzen a nivell de ciutat i a nivell d'escoles públiques i col·labora activament amb entitats culturals i esportives del barri.

Cada curs, abans d'iniciar-se el període de preinscripció, s'organitza una Jornada de Portes Obertes per tal de donar informació sobre el funcionament de l'escola i mostrar les seves instal·lacions a les famílies que tenen fills i filles que han d'iniciar la seva escolarització.

CAPÍTOL 10: PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Article 198. *Personal d'administració i serveis*

198.1 L'escola compta amb els serveis d'una persona auxiliar administrativa a jornada compartida amb una altra escola.

Els dies de presència a cadascun dels centres es decidiran de comú acord entre ambdues escoles.

198.2 *Les funcions de persona auxiliar administrativa*

Corresponen a la persona auxiliar administrativa les funcions següents:

- a. Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b. Gestió administrativa dels documents acadèmics: documentació acadèmica de

l'alumnat, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències,...

c. Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

-Gestió informàtica de dades: preinscripció i matrícula, altes i baixes al llarg del curs, promoció d'alumnes, impressió d'informes,...

-Tramesa de la documentació acadèmica de l'alumnat que canvien de centre al centre on s'han traslladat.

-Sol·licitud i recepció de la documentació acadèmica de l'alumnat que s'incorporen a l'escola procedents d'altres centres.

-Actualització de l'arxiu d'historials acadèmics de l'alumnat; preparar l'espai per als nous alumnes i arxivar els historials de l'alumnat que causen baixa al centre.

-Preparació de la documentació acadèmica a l'inici de l'escolarització a l'Educació Infantil i a l'Educació Primària.

-Lliurament de títols a les persones interessades

-Preparació de certificats i diligències.

-Gestió administrativa de les beques.

-Despatx de correspondència i documentació (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, arxiu,...).

-Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.

-Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.

-Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).

-Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.

-Manteniment de l'inventari.

-Control de documents comptables simples.

-Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

-Classificació i arxiu de la documentació del centre.

-Gestió administrativa dels documents de la desapareguda Escola Canigó que han estat dipositats a la nostra escola pel Departament d'Ensenyament.

-Tasques similars o relacionades amb les anteriors que es determinin.

198.3 L'escola compta amb els serveis d'un oficial d'oficis que depèn de l'Ajuntament de Badalona.

CAPÍTOL 11: DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

Article 199. *Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre*

199.1 Per tal de resoldre possibles queixes de l'alumnat, dels pares o d'altres professors o treballadors del centre sobre l'actuació d'un professor o d'un altre treballador del centre se seguiran els passos que es detallen a continuació. La direcció haurà de vetllar perquè els procediments establerts siguin coneguts pels diversos sectors de la comunitat educativa, alhora que garanteixin la màxima objectivitat, imparcialitat i transparència, i també l'eficàcia i els drets fonamentals a la integritat i a la dignitat de les persones interessades.

199.2 Els passos a seguir són els següents:

-Entrevista del director o directora del centre amb la persona o persones que tinguin una queixa d'algun treballador del centre per tal d'intentar resoldre la situació i comunicació a la persona interessada per tal d'aclarir els fets i fer les actuacions que es considerin oportunes per tal de resoldre la situació.

-En cas que la situació persisteixi, presentació de l'escrit de queixa adreçat al director o directora del centre que haurà de contenir: la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del mestre o d'un altre treballador del centre a què es refereixen), la data i la signatura. Sempre que sigui possible s'acompanyarà amb totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

-El director o directora del centre rebrà la documentació i traslladarà la còpia de l'escrit de queixa rebut al mestre o treballador afectat i, directament o a través d'altres membres de l'equip directiu, obtindrà informació sobre els fets exposats.

-El director o directora escoltarà la persona afectada; la seva versió dels fets es recollirà per escrit en el moment que la formuli verbalment i es datarà i la signarà per la persona afectada; si es considera convenient es demanarà per escrit, així com l'aportació de la documentació que consideri oportuna presentar.

-El director o directora estudiarà el cas amb la informació així recollida i, si ho considera necessari, demanarà l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre.

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

-Una vegada estudiat el cas el director o directora prendrà les decisions que consideri pertinents i comunicarà per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada.

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

-Si el director o directora ho considera necessari, se'n mantindrà informada la inspecció del centre.

-La documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

□ DISPOSICIONS FINALS

Primera. *Interpretació de les NOFC*

1. Es faculta el director o la directora per a la interpretació d'aquestes normes.
2. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència, referida a l'article 34 d'aquestes normes, per a la interpretació aplicativa al cas concret.

Segona. *Modificacions*

1. Aquestes normes són susceptibles de ser modificades per les causes següents: perquè no s'ajustin a la normativa de rang superior; perquè canviï la normativa de rang superior i com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el consell escolar o perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. Les modificacions seran informades i consensuades en consell escolar.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, dels òrgans de coordinació i de l'associació de pares i mares d'alumnes.

Tercera. *Especificacions de les NOFC*

1. Es poden elaborar especificacions de les normes d'organització i funcionament que no suposin una modificació d'aquestes, a càrrec dels diferents òrgans establerts. Aquestes especificacions constituïran annexos al document.
2. El consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquestes normes.

Quarta. *Publicitat*

1. Aquestes normes es difondran a tots els sectors de la comunitat educativa. Hi haurà un exemplar al despatx de direcció i un altre al despatx de cap d'estudis. Es lliurarà una còpia a cada mestre de l'apartat de Drets i deures de l'alumnat i Règim disciplinari. El document íntegre estarà a l'abast dels mestres en format digital. El document es penjarà al web de l'escola de forma que quedarà a l'abast dels altres sectors de la comunitat educativa.
2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes normes a l'alumnat, fent especial menció als drets i deures de l'alumnat i de les normes de convivència, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
3. Les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió.

Cinquena. *Dipòsit*

1. S'enviarà còpia en format digital a la inspecció del centre.

Sisena. *Entrada en vigor*

Aquestes normes entraran en vigor a partir del dia 18 de febrer de 2016.

La directora
Assumpta Inglada i Fibla

(segell del centre)

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents normes han estat presentades i consensuades pel Consell Escolar el dia 17 de febrer de 2016, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

La secretària
Núria Magriñá i Vilà

Vist i plau

La directora
Assumpta Inglada i Fibla

(segell del centre)

MODIFICACIONS DE LES NOFC

1-En data de 24 octubre de 2018 s'aprova en Consell Escolar la modificació del capítol 2. Secció primera. Article 20 que fa referència a la composició del consell escolar que finalment queda redactat de la següent manera:

Article 20. Composició del consell escolar

20.1 El consell escolar del centre és compost per :

- a. El director o directora, que n'és el president o presidenta (1 membre).
- b. El cap d'estudis o la cap d'estudis (1 membre).
- c. Un membre representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre (1 membre).
- d. Un nombre determinat de mestres elegits pel claustre de professors (5 representants).
- e. Un nombre de pares i mares d'alumnes elegits entre ells (4 representants).
- f. Un membre designat per l'associació de pares i mares d'alumnes més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats (1 membre).
- g. Un membre representant del personal d'administració i serveis del centre elegit per i entre aquest personal (1 membre).
- h. El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.

La secretària
Neus Oriol i Pueyo

Vist i plau

La directora
Marta Valls i Sáez

(segell del centre)

2- En data 30 d'octubre de 2019 s'aprova en Consell Escolar :

- a)-Afegir l'article 171.5 en el Títol 5, capítol 2 que fa referència a l'entrada d'animals en el recinte escolar.
- b)- Afegir la modificació que es va aprovar en el Consell Escolar en data de 19 de desembre de 2018 en la que la comissió de projecció externa deixa de ser una comissió del Consell Escolar i és substituïda per la Comissió Verda. S'afegeix al Títol primer, capítol 2 a l'apartat de comissions.
- c)- Es modifica el Títol quart, capítol 1, article 136 en el que s'aprova que el lliurament dels informes pugui ser per via de electrònica.