



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola La Carpa

Carrer La Carpa, 11-19
08906 L'Hospitalet de Llobregat
Tel./Fax 93 437 43 70
a8035945@xtec.cat

NOFC

(NORMES DE ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE)

Escola La Carpa
Setembre 2015
Actualitzat desembre 2023



ÍNDEX

		Pàg.
PREAMBUL		4
TÍTOL PRELIMINAR		4
TÍTOL I	DE L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE	6
Capítol 1	DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	6
Secció 1	L'equip directiu	6
Secció 2	El Director	7
Secció 3	El Cap d'Estudis	11
Secció 4	El Secretari	12
Capítol 2	DELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ I GESTIÓ	13
Secció 1	Dels òrgans col·legiats de govern	13
Secció 2	Del claustre de professors	14
Secció 3	Del Consell Escolar	16
Secció 4	De les comissions	20
Capítol 3	DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENTS	21
Secció 1	Dels mestres tutors	21
Secció 2	Dels mestres especialistes	22
Secció 3	De la coordinació pedagògica	24
Secció 4	Dels equips de cicle i els coordinadors	24
Secció 5	De les altres coordinacions	26
Secció 6	De les Comissions d'avaluació	27
Capítol 4	DELS DOCUMENTS DE GESTIÓ DEL CENTRE I LA SEVA ELABORACIÓ	28
Secció 1	El projecte educatiu: revisió i modificació	28
Secció 2	La programació general anual	30
Secció 3	La memòria anual	30
Secció 4	Les normes d'organització i funcionament	31
Secció 5	El pressupost anual	32
Secció 6	La carta de compromís	32
TÍTOL II	DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	34
Capítol 1	LA COMUNITAT EDUCATIVA	34
Secció 1	Descripció de la comunitat educativa	34
Secció 2	Drets i deures	34
Secció 3	Relació amb la comunitat i responsabilitats en general	34
Capítol 2	ELS MESTRES	35
Secció 1	Funcions	35
Secció 2	Drets dels mestres	36
Secció 3	Deures dels mestres	37
Secció 4	Règim del professorat	38
Capítol 3	EL PERSONAL NO DOCENT	44
Secció 1	El Personal d'Administració i Serveis	44
Secció 2	Altres personal	46
Capítol 4	ELS PARES I MARES DELS ALUMNES	46
Secció 1	Drets del pares, mares i tutors legals de l'alumnat	46
Secció 2	Deures dels pares, mares i tutors legals	47



Secció 3	De les associacions de pares, mares i tutors legals d'alumnes	48
Capítol 5	ELS ALUMNES	49
Secció 1	Consideracions generals	49
Secció 2	Drets dels alumnes	49
Secció 3	Deures dels alumnes	51
Secció 4	De les normes de convivència	52
Secció 5	Del règim disciplinari	53
TÍTOL III	DE L'ORGANITZACIÓ DOCENT	61
Capítol 1	L'ELABORACIÓ DELS HORARIS	61
Secció 1	Dels criteris pedagògics per a la confecció dels horaris i grups	62
Secció 2	Dels criteris generals per l'assignació de grups	62
Secció 3	De l'aprovació dels horaris	64
Capítol 2	ELS AGRUPAMENTS D'ALUMNES	64
Secció 1	Els grups-classe	64
Secció 2	Agrupaments flexibles	65
Secció 3	Aula d'acollida	66
Secció 4	Aula d'educació especial	66
Capítol 3	LA TUTORIA DE GRUP	67
Secció 1	Pla d'acció tutorial	67
Secció 2	Els tutors: funcions i assignació	67
Capítol 4	DE LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES	68
Secció 1	De l'esbarjo	68
Secció 2	L'atenció d'alumnes en absència del mestre	68
Secció 3	L'atenció dels alumnes fora de l'horari escolar	69
TÍTOL IV	DEL PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENENTATGE	70
Capítol 1	L'AVAUACIÓ DE CENTRE	70
Capítol 2	EL CURRÍCULUM	72
Secció 1	El projecte curricular	72
Secció 2	Les programacions didàctiques	72
Secció 3	Atenció a la diversitat i plans individualitzats	73
Secció 4	El material didàctic	74
Capítol 3	L'AVAUACIÓ DE L'ALUMNAT	75
Secció 1	Consideracions generals	75
Secció 2	Les sessions d'avaluació	78
Secció 3	La documentació acadèmica	81
Secció 4	De les reclamacions a les qualificacions	84
Capítol 4	LES ACTIVITATS ESCOLARS FORA DEL CENTRE	85
Secció 1	Activitats curriculars en espais externs al centre	86
Secció 2	Programació de les sortides	86
Secció 3	Requisits mínims: objectius i protocols	87
Secció 4	Obligatorietat i despeses	87
Secció 5	La convivència en les activitats extraescolars	88
TÍTOL V	DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS	90
Capítol 1	FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE	90
Secció 1	Marc horari del centre	90
Secció 2	Actuacions en els supòsits d'absentisme de l'alumnat	90
Secció 3	Actuacions en els supòsits de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	91
Secció 4	Admissió d'alumnes malalts	91
Secció 5	Actuacions en casos d'accidents d'alumnes	92



Capítol 2	UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE	93
Secció 1	Normes generals	93
Secció 2	De l'accés a les dependències del centre	94
Capítol 3	EL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEGURETAT I SALUBRITAT	96
Secció 1	Del recinte escolar i el seu equipament	96
Secció 2	De la prevenció de riscos	96
Secció 3	De la seguretat i salubritat del recinte i l'equipament escolar	97
Secció 4	Del Pla d'evacuació	98
Capítol 4	UTILITZACIÓ DE LES AULES I SERVEIS ESPECIALS	98
Secció 1	De les aules de música, d'idiomes, de tutories i sala de mestres	98
Secció 2	De la sala de biblioteca	99
Secció 3	De les instal·lacions esportives	100
Secció 4	De les aules d'informàtica	100
Secció 5	Del Servei de reprografia	101
Capítol 5	SERVEIS ESCOLARS	101
Secció 1	Del servei de menjador escolar	101
Secció 2	Dels serveis facilitats pel Pla d'entorn	102
Capítol 6	DIGITALITZACIÓ DE LA INFORMACIÓ	103
Secció 1	Protecció de dades personals	103
Secció 2	Autoritzacions per a la reproducció d'imatges d'alumnes	103
Secció 3	El tauler d'anuncis	104
Secció 4	La pàgina Web	104
Secció 5	Utilització de les xarxes socials	104
Capítol 7	DEL TRACTAMENT DE LES QUEIXES PRESENTADES PER L'ALUMNAT, PARES PROFESSORAT O D'ALTRA PERSONA INTERESSADA	105
Secció 1	Definició de queixa, denúncia i reclamació	105
Secció 2	Forma i presentació dels escrits de queixa, reclamació, iniciatives, etc.	106
Secció 3	Tractament de les queixes i reclamacions referents al procés educatiu que poden presentar l'alumnat o els representants d'aquest	107
Secció 4	Queixes i reclamacions degudes al procés de relacions personals o laborals que poden presentar l'alumnat o els representants d'aquest, professorat o PAS.	108
Secció 5	Queixes i reclamacions degudes al desenvolupament del servei o genèriques	109
DISPOSICIONS FINALS		111
1.INTERPRETACIÓ D'AQUESTES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT		111
2.MODIFICACIONS DE LES NORMES		111
3.ESPECIFICACIONS DE LES NORMES		111
4.PUBLICITAT		111
5.ENTRADA EN VIGOR		111
6.DILIGÈNCIA PER FER CONSTAR L'ÒRGAN I LA DATA D'APROVACIÓ		112



PREÀMBUL

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament són un recull de normativa externa, interna i usos i costums pels que es vénen regint des de la seva fundació les relacions els drets i els deures dels diferents estaments que formen part de la comunitat educativa de l'Escola La Carpa .

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

TÍTOL PRELIMINAR

Article 1. Propòsit.

1.1. Aquestes Normes d'Organització i Funcionament regulen l'organització, el funcionament i la convivència de l'Escola La Carpa de L'Hospitalet de Llobregat. Recullen tot allò que fa referència, dins del seu àmbit, a la normativa legal establerta i regulen aquells aspectes no reglats o no clarament desenvolupats en la normativa, proporcionant un marc més precís per al desenvolupament de les funcions i activitats del centre.

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

1.3. En aquestes Normes es concretaran:

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

Article 2. Àmbit d'aplicació i compliment.

2.1. Aquestes Normes seran d'obligat compliment per a tots els alumnes com a usuaris del sistema educatiu, per als pares i mares d'aquests en tot allò que fa referència a la seva relació com a usuaris externs del centre i responsables dels seus fills, per a les empreses i institucions respecte a la seva relació amb el centre com a entitats o organismes col·laboradors, i per als recursos humans, professorat i PAS, adscrits a aquesta organització educativa.

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

2.3. L'àmbit d'ensenyament serà els que ofereix l'Escola: segon cicle d'educació Infantil, educació primària i les seves activitats extraescolars i complementàries.

Article 3. Objectius educatius generals.

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

- L'escola La Carpa té el català com a llengua base del procés d'ensenyament-aprenentatge, respectant sempre els drets lingüístics individuals dels alumnes.



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

Article 4. Normativa reguladora bàsica.

Els fonaments legals bàsics per elaborar aquest RRI són els següents:

- a) La Constitució Espanyola, art. 27 i concordats
- b) La Llei Orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya. (veure art. 21, 44 i concordats) (DOGC núm. 4680 de 20/7/2006)
- c) La Llei Orgànica 2/2006, 3 de maig d'Educació (BOE de 04/05/2006).
- d) La Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol (LODE) (BOE de 4 de juliol de 1985)
- e) La Llei Orgànica 9/1995 de la Participació, l'Avaluació i el Govern dels centres docents (LOPAG), una vegada considerada la disposició derogatòria de la LOE.
- f) La Llei Orgànica 1/1990 d'Ordenació General del Sistema Educatiu, de 3 d'Octubre (LOGSE) (BOE de 04/01/1990), una vegada considerada la disposició derogatòria de la LOE.
- g) La Llei d'Educació de Catalunya 12/2009, del 10 de juliol (DOGC núm. 5422 de 16/07/2009)
- h) La Llei 7/2007, de 12 d'abril, del Estatuto Básico del Empleado Público
- i) La Llei 30/1992, de 26 de novembre, règim Jurídic de les Administracions Públiques i del procediment Administratiu Comú (BOE de 27/11/1992)
- j) La Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- k) Decret 155/2010, de 2 de novembre de la direcció dels centres docents i del personal directiu professional docent.



- l) Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius.
- m) Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la Convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC 06/07/2006), una vegada considerada la disposició derogatòria del Decret 102/2010.
- n) Decret legislatiu 1/1997 de 31 d'Octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DGOC núm. 2509/annex, de 3 de novembre de 1997).
- o) Reial Decret 33/1986, de 10 de gener, del Règim Disciplinari dels funcionaris (BOE de 17 de gener de 1986).
- p) Ordre EDU/295/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria
- q) Ordre EDU/55472008, de 19 de desembre d'avaluació del Batxillerat
- r) Organització i funcionament dels centres docents públics d'educació infantil i primària pel curs 2011-2012

TÍTOL PRIMER: DE L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.

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

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

- a) L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- b) L'assoliment dels objectius didacticopedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c) La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d) La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- e) La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

CAPÍTOL I DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.

Article 6. Funcions en general.

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

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

Secció primera. L'equip directiu

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

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

7.1. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció. En aquesta tasca l'equip directiu assessora el/la director/a en matèria de la seva competència i en l'elaboració de la programació general, el projecte educatiu, les Normes d'Organització i Funcionament i la memòria anual de l'escola.



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

7.2. Altres funcions de l'equip directiu seran:

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

Article 8. Funcionament.

L'equip directiu ha de treballar de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions, d'acord amb les instruccions del director i les funcions específiques legalment establertes.

Article 9. Nomenament. Cessament. Renúncia. Destitució.

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

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

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

9.4. Els òrgans unipersonals de govern a què fa referència aquest article poden presentar la renúncia motivada al seu càrrec abans de finalitzar el període per al qual foren nomenats. Perquè la renúncia sigui efectiva, ha de ser acceptada pel director. La renúncia al càrrec per no romandre a la mateixa destinació el curs escolar següent tindrà efectes del 30 de juny.

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

Una representació de l'equip directiu estarà present en el centre durant tota la jornada lectiva. Per tant en la confecció de l'horari s'haurà de tenir en compte aquest criteri amb l'establiment de l'oportú torn de guàrdies de Junta Directiva. Aquest torn implica la presència, com a mínim, d'un membre de l'equip directiu en el centre dins la franja horària de les 30 hores de permanència al centre. Aquest horari s'haurà de fer públic, com la resta d'horaris del professorat.

Secció segona. Del Director

Article 11. Principis generals de la selecció del càrrec de director o directora

11.1. La selecció per al nomenament del director o de la directora de l'Escola La Carpa s'efectua mitjançant concurs de mèrits entre el professorat funcionari de carrera que imparteixi algun dels ensenyaments encomanats al centre. La norma bàsica que desenvolupa aquest concurs de mèrits és el Decret 155/2010, de 2 de novembre. A partir d'aquesta norma es convoca per mitjà d'una Resolució el concurs de mèrits per seleccionar el director o directora de diversos centres docents públics dependents del Departament d'Ensenyament on hi hagi vacant.

El concurs consisteix en dues fases eliminatòries:



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

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

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

11.3. Requisits per ser candidat al càrrec de director o directora

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

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

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

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

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

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

11.4. Comissions de selecció

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

La selecció correspon a una comissió integrada per:

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

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

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

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

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

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

Article 12. Nomenament i cessament

12.1. La persona candidata que hagi estat seleccionada ha de superar un programa de formació per a la incorporació a l'exercici de la direcció.

12.2. Un cop la persona seleccionada ha superat el programa de formació per a la incorporació a l'exercici de la direcció, la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament o l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la nomena director o directora del centre que correspongui, per un període de quatre anys.



12.3. La persona candidata seleccionada per la comissió de selecció que no supera el programa de formació per a la incorporació a l'exercici de la direcció no és nomenada director o directora.

12.4. 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.

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

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

12.7 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 a Barcelona Comarques.

c) Incapacitat física o psíquica sobreenvenuda.

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

12.8. Quan de la resolució ferma d'un expedient disciplinari per incompliment

greu o molt greu de deures o obligacions inherents al càrrec de director en resulti la revocació del nomenament del director o la directora, la persona afectada no podrà participar en concursos de selecció de directors durant el termini de dos anys, en el cas de falta greu, i de tres anys, en el cas de falta molt greu.

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

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

Article 13. Responsabilitat i consideració d'autoritat pública del director

13.1. El director o directora de l'Escola La Carpa és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

13.2. El director 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.



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

Article 14. Funcions

14.1. 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.

14.2. Funcions de representació

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

14.3. Funcions de direcció i lideratge pedagògics

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb la normativa vigent i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) 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 de la Llei 12/2009 d'Educació.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

14.4. Funcions 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.

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

- 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.

14.6. Clàusula de tancament.

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

Article 15. Absència del Director.

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

Secció Tercera. El/La Cap d'Estudis

Article 16. Competències.

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

Article 17. Funcions

17.1. Són funcions de normativa general dels caps d'estudis:

a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.

b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.

c) Substituir el director en cas d'absència.

d) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle

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

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

17.2. Són funcions de normatives específiques i de centre:

a) La programació i el seguiment de les activitats docents del centre, en col·laboració amb els altres òrgans unipersonals de govern i del claustre de professors.

b) Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic de professors i alumnes en relació al Pla Anual de Centre.

c) Confeccionar els horaris acadèmics d'acord amb el Projecte curricular i la distribució de matèries i professors feta pels Departaments i supervisada pel Director tot assignant els espais a les activitats docents i l'establiment d'hores de guàrdia i d'altres de suport de l'acció educativa.

d) Supervisar el control de faltes de l'alumnat.

e) Vetllar per l'estricta compliment de l'horari per part del professorat tant en allò referent a la puntualitat com a l'assistència i el control de faltes. En els casos d'incompliment reiterat remetrà informe al Director per tal que aquest efectui els tràmits i actuacions corresponents que tendeixin a evitar aquestes conductes.

f) Comprovar el correcte desenvolupament de les juntes d'avaluació. Rebre i portar el control de les actes de qualificacions i d'avaluació dels alumnes i remetre-les a Secretaria als efectes pertinents.



- g) Coordinar i dirigir l'acció dels tutors, d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial.
- h) Afavorir la convivència a l'escola i garantir el procediment establert en aquestes Normes sobre la convivència i els drets i deures dels alumnes.
- i) Coordinar i planificar juntament amb el Director les reunions de la Comissió Pedagògica.
- j) Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional, així com les activitats complementàries de professors i alumnes, en relació amb el Projecte Educatiu (PEC), els projectes curriculars (PCC) i la programació general anual (PGA).

Article 18. Absència del/la Cap d'Estudis.

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

Secció Quarta. El/La Secretari/a

Article 19. Competències

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

Article 20. Funcions

20.1. Són funcions de normativa general del secretari les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist-i-plau del director.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- i) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Article 21. Absència del Secretari

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



CAPITOL 2 DELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE I GESTIÓ

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

Article 22. Classes

Els òrgans col·legiats de govern en l'Escola La Carpa són:

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

Article 23. El caràcter personalíssim

La condició de membre d'aquests òrgans col·legiats és personal i no delegatòria, llevat el que ho sigui per raó del seu càrrec que podrà ésser suplert per la persona en qui delegui. Per aquesta raó els membres dels òrgans col·legiats tenen l'obligació d'assistir a les sessions degudament convocades. El president ha de vetllar pel compliment d'aquesta obligació.

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

Article 24. Quòrum de constitució.

Es considerarà constituït un òrgan col·legiat, quant assisteixin a les seves sessions la meitat més un dels seus membres. En segona convocatòria, un quart d'hora més tard, es podrà constituir amb una tercera part. Aquest quòrum haurà de mantenir-se durant tota la sessió. En tot cas es requerirà la presència del president i del secretari de l'òrgan col·legiat o de les persones que legalment els substitueixin.

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

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

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

25.3. La convocatòria ordinària es farà amb una anticipació de 72 hores. Per a la convocatòria extraordinària només en caldran 24 hores.

Article 26. Règim general de convocatòries i sessions.

26.1 La convocatòria de les reunions d'aquests òrgans de l'Escola La Carpa correspon al director i es podrà cursar, per delegació pel secretari. Aquesta convocatòria haurà d'incloure l'ordre del dia de forma explícita i concreta i es farà amb un mínim de 72 hores d'antelació.

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

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

26.4. La convocatòria es podrà formular i notificar per qualsevol dels mitjans a disposició: correu postal, casella del professorat, e-mail personal i en compromís de confirmació.



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

26.6. El president modera i dirigeix les sessions.

Article 27. L'adopció dels acords.

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

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

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

c) El secretari aixecarà acta de les sessions, inclourà els vots particulars o discrepants dels acords adoptats, i expressarà els motius si així ho desitja el membre de l'òrgan que es pronuncii. En aquest cas la persona que discrepi ho farà oralment en la sessió i, abans d'acabar-se aquesta farà un escrit que lliurarà al secretari en un termini màxim de 48 hores, el qual en farà lectura per a coneixement de la resta de membres de l'òrgan col·legiat.

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

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

Secció Segona. El claustre del professorat

Article 28. Composició.

28.1. 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.

28.2. El claustre el presideix el director i està integrat per la totalitat dels professors que presten servei al centre. Els professors que, designats pel Departament d'Ensenyament a proposta dels ordinariis diocesans de l'Església Catòlica, o designats per les esglésies o comunitats pertanyents a la Federació d'Entitats Religioses Evangèliques d'Espanya, la federació de Comunitats Israelites d'Espanya o la Comissió Islàmica d'Espanya, que imparteixin ensenyament de les seves respectives religions al col·legi formaran part del claustre de professors del centre.

Com a membres del claustre de professors, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants dels professors al consell escolar del centre. Com a membres del consell escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes en el si d'aquest.

Article 29. Competències.

29.1. Competències de normativa general, el claustre de professors té les competències 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 dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- i) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- k) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- l) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- m) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- n) Aportar propostes i informar el consell escolar del centre i l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- o) Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- p) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes aprovar el Pla d'Acció Tutorial.
- q) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat de l'escola.
- r) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- s) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- t) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- u) Participar en l'avaluació interna del centre.
- v) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- w) Aprovar, si escau, els plans estratègics del centre.
- y) Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.

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

Article 30. Funcionament del claustre

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

30.2. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, 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 en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.

30.3. 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.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Article 31. Les Comissions.

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

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

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

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

Secció Tercera. El Consell Escolar

Article 32. El consell escolar. Definició.

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

Article 33. Composició del consell escolar

33.1. El consell escolar de l'Escola La Carpa és compost per :

a) El director, que n'és el president.

b) El cap d'estudis.

c) Sis professors elegits/es pel claustre de professors

d) Sis pares/mares d'alumnes elegits entre el pares d'alumnes de l'Escola

e) Un pare/mare designat per l'associació de pares d'alumnes més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats.

f) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.

g) Un regidor o un representant de l'ajuntament del terme municipal en el qual radica el col·legi.



h) El secretari de l'Escola, que hi actua de secretari, amb veu i sense vot.

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

Article 34. Funcions del Consell Escolar.

El consell escolar del centre té les competències següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes en període preinscripció.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- n) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3. de la LOE.
- o) 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.
- p) Aprovar el Normes de Règim Interior i revisar-lo anualment, preferentment al final de cada curs acadèmic.
- q) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si escau amb la col·laboració de les associacions de pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- r) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- s) Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració

Article 35. Procediment d'elecció dels membres del consell escolar

35.1. Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades pel director del centre amb quinze dies d'antelació, preferentment en dies diferents per cadascun dels sectors de la comunitat educativa, dins les dates previstes que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament. Dins els quinze dies esmentats, els candidats poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.

35.2. En relació amb els candidats dels diferents sectors :

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



- b) Aquells qui en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats per a un dels sectors.
- c) Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un professor o un membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir el nomenament. Si és un pare d'alumne i no vol assumir-lo, es farà una segona votació, i si el nou elegit tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.
- d) Poden ser candidats els pares i les mares o els tutors d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquest i que figuri en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares d'alumnes o d'una relació de pares que avalin el candidat/a.
- e) Les associacions de pares d'alumnes o els grups de pares que avalin un candidat poden designar-ne un, entre ells, que actuï a la mesa electoral com a supervisor.

35.3. En relació amb les meses electorals :

- a) Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida pel director, encarregada d'aprovar el cens electoral , publicar amb tres dies d'antelació a la votació la relació de candidats, organitzar la votació, fer l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com resoldre els dubtes i les reclamacions que puguin presentar-se.
- b) En tot cas, el cens electoral serà publicat al tauler d'anuncis del centre, amb set dies d'antelació a la data de la votació.

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

- a) Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director, pel professor/a amb més antiguitat en el centre i pel professor/a amb menys antiguitat, que actua de secretari/a. Quan coincideixin mestres de la mateixa antiguitat, en forma part el de major o menor edat, respectivament.
- b) L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada pel director amb aquest únic punt a l'ordre del dia.
- c) Cada professor/a pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix a l'article 33 d'aquestes Normes.

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

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

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

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

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

35.8. La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector del professorat i la meitat dels membres dels sectors dels pares/mares, sens perjudici que es cobreixin immediatament



les vacants que es 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.

El consell escolar decideix per majoria absoluta els criteris per determinar els membres de cada sector afectats per la renovació parcial o bé decideix directament, també per majoria absoluta, quins són els membres de cada sector afectats per la renovació parcial. En el cas que no s'assoleixi la majoria exigida, s'aplicaran els següents criteris:

a) Sector de professorat. Els afectats per la renovació parcial són successivament els de més recent destinació al centre, de menys antiguitat com a funcionaris de carrera al cos actual i els de menys edat.

b) El sector de pares. Els afectats per la renovació són els pares que, atesa l'edat i curs escolar dels alumnes, abans tinguin previst deixar de ser membres de la comunitat educativa del centre. En cas que coincideixin diversos membres, s'efectuarà un sorteig.

35.9. Una vegada finalitzats aquests processos electorals es constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció i es procedeix a la formació de la comissió econòmica i la comissió permanent. El secretari del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà a la Directora del serveis territorials del Departament d'Ensenyament a Barcelona-Comarques.

Article 36. Substitució de vacants en el consell escolar.

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

Article 37. Funcionament del consell escolar

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

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

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

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

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

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

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

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

Els membres del consell que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si



fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat, queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n..

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

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

Article 38. Procediment de presa de decisions.

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

38.2. Les votacions es realitzaran a mà alçada llevat dels casos que sigui exigible el vot secret o quan ho sol·liciti algun conseller.

38.3. El director, el cap d'estudis i el representant de l'Ajuntament, per ser membres del consell escolar en la seva qualitat de l'Administració Educativa i de la Municipal respectivament, no podran abstenir-se.

Secció quarta. De les comissions

Article 39. Les Comissions.

En el si del Consell Escolar hi haurà amb caràcter permanent les següents comissions:

- a) Comissió Permanent.
- b) Comissió Econòmica.
- c) Comissió de Convivència.
- d) Comissió de Seguiment i Gestió de llibres de text
- e) Aquelles que el consell escolar consideri oportú que podran tenir caràcter estable o conjuntural

Article 40. La Comissió Permanent

40.1. La comissió permanent és formada pel director, el cap d'estudis, un professor, un pare/mare i el secretari, que hi actua amb veu i sense vot.

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

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

40.3. Són funcions de la comissió permanent:

- a) Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.
- b) Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.
- c) Les que expressament li delegui el consell escolar.

Article 41. La comissió de convivència

41.1. La comissió de convivència és formada pel director, dos professors, dos pares. El secretari assistirà a les sessions amb veu i sense vot.



41.2. Són funcions de la comissió de convivència :

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

Article 42. La comissió econòmica

42.1. La comissió econòmica és formada pel director, el secretari, un professor , un pare i el representant municipal en el consell.

42.2. La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el consell escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

42.3. Són funcions de la comissió econòmica :

- a) Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- b) Informar el secretari del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.
- c) Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- d) Les que expressament li delegui el consell escolar.

Article 43. Comissió de Seguiment i gestió de llibres de text

43.1. La comissió de banc de llibres és formada pel director, un mestre, un pare, un membre de l'AMPA i el secretari, amb veu i sense vot.

43.2. La comissió de banc de llibre té les competències que expressament li delega el consell escolar

43.3. Són funcions de la Comissió de seguiment i control de llibres de text:

- a) Vetllar per la continuïtat del banc de llibres.
- b) Aprovar en caràcter d'urgència si és precís qualsevol aspecte relacionat en el banc de llibres

CAPITOL 3. DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Secció Primera. Dels mestres tutors/res

Article 44. Dels mestres tutors/res

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

44.2. Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les següents funcions:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Tenir cura, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- h) Participar en l'avaluació interna del centre.
- i) Controlar les absències dels seus alumnes.



j) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

44.3. L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel cap d'estudis, el qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.

Article 45. Nomenament i cessament dels tutors

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

45.2. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

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

45.4. Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el director n'informa el consell escolar del centre.

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

Secció Segona. Dels mestres especialistes

Article 46. Els mestres especialistes

Són mestres especialistes el d'educació especial, el de música, el d'educació física, i el de llengua estrangera, i el d'aula d'acollida.

46.1. Funcions dels especialistes d'educació especial:

- a) Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials
- b) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents
- c) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d) Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del sector.

46.1.1. Àmbits d'actuació:

- a) Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- b) Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
- c) Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- d) Ajudar als mestres tutors/es en la corroboració de la necessitat de que alguns alumnes del centre siguin valorats per l'EAP, o per altres serveis externs (CREDA, logopèdia, ...)

46.2. Funcions de l'auxiliar d'educació Especial (Vetlladores):

- a) Ajudar a l'alumnat amb necessitats educatives especials ens els desplaçaments dins i fora del centre docent, el seu control postural i canvis de postura necessaris per garantir-ne la mobilitat i en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació, cures habituals...) per garantir que pugui participar en totes les activitats i realitzar els seus tractaments específics en el centre docent.
- b) Vigilar i ajudar a l'alumnat amb necessitats educatives especials a les hores d'entrada i sortida del centre, durant el temps d'esbarjo i en el temps de menjador.
- c) Aportar informació verbal i/o escrita al professorat sobre les activitats i actuacions de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- d) Fer altres tasques, pròpies del seu grup professional, que li pugui encomanar el/la director/a o el professorat.

46.3. Les funcions de l'especialista de música:

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



- b) Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c) Impartir classes a infantil, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.
- d) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

46.4. Les funcions dels especialistes d'educació física:

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- b) Impartir les classes a l'educació primària.
- c) Impartir classes a infantil, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup
- d) Supervisar les instal·lacions destinades a la pràctica d'Educació física i avisar a l'equip directiu en el cas de que calgui fer alguna millora o reparació.
- e) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

46.5. Les funcions de l'especialista de llengua estrangera

- a) Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària i infantil, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- b) Atendre, quan el centre n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.
- c) Dinamitzar i promoure activitats complementàries relacionades amb aquesta matèria, per tal de proporcionar als alumnes ocasions d'utilitzar la llengua estrangera (anglès) en contextos significatius.
- d) 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 mestre.

46.6. Funcions del mestre tutor d'aula d'acollida

- a) Coordinar-se amb el servei d'interpretació/orientació i fer de mediador entre el centre i la família.
- b) Elaborar avaluacions inicials i col·laborar en l'elaboració de d'adaptacions curriculars individualitzades.
- c) Gestionar l'aula d'acollida.
- d) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística i d'inclusió social.
- e) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- f) Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu.

És convenient que l'horari de l'aula d'acollida no interfereixi en les matèries (plàstica, música, educació física...) que l'alumnat nouvingut pot compartir amb els seus companys de classe. De manera orientativa, l'alumnat assistirà a l'aula d'acollida un màxim de mitja jornada lectiva diària, durada que podrà anar disminuint a mesura que avanci a mesura que avanci en els aprenentatges, en funció de l'organització de l'acollida inicial, recollida en el Pla d'acollida i integració del centre.

La coordinació del/de la tutor/a d'acollida amb la resta de professorat, especialment amb el/la coordinador/a lingüística i el/la tutora del grup de referència on s'ha adscrit l'alumnat i amb els professionals especialistes(EAP i mestre/a d'educació especial) haurà de ser l'element clau de les decisions organitzatives, curriculars i d'avaluació que es prenguin per afavorir-ne la integració escolar.

Per tal de facilitar la matriculació de l'alumne/a en una primera acollida a l'escola i fer un seguiment de la seva escolarització, el centre podrà sol·licitar la presència d'un traductor/intèrpret quan l'alumne/a i la seva família desconeguin les dues llengües oficials a Catalunya. Tant les entrevistes inicials com el seguiment poden fer-se en sessions individuals o en grup, i sempre han de comptar amb la presència del director/a del centre o persona en qui delegui. A la web del Departament d'Educació hi ha una llista actualitzada d'entitats i professionals que proporcionen serveis de traducció i d'interpretació.

La petició del servei es farà directament a les entitats i professionals relacionats a la llista i ha de comptar amb el vist-i-plau del director o directora del centre.



46.7. Nomenament i cessament dels mestres especialistes:

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

Secció Tercera. De la Coordinació Pedagògica

Article 47. És format pels coordinadors de cicle i el l'equip directiu.

47.1. Les funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

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

47.2. Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica

- a) L'equip de coordinació pedagògica es reuneix una vegada a la setmana i sempre que el convoca el cap d'estudis. A més, preceptivament, fa una reunió a l'inici de curs i una al final.
- b) La convocatòria de les reunions correspon el cap d'estudis, el qual la trametrà a cada un dels membres del cicle amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.
- c) De cada sessió la secretària en farà un resum escrit, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de coordinadors el donarà a conèixer a tots els membres del claustre i passarà a formar part de la documentació general del centre.

Secció Quarta. Dels equips de cicle i els coordinadors

Article 48. Els equips de cicle: Està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle.

48.1. Són funcions dels equips de cicle :

- a) Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el col·legi, com a criteri prioritari.
- b) Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- c) Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- d) Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- e) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- f) Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes de la programació curricular i els eixos transversals.
- g) Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- h) Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels



alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.

- i) Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- j) Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- k) Interpretar i matisar el reglament de regim interior, adaptant-lo als grups d'alumnes.
- l) Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- m) Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle
- n) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- o) Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- p) Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- q) Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- r) Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- s) Els equips de cicle són coordinats pel corresponent coordinador de cicle sota la supervisió del cap d'estudis.

48.2. Funcionament dels equips de cicle

- a) Els equips de cicle es reuneixen una vegada a la setmana i sempre que els convoca el coordinador o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, fan una reunió a l'inici de curs i una al final.
- b) La convocatòria de les reunions correspon el coordinador, el qual la trametrà a cada un dels membres del cicle amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.
- c) De cada sessió el coordinador en deixarà un resum escrit a la llibreta del cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El resum serà signat pel coordinador i s'ha de donar a conèixer i aprovar en la següent reunió.

Article 49. Els Coordinadors

49.1. Són funcions dels coordinadors de cicle :

- a) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
- b) Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- c) Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- d) Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle
- e) Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- f) Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- g) Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.
- h) Dinamitzar la discussió pedagògica del seu cicle.
- i) Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- j) Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats, festes i sortides que s'organitzin a nivell de cicle o d'escola.



- k) Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions del reglament de règim interior en el seu cicle.
- l) Cobrir les substitucions de les vigilàncies de pati.
- m) Avisar a Direcció de qualsevol malaltia dels mestres del seu cicle.
- n) Coordinar la repartició d'alumnes en el cas d'absència de substituïts.

49.2. Nomenament i cessament dels coordinadors de cicle

- a) Es nomena per exercir les funcions de coordinadors de cicle els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests, es cobreix la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva. En aquest cas, el nomenament s'estendrà, com a màxim, fins a l'inici del següent curs acadèmic.
- b) Els coordinadors de cicle són nomenats pel director de l'escola, escoltats els equips de cicle.
- c) El director pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors de cicle abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb audiència de l'interessat.

Secció Quinta. De les altres Coordinacions

Article 50. Funcions del coordinador d'informàtica:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assistir al Seminari d'actualització en Tecnologies de la Informació i a les Jornades Tècniques proposades per l'administració.
- e) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- f) Aquelles que el/la director/a de l'escola li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics .

Article 51. Funcions del coordinador lingüístic: Per tal de potenciar l'aplicació pràctica del projecte lingüístic de centre i coordinar-lo amb el Pla d'acollida i d'integració de l'alumnat nouvingut, que anualment es concretarà en la programació general, es considera prioritari el nomenament del/ de la coordinador/a lingüístic/a, que s'encarregui també de l'educació intercultural i de la cohesió social, i que ha de desenvolupar les tasques següents:

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic i del Pla d'Acollida i d'integració.
- b) Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumne nouvingut.
- c) Assessorar l'equip directiu en la programació de les actuacions de la programació general del centre que concreten el projecte lingüístic i el Pla d'acollida i integració.
- d. Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- e) Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels Serveis Territorials.
- f) Crear i coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de



l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.

g) Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.

Article 52. Funcions del coordinador de sortides:

- a) Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.
- b) Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
- c) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- d) Demanar pressupostos a les empreses d'autocars i monitors/es.
- e) Contractar els autocars i els acompanyants.
- f) Comunicar la relació de les sortides per trimestre al menjador.
- g) Valorar quants i quins mestres poden acompanyar a una sortida, sempre que ho permeti el seu horari.
- h) Lligar les substitucions de tots els mestres que marxen a la sortida. Assabentar a les persones implicades.
- i) Notificar els canvis previstos a les empreses de monitors i autocars.

Article 53. Funcions del coordinador 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.
- d) Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- e) Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- f) Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.
- 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.

Secció Sexta. De les Comissions d'Avaluació

Article 54. Les comissions d'avaluació: Són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle.

Article 55. Les funcions de les comissions d'avaluació són :

- a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- b) Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- c) Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d) Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- e) Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle.



f) Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

Article 56. Funcionament de les comissions d'avaluació:

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

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

56.3. Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre en els cicles de l'educació primària i dues vegades al curs - gener i maig - a l'educació infantil, i, almenys una setmana abans del lliurament dels informes a les famílies.

56.4. En la primera sessió de la comissió del curs es designarà un mestre - tutor a cada cicle perquè actuï de secretari de les sessions i n'aixequi acta.

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

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

CAPÍTOL 4 DELS DOCUMENTS DE GESTIÓ DEL CENTRE I LA SEVA ELABORACIÓ

Secció Primera. El Projecte Educatiu: revisió i modificació

Article 57. El Projecte educatiu

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

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

a) els trets d'identitat del centre

b) principis pedagògics (concreció de finalitats i prioritats en les accions educatives segons característiques del centre i de l'alumnat, adequades a la pròpia realitat).

c) principis organitzatius (criteris generals respecte de l'organització i la gestió del recursos humans, materials i funcionals).

d) el projecte lingüístic (que recull aspectes relatius a l'ús de les llengües).

57.3. El nostre centre expressa els seus trets d'identitat en un tríptic informatiu que lliura als possibles alumnes en el període de preinscripció i, també, a la *Guia dels centres d'ensenyament* publicada anualment per l'Ajuntament de l'Hospitalet.

57.4. La coordinadora lingüística revisa cada any el projecte lingüístic i inclou a la memòria de final de curs una anàlisi del seu compliment.



Article 58. Modificació, revisió i reforma del Projecte educatiu.

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

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

58.3. També podran presentar propostes de modificació o revisió el Claustre de Professors, la Junta directiva de l'AMPA, previ acord de la majoria dels seus membres.

Article 59. Procediment a seguir en la modificació, revisió i reforma.

59.1. Per als supòsits contemplats en l'article 61.1. el director informará dels canvis que es realitzin.

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

Article 60. El projecte de direcció

60.1. El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció, n'ha de concretar l'estructura organitzativa i ha d'incloure uns indicadors, derivats dels que estableix el projecte educatiu del centre, que han de servir per avaluar l'exercici de la direcció.

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

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

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

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

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

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

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

Article 61. El Projecte curricular

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



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

- a) la contextualització dels objectius generals de l'etapa i de cada àrea a les característiques del centre
- b) els objectius corresponents a cada cicle
- c) la selecció de les metodologies més adients
- d) la concreció de criteris d'avaluació
- e) la concreció de formes organitzatives de l'alumnat, professors, espai i temps
- f) la distribució dels recursos humans, funcionals i materials adients a les metodologies proposades
- g) l'organització i el seguiment de l'acció tutorial
- h) els criteris i procediments per a l'atenció a la diversitat i per a les adaptacions curriculars necessàries per alumnes amb necessitats educatives especials
- i) els criteris i procediments per a l'avaluació del procés educatiu i de la pràctica docent dels professors
- j) l'atenció lingüística específica dels alumnes que s'incorporen tardanament al sistema educatiu a Catalunya
- k) la incorporació a les diferents àrees dels continguts de caràcter transversal
- l) les criteris i les pautes de seguiment per a l'orientació educativa.

61 .3. S'avaluen i es canvien els aspectes pertinents cada curs.

Secció 2. La Programació General Anual

Article 62 .Programació general anual del centre

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

62.2. Inclou els aspectes següents:

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

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

Secció 3. La Memòria Anual

Article 63. La memòria anual

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

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



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

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

Article 64. Projectes d'innovació educativa i acords de coresponsabilitat.

64.1. Els Projectes d'innovació educativa tenen com a objectiu principal incidir en el que s'ensenya i en com s'aprèn, tot prioritant el gust per aprendre, l'estímul a pensar i l'esforç per entendre. El resultat final de qualsevol innovació ha de ser millorar l'èxit escolar de tot l'alumnat, incloent-hi els més desfavorits, i promoure l'esforç de tots per aconseguir l'excel·lència educativa.

64.2. Els acords de coresponsabilitat s'estableixen entre el centre i el Departament en el marc de l'autonomia de centres i tenen com a eixos fonamentals la millora dels resultats educatius i la cohesió social. S'apliquen per un període de quatre anys i el Departament aboca recursos extraordinaris d'acord amb les demandes del centre per tal d'aconseguir els objectius finals. Sotmesos a control es poden renovar cada quatre anys.

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

Secció 4. Les normes de funcionament.

Article 65. Modificació, revisió i reforma de les Normes d'organització i funcionament.

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

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

65.3. També podran presentar propostes de modificació o revisió el Claustre de Professors, la Junta directiva de l'AMPA, previ acord de la majoria dels seus membres.

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

Article 66. Procediment a seguir en la modificació, revisió i reforma.

66.1. Per als supòsits contemplats en l'article 65.1. el director/a informará dels canvis que es realitzin.

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

Article 67. Revisió i reforma anual.

67.1. Preferentment al final de cada curs, el Consell Escolar a través de la Comissió de Convivència portarà a terme una revisió del funcionament de les disposicions d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament i emetrà un informe al respecte.

67.2. En el cas que durant el curs calgui ampliar, o canviar algun article d'aquestes Normes o adaptar-les a alguna normativa nova, el Consell Escolar o el Claustre, atenent a les seves atribucions elaborarà un document "ad hoc" que, des de la seva aprovació estarà inclòs en les Disposicions Transitòries d' aquestes Normes de Funcionament, a l'espera de ser incloses en l'articulat corresponent.



Article 68. Disposicions derogatòries

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

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

Article 69. Supletorietat de normes

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

Article 70. Entrada en vigor.

Les Normes d'Organització i funcionament entraran en vigor a l'endemà de la seva aprovació per part del Consell Escolar.

Secció 5. El Pressupost anual

Article 71. El pressupost

71.1. El pressupost del centre és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la Llei d'educació, amb el benentès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions laborals de personal docent i no docent així com, en el seu cas, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'ajuntament.

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

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

Secció 6. La Carta de Compromís

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

La carta de compromís l'aprovarà el claustre i posteriorment els representants de Consell Escolar.

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



aquells altres que, des de l'escola i tenint molt en compte l'opinió del mestre/a de l'aula d'acollida, es considerin imprescindibles per la implicació total de totes les famílies del centre.

Es revisarà cada curs.



TITOL SEGON: DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

CAPITOL I. DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Secció primera. Descripció de la comunitat educativa

Article 72. La comunitat educativa

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

La comunitat educativa de l'Escola La Carpa està formada per:

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

Secció segona. Drets i deures

Article 73. Drets en general

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a:

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

Article 74. Deures en general

Tots els membres de la comunitat tenen el deure de:

- a) Respectar les normes d'organització i funcionament, en especial, aquelles que regulen la convivència, el treball i la participació dels diferents estaments implicats.
- b) Manifestar les seves opinions amb educació i tenir un tracte correcte entre tots ells.
- c) Respectar les instal·lacions del centre.
- d) Tenir un comportament correcte tant a l'interior com a l'exterior del centre, en especial l'alumnat.

Secció tercera. Relació amb la comunitat i responsabilitats en general

Article 75. Els mestres.

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

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

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

75.4. Desenvolupen i coordinen la seva funció docent a través del Claustre de Mestres, dels òrgans de coordinació i dels cicles.

Article 76. El personal no docent



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

76.2. Seran copartípeps de les decisions sobre aquells temes que afecten directament al seu funcionament i hauran d'ésser informats sobre les principis i objectius educatius pretesos.

Article 77. Els alumnes

77.1 Aquest col·lectiu s'integra en la vida del centre a través de l'exercici d'activitats formatives de caràcter no laboral, amb drets i deures que emanen de les disposicions vigents en matèria acadèmica.

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

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

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

Article 78. Els pares, mares i tutors dels alumnes.

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

78.2. Han de col·laborar amb el professorat per tal d'aconseguir que els seus fills puguin ser educats per tal d'esdevenir ciutadans que formin part activa de la societat i que la millorin amb la seva aportació laboral, aconseguint així un progrés social i contribuint a fer més gran el nostre país i a fer més just el món.

78.3. Són els representats legals dels alumnes menors d'edat. Tenen el deure de vetllar pel respecte als seus drets i pel compliment dels seus deures.

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

CAPITOL II. ELS MESTRES

Secció primera. Funcions

Article 79. Funcions dels mestres.

79.1. Les funcions dels mestres són, entre altres, les següents:

- a) La programació i l'ensenyament de les àrees, que tinguin encomanats.
- b) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- c) La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- d) L'orientació educativa, acadèmica de l'alumnat, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis o departaments especialitzats.
- e) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- f) La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pel centres.
- g) La contribució a fer que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.



- h) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per a la seva cooperació en el procés.
- i) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
- j) La participació en l'activitat general del centre.
- k) La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o els mateixos centres.
- l) L'aplicació de les mesures correctores derivades de conductes irregulars d'acord i en el marc dels drets i deures establerts per les lleis.
- m) La recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.

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

Secció segona. Drets dels mestres

Article 80. Drets genèrics dels funcionaris

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

Article 81. Drets específics dels funcionaris docents

Són drets específics els següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 LEC, en el marc del projecte educatiu del centre i de les activitats didàctiques d'ensenyament-aprenentatge.
- b) Formar part del claustre.
- c) Accedir a la promoció professional.
- d) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- e) Ésser respectat en la seva integritat física i moral, en la seva dignitat personal per tots els membres de la comunitat educativa.
- f) Que es respecti la seva llibertat de consciència, les seves conviccions religioses, morals o ideològiques, així com la seva intimitat respecte a dites creences o conviccions.
- g) Gaudir de les condicions adequades per a desenvolupar la seva tasca professional amb llibertat, dignitat i seguretat. Dins de les seves possibilitats i recursos l'escola li proporcionarà els recursos, els materials i mitjans didàctiques.
- h) A exposar davant els òrgans de govern, de participació i de gestió del centre els suggeriments, les idees i les propostes que considerin oportunes.
- i) Parlar amb els pares dels alumnes quan ho consideri oportú.
- j) Promoure iniciatives d'innovació educativa, didàctica sense més limitacions que les proporcionades per la legislació actual i les condicions de l'escola
- k) Emprar les instal·lacions i material del centre, respectant les normes establertes en aquestes NOF.
- l) Rebre informació legislativa sobre temes que afectin a la seva tasca docent i tutorial.
- m) Rebre assessorament per part de la inspecció educativa davant de qualsevol dubte en la seva feina.
- n) A la millora de la seva formació, per la qual cosa es facilitarà des de la direcció del centre i acords amb la legislació vigent l'assistència a activitats formatives i de perfeccionament.
- o) Exercir els drets laborals i sindicals d'acord amb l'establert en la legislació vigent.
- p) Gaudir dels permisos i llicències previstes a la legislació vigent.



q) Tot aquells altres que com funcionaris docent els corresponguin.

Article 82. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

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

Article 83. Dret de reunió

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

Secció tercera. Deures dels mestres

Article 84. Deures genèrics dels funcionaris

84.1 Els mestres, en l'exercici de la funció pública docent tenen els deures establerts de manera genèrica als funcionaris, reconeguts a l'article 108 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997).

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

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

Article 85. Deures específics

Són deures específics dels funcionaris docents els següents:

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



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

Secció quarta. Règim del professorat.

Article 86. La funció docent.

86.1. Els mestres de l'Escola La Carpa són els agents principals del procés educatiu.

86.2. Els mestres tenen, entre altres, les funcions següents:

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

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



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

Article 87. Horari del mestre

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

87.2. La distribució setmanal d'aquestes hores és la següent:

- Docència: Les que actualment estiguin a les instruccions d'inici de curs, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.
- Activitats d'horari fix: Les que actualment estiguin a les instruccions d'inici de curs d'activitats complementàries al centre, dintre de les quals s'inclouen, entre altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció als pares i mares dels alumnes, activitats de col·laboració amb altres professionals i treball en equip.
- Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts per a preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

L'horari de les activitats programades i aprovades pel consell escolar a què fa referència l'apartat "Horari del centre" ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té per als mestres la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina.

87.3 Els òrgans unipersonals de govern han de fer 35 hores setmanals de permanència al centre que inclouen les reunions i gestions que es facin fora del centre. Cada curs s'establirà la distribució i nombre de les hores de docència amb alumnes que impartiran el director, el cap d'estudis i el secretari.

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

Article 88. Compatibilitats

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

Article 89. Condicions específiques per el professorat que tingui entre 55 i 64 anys.

89.1. Els mestres que tinguin entre 55 i 58 anys poden sol·licitar una reducció de dues hores depenen de la normativa vigent.

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



La Resolució ENS/1232/2011, de 12 de maig, per la qual es dicten instruccions sobre el procediment de sol·licituds de reducció de dues hores d'activitats complementàries setmanals de presència al centre per al personal funcionari docent que tingui entre 55 i 58 anys i de reducció de dues hores lectives setmanals per al personal funcionari docent que tingui entre 59 i 64 anys per al curs 2011-2012, determina les condicions específiques de l'horari setmanal d'aquest personal (DOGC núm. 5883 de 20.5.2011).

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

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

Article 90. Assistència del professorat

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

90.2. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit:

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

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

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

90.2.2. Els permisos es concedeixen per les causes següents:

a. El progenitor o progenitora que no gaudeix del permís per maternitat té dret a un permís de cinc dies laborables consecutius dins els deu dies següents a la data de naixement, o a l'arribada del menor adoptat o acollit a la llar familiar en el cas d'adopció o acolliment. En el cas de part, adopció o acolliment múltiple, la durada del permís s'amplia a deu dies si es tracta de dos fills i a quinze dies si en són tres o més.

b. Per trasllat de domicili; sense canvi de localitat, un dia; amb canvi, fins a quatre dies.

c. Per assistir a exàmens finals en centres oficials, un dia, i per a altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria, en els centres esmentats, el temps indispensable per fer-les.

d. Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal (la causa ha de justificar-se per escrit i el temps de permís serà l'indispensable per al compliment del deure).

e. Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat, un dia. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.

f. Per a exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, durant el temps necessari per a dur a terme aquestes pràctiques, amb la justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins la jornada de treball.



- g. Per assistir a activitats de formació del Departament d'Ensenyament, quan així ho disposi el director o directora dels serveis territorials corresponents. Això inclou la possibilitat d'assistència a jornades de formació durant un matí, dins l'horari lectiu.
- h. Els funcionaris amb fills discapacitats poden gaudir conjuntament d'un permís retribuït per assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rebi tractament el fill o filla, o bé per acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari. Així mateix, el funcionari pot gaudir de dues hores de flexibilitat horària diària que li permeti conciliar els horaris del centre d'educació especial, o altres centres on el fill o filla discapacitat rebi atenció, amb els horaris del propi lloc de treball, tenint en compte la situació del domicili familiar i el marc horari del centre.
- i. Per la mort, l'accident, la malaltia greu o l'hospitalització d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, dos dies laborables si l'esdeveniment es produeix al mateix municipi i fins a quatre dies si és en un municipi diferent del municipi del lloc de treball. Excepcionalment i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a sis dies laborables.
- j. Per matrimoni, o per inici de convivència, en el cas de les unions estables de parella, quinze dies naturals consecutius. Els cònjuges o convivents en poden gaudir dins el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència.
- k. Per maternitat, adopció o acolliment, setze setmanes ininterrompudes, que són ampliables, en els casos de part, acolliment o adopció múltiple, a dues setmanes més per cada fill o filla a partir del segon i en pot gaudir qualsevol dels dos progenitors. El permís per adopció o acolliment s'ampliarà en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del menor adoptat o acollit i per cada fill, a partir del segon, en els supòsits d'adopció o acolliment múltiple. Si es tracta d'una adopció internacional, el permís pot començar fins a sis setmanes abans.
- l. Els funcionaris amb un fill o filla de menys de nou mesos tenen dret a un permís per lactància d'una hora diària d'absència del treball, la qual es pot dividir en dues fraccions de trenta minuts, d'acord amb el que estableix l'article 14 de la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya. En els casos de part, adopció o acolliment múltiple el permís és de dues hores diàries, les quals es poden dividir en dues fraccions d'una hora. El període del permís s'inicia un cop finit el permís per maternitat i té una durada màxima de vint setmanes. A petició de l'interessat o interessada, les hores del permís de lactància es poden compactar per a gaudir-ne en jornades senceres de treball, de 16 dies consecutius, sense alterar el moment d'inici del període de permís i tenint en compte les necessitats del servei.
- m. El progenitor o progenitora, sens perjudici del dret al permís per maternitat, té dret a un permís de paternitat de quatre setmanes consecutives des del finiment del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior al part o a l'adopció, sempre que tingui la guarda legal de l'infant i l'altre progenitor o progenitora treballi. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins el finiment del permís. El progenitor o progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, també pot gaudir d'aquest permís a continuació del de maternitat.
- n. En el cas de naixement d'un fill o filla prematur o que hagi d'ésser hospitalitzat a continuació del part, s'atorga un permís equivalent al temps d'hospitalització fins a un màxim de tretze setmanes. Aquest permís s'inicia a partir de l'acabament del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment. Si el període del permís de maternitat, de paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix totalment o parcialment amb el període de vacances, la persona afectada gaudeix de les vacances un cop finit el permís. El còmput de les vacances s'inicia l'endemà de la data de finiment del permís.
- o. Es poden concedir permisos sense retribució per a atendre un familiar fins el segon grau de consanguinitat o afinitat per un període mínim de deu dies i màxim de tres mesos,



prorrogable, excepcionalment, fins a tres mesos més. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins el finiment del permís.

p. Les dones víctimes de situacions de violència de gènere que, per aquest motiu, s'hagin d'absentar del lloc de treball tenen dret que aquestes faltes d'assistència es considerin justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policíacs o de salut corresponents. Així mateix, tenen dret a les hores de flexibilitat horària que, d'acord amb cada situació concreta, siguin necessàries per a llur protecció o assistència social.

q. Permisos de flexibilitat horària recuperable: El director o directora dels centres educatius públics podrà autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i màxim de set per a visites o proves mèdiques del cònjuge i dels ascendents i descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills. El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada en el termini d'un mes a partir de què gaudeix del permís. En el cas que aquests permisos hagin de ser periòdics, caldrà ajustar l'horari setmanal del personal docent que els gaudeixi, tenint en compte les necessitats de la prestació del servei educatiu.

r. En els casos d'adopció o acolliment internacional, si fos necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, es tindrà dret d'un permís de fins a dos mesos de durada, que es podrà gaudir de manera fraccionada, percebent durant aquest període exclusivament les retribucions bàsiques.

Els permisos regulats en els punts anteriors de la a) al j), i també p) i q), els concedeix el director o directora del centre. S'han de sol·licitar prèviament en els casos b), c), d), e), f) i g). En cas que el deure de caràcter personal esmentat en el punt d) pugui entendre's com de força major, sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, el director o directora podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que, amb posterioritat, es presentin per escrit. En aquest cas, correspon a la direcció del centre apreciar el caràcter justificat de l'absència, atenent la singularitat o reiteració de la situació produïda i les altres circumstàncies que consideri oportú de tenir en compte.

La resta de permisos els concedeix el director o directora dels serveis territorials.

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

90.2.4. 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.

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

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

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

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

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

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



- Malaltia
- Llicència
- Permís
- Accident laboral o en servei
- Accident no laboral
- Força major
- Exercici del dret de vaga
- Sense justificar

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

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

Article 91. Control de faltes i justificació

91.1. El control de faltes d'assistència el porta el cap d'estudis amb la informació detectada en el full de guàrdia que es diposita a consergeria. En aquest quadrant cal enregistrar cada hora les possibles absències del mestre i si es preveu alguna substitució o canvi d'horari. Hauran d'enregistrar les anotacions:

- a) El cap d'estudis si rep un full de falta a priori.
- b) El mestre implicat si ha fet el full de falta a priori.
- c) El personal d'administració si rep l'avís del mestre de la seva absència.

Només el cap d'estudis podrà anotar les substitucions o canvis d'horari.

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

91.3. Caldrà emplenar i lliurar també al cap d'estudis prèvia consulta al director, si aquest ho ha d'autoritzar, un full de falta a priori (es preveu que es faltarà amb antelació) o de falta a posteriori (la falta és deguda a una circumstància no previsible amb la suficient antelació). La manca d'aquests fulls i els documents justificatius, si s'escau, implicarà la no justificació de l'absència.

91.4. El cap d'estudis substituirà el full de guàrdia/suplència professors, contrastarà amb les informacions rebudes la seva exactitud i farà el recompte de les faltes i les justificacions pertinents. A continuació passarà al director les faltes i justificacions per tal que, si s'escau, en doni el vist i plau.

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

91.6. El centre haurà d'arxivar i tenir a disposició del professorat afectat, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives (on han de constar les faltes dels mesos anteriors). En finalitzar el curs es trametrà als serveis territorials d'ensenyament la relació de professors i faltes d'assistència acumulades durant el curs, classificades per grups de motius.

Article 92. Formació permanent del professorat

92.1. Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament relacionades amb el desplegament del currículum en el centre i que afectin el claustre en el seu conjunt o el professorat d'una



etapa, d'un cicle, d'un nivell, d'una àrea determinats, s'inclouran a la programació general del centre, de la qual formaran part.

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

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

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

Article 93. Incorporació del nou professorat al centre

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

Article 94. Adscripció del professorat

94.1. Els mestres han d'estar adscrits a un cicle d'acord amb les especialitats i el que disposen els articles 44 i 45 d'aquestes Normes. L'adscripció del professorat correspon al director, en les condicions expressades, segons el que disposen els articles 44 i 45 d'aquestes Normes.

94.2. Per adscriure als mestres a un curs o nivell determinat es tindrà en compte el repartiment elaborat en la coordinació del cicle corresponent. En qualsevol cas el director podrà modificar aquestes adscripcions d'acord al Projecte de centre, curricular o de direcció que inclou entre d'altres elements pedagògics, la conveniència de promoció amb el mateix grup d'alumnes o la continuïtat en el cicle.

CAPITOL III. DEL PERSONAL NO DOCENT

Article 95. Constitució

El personal no docent de l'Escola La Carpa el formen:

a) El Personal d'administració i Serveis (PAS):

- Personal d'administració
- Conserges
- Tècnic en educació infantil
- Auxiliars d'educació especial

b) Altres (vetlladors/es, personals de neteja, personal de cuina i menjador, monitors de temps lliure, etc.)

Secció primera. El Personal d'Administració i Serveis

Article 96. Drets

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

96.2. 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.

96.3. En especial tenen els drets:

a) Dret a la dignitat i intimitat personal.



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

Article 97. Deures

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

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

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

Article 98. Règim de funcionament

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

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

Article 99. Funcions del Personal d'administració (auxiliars o administratius).

99.1. Correspon al personal d'administració

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

99.2. Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

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

Article 100. Funcions dels Subalterns o Conserges

El personal subaltern o de consergeria és depenent de l'Ajuntament de l'Hospitalet qui en regula les seves condicions laborals, incloses les funcions a desenvolupar a través del



Reglament de Treball per a ordenances escolars dependents de l'Ajuntament de l'Hospitalet, aprovat pel Ple en sessió de data 4/4/2001.

Secció segona. Altre personal

Article 101. Funcions del personal de neteja.

El servei de neteja és contractat per l'Ajuntament de l'Hospitalet mitjançant el procediment legalment establert de contractació administrativa. Les funcions del personal de neteja quedaran regulades en el contracte formalitzat entre l'Ajuntament de l'Hospitalet i l'empresa adjudicatària del servei.

Article 102. Jornada Laboral.

102.1 La jornada laboral del personal funcionari o interí d'administració i serveis és la que estableix l'article 3 del Decret 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC 4681, de 21.7.2006).

En el cas de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.

102.1. La jornada laboral del personal subaltern o de consergeria es troba regulada a l'apartat de Règim de jornada, horari, festes i vacances del Reglament de Treball especificat a l'apartat 102.

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

Article 103. Control de faltes i justificació

103.1. El personal d'administració i serveis estarà sotmès als requisits de permisos i justificació de faltes descrits en el capítol 7 del Decret 295/2006 esmentat a l'apartat 104.1.

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

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

CAPITOL IV. DELS PARES I MARES DELS ALUMNES

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

Article 104. Dret genèric en representació i interès dels fills

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

Article 105. Dret genèric d'informació

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

- a) El projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre.



f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.

g) La programació general anual del centre.

h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

Article 106. Dret a una educació per als propis fills

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

Article 107. Dret a formació religiosa i moral

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

Article 108. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

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

Article 109. Dret de reunió

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

Article 110. Dret d'associació

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

Article 111. Dret d'informació i seguiment.

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

Article 112. Dret a formular queixes pel mal funcionament.

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

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

Article 113. Deure genèric de respecte



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

Article 114. Deure de coneixement i respecte de les normes del centre

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

Article 115. Deure de responsabilitat envers els propis fills

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

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

115.3. Els pares han de garantir el dret a l'escolaritat del/s seus fills. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat. Per comunicar l'absència seguirà el procediment establert en l'article 149 d'aquestes Normes. Per justificar l'absència també s'haurà de fer d'acord a l'article 149 d'aquestes Normes.

115.4. Els pares exigiran als fills els butlletins de qualificacions, reintegrant-ne el justificant de recepció al centre degudament signat. També vigilaran que no siguin falsificacions.

Article 116. Deure de col·laboració en la tasca educativa.

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

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

Article 117. Respecte a la carta de compromís educatiu

Els pares s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta de compromís educatiu de l'Escola La Carpa, en la formulació de la qual han de participar amb el procediment i ocasió que disposi el Departament d'Ensenyament.

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

Article 118. Finalitats de les associacions de pares i mares (AMPA).

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

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

Article 119. Funcions de les associacions de pares i mares.

Les associacions de pares i mares legalment constituïdes podran:



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

Capítol V. ELS ALUMNES

Secció primera. Consideracions generals

Article 120. Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de l'edat i dels ensenyaments que cursen. L'exercici dels drets de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Article 121. Correspon als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes.

Article 122. 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 o representants legals.

Article 123. El consell escolar avaluarà els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzarà els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposarà l'adopció de les mesures per solucionar-los.

Article 124. S'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els seus pares amb la finalitat d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, així com per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència

Secció segona. Drets dels alumnes.

Article 125. Els alumnes de l'Escola La Carpa, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat, una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats a la nostra societat.



Article 126. Els alumnes de l'Escola La Carpa, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- c) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- d) Ésser educats en la responsabilitat.
- e) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- f) Ésser educats en el discurs audiovisual.
- g) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- h) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desamparament.
- i) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- j) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- k) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- l) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- m) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar accident.

Article 127. Tenen dret a la formació dirigida al coneixement de l'entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.

Article 128. L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.

Article 129. Els alumnes tenen dret a una valoració objectiva i acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, d'acord amb els criteris de plena objectivitat, per a la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament de cada nivell, cicle i/o període evaluable.

Article 130. Els pares o tutors tenen dret a sol·licitar, aclariments als professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques, avaluacions parcials o finals de cada trimestre, curs o cicle, segons que correspongui. Igualment, pel que fa a les decisions de promoció de cicle.

Article 131. Els alumnes tenen dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la intimitat en relació amb aquestes creences o conviccions d'acord amb la Constitució.

Article 132. La impartició d'un ensenyament que exclou tota manipulació ideològica o propagandística dels alumnes, sens perjudici del dret a la llibertat d'expressió.

Article 133. Els alumnes tenen dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.

Article 134. Els alumnes tenen dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

Article 135. Els alumnes tenen dret a un ambient convivencial que fomenti el respecte entre els companys.

Article 136. Els alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.



Article 137. 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 138. Els alumnes tenen dret a formar part d'un grup-classe de referència, a càrrec d'un mestre-tutor. Aquest agrupament és compatible amb altres fórmules organitzatives del treball escolar al llarg de la jornada. La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant almenys un cycle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cycle per qüestions objectives d'aprofitament escolar, en interès de l'alumne. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

Article 139. A l'inici d'escolarització en aquest centre, cada alumne serà adscrit al grup-classe segons els criteris establerts en el Pla d'Acollida dels alumnes al Centre. En l'inici de l'oferta educativa del centre i a l'inici d'un cycle, els grups paral·lels es formaran de manera compensada quant a nombre, dates de naixement, gènere, existència d'escolaritat en l'anterior cycle educatiu, distribució de germans, necessitats educatives especials i problemes socioeconòmics i culturals associats. En les successives incorporacions es tindran presents aquests criteris per a una continuïtat de la compensació intergrups paral·lels.

Article 140. Ens adonem quan ha passat un temps que cal trencar dinàmiques que s'estableixen a les classes i barrejar els alumnes. Aquest és un luxe que només ens el podem permetre les escoles de més d'una línia. Per tant, barrejarem de P5 a 1r, de 4rt a 5è i si és veu necessari de 2n a 3r.

Secció tercera. Deures de l'alumnat. Actualitzat desembre 2023

Article 141. Els alumnes de l'Escola La Carpa tenen el deure genèric de respectar l'exercici dels drets i llibertats dels membres de la comunitat educativa.

Article 142. L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta en els deures següents:

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

Article 143. Els alumnes de l'Escola, a més dels deures que especifica l'article anterior, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen el deure de respectar les normes de convivència del centre que es concreten de la següent manera:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses i morals, com també la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.



- c) Complir les normes de convivència del centre
- d) Fer un bon ús de les instal·lacions, els bens mobles i el material didàctic del centre.
- e) Respectar, utilitzar i compartir els bens mobles i les instal·lacions del centre.
- f) Respectar els principis del Projecte Educatiu i les normes del reglament de Règim Interior del centre.
- g) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- h) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, pel tal d'afavorir la convivència en el centre.
- i) Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal dins les aules.

Secció quarta. Normes de convivència

Article 144. Manteniment i neteja

Els alumnes respectaran el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre. Les aules quedaran raonablement netes al final de la jornada. Els alumnes de primària deixaran les cadires sobre les taules per facilitar la tasca del servei de neteja. El pati quedarà raonablement net al final de les estones d'esbarjo en horari lectiu i en l'horari de menjador.

Article 145. Responsabilitat en el manteniment i la neteja.

Quan un alumne produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent -pintura, vidres, portes, parets, etc.- es comunicarà als pares o tutors legals que estaran obligats a pagar el cost de la reparació. Si són diversos alumnes, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.

Article 146. Accés al centre

146. 1 Entrades

El centre disposa de tres portes d'entrada.

- a) La porta principal serà d'ús dels mestres, famílies, o alumnes que entrin fora de l'horari establert.
- b) La segona i la tercera porta, d'accés directe al pati, serà d'entrada per l'alumnat i les famílies de primària i educació infantil. S'obriran a les 9h i les 15h. Les portes es tancaran 7 minuts després. L'alumnat que arribin un cop tancades les portes hauran d'entrar per la porta principal.
- c) L'alumnat de primària entrarà amb les seves famílies fins al pati. Les famílies deixaran els nens al pati i cada un es dirigirà a la seva classe. Les famílies de l'alumnat d'infantil acompanyaran als seus fills/es fins la porta de la classe.

146 . 2 Sortides

- a) Per les sortides s'obriran a les 13h i les 17h per a la primària i a les 12,30h i les 16'30 i per a infantil.
- b) L'alumnat de P3, P4 i P5 seran recollits a les aules per les persones autoritzades en finalitzar l'horari de matí i de tarda.
- c) L'alumnat del Cicle Inicial de Primària si són de 1r sortiran amb el mestre/a que tingui l'última sessió (de matí o tarda) al pati. Els de 1r romandran a la rotonda i els de 2n al porxo fins que siguin recollits per una persona autoritzada.
- d) Els alumnes de Cicle Mitjà i Superior sortiran amb el mestre/a que tingui l'última sessió (de matí o tarda).



Article 147. Circulació pel centre

147. 1 En els canvis d'aula l'alumnat han de circular pel centre en fila i sempre acompanyats d'un mestre.

147. 2 Els alumnes d'educació primària aniran al lavabo a l'hora de l'esbarjo. Quan sigui necessari deixar sortir un alumne de classe per anar al lavabo, el nens de primària aniran als lavabos del seu passadís. Els alumnes d'educació infantil no podran anar d'un edifici a un altre sense anar acompanyats d'un adult.

Article 148. Assistència i puntualitat

L'assistència de l'alumnat a l'escola és obligatòria. L'equip directiu vetllarà per l'assistència i puntualitat dels alumnes i establirà les mesures necessàries per al bon funcionament.

Article 149. Comunicació i justificació de les faltes d'assistència i puntualitat

149. 1 Si els seus pares o mares coneixen amb antelació que un alumne de primària no assistirà a l'escola cal avisar al tutor/a a través de l'agenda. Les famílies d'alumnes d'Educació Infantil poden comunicar-ho personalment al tutor/a o mestre d'Educació Infantil. Posteriorment tots hauran de justificar-ho per escrit o amb un justificant del metge, si escau. Cal especificar el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat. El mestre tutor comunicarà les absències o retards no justificats als pares, mares o tutors dels alumnes.

149.2. Si l'alumne té un retard superior a 10 minuts, cal justificar-ho per escrit o personalment a l'Equip Directiu, si l'alumne és d'Educació Infantil, el despatx s'encarregarà d'acompanyar-lo a la seva classe, si és de primària anirà sòl. En cap cas, els pares no poden anar a les classes en horari escolar.

149.3. En el cas que els alumnes no portin justificació escrita, l'Equip Directiu els lliurarà un full d'incidència, que al dia següent, a de ser retornat a Direcció degudament signat pels pares i fent constar el motiu del retard.

Article 150. Autorització per a sortir del centre en horari lectiu

Per deixar sortir un alumne en hores de classe, haurà de comunicar-ho al mestre i l'han de venir a buscar a l'escola els pares o adults autoritzats, previa signatura d'un imprès.

Article 151. Decisions sobre la inassistència a classe

151.1 Quan un alumne no vingui a l'escola, el dia que s'incorpori haurà de portar la justificació dels pares. No justificar les faltes d'assistència es considera absentisme escolar.

151. 2 En el supòsit que un alumne presenti faltes d'assistència reiterades i injustificades es procurarà en primer lloc la solució del problema parlant amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el tutor i el director del centre. Si continuen les absències es presentarà el cas a la Comissió socioeducativa del centre on se li farà el seguiment i es duran a terme les actuacions previstes en el protocol d'absentisme.

Article 152. Comportament al centre i a classe Actualitzat desembre 2023

152. 1 L'alumnat d'aquesta escola té sempre obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent, tant en les dependències del centre com dins de l'aula. Tota la comunitat educativa contribueix a la seva educació.

152. 2 L'alumnat seguirà les orientacions del professorat respecte al seu aprenentatge.

152. 3 Els conflictes a l'aula seran atesos i resolts pel professorat (o persona adulta referent) que atengui l'aula en aquell moment. En cas d'un conflicte greu, el professorat podrà adreçar els infants implicats a l'equip directiu o al membre de la comunitat educativa assignat.



Article 153. Mesures Preventives Actualitzat desembre 2023

Des de l'escola considerem la prevenció com una eina eficaç per a la bona convivència.

Aquestes són les actuacions que es realitzen als diferents grups-classe de l'escola:

- Assemblees d'aula.
- Cercles restauratius.
- Tallers emocionals .
- Sessió setmanal de tutoria de grup-classe.
- Tutories individualitzades.
- Reunions individuals amb els i les tècnics/ques d'integració social.
- Programa stop-bullying a ed. Primària.
- Xerrada mossos d'esquadra (c. superior).

No obstant, entenem que si malgrat que aquestes actuacions hi ha alguna norma de convivència que no es respecta caldrà aplicar mesures del règim disciplinari.

Secció cinquena. Règim disciplinari

Article 154. Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal Actualitzat desembre 2023

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

Article 155. Aplicació de mesures correctores i de sancions Actualitzat desembre 2023

155. 1 S'han de corregir els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. Igualment, poden corregir-se les actuacions de l'alumnat, que encara que dutes a terme fora del recinte escolar, siguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin a les seves companyes i companys o altres persones de la comunitat educativa.

155. 2 La imposició a l'alumnat de mesures correctores i de les sancions que preveu aquest reglament ha de ser proporcionada a la conducta i ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Article 156. Conductes contràries a les normes de convivència. Actualitzat desembre 2023

156.1 Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- a) Els actes d'incorrecció, desconsideració, ofenses o injúries cap als altres membres de la comunitat educativa: siguin verbals, físiques o d'altra mena.
- b) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.
- c) Conductes i comportaments que alterin la normalitat a l'aula, esbarjo, entrades/sortides, files, lavabos, activitats fora del centre, etc...
- d) Desobeir les normes de funcionament del centre que indiquin les persones adultes responsables.



- e) Marxar de l'escola sense permís del professorat o de la família.
 - f) Portar el telèfon mòbil, en horari lectiu, al pati o a l'estona de menjador. En cas que l'alumnat, per circumstàncies familiars molt excepcionals, hagi de portar mòbil durant l'horari escolar, aquest ha d'estar apagat i guardat dins la motxilla de l'infant. La família ha de signar un document de responsabilitat en què l'infant mantindrà el mòbil apagat i guardat dins la motxilla. L'escola declina tota responsabilitat en cas de trencament, pèrdua, furt o robatori de qualsevol mòbil o altres aparells electrònics. Excepcionalment, es podrà mantenir encès en casos mèdics que ho requereixin.
 - g) Faltes d'assistència injustificades o de puntualitat tant a l'entrada com a la sortida del centre, així com als canvis d'aula.
 - h) Fer un mal ús i/o trencar mobiliari, instal·lacions, material, plantes, llum, aigua...de l'escola dins el recinte escolar o en activitats escolars.
 - i) Portar a l'escola objectes o substàncies perilloses.
- 156.2** Es consideren faltes greus les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu següents:
- j) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de les seves pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
 - k) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
 - l) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
 - m) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- 156.3** Es consideren faltes lleus les conductes disruptives i contràries a les normes de convivència del centre que generen una alteració en la convivència del dia a dia escolar i provoquen malestar.

Article 157. Mesures correctores Actualitzat desembre 2023

157.1 Acords

- o Davant d'un conflicte cal aconseguir retornar a un clima de calma perquè els implicats puguin parlar i escoltar.
- o L'equip educatiu decidirà quina mesura correctora aplicarà en cada cas.
- o L'equip educatiu registrarà les faltes i mesures correctores aplicades en cada cas.
- o Les **faltes lleus** tindran una de les mesures correctores del llistat aplicada en la mesura i al nivell maduratiu de l'alumnat i seran comunicades a la família (nota a l'agenda, en persona, telèfon, .).
- o Les **faltes greus** tindran una de les mesures correctores del llistat aplicada en la mesura i al nivell maduratiu de l'alumnat i la família serà convocada a una entrevista l'escola.
- o La reincidència de faltes lleus podrà ser considerada una falta greu i s'actuarà en conseqüència.
- o L'equip educatiu podrà concretar la tipologia de la falta i les mesures correctores adequades al seu alumnat sempre alineat amb aquest NOFC.

157.2 Llistat de mesures correctores.

- a) Sol·licitud de disculpes sempre que calgui.
- b) Reparació dels danys o restitució del que s'hagi trencat.



- c) Separació del seu grup per un període determinat, per exemple: des d'una sessió fins a 5 dies a una altre grup-classe.
- d) Separació del seu grup al despatx de direcció per un període màxim d'una hora.
- e) No participar en una activitat determinada, per exemple: sortides, colònies, sessions de classe concretes, activitats extraescolars... .
- f) Amonestació oral.
- g) Registre de full d'incidència que es guarda a l'expedient de l'alumne/a.
- h) Retenció d'objectes o materials de l'alumnat de manera temporal o definitiva: joguines, pilotes, mòbil, aparells electrònics...
- i) Convocar la família per tal de recollir el mòbil o aparell electrònic retingut per ús indegut.
- j) Privació del temps d'esbarjo.
- k) Realització de tasques educadores.
- l) Participació en un procés de resolució de conflictes (mediació).
- m) Reunió de la família amb l'equip directiu i el personal educatiu corresponent.

Article 158. Competència per aplicar mesures correctores Actualitzat desembre 2023

La competència per a aplicar les mesures correctores correspon a:

- Qualsevol docent del centre en el cas de les mesures a), f), h), j), k).
- El/la tutor/a en cas de les mesures i), l).
- El/la tutor/a d'acord amb el cicle en el cas de les mesures c).
- El/la tutor/a d'acord amb l'equip directiu en cas de les mesures d).
- La Direcció, a proposta de qualsevol persona de la comunitat educativa, havent escoltat les parts, en qualsevol de les mesures contemplades e), g), m)
- En el cas de les mesures b) i h) tenint en compte la seva naturalesa, la mesura podrà ser aplicada per qualsevol docent o caldrà la conformitat de l'equip directiu.

Article 159. Prescripció de les conductes contràries a les normes de convivència del centre i de les mesures correctores.

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

Article 160. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre qualificades de falta. Definició.

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

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



Article 161. Sancions per la comissió de faltes

Les sancions imposables per la comissió d'alguna de les faltes tipificades a l'article 160 són:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa: aquestes tasques no es poden prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període no superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics fora del centre. El centre, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o el que resti per a la fi del curs acadèmic, si el període és inferior.
- f) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

Article 162. Gradació de les mesures correctores i les sancions

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

162 . 2 Són circumstàncies atenuants de la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

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

162 . 3 Són circumstàncies agreujants de l'actuació de l'alumnat:

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

Article 163. Competència per aplicar les sancions

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



Article 164. Responsabilitat penal

La direcció del centre ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sense perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat i en la regulació disciplinària d'aplicació als treballadors del centre d'acord amb el que preveuen les lleis.

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels i de les menors, els o les menors afectats hagin manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, la direcció del centre o la persona que designi ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per tal d'escoltar la proposta de conciliació o de reparació dels i de les menors i avaluar-la.

Article 165. Inici de l'expedient disciplinari

S'iniciarà l'expedient quan s'hagin comès faltes greument perjudicials per a la convivència tipificades a l'article 160 d'aquestes NOF i es consideri que l'alumne és responsable d'aquesta conducta.

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

L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies de la comissió de la falta.

L'escrit d'inici de l'expedient haurà de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne.
- b) Els fets imputats.
- c) La data de realització dels fets.
- d) El nomenament d'instructor/a. El nomenament d'instructor recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar.
- e) Les mesures provisionals, si s'escau.

Article 166. Notificació

S'haurà de notificar des de direcció la incoació de l'expedient a l'alumnat afectat i també els progenitors o tutors legals, el més aviat possible.

Caldrà deixar constància escrita: notificació escrita amb avís de rebut o còpia de la resolució amb la data i acusament de rebut

Article 167. Recusació de l'instructor

L'alumne i els seus pares poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades d'acord amb l'article 27 de la Llei 30/1992.

L'instructor, secretari en els qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director, el qual resoldrà el que sigui procedent.

Article 168. Interessats

Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el contingut d'aquest.

Article 169. Instrucció i proposta de resolució

Un cop rebuda la notificació del nomenament i dins els 5 dies lectius posteriors a aquest, el/la instructor/a practicarà les actuacions que estimi oportunes per tal de formular una proposta de resolució provisional on s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat



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

Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional.

L'alumne/a o la família poden manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi poden formular alegacions dins els 5 dies lectius següents a la instrucció.

Caldrà deixar constància escrita de la realització d'aquest tràmit (diligència/acta) a més de la documentació i escrits aportats per la família.

Acceptació de la família

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal (decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius), donant així per tancat l'expedient.

Article 170. Mesures provisionals

La direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe.

En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Article 171. Resolució de l'expedient

El director/a, el més aviat possible i un cop acabats els tràmits anteriors, haurà de fer la resolució de l'expedient.

Aquesta resolució haurà de contenir:

- a) Els fets que s'imputen a l'alumne/a.
- b) La tipificació dels fets en relació a les faltes que es recullen a l'article 37.1 de la LEC (article 160 d'aquestes NOF).
- c) El contingut de la sanció prevista a l'article 37.3 de la LEC i les mesures correctores complementàries.
- d) L'acord del pare/mare o tutor/a legal o les raons que ho han impedit.
- e) L'òrgan davant del qual es pot interposar recurs d'alçada (director o directora dels serveis territorials, dins el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, el qual rebrà el recurs d'alçada, el resoldrà i notificarà a la família).
- f) Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que no s'hagi resolt l'expedient.

Article 172. Aplicació de les sancions

En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) de l'article 161, el director ho comunicarà al Servei Territorial d'Ensenyament a Barcelona Comarques, per tal que l'administració educativa proporcioni a l'alumne sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolarització.

Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f) de l'article 161, el director, a petició de l'alumne, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.



Article 173. Responsabilització per danys

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o tutors legals en els termes previstos a la legislació vigent.

Article 174. Prescripció de faltes i sancions

Totes les sancions prescriuen als 3 mesos.



TITOL TERCER: DE L'ORGANITZACIÓ DOCENT

CAPITOL I. DE L'ELABORACIÓ DELS HORARIS

Article 175. Horari general del centre

175.1. Correspon al consell escolar de l'escola decidir el marc horari tant per a l'educació infantil, com per a l'educació primària, respectant les prescripcions de l'Ordre de calendari escolar que regeix cada curs acadèmic, i tenint en compte les característiques de l'escola i dels alumnes i els acords conjunts que es prenguin en relació amb els centres de l'Hospitalet de Llobregat.

175.2. L'organització horària de l'escola ha de garantir la millor atenció als alumnes i preveure prou temps per a les diferents reunions de coordinació de l'equip de mestres.

175.3. Correspon a la direcció del centre la concreció dels horaris, escoltat el claustre i tenint en compte les prioritats del projecte educatiu del centre i la normativa vigent. El consell escolar ha de vetllar per l'organització del període de temps de l'horari escolar, que s'inicia en obrir les portes d'entrada al recinte escolar i finalitza quan es tanquen a efectes de les activitats incloses en la programació general anual del centre, en concordança amb el que estableix l'article 148.3.j) de la LEC, l'Ordre del calendari escolar, i les necessitats específiques de l'escola.

175.4. El centre resta obert per fer activitats ordinàries des de les 9 a les 17 hores. A partir d'aquest horari es consideraran activitats extraescolars. Aquest marc general queda diferenciat en dos blocs: matí i tarda. L'horari marc del matí és de 9 a 12:30h. (infantil) i de 9 a 13h. (primària) amb 30 minuts d'esbarjo (educació primària de 11 a 11:30; i educació infantil de 11:30 a 12:00 i el de tarda de 15:00 a 16:30h. (infantil) i de 15 a 17h. (primària).

175.5. Existeix un servei d'acollida matinal de 8 a 9 hores gestionat per l'AMPA per atendre els alumnes que desitgen emprar-lo i que sufraguen el seu cost.

Article 176. Horari dels alumnes

176.1. L'horari de classes dels alumnes és el corresponent a l'horari propi del procés d'ensenyament i aprenentatge del currículum establert. Aquest horari inclou el temps d'esbarjo, que es considera una activitat educativa integrada en l'horari lectiu de l'alumne/a i, per tant, s'hi han de respectar també els principis del projecte educatiu. El temps d'esbarjo ha de ser tutelat per mestres segons la distribució horària aprovada pel consell escolar.

176.2. Per motius pedagògics i organitzatius les sessions de classe podran ser de 60 minuts, 45 minuts o 30 minuts segons necessitats.

Article 177. Horari dels òrgans unipersonals de direcció i coordinació

177.1. Els òrgans unipersonals de direcció i de coordinació dedicaran una part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec en la quantia explicitada en les normes d'organització i funcionament del centre publicades pel Departament d'Ensenyament, segons les responsabilitats assignades i amb les limitacions globals derivades del total de la plantilla assignada al centre.

177.2. Tots els membres de l'equip directiu amb jornada sencera hauran de fer 35 hores setmanals de dedicació al centre, les quals inclouen reunions i gestions que es facin fora del centre. Aquesta dedicació especial no cal que s'especifiqui en horari fix, sinó que es fa constar de manera global en la dedicació horària individual.

177.3. La dedicació horària del professorat que pertany a l'equip directiu ha de garantir la presència al centre d'un càrrec directiu durant l'horari de classes. En el mes de juliol, mentre el centre romangui obert per raó de les tasques organitzatives, acadèmiques, administratives i d'atenció al públic pròpies d'aquest mes, hi haurà d'haver necessàriament un membre de l'equip directiu en el centre. Un cop concloues totes les activitats abans esmentades, la direcció del centre, d'acord amb la programació general anual d'activitats aprovada en el consell escolar, pot disposar-ne el tancament fins al final del període de vacances d'agost.



Article 178. Elaboració d'horaris

L'elaboració dels horaris és responsabilitat del Cap d'Estudis. Per elaborar els horaris es tindran en compte els següents criteris:

- a) El professorat ha de tenir 30 hores de permanència horària en el centre.
- b) Dues hores setmanals fixes de reunió de l'Equip directiu
- c) Una hora i mitja quinzenal fixa de reunió de Comissió d'Atenció a la Diversitat
- d) Una hora setmanal fixa de reunió de Coordinadors.
- e) Una hora setmanal de reunió de Nivell (programació)
- f) Dues hores de reunió de Cicle a primària: organitzatius i pedagògic.
- g) Tres hores de reunió de Cicle a infantil organitzatius i pedagògic.
- h) Una hora d'atenció a les famílies.
- i) Dues hores de reunió per a la coordinació del nivell.
- j) Una hora de tutoria si és tutor/a d'educació primària.
- k) Garantir que cada hora hi hagi mestres per a poder fer les substitucions necessàries amb les limitacions derivades de la plantilla assignada al centre.. Es cas excepcional de que no hi hagi possibilitat de cobrir un mestre absent es procedirà a repartir els infants d'aquella classe entre els cursos restants del nivell corresponent.
- l) El Projecte Curricular del centre
- m) La proposta de distribució d'hores de cada cicle, tenint present el compliment de les hores obligatòries que s'han de realitzar a final d'etapa.
- n) Els criteris pedagògics de l'article 180 d'aquestes Normes.
- o) Cal garantir que durant tot l'horari en què el centre romangui obert hi hagi present un òrgan unipersonal de direcció.
- p) Les altres 7 hores i 30 minuts es dedicaran a activitats relacionades amb la docència: preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

Secció primera. Dels criteris pedagògics per a la confecció dels horaris i grups

Article 179. Definició

S'entenen com a criteris pedagògics aquelles indicacions que, aprovades pel claustre o donades per l'administració, permeten una major i millor aplicació de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i que poden contribuir a la seva millora.

Article 180. Enumeració.

Els criteris pedagògics que ha de respectar l'equip directiu per confeccionar els horaris són:

- a) Les àrees es distribuïran adequadament al llarg de la setmana atenent únicament a raons pedagògiques o d'organització d'espais.
- b) Les preferències personals dels professors mai no podran obstaculitzar l'aplicació dels criteris d'aquestes Normes.
- c) La necessitat d'ocupar espais singulars serà un criteri prioritari a respectar en la confecció dels horaris.
- d) Aquells altres criteris, que sense ser en aquestes Normes ho estiguin en alguna norma de rang superior.

Secció segona. Dels criteris generals per l'assignació de grups

Article 181. Els grups d'escolarització.

El centre matricula els alumnes, forma els grups-classe i confecciona els horaris d'acord amb el nombre de grups autoritzats per a cada curs escolar.



Article 182. Formació dels grups-classe

182.1. La competència de formar els grups serà de l'equip directiu. Per a la formació de grups en el moment de la matrícula inicial a educació infantil 3 anys, es tindrà en compte el nombre de nens/nenes, la llengua materna, el país d'origen, l'edat cronològica, la informació rebuda a través de la coordinació amb l'escola-bressol i les necessitats educatives especials amb l'objectiu de aconseguir grups heterogenis.

182.2. En els cursos de primària es vetllarà per un repartiment homogeni dels alumnes nouvinguts, dels alumnes amb necessitats educatives especials i dels alumnes que romanen un any més al cicle (tant en el curs actual, com en cursos anteriors).

182.3. L'equip pedagògic podrà valorar i decidir, en cas de creure-ho necessari, el canvi d'alumnes de grup en el mateix nivell, l'assignació d'alumnat de matrícula viva o la barreja i nova formació de grups.

Article 183. Criteris per l'assignació de grups-classe

183.1. L'especialitat docent, adquirida per oposició o per qualsevol dels procediments de reconeixement previstos (inclosa l'habilitació especial), atorga la capacitat i la idoneïtat per impartir la docència en un determinat àmbit curricular. Tanmateix, tenir garantides aquesta capacitat i aquesta idoneïtat no exclou la possibilitat de tenir prou competència per impartir altres àrees quan no es disposi, en el centre, de més professorat disponible de l'especialitat i la millor organització dels recursos disponibles així ho requereixi.

183.2. Per a l'assignació de tutories als mestres se seguiran els criteris establerts a l'article 180 d'aquestes Normes.

183.3. En tot cas l'adjudicació de tutories, grups i àrees correspon al director, escoltat el claustre de mestres.

Article 184. Assignació de mestres als cicles, cursos i àrees.

184.1. La direcció del centre assigna els mestres als diferents cicles, cursos i àrees d'acord amb l'article 10.1 b) del Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics. Aquesta assignació s'ha de fer segons el que disposin les normes d'organització i funcionament del centre, tenint en compte les especialitats dels mestres i ajustant-se al que determinen els articles 92 i 93 i la disposició addicional setena de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

184.2. La presència de mestres especialistes a l'escola ha de permetre a la resta de mestres disposar d'hores lectives per potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial i aprofundir el treball en aquells aspectes que el centre hagi prioritzat a partir de l'anàlisi dels seus resultats educatius i dels resultats de les proves diagnòstiques.

Article 185. Assignació de mestres especialistes

185.1. Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, han de ser assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. En la mesura en què l'organització del centre ho requereixi, la direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

185.2. D'acord amb els criteris establerts pel centre, els mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'educació infantil.

185.3. La direcció de l'escola ha d'assegurar que els mestres especialistes facin prioritàriament les tasques docents pròpies de la seva especialitat i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre/a. La presència de mestres especialistes ha de permetre una adequada coordinació, el suport tècnic i educatiu i l'assessorament als altres membres del claustre, així com l'assessorament de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat.



Secció tercera. De l'aprovació dels horaris

Article 186. Aprovació dels criteris de confecció de l'horari.

El claustre, a proposta de l'equip directiu, i atenint-se, en tot cas, a les normes generals i criteris bàsics continguts en aquestes Normes té encomanat d'aprovar els criteris pedagògics que cal seguir en l'elaboració dels horaris setmanals dels grups.

Article 187. Aprovació dels horaris.

Quan s'hagi confeccionat l'horari, el director l'aprovarà provisionalment i el distribuirà al professorat. En cas de no haver aspectes rellevants a modificar, el director els aprovarà definitivament i notificarà aquesta decisió als Serveis Territorials.

Article 188. Publicitat dels horaris.

Els horaris dels mestres, incloent-hi totes les hores fixes de permanència al centre, i la resta d'informació horària significativa (hores de visita de tutors i de càrrecs directius, etc.), juntament amb el calendari d'activitats, estaran disponibles per tal de ser consultats per tota la comunitat educativa.

CAPITOL II. ELS AGRUPAMENTS D'ALUMNES

Secció primera. Els grups-classe

Article 189. Formació dels grups-classe a l'acabament de cicle.

189.1. A l'acabament de cada cicle d'educació infantil i de primària, els alumnes seran reagrupats. Excepcionalment, es podrà valorar algun cas especial de canvi de grup entremig de cicle.

189.2. Els nous grups-classe s'han de conformar amb la intervenció de tots els mestres que intervenen: tutors, especialistes, mestre/a d'Educació Especial i altres.

189.3. Els canvis han de comportar, com a mínim, d'un terç del grup classe originari.

189.4. Aquesta prioritització de criteris es podria canviar, si en algun cas específic, els mestres així ho consideréssiu.

Article 190. Criteris per a la formació dels nous grups-classe

190.1. Constituir els grups de forma homogènia quant als hàbits de treball i coneixements dels alumnes, sobre tot en els pas de cicle mitjà a superior.

190.2. Equilibrar els alumnes amb NEE (amb problemes conductuals, d'aprenentatge (PI), amb dictamen i socioculturalment desfavorits en els grups del mateix nivell)

190.3. Constituir els grups tenint en compte la procedència dels alumnes, la seva llengua i la data de la seva incorporació al Centre, sempre que sigui possible.

190.4. Constituir els grups tenint en compte l'equilibri entre el nombre de nens i de nenes.

190.5. Reconduir els diferents lideratges tenint en compte els líders negatius, igualment els alumnes que es troben en situació de conflicte o rebuig.

190.6. Mantenir, sempre que sigui possible, les relacions socials positives.

Article 191. Moment per a confegir els nous grups-classe

Una setmana abans de finalitzar cada curs escolar es confegirà els reagrupaments dels grups amb la participació dels professionals de l'article 195.2.

Article 192. Informació als alumnes i llurs famílies

Els canvis de grups s'informaran als alumnes i les seves famílies a l'inici del següent curs escolar.



Secció segona. Els agrupaments flexibles

Article 193. Agrupaments a Educació infantil

193.1. Tot l'alumnat pertany a un grup classe. En funció dels recursos humans disponibles, s'organitzaran diferents agrupaments a cada curs per tal de facilitar les activitats d'ensenyament-aprenentatge.

193.2. Les modalitats d'agrupament contemplades són:

- a) Recolzament al tutor/a per part d'un mestre dins de l'aula.
- b) Treball específic amb grups reduïts fora de l'aula de grup.
- c) Desdoblements amb la meitat del grup classe sempre de nivell heterogeni.
- d) Agrupament de tot l'alumnat del cicle o nivell en grups heterogenis.

193.3. Els objectius d'aquest recurs organitzatiu són:

- a) Adaptar els continguts al ritme evolutiu dels alumnes.
- b) Atendre l'alumnat i fer el seu seguiment d'una manera més individualitzada.
- c) Emprar metodologies de treball més actives.

193.4. Els criteris per a l'organització dels agrupaments estableixen una prioritat segons les necessitats específiques de cada grup-classe i les necessitats plantejades per l'assoliment de les competències bàsiques de l'etapa. Es donarà prioritat a l'assoliment de la lectura i l'escriptura a P-5. Es procurarà donar suport a les sessions de llengua i matemàtiques, de psicomotricitat i a les sessions a l'aula d'informàtica.

Article 194. Agrupaments a Educació Primària

194. 1. Tot l'alumnat pertany a un grup classe. En funció dels recursos humans disponibles, s'organitzaran diferents agrupaments a cada curs per tal de facilitar el treball d'algunes àrees curriculars, especialment les àrees instrumentals.

194. 2. Les modalitats d'agrupament contemplades són:

- a) Recolzament al tutor/a per part d'un mestre, dins de l'aula.
- b) Treball específic amb grups reduïts, fora de l'aula.
- c) Desdoblements del grup-classe en mig grup o quatre grups de 3 classes.

194. 3. Els objectius d'aquest recurs organitzatiu són:

- a) Adaptar els continguts al ritme evolutiu dels alumnes.
- b) Atendre l'alumnat i fer el seu seguiment d'una manera més individualitzada.
- c) Emprar metodologies de treball més actives.

194.4. Els criteris per a l'organització dels agrupaments estableixen una prioritat segons les necessitats específiques de cada grup-classe i les necessitats plantejades per l'assoliment de les competències bàsiques de cada cicle.

Article 195. Activitats intercicles i internivells

195.1. Es facilitarà la realització d'activitats intercicles/internivells amb l'objectiu de cohesionar l'alumnat del centre.

195. 2. Les activitats establertes per cada curs són:

- a) Apadrinament lector de l'alumnat de 6è amb el de 1r.
- b) Mostra d'activitat musical (Cantània) de l'alumnat de 5è. al de 4t.
- c) Mostra de teatre (anglès) de l'alumnat de 4t. a 3r.
- d) Mostra de l'activitat de Musiquetes de 2n a 1r.
- e) Mostra de danses a la Castanyada (Infantil i Cicle Inicial)
- f) Intercanvi de felicitacions de Nadal entre tots els nivells.
- g) Mostra de danses per Sant Jordi.
- h) Acompanyament de l'alumnat de 6è als grups d'Ed. Infantil durant el concert de Nadal.



Secció tercera. L'Aula d'acollida

Article 196. L'Aula d'acollida

L'aula d'acollida és l'espai on l'alumnat nouvingut rep una atenció emocional i curricular personalitzada i un aprenentatge intensiu de la llengua catalana. També proporciona a l'alumnat nouvingut una atenció adequada a les necessitats i progressos relacionals i lingüístics, com a complement del treball del grup classe al qual estigui adscrit.

Article 197. El mestre d'Aula d'acollida

L'aula d'acollida serà atesa en primer lloc pel mestre que hagi estat nomenat per l'administració educativa. En cas de presentar-se més necessitats d'atenció a alumnat nouvingut, mestres de primària seran els responsables d'atendre'ls. Les funcions del mestre d'aula d'acollida estan recollides a l'article 46 d'aquestes Normes.

Article 198. L'alumnat d'Aula d'acollida

A l'aula d'acollida s'atendrà l'alumnat nouvingut al centre. Es considera alumne nouvingut aquell que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu, en un moment posterior a l'inici de l'educació primària, en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre. Pel caràcter obert de l'aula els alumnes han de poder incorporar-s'hi en qualsevol moment del curs, i també s'ha de poder decidir la reincorporació d'un alumne o alumna a l'aula ordinària en el moment que es consideri més adient.

Secció quarta. L'Aula d'Educació especial

Article 199. L'aula d'Educació especial

L'aula d'Educació Especial és l'espai on l'alumnat que presenta necessitats educatives especials rep una atenció emocional i curricular personalitzada. L'atenció als alumnes ha de tenir lloc, sempre que per les seves característiques sigui possible i adequat, en entorns escolars ordinaris, proporcionant-los el suport necessari per possibilitar-los la participació en les activitats generals i els aprenentatges escolars i l'assoliment de les competències bàsiques. Es prioritzarà que els mestres d'educació especial facin atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials en els entorns escolars ordinaris i donin suport als professors en la participació d'aquests alumnes a l'aula ordinària.

Article 200. El mestre d'Educació especial

L'aula d'Educació especial serà atesa en primer lloc pels especialistes nomenats per l'administració. En cas de presentar-se més necessitats educatives especials de les que l'especialista pot atendre, s'intentarà que s'atenguin per mestres que tinguin l'especialitat i com a últim recurs mestres de primària o infantil. Les funcions del mestre d'educació especial estan recollides a l'article 46 d'aquestes Normes.

Article 201. L'alumnat d'Educació especial

201.1. Els mestres d'educació especial prioritzaran l'atenció directa a l'alumnat amb necessitats educatives especials amb dictamen o informe de l'EAP. En segon lloc atendran els alumnes que presentin necessitats educatives especials pendents de valoració.

201. 2. Per iniciar el procés d'atenció d'un alumne, els mestres tutors ompliran un informe de demanda d'atenció per a l'especialista d'EE i, si cal, un altre per a la psicopedagoga de l'EAP.



CAPITOL III. LA TUTORIA DE GRUP

Secció primera. Pla d'acció tutorial

Article 202. Definició

202.1. L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal dels alumnes, al seguiment del seu procés d'aprenentatge i a l'orientació escolar, acadèmica i professional per tal de potenciar la seva maduresa, autonomia i presa de decisions coherents i responsables, de manera que tots els alumnes aconseguixin un millor creixement personal i integració social.

202.2. L'acció tutorial ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i en la implicació de l'alumnat en la dinàmica del centre.

202.3. L'acció tutorial ha d'emmarcar el conjunt d'actuacions que tenen lloc en el centre educatiu, tot integrant les funcions del tutor/a i les actuacions d'altres professionals i organitzacions.

202.4. Per tal de coordinar totes aquestes actuacions el centre disposa d'un Pla d'acció tutorial.

Secció segona. Els tutors: funcions i assignació.

Article 203. El tutor/a de grup

203.1. L'acció tutorial és responsabilitat del conjunt de mestres que intervé en un mateix grup. Per coordinar l'acció tutorial, el director del centre ha de designar un tutor per a cada grup d'alumnes.

203.2. El tutor del grup, com a responsable del seguiment de l'alumnat, ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquests efectes, de tot el professorat que incideix en un mateix alumne o alumna. Així mateix, haurà de coordinar amb el tutor o tutora de l'aula d'acollida l'acció tutorial de l'alumnat nouvingut que assisteix durant una part del seu horari a l'aula d'acollida.

Article 204. Marc horari

A l'etapa d'educació primària s'ha d'impartir una hora setmanal de tutoria amb el grup classe en cadascun dels cursos.

Article 205. Entrevistes amb les famílies.

205.1 El tutor/a mantindrà un entrevista col·lectiva amb el pares del seu grup classe a l'inici de curs.

205.2. Al llarg del curs mantindrà un mínim d'una entrevista amb les famílies de les que donarà compte en full model resum l'entrevista. Als alumnes que per les seves característiques així ho requereixen, caldrà fer-les un seguiment tutorial més intens i programarà les entrevistes necessàries. La informació continguda en aquests documents traspasarà al tutor/a del curs següent.

205.3. Per dur a terme aquestes entrevistes el tutor pot disposar del marc horari d'obertura del centre. Es procurarà que cap família deixi d'estar degudament atesa per aquesta disponibilitat horària.

205.4. De les entrevistes amb les famílies cal fer constar per escrit almenys:

- a) La data i els participants
- b) El tema tractat.
- c) Els acords presos
- d) El seguiment d'aquests



Article 206. La carpeta de tutoria.

206.1. El tutor ha de mantenir al dia la carpeta de tutoria (arxiu) amb les anotacions que consideri importants i rellevants vers:

- a) Les entrevistes mantingudes amb les famílies.
- b) Les dades sanitàries de l'alumne/a.
- c) Els comentaris que es facin a les sessions d'avaluació.
- d) Les mesures adoptades d'atenció a la diversitat de cada alumne.
- e) El comportament en general de l'alumne/a.
- f) Qualsevol altra anotació que consideri pot servir a les funcions que te encomanades.

Aquesta carpeta s'haurà d'actualitzar cada any i estarà a la disposició de l'Equip directiu, en especial de la Cap d'Estudis.

206.2. Les anotacions de la carpeta de tutoria respecte a l'alumnat i la seva família hauran de guardar la confidencialitat necessària d'acord amb les normes de la llei de protecció de les dades i la de protecció del dret fonamental a la intimitat. Per aquesta raó el tutor està obligat a la custòdia exclusiva d'algunes dades vers la resta del professorat, però no vers el director que, per raó del seu càrrec i responsabilitat, haurà d'estar informat de tot allò que sigui rellevant.

206.3. Per facilitar el traspàs d'informació la carpeta de tutoria estarà formada per fulls desmuntables que s'aniran passant als diferents grups i tutors dels quals l'alumne en formi part al llarg de la seva vida acadèmica. El responsable de la custòdia d'aquesta carpeta és la Coordinació Pedagògica.

CAPITOL IV. LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES

Secció primera. L'esbarjo

Article 207. El temps d'esbarjo.

El temps d'esbarjo serà tutelat per mestres del centre segons els torns que consideri adients el Consell Escolar a proposta del Claustre de mestres. En la Programació General del Centre es determinaran els torns dels mestres encarregats de l'esmentada tutela.

Article 208. L'esbarjo a l'Educació infantil.

208.1. A l'Educació infantil els torns seran com a mínim de quatre mestres que es repartiran els diversos punts de vigilància al pati.

208.2. Els alumnes d'infantil disposaran de joguines que repartiran i recolliran els mestres del torn.

Article 209. L'esbarjo a l'Educació primària.

209.1. A l'Educació primària els torns seran com a mínim de quatre mestres que es repartiran els diversos punts de vigilància al pati.

Secció segona. L'atenció d'alumnes en absència de mestre

Article 210. L'atenció d'alumnes d'Educació Infantil i Educació Primària en absència del mestre.

En cas d'absència del tutor/a o especialista, els alumnes seran atesos pels mestres del torn establert de substitucions. En cas de coincidir amb grup reduït, desdoblaments o atenció de dues mestres a l'aula, no se substituirà l'absència. En cas d'absència de més d'un mestre, atendran els alumnes mestres que tinguin hora de famílies, coordinacions o desdoblaments. En tot cas, mai cap grup-classe romandrà desatès.

De manera excepcional, si el nombre de grups-classes a cobrir és superior al nombre de mestres disponibles, l'alumnat es repartirà entre les aules del mateix cicle.



Secció tercera. L'atenció dels alumnes fora de l'horari escolar

Article 211. Definició.

L'atenció a l'alumnat fora de l'horari escolar és el que s'emmarca abans de l'hora d'entrada al centre al matí i després de l'hora de sortida del centre a la tarda. Les activitats que es realitzin fora de l'horari escolar han de ser aprovades en Consell escolar.

Article 212. L'acollida matinal

El centre disposa del servei d'acollida matinal organitzat per l'AMPA. L'horari és de 8h a 9h del matí. Els alumnes les famílies dels quals contracten aquest servei són atesos per monitoratge especialitzat a la biblioteca de l'escola. Els monitors acompanyen aquest alumnat a la seva classe a les 9h. Tot l'alumnat del centre té accés a aquest servei.

Article 213. Pla educatiu d'entorn

213.1. L'escola col·labora en les activitats emmarcades en el PEE de la ciutat en horari extraescolar. Aquestes activitats les organitzen empreses especialitzades i són sufragades per l'Ajuntament de la ciutat. Cada activitat és atesa per monitoratge adequat.

213.2. Les activitats que s'han de realitzar afavoriran la millora des resultats acadèmics i la cohesió social.

213.3. Per participar en les activitats caldrà l'autorització expressa del pare, mare o tutor de l'alumne.

Article 214. Activitats organitzades per l'AMPA

L'AMPA de l'escola pot organitzar diferents activitats en horari extraescolar. L'AMPA és responsable d'aquestes activitats que programarà a l'inici del curs i que s'aprovaran en el Consell escolar.



TÍTOL QUART: DEL PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENENTATGE

Article 215. Definició.

En aquestes Normes d'organització i funcionament s'entén el procés d'ensenyament aprenentatge com aquelles actuacions i activitats que s'implementen per educar a l'alumnat i per comprovar l'eficàcia i eficiència del procés. De les diverses activitats que es poden dur a terme, aquest títol regula les següents: l'avaluació del centre, l'avaluació de l'alumnat, el projecte curricular i l'elaboració de les programacions didàctiques.

CAPÍTOL I. DE L'AVALUACIÓ DE CENTRE

Article 216. Consideracions generals

L'avaluació és una eina per al coneixement i la millora constant del servei educatiu que ofereix el centre.

Article 217. El Pla d'avaluació de centre.

El centre té un Pla d'avaluació que harmonitza el conjunt d'actuacions d'avaluació per tal de proporcionar un coneixement aprofundit i interrelacionat de la realitat educativa, útil per a la presa de decisions que contribueix a la millora de la gestió del centre i de la gestió del currículum, posant una atenció especial en la millora dels resultats d'aprenentatge de l'alumnat.

Article 218. Seguiment dels resultats de les avaluacions

218.1. Cada trimestre en el si de les comissions d'avaluació i de les reunions de cicle es farà una anàlisi dels resultats de l'avaluació per cursos, grups i àrees i es faran les modificacions oportunes per millorar els resultats i els aprenentatges. Al final de curs es farà un resum amb les qualificacions finals de cicle que s'enregistraran en el sistema d'indicadors.

218.2. Així mateix, en les reunions de cicle es tindran en compte els resultats obtinguts anualment en les proves diagnòstiques i en les de competències bàsiques per tal de revisar les programacions i les metodologies, si escau.

Article 219. Àmbits de l'avaluació

219.1. Per interpretar, explicar i millorar els resultats cal analitzar els processos d'ensenyament i aprenentatge aplicats en els diferents cursos: activitats d'aprenentatge, estratègies didàctiques i metodològiques, i criteris i estratègies d'avaluació

219.2. L'avaluació també es farà extensiva al funcionament del centre en general (consergeria, secretaria) així com els Plans i Projectes que s'hi estiguin desenvolupant.

Article 220. Indicadors de centre.

220.1. Els indicadors de centre són variables que expressen, en termes qualitius i/o quantitius, aspectes essencials del funcionament i dels resultats del nostre centre educatiu.

220.2. Els indicadors de progrés que tindrà en compte l'escola hauran de ser recollits en el PEC i es referiran a elements de context, recursos, processos, i resultats i que han de ser revisables periòdicament en funció dels resultats de l'avaluació del centre. En qualsevol cas, s'incorporaran els relatius a resultats o rendiments acadèmics d'acord amb el que determini l'Agència d'Avaluació i Prospectiva de l'educació. A tall d'exemple s'indiquen:

- Nombre de preinscripcions per a P3.
 - Percentatge de famílies membres de l'AMPA.
 - Percentatge de participació de les famílies en les reunions d'inici de curs.



- Percentatge de participació de les famílies en les xerrades formatives i altres activitats que s'organitzin des dels cicles segons la Programació anual.
- Grau de satisfacció de la comunitat escolar recollida en avaluacions internes segons la Programació anual.
- Nombre d'alumnes que superen cada cicle de primària.
- Resultats d'avaluació interna de centre dels diferents aspectes que cada any defineix la Programació anual.
- Resultats de l'avaluació diagnòstica de 3r.
- Resultats de l'avaluació externa de 6è.

Article 221. Procés de recollida de dades del sistema d'indicadors: distribució de responsabilitats

221.1. Pel que fa als indicadors de rendiments acadèmics, correspon al cap d'estudis i als coordinadors de cicle recollir els resultats, elaborar l'anàlisi i presentar les propostes de millora de les proves de final de cicle, de l'avaluació diagnòstica de 3r i de la prova d'avaluació de 6è. Aquesta informació ha de quedar reflectida a l'apartat corresponent de la Memòria Anual de Centre.

221.2. Les dades relatives als indicadors sobre participació de les famílies es recolliran en les reunions d'inici de curs i d'altres organitzades pels cicles i es passaran a la direcció per tal que l'equip directiu en faci l'anàlisi i concreti les propostes de millora.

221.3. Correspon a la direcció recollir les dades dels altres indicadors i fer-ne l'anàlisi corresponent.

Article 222. Avaluació diagnòstica. Definició i actuacions

222.1. L'avaluació diagnòstica té caràcter orientador i formatiu per al centre. Aquesta avaluació, conjuntament amb altres indicadors, permet al centre analitzar, valorar i reorientar, si cal, la pràctica docent dels dos primers cursos de l'Educació Primària per aconseguir la formació i els aprenentatges que estableix el currículum. Permet prendre mesures per afavorir l'èxit educatiu dels alumnes en finalitzar l'educació primària.

222.2. Un cop aplicades les proves i buidats els resultats, el centre analitzarà els resultats d'aquesta avaluació de diagnòstic.

222.3. En l'administració de les proves se seguiran les instruccions donades anualment pel Departament d'Ensenyament, que seran facilitades als tutors de 3r per la cap d'estudis. L'equip docent de 3r, amb la col·laboració de la resta de mestres del cicle mig, establirà el calendari, organitzarà les correccions i retornarà els resultats a la cap d'estudis introduïts a l'aplicació informàtica del Departament d'Ensenyament.

222.4. Per tal de garantir el màxim d'objectivitat en els resultats, la correcció de les proves de llengua catalana i llengua castellana es portarà a terme per dues persones: el/la titular que imparteix l'àrea i un/a company/a del cicle, seguint sempre les indicacions que estableix l'administració educativa.

222.5. Un cop retornats els resultats, la seva anàlisi i l'estudi comparatiu, el mestres del cicle mig es reuniran amb la cap d'estudis per tal de valorar-los, detectar els punts febles i establir les propostes de millora.

222.6. S'entén per propostes de millora el seguit d'actuacions a dur a terme per tal de donar resposta a les necessitats detectades. Es pot tractar de noves activitats, de reorganització d'activitats que ja es duen a terme, de reorganitzar la temporització d'aquestes, etc.

Article 223. Proves d'avaluació de sisè. Definició, aplicació i actuacions



223.1. L'escola administrarà la prova d'avaluació externa, facilitada pel Departament d'ensenyament, a l'alumnat de sisè curs d'educació primària en el tercer trimestre del curs. Aquesta prova es basa en les competències bàsiques lingüístiques i matemàtiques que cal haver assolit en acabar aquesta etapa educativa. El resultat de la prova no té efecte ni en l'avaluació final de l'alumnat ni en les decisions de pas de curs.

223.2. Aplicació. Les proves s'apliquen de manera simultània a tots els centres que imparteixen educació primària a Catalunya durant dos matins de principis de maig.

223.3. D'acord amb les orientacions normatives del Departament en la seva convocatòria anual, es nomenarà l'aplicador que el centre proposi per tal de participar en l'aplicació i, si s'escau, correcció de les proves. Per tal de procedir al seu nomenament es valorarà l'horari dels diferents components del cicle superior i es procurarà la mínima incidència en la resta de grups.

223.4. Una vegada es rebin els informes individuals dels alumnes, es remetran a les famílies i es guardarà còpia dels mateixos al centre. També es lliurarà una còpia a l'institut on l'alumne es matriculi a 1r d'ESO.

223.5. Quan es produeixi el retorn dels resultats, la seva anàlisi i l'estudi comparatiu, els mestres del cicle superior es reuniran amb la cap d'estudis per tal de valorar-los, detectar els punts febles i establir les propostes de millora, tal com s'han definit a l'article 228.5.

CAPITOL II. DEL CURRÍCULUM

Secció primera. El Projecte curricular

Article 224. Consideracions generals. En el projecte educatiu, l'escola ha de desenvolupar i concretar el currículum i els criteris metodològics, organitzatius i d'avaluació per a tota l'etapa i fixar les mesures necessàries per atendre la diversitat de l'alumnat.

Secció segona. Les programacions didàctiques

Article 225. Consideracions generals.

Les programacions didàctiques són l'eina a través de la qual els mestres poden incidir en la millora contínua de l'aprenentatge de l'alumnat.

Article 226. Les programacions dels cicles

Els mestres assignats a cada cicle i els especialistes tindran elaborades aquestes programacions no més tard del dia 30 de setembre, fent esment especialment a les competències bàsiques.

Article 227. Les programacions de les àrees

227.1. Tots els mestres hauran d'elaborar una programació de les àrees que imparteixin. Aquesta estarà detallada per dies, setmanes, mesos i avaluacions i desenvoluparà el currículum de l'àrea que s'ha de impartir en unitats didàctiques.

227.2. A l'hora d'analitzar els resultats obtinguts pels alumnes, aquesta programació serà la que s'haurà de revisar en aquells aspectes pertinents per millorar la qualitat de l'ensenyament i els resultats acadèmics.



Secció tercera. Atenció a la diversitat i plans individualitzats

Article 228. Atenció a la diversitat

228.1. Per respondre a les necessitats de tot l'alumnat, inclòs el que manifesta més dificultats per aprendre i també el que està especialment dotat intel·lectualment, cal establir en la programació prevista a l'aula les adaptacions necessàries d'acord amb els aspectes següents:

- a) Verificar l'adequació dels objectius de la programació a les característiques de l'alumnat.
- b) Preveure diverses activitats amb diferent grau de complexitat per assolir un determinat objectiu, i identificar quines són les més adequades per a cada alumne/a.
- c) Preparar noves activitats que permetin aquest alumnat aprendre i participar plenament a l'aula, i incloure de manera progressiva aquestes noves opcions de treball en la programació d'aula com a propostes que també poden ser útils per a la resta de l'alumnat.
- d) Avaluar prenent com a referent les opcions recollides específicament en les programacions.

228.2. Les adaptacions incorporades en la programació ordinària de l'aula i les mesures de reforç previstes poden ser insuficients per atendre adequadament l'alumnat més vulnerable, que té unes necessitats educatives i personals diferents de les de la resta de companys i companyes. En aquests casos, cal elaborar un pla individualitzat que reculli el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars.

Article 229. El pla individualitzat

229.1. Aquest pla pot comportar que algunes àrees o part de les àrees no s'imparteixin. La comissió d'atenció a la diversitat ha de vetllar per que s'elabori aquest pla, el qual ha de recollir les grans línies de l'atenció que es proporcionarà a l'alumne/a durant un període de temps determinat, i s'ha d'anar adaptant d'acord amb el seu progrés. El responsable d'elaborar aquest pla serà el tutor o la tutora de l'alumne/a, amb la col·laboració dels professionals que després hi treballaran, com ara els altres docents i professionals del centre i dels serveis educatius. També s'ha d'informar de la seva elaboració i aplicació als pares o representants legals de l'alumne/a. Si es considera convenient, també hi han d'intervenir professionals d'altres àmbits, com ara el social o el de la salut. El pla l'ha d'aprovar el director o la directora del centre, amb el vistiplau de la comissió d'atenció a la diversitat. El tutor o la tutora, serà el designat per fer el document, fer-ne el seguiment i coordinació de les diferents àrees, així com actuar de interlocutor amb la família. El pla ha d'indicar els suports que ha de rebre l'alumne/a per fer efectiva la seva participació en les activitats del centre. Sempre que sigui possible, s'han d'utilitzar els suports de què disposa el centre, tant materials com de personal, com són els seus companys i les seves companyes, el professorat i altres persones del centre amb la finalitat de normalitzar tant com sigui possible les activitats escolars d'aquest alumnat, de facilitar la seva inclusió en la comunitat i de promoure, entre tot l'alumnat, la dignitat, la solidaritat entre iguals i el respecte vers la diferència.

229.2. El pla individualitzat ha d'incloure:

- a) La identificació de les habilitats de l'alumne/a en els diferents àmbits i àrees curriculars.
- b) Els objectius i les competències prioritàries d'aprenentatge de les diferents àrees o àmbits curriculars.
- c) Un registre de les hores d'atenció, materials, criteris metodològics i criteris d'avaluació a emprar en cadascuna de les àrees.



d) Les ajudes tècniques i suports que es proporcionaran a l'alumne/a en les activitats que s'han de dur a terme en els diferents entorns escolars: aula, pati, menjador, sortides i altres activitats generals del centre.

e) Una valoració periòdica i un registre sistemàtic del progrés de l'alumne/a, que servirà per fixar nous objectius i modificar, si cal, el pla.

f) L'avaluació s'ha de fer d'acord amb els objectius fixats en el pla individualitzat.

Article 230. Els Plans individualitzats dels alumnes d'educació especial

230.1. Els alumnes amb NEE amb dictamen o informe de l'EAP seguiran el seu procés d'ensenyament aprenentatge segons un Pla individualitzat.

230.2. L'avaluació dels alumnes amb NEE es realitzarà segons el seu Pla individualitzat.

230.3. Els tutors dels alumnes amb NEE seran els responsables de la seva elaboració, coordinació i seguiment. Comptarà amb la col·laboració del mestre/a d'EE, EAP, professionals socials o de la salut.

Secció quarta. El material didàctic

Article 231. S'entén per material didàctic el mobiliari, el material escolar no fungible i el material escolar fungible.

Article 232. Adquisició de material no fungible

232.1. L'adquisició de material es farà d'acord amb el pressupost que anualment aprova el Consell Escolar.

232.2. Quan es tracti de material d'ús general: fotocopiadora, material audiovisual, ordinadors, etc, correspon a l'equip directiu o persona a qui es delegui la seva adquisició.

232.3. Quan es tracti d'adquisició de material audiovisual i/o tecnològic caldrà inventariar-lo a l'aplicació del Departament d'ensenyament corresponent, per tal d'assegurar el seu manteniment tècnic i garantia.

232.4. Quan es tracti de l'adquisició de material específic de grup, nivell, cicle o àrea, serà el coordinador de cicle o mestre delegat corresponent l'encarregat d'elaborar un llistat per ordre de preferència, adjuntant un pressupost orientatiu, que serà lliurat a l'equip directiu per donar-li el seu vist-i-plau. Segons les característiques del material sol·licitat, l'equip directiu podrà adquirir-lo directament o autoritzarà al cicle implicat per a què realitzi la compra.

232.5. Es podran acceptar donacions o cessions d'ús de materials didàctics realitzades per les associacions de mares i pares d'alumnes.

Article 233. Material escolar fungible

En els cicles d'Ed. Infantil, Inicial i Mig, tot el material necessari per a que els alumnes realitzin les tasques pròpies del seu procés d'aprenentatge serà socialitzat i adquirit per l'escola. En el cas que l'alumne en facin un ús irresponsable, les famílies hauran de reposar el material malmès.

Al cicle Superior, els alumnes aportaran, de manera individual, un petit estoig amb: llapis, goma, maquineta, bolígrafs, retoladors, llapis de colors, tisores i pega de barra. També una caps de clips, una calculadora científica i un joc de regles de dibuix tècnic. La resta de materials també seran socialitzats i adquirits per l'escola.



Article 234. Aportacions de les famílies a la socialització del material de classe.

Per tal de cobrir les despeses de material generades per les activitats curriculars i complementàries es demana una aportació econòmica anual a les famílies.

234.1. L'import d'aquestes aportacions s'establirà a final de cada curs amb col·laboració amb l'associació de mares i pares, tenint en compte criteris d'economia i sobrietat.

234.2. Es procedirà a l'avís de pagament per escrit a final de cada curs, donant com a termini màxim el primer dia de del començament del curs següent per al seu abonament.

234.3. En cas de retard en el pagament d'aquestes aportacions, s'informarà les famílies per escrit, per tal d'accelerar el procés.

234.4. Es valorarà el pagament fraccionat de l'import anual en cas de problemes econòmics en el sí familiar. Es podrà desglossar en tres quotes per tal de quedar cancel·lat a finals del primer trimestre i, molt excepcionalment, es podrà repartir en quotes al llarg de tot el curs. Aquestes condicions quedaran recollides i signades per la família i la secretària del centre en un document-contracte escrit.

234.5. Haver satisfet la quota en els terminis establerts serà condició imprescindible per a gaudir del material didàctic, disposar dels àlbums i treballs de fi de trimestre, l'assistència a les sortides i colònies, participar de les activitats complementàries i matriculació a activitats extraescolars, llevat de casos excepcionals valorats per la direcció del centre.

Article 235. Socialització de llibres

L'escola desenvolupa un projecte de socialització de llibres de text. Queden inclosos al projecte els llibres de l'alumne fungibles, no fungibles i els de biblioteca d'aula.

235.1. Els alumnes recullen al setembre els llibres que utilitzaran durant el curs amb el compromís signat per part de les famílies que tindran cura d'aquests i, en cas contrari reposaran el material malmès. Aquests llibres es retornen al juny i seran revisats pels tutors/mestres que imparteixen l'assignatura.

235.2. Aquells que es trobin deteriorats per l'ús o que necessiten alguna reparació seran restaurats i/o substituïts per nous amb la col·laboració de famílies voluntàries a tal efecte.

235.3. El llistat de llibres de cada curs es farà públic i restarà a disposició de les famílies.

CAPITOL III. DE L'AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT

Secció primera. Consideracions generals.

Article 236. Finalitat de l'avaluació.

La finalitat de l'avaluació és identificar les necessitats educatives de cada alumne/a mitjançant l'avaluació inicial; informar sobre els processos d'ensenyament i aprenentatge amb l'avaluació contínua i formativa; comprovar els progressos de cada alumne/a amb l'avaluació contínua i sumativa, i orientar el professorat perquè ajusti la seva tasca docent al progrés dels alumnes.

Article 237. Característiques de l'avaluació.

237.1. En el projecte educatiu, el centre ha desenvolupat i concretat el currículum i els criteris metodològics, organitzatius i d'avaluació per a tota l'etapa i fixar les mesures necessàries per atendre la diversitat de l'alumnat.

237.2. L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat en l'educació primària ha de ser contínua i global, atès que és un component essencial de la mateixa programació de les àrees, i té per objecte constatar els avenços de l'alumnat i detectar les dificultats tan bon punt es produeixin, esbrinar-ne les causes i adoptar les mesures necessàries perquè l'alumnat pugui continuar amb èxit el seu procés d'aprenentatge.



237.3. L'avaluació té un caràcter formatiu, regulador i orientador del procés educatiu, i la informació que proporciona ha de permetre no tan sols millorar els aprenentatges de l'alumnat sinó també els processos d'ensenyament emprats i la pràctica docent. L'avaluació també ha de constatar l'assoliment dels resultats de l'aprenentatge.

237.4. Els referents per a l'avaluació són l'assoliment de les competències bàsiques i els criteris d'avaluació de les àrees. Així mateix, s'han de prendre en consideració els diferents elements del currículum, el treball fet a classe i a casa, la participació, l'interès i l'esforç per progressar demostrat per l'alumne/a.

Article 238. Avaluació de l'alumnat

238.1. A fi de garantir la continuïtat del procés educatiu, no més tard de finals del mes de setembre, el centre establirà mecanismes de coordinació entre els diferents cicles de l'educació primària i amb el cicle d'educació infantil, que permetin completar la informació sobre l'alumnat en relació amb els seus aprenentatges.

238.2. En el mateix sentit facilitador del procés educatiu, correspon als tutors o a les tutores a l'inici de cada cicle dur a terme una avaluació inicial que consisteix a analitzar el informe personal del cicle anterior, que es podrà completar amb altres dades obtingudes pel mateix tutor o tutora.

238.3. S'ha d'informar l'alumnat dels procediments formals de l'avaluació per ajudar-lo a regular els seus aprenentatges.

238.4. Quan el progrés de l'alumne/a no sigui l'esperat, cal adoptar les mesures organitzatives i metodològiques que corresponguin. Aquestes mesures s'han de prendre tan bon punt es detectin les dificultats, amb la intenció de garantir l'adquisició dels aprenentatges que permetin millorar el procés educatiu de l'alumne/a.

Article 239. Comissió d'avaluació

239.1. A cada cicle s'ha de constituir una comissió d'avaluació que s'ha de reunir, com a mínim, un cop per trimestre. La comissió d'avaluació estarà composta per l'equip docent de nivell: els/les tres tutors/es, els especialistes i docents de reforç. Està presidida pel cap o la cap d'estudis o per qui, a aquests efectes, n'exerceixi les funcions. El tutor o tutora de cada grup classe ha d'actuar com a secretari o secretària de la sessió i estendre'n una acta.

239.2. En aquestes sessions d'avaluació s'ha d'analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a i s'han d'establir les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies, així com els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

239.3. Després de cada sessió de la comissió d'avaluació, el tutor o la tutora n'ha d'informar per escrit els pares, les mares o els representants legals de l'alumne/a per mitjà d'un informe escolar. L'informe ha de reflectir els resultats obtinguts en l'avaluació en relació amb les àrees del currículum, la valoració del procés d'aprenentatge de l'alumne/a, els aspectes personals i evolutius que es consideri oportú esmentar i les mesures complementàries o de reforç que s'hagin pogut adoptar o les que s'ha previst adoptar.

239.4. El model d'informe a les famílies serà comú als cursos de cada cicle, es decidirà de manera consensuada entre l'equip docent de cada cicle i es realitzarà amb suport informàtic.

239.5. En la darrera sessió d'avaluació del cicle, s'ha de fer la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada un dels/de les alumnes. Per a l'alumnat que assoleixi de manera incompleta els objectius del cicle es decidirà, per consens de tots els assistents, si ha de romandre un any més en el cicle o no. Cal tenir en compte, de manera fonamental, l'opinió del tutor o la tutora. En cas de retenció de l'alumne, cal haver contactat prèviament amb la família i explicitar quines són les actuacions pertinents en el cas següent per assolir els objectius esmentats.

239.6. L'equip docent de cicle podrà decidir d'incorporar a les sessions l'avaluació els altres professionals que també hagin intervingut en el procés educatiu de l'alumnat.



Article 240. Dels instruments d'avaluació.

240.1. Es consideren instruments d'avaluació totes aquelles activitats (exàmens escrits, orals, preguntes a classe, lectures, treball a classe i a casa, etc.) que contribueixen al procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat. Aquests instruments estaran recollits en les programacions dels cicles i individuals de cada mestre especialista.

240.2. L'alumnat ha de conèixer des de l'inici de curs aquests instruments i la seva valoració.

240.3. El mestre ha de lliurar a l'alumnat les seves proves escrites i els seus treballs corregits, tot facilitant-los els aclariments sobre la qualificació i les orientacions per a la millora del procés d'aprenentatge. En el cas de les proves escrites la família haurà de signar-les com a senyal de coneixement del resultat i retornar-les al mestre, qui en tindrà la seva custòdia permanent.

240.4. Els instruments d'avaluació s'han de custodiar fins a l'inici del curs següent per preveure possibles reclamacions.

240.5. Els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció per a possibles comprovacions. Pel que fa al material que hagi pogut contribuir a atorgar les qualificacions (proves escrites, treballs, quaderns de pràctiques, etc.), és convenient comentar-lo i lliurar-lo a l'alumnat com a part del seu procés d'aprenentatge. Per tal de garantir el dret a la revisió de qualificacions, l'alumnat haurà de conservar fins a final de curs el material que se li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació continuada. També, amb aquesta finalitat, el mestre conservarà el seu registre de qualificacions i el material d'avaluació que no hagi estat lliurat a l'alumnat (com ara el que s'hagi utilitzat en les avaluacions extraordinàries) fins al 30 de setembre de l'any del curs següent.

240.6. Com a mesura d'avaluació interna, es realitzaran proves de lectura Teberosky al curs de P-5 i d'ACL de 1r. a 5è. Els resultats obtinguts a les mateixes ajudaran a establir propostes de millora metodològiques individuals o col·lectives en el grup classe. Aquestes proves es conservaran en el centre per un període de dos cursos.

Article 241. De les competències bàsiques.

Per tal de planificar les activitats de reforç i recuperació caldrà tenir en compte les competències bàsiques que, amb caràcter general, són contemplades per cada àrea. També caldrà considerar els objectius finals de l'etapa.

Article 242. Participació de les famílies

242.1. Per tal de facilitar l'exercici del dret i el deure de les famílies a participar en el procés educatiu dels seus fills i filles, el centre ha d'informar els pares, les mares o els representants legals de la seva evolució escolar per mitjà d'informes escrits, entrevistes individuals, reunions col·lectives i altres mitjans que consideri oportuns. Els informes escrits s'han de fer, en el cas de Primària, un al final de cada trimestre del curs escolar i un altre en finalitzar el cicle. En el cas d'Ed. Infantil, es faran dos informes per a cada curs escolar.

242.2. La periodicitat i l'organització de les entrevistes individuals i reunions col·lectives amb els pares, les mares o els representants legals dels alumnes les fixarà cada centre en la seva programació general anual. S'ha de garantir, com a mínim, una entrevista individual a l'inici de l'escolaritat, una altra al llarg de cada curs, i una reunió col·lectiva a l'inici de cadascun dels cursos del cicle. De totes elles el tutor/a corresponent farà un registre escrit que formarà part de l'expedient de l'alumne/a.



242.3. En l'informe de final de cicle s'ha d'incloure la valoració global del cicle, la de les àrees i les decisions relatives al pas de cicle o etapa següent.

Secció segona. Les Sessions d'avaluació

Article 243. Definició. Participació

243.1. La sessió d'avaluació és la reunió de l'equip docent, coordinada pel mestre o mestra que exerceix la tutoria, per intercanviar informació i prendre decisions sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

243.2. També poden participar en les sessions d'avaluació altres mestres amb responsabilitats de coordinació pedagògica i altres professionals que intervinguin en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat. Aquests tindran veu però no vot.

243.3. A les sessions d'avaluació de final de curs serà imprescindible la presència d'un membre de l'equip directiu a fi de garantir la coherència dels processos d'avaluació entre els diferents grups del centre.

Article 244. Actes d'avaluació de final de curs i de final de cicle

244.1. En les actes d'avaluació de final de curs s'hi ha de fer constar la relació nominal de l'alumnat i els resultats de l'avaluació de les àrees.

244.2. Les actes de final de cicle s'han d'estendre durant el mes de juny, per a cada un dels cicles, i s'hi ha de detallar tot l'alumnat que finalitza un cicle juntament amb els resultats de l'avaluació. Les ha de signar el tutor o la tutora del grup i han de contenir el vist-i-plau del director o la directora del centre. S'han de tancar al final del període lectiu ordinari. També han d'incloure la global del cicle i la decisió sobre el pas de cicle, i el canvi o la permanència un any més en un cicle. Les decisions sobre el pas al cicle següent s'han de fer constar en aquests termes: sí, per indicar que s'accedeix al cicle següent; no, per indicar que no s'hi accedeix. També hi ha de constar si l'alumne/a ha seguit un pla individualitzat.

244.3. En les actes d'avaluació del cicle superior s'ha de fer constar la proposta d'accés a l'educació secundària obligatòria per a l'alumnat que compleixi les condicions establertes.

Article 245. Avaluació final d'etapa

245.1. En els documents oficials, els resultats de l'avaluació de l'educació primària s'han d'expressar en els termes següents: excel·lent (E), notable (N), bé (B), suficient (S) i insuficient (I). Es considera qualificació negativa l'insuficient; les altres es consideren totes positives.

245.2. Aquestes qualificacions han de constar en tots els documents d'avaluació de caràcter oficial i en tots els certificats oficials expedits pel centre, així com en l'informe escrit a les famílies de final de cicle.

245.3. Es passa de cicle o d'etapa quan s'ha assolit el desenvolupament corresponent de les competències bàsiques i un grau de maduresa adequat. S'accedeix al cicle següent sempre que els aprenentatges no assolits no impedeixin seguir amb aprofitament el nou cicle o etapa, en la qual l'alumne/a rebrà els ajuts i el suport corresponents. Quan no es compleixin les condicions esmentades no es podrà accedir al cicle o etapa següent, llevat del que preveuen els punts següents. L'alumnat amb pla individualitzat ha de ser escolaritzat en el nivell que es determini en el pla.

245.4. RETENCIONS: La decisió que un alumne o una alumna romangui un any més en un curs en qualsevol dels tres cicles de l'etapa d'educació primària i/o en el cicle d'educació infantil, l'ha de prendre la comissió d'avaluació i només la pot adoptar una vegada al llarg de



l'etapa. En qualsevol cas aquesta decisió s'ha de prendre valorant l'assoliment dels objectius programats, l'opinió de les famílies o representants legals i les repercussions positives i negatives previsibles que respecte del procés global d'aprenentatge de l'alumne/a pugui tenir cada una de les opcions possibles.

245.5. L'alumnat amb pla individualitzat pot ampliar un curs més del que preveu l'apartat 4 d'aquest article la permanència en l'etapa d'educació primària, sempre que això afavoreixi la seva evolució personal i social i el progrés en els seus aprenentatges. Cal comunicar la decisió al director o la directora dels serveis territorials d'ensenyament a Barcelona comarques.

245.6. Per a l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals es pot elaborar un pla individualitzat quan el seu nivell o ritme personal d'aprenentatges i el grau de maduresa adequat així ho aconselli, i es pot flexibilitzar la permanència en un curs, en un cicle o en tota l'etapa. Cal comunicar la decisió al director o la directora dels serveis territorials d'ensenyament a Barcelona comarques.

Article 246. Funcionament de les sessions d'avaluació

246.1. L'equip docent, integrat pels mestres del grup d'alumnes i coordinat per la persona tutora, ha d'actuar com a òrgan col·legiat, en tot el procés d'avaluació i en l'adopció de les decisions que en resultin.

246.2. El mestre tutor és el responsable de conduir i dirigir la sessió d'avaluació que prèviament haurà d'haver preparat segons un model d'acta comú proporcionat per l'equip directiu.

246.3. Atès el caràcter d'òrgan col·legiat de l'equip docent els mestres no es poden abstenir en les decisions preses, en especial sobre el pas de curs, superació de matèries o superació d'etapa.

246.4. Després de cada sessió de la comissió d'avaluació, el tutor o la tutora n'ha d'informar per escrit els pares, les mares o els representants legals de l'alumne/a. L'informe ha de reflectir els resultats obtinguts en l'avaluació en relació amb les àrees del currículum, la valoració del procés d'aprenentatge de l'alumne/a, els aspectes personals i evolutius que es consideri oportú esmentar i les mesures complementàries o de reforç que s'hagin pogut adoptar o les que s'ha previst adoptar.

246.5. En la darrera sessió d'avaluació del cicle, s'ha de fer la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada un dels/de les alumnes. Cal tenir en compte, de manera fonamental, l'opinió del tutor o la tutora. Per a l'alumnat que assoleixi de manera incompleta els objectius del cicle es decidirà si ha de romandre un any més en el cicle o no. En aquest darrer cas, cal explicitar quines són les actuacions pertinents en el cicle següent per assolir els objectius esmentats.

Article 247. Comunicació i anàlisi dels resultats.

247.1. El tutor aixecarà acta del desenvolupament de la sessió avaluadora tot fent constar els acords presos per millorar els resultats. L'acta es lliurarà al Cap d'Estudis.

247.2. La informació lliurada als pares dels resultats de l'avaluació final contindrà, les qualificacions obtingudes per l'alumne/a en les diverses àrees, la decisió respecte a l'accés al curs següent o a la superació de l'etapa i, si s'escau, les mesures previstes per a



l'assoliment dels objectius educatius. S'hi inclouran, també en especial al curs de sisè, les indicacions dels mestres respecte a les activitats de reforç d'estiu que l'alumne/a hauria de realitzar durant el període de vacances i lliurar en iniciar el primer curs d'ESO.

247.3. El tutor en sessió conjunta del grup analitzarà també els resultats globals del curs i posteriorment en sessió individual ho farà amb cada alumne del seu grup.

247.4. Els resultats també seran analitzats per la Comissió Pedagògica per fer les valoracions pertinents i ajustar les programacions en el sentit que s'escaigui.

Article 248. Resultats de l'avaluació contínua

248.1. En la darrera avaluació ordinària del curs escolar, l'equip docent ha de valorar els resultats obtinguts per l'alumnat en aquest període, tant pel que fa als ensenyaments d'aquest darrer període com a les activitats o proves de recuperació d'avaluacions anteriors.

248.2. A partir del conjunt de dades d'avaluació obtingudes al llarg del curs, i de les recuperacions, si s'escau, els mestres de cada àrea han d'atorgar a cada alumne o alumna una qualificació final d'avaluació contínua, tenint en compte els criteris d'avaluació de cada àrea.

Article 249. Mesures de suport i reforç en el pas de curs

249.1. L'equip docent ha d'establir mesures de reforç i suport en la programació del curs següent per a l'alumnat que passi de curs sense haver superat totes les àrees. Aquestes mesures no poden consistir simplement en la superació d'una prova.

249.2. Els alumnes que no passin de curs han de romandre un any més en el mateix curs. Aquesta mesura haurà d'anar acompanyada d'un pla específic personalitzat, orientat a superar les dificultats detectades en el curs anterior.

249.3. Si l'equip docent hagués decidit que algun alumne/a amb necessitats educatives específiques seguís un pla individualitzat, serà escolaritzat en el curs i grup que, atenent la proposta educativa que se li formuli, s'hagués determinat en el pla corresponent.

249.4. Dels cursos en què l'alumne/a segueixi un pla individualitzat, cal deixar-ne constància en l'històric acadèmic de l'alumne/a.

Article 250. Superació de l'etapa

250.1. En el sisè curs, en la sessió d'avaluació final, l'equip docent ha de decidir sobre la superació de l'etapa.

250.2. L'alumnat que en finalitzar l'educació primària hagi assolit les competències bàsiques i els objectius de l'etapa promociona al primer curs d'educació secundària obligatòria.

250.3. Per fer efectives les decisions sobre superació de l'etapa de l'alumnat, excepcionalment, de manera raonada i un cop escoltat el professorat corresponent, l'equip docent pot acordar la superació d'alguna àrea, tenint en compte la maduresa, les actituds i els interessos de l'alumne/a, l'anàlisi global dels seus aprenentatges i les possibilitats de progrés en estudis posteriors. Per prendre aquesta decisió cal la decisió consensuada de l'equip docent present en la sessió. La qualificació d'aquestes àrees serà de suficient i s'indicarà a l'acta d'avaluació.



Secció tercera. La documentació acadèmica

Article 251. Documents oficials d'avaluació

251.1. Són documents oficials del procés d'avaluació en l'educació primària els següents: les actes d'avaluació de final de curs, les actes d'avaluació de final de cicle, l'expedient acadèmic, l'historial acadèmic, l'informe individualitzat, que s'emplena en finalitzar l'etapa, i l'informe personal per trasllat.

251.2. El director/a, com a responsable de totes les activitats del centre, ho és també de les d'avaluació i per aquest motiu amb la seva signatura ha de visar els documents oficials.

251.3. Aquests documents s'han d'ajustar als models i a les característiques que estableix l'annex de l'Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, i han d'estar sota custòdia del centre. La persona que exerceixi les funcions de secretari/ària és la responsable de la seva custòdia, tant en format imprès com en suport electrònic, així com de les certificacions que se sol·licitin.

251.4. Les signatures dels documents han de ser autògrafes i, a sota, hi ha de constar el nom i els cognoms dels signants. A mesura que s'implementi la signatura electrònica. Aquests documents es poden substituir pels seus equivalents en format electrònic.

251.5. En tots els documents elaborats s'ha d'incorporar un ús no sexista ni androcèntric del llenguatge.

Article 252. Actes d'avaluació de final de cicle

252.1. En les actes d'avaluació de final de cicle s'hi ha de fer constar la relació nominal de l'alumnat i els resultats de l'avaluació de les àrees i la global del cicle. També han d'incloure la decisió sobre el pas de cicle, i el canvi o la permanència un any més en un cicle. Les decisions sobre el pas al cicle següent s'han de fer constar en aquests termes: sí, per indicar que s'accedeix al cicle següent; no, per indicar que no s'hi accedeix. També hi ha de constar si l'alumne/a ha seguit un pla individualitzat.

252.2. S'han d'estendre durant el mes de juny, per a cada un dels cicles, i s'hi ha de detallar tot l'alumnat que finalitza un cicle juntament amb els resultats de l'avaluació. Les ha de signar el tutor o la tutora del grup i han de contenir el vist-i-plau del director o la directora del centre. S'han de tancar al final del període lectiu ordinari.

252.3. En les actes d'avaluació del cicle superior s'ha de fer constar la proposta d'accés a l'educació secundària obligatòria per a l'alumnat que compleixi les condicions establertes.

Article 253. Expedient acadèmic

253.1. L'expedient acadèmic és un document que té la funció de recollir de manera acumulativa els resultats de l'avaluació obtinguts per l'alumne/a en cadascun dels cicles al llarg de l'educació primària, així com qualsevol altra informació rellevant de l'alumne/a.



253.2. L'expedient acadèmic conté: les dades d'identificació del centre, les dades personals de l'alumne/a, els resultats de l'avaluació de cada cicle, les decisions de pas de cicle, les mesures d'atenció a la diversitat adoptades, el pla individualitzat, si escau, i totes les observacions que la comissió d'avaluació consideri oportú de fer-hi constar.

Article 254. Historial acadèmic de l'educació primària

254.1. L'historial acadèmic de l'educació primària és el document oficial que reflecteix els resultats de l'avaluació i les decisions relatives al progrés acadèmic de l'alumnat al llarg de l'etapa i té valor acreditatiu dels estudis cursats.

254.2. En l'historial acadèmic de l'educació primària s'han de recollir les dades identificatives de l'alumne/a, les àrees cursades en cada un dels cicles de l'escolarització i els resultats de l'avaluació obtinguts en cada cicle i àrea, així com les decisions sobre el pas al cicle següent i la data d'adopció, la data de la proposta d'accés a l'educació secundària obligatòria i la informació relativa als canvis de centre, i també hi ha de figurar si l'alumne ha seguit un pla individualitzat.

254.3. En finalitzar l'etapa, l'historial acadèmic s'ha de lliurar a l'alumne/a i se n'ha d'enviar una còpia al centre d'educació secundària, a petició d'aquest, juntament amb l'informe individualitzat. Aquestes circumstàncies s'han de reflectir en el corresponent expedient acadèmic.

Article 255. Trasllet de centre

255.1. Quan un alumne o una alumna es traslladi a un altre centre per continuar els estudis, el centre d'origen ha de trametre al centre de destinació, i a petició d'aquest, l'historial acadèmic de l'educació primària i, si s'escau, l'informe personal per trasllat, acreditant que les dades que conté concorden amb l'expedient que es custodia al centre.

255.2. El centre receptor ha d'obrir el corresponent expedient acadèmic.

255.3. La matriculació de l'alumne/a adquirirà caràcter definitiu un cop rebut l'historial acadèmic degudament formalitzat.

255.4. En el cas que, per trasllat de l'alumne/a, els documents oficials d'avaluació hagin de tenir efecte fora de Catalunya, les qualificacions s'han de codificar així: excel·lent (SB), notable (NT), bé (BI), suficient (SU), insuficient (IN).

255.5. En el cas de l'alumnat que es traslladi a centres d'altres comunitats autònomes en què el català no sigui llengua oficial, cal redactar l'historial acadèmic i l'informe personal per trasllat en català i castellà.



Article 256. Informe personal per trasllat

256.1. A fi de garantir la continuïtat del procés d'aprenentatge de l'alumnat que es trasllada a un altre centre sense haver completat un cicle sencer, s'ha d'emetre un informe personal on es farà constar la informació recollida de l'equip docent necessària per a l'adequada continuïtat del procés d'aprenentatge. Com a mínim, s'hi han de consignar els elements següents:

- a) Resultats parcials de l'avaluació, en el cas que s'hagin emès en aquest període.
- b) Descripció, si s'escau, de les mesures educatives complementàries de reforç i suport realitzades, així com dels plans individualitzats aplicats.
- c) Totes les observacions que es considerin oportunes sobre el progrés general de l'alumne/a.

256.2. L'informe personal per trasllat l'ha d'elaborar i signar el tutor o la tutora, amb el vistiplau de la direcció del centre, a partir de les dades facilitades per l'equip docent de l'alumne/a.

Article 257. Informe individualitzat

257.1. L'informe individualitzat de final d'etapa l'ha d'elaborar el tutor o la tutora en finalitzar l'etapa, un cop escoltat l'equip de mestres, i ha d'informar del procés seguit per l'alumne/a i del nivell d'adquisició dels aprenentatges i de les competències bàsiques. També s'hi ha de fer constar la informació necessària per a la continuïtat del procés d'aprenentatge i altres aspectes que es considerin rellevants per garantir una atenció personalitzada.

257.2. El centre emissor i el centre receptor de l'informe han de garantir la confidencialitat de les dades que conté aquest document.

Article 258. Altres documents d'avaluació

258.1. Cada mestre ha de disposar d'un registre o full de seguiment per recollir sistemàticament les observacions del procés d'aprenentatge de cada alumne/a.

Article 259. Custòdia de la documentació

Tots els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció per a possibles comprovacions. També, amb aquesta finalitat, cal mantenir en el centre fins a l'inici del curs següent el material que hagi pogut contribuir a atorgar la qualificació en l'avaluació i els documents de registre de l'avaluació continuada. L'alumnat ha de conservar fins a final de curs el material que se li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació continuada (proves escrites, treballs, quaderns de pràctiques, etc.).



Article 260. Dades personals de l'alumnat.

Pel que fa a l'obtenció de les dades personals de l'alumnat, a la seva cessió d'uns centres a uns altres i a la seguretat i confidencialitat d'aquestes dades, cal ajustar-se al que disposa la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal i, en tot cas, el que estableix la disposició addicional 23 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

Article 261. Coordinació entre els centres d'educació primària i els d'educació secundària

261.1. En la programació d'activitats del primer trimestre del curs, es pot preveure la realització d'entrevistes entre el tutor o la tutora del darrer cicle de l'educació primària i el tutor o la tutora del primer curs de l'educació secundària obligatòria per tal de completar la informació sobre l'alumnat en relació amb els seus aprenentatges.

261.2. En qualsevol cas, els centres d'educació primària han d'estar oberts a les sol·licituds d'informació complementària que els puguin requerir els centres d'educació secundària obligatòria receptors del seu alumnat.

Secció quarta. De les reclamacions a les qualificacions

Article 262. Reclamacions motivades per les qualificacions de l'educació primària

D'acord amb Decret 279/2006, de 4 de juliol sobre drets i deures i regulació de la convivència en els centres educatius de nivell no universitari de Catalunya, els alumnes o els seus pares, mares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

Article 263. Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs d'educació primària

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el mestre/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà a l'equip directiu per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al mestre o mestra. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar per escrit i es comunicarà a l'equip docent del grup corresponent.

Article 264. Reclamacions per qualificacions finals de curs o etapa

264.1. Per a les qualificacions finals de curs o d'etapa, com també per a les decisions que s'hagin adoptat respecte a la promoció de curs, els centres establiran un dia en què l'equip docent rebrà i escoltarà a les famílies, estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions.

264.2. Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor/a.



264.3. A la vista de la decisió de l'equip docent, el director/a del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà per escrit a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà a l'equip docent del grup.

264.4. La resolució que el director o directora doni a la reclamació es podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials corresponents, en escrit del recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

264.5. En el cas que l'interessat o interessada presenti recurs contra la resolució del centre, el director o directora el trametrà als serveis territorials corresponents, juntament amb la documentació següent:

- còpia de la reclamació adreçada al director o directora del centre,
- còpia de l'acta d'avaluació,
- còpia de l'acta de la reunió en què s'hagi analitzat la reclamació,
- còpia de la resolució del director o directora del centre,
- còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne o alumna al llarg de l'etapa.
- qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director/a o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.

264.6. La Inspecció elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.

264.7. A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que els mestres mantinguin un registre de tots els elements que ha utilitzat per qualificar i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat als alumnes, tots els elements escrits. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes, i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre de l'any del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

CAPÍTOL IV. DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Article 265. Definició.

S'entén com a activitat extraescolar aquella activitat educativa que ha estat aprovada pel Consell Escolar, es fa fora del centre o fora de l'horari lectiu i està dins la programació anual o trimestral del centre: activitats de repàs o ampliació fora d'horari escolar, activitats esportives, activitats programades per l'AMPA, viatges de fi de curs, sortides didàctiques programades per un cicle...



Secció primera. Activitats curriculars en espais externs al centre.

Article 266. Classes d'activitats extraescolars.

Les activitats extraescolars es classificaran en tres grups: activitats extraescolars ordinàries, activitats escolars extraordinàries i activitats complementàries

Article 267. Activitats extraescolars ordinàries.

Són aquelles activitats d'un dia màxim de duració realitzades per un grup i el seu tutor o mestres del mateix cicle. Els seus objectius estan marcats i programats dins de les activitats d'ensenyament-aprenentatge. En aquest apartat queden també incloses les activitats organitzades per l'AMPA del centre i les activitats de repàs i ampliació fetes fora de l'horari lectiu.

Article 268. Activitats escolars extraordinàries.

Són totes aquelles que no estan incloses en l'article anterior per exemple: activitats proposades des de la tutoria per tal de fomentar la convivència o activitats de caràcter transversal que no pertanyen pròpiament un cicle, també ho seran les festes (castanyada, carnestoltes, de fi de curs, etc.), així com els viatges o sortides de fi de curs o de convivència.

Article 269. Activitats extraescolars complementàries.

Són aquelles activitats lligades al currículum de l'estudiant i que reforcen i complementen les activitats a l'aula i el procés d'ensenyament-aprenentatge. Es poden fer tant dins com fora del centre i van lligades sempre a un cicle, la seva durada és curta d'una o dos hores com a màxim. Per exemple la conferència d'un expert, l'assistència al cine o al teatre, etc.

Secció segona. Programació de les sortides

Article 270. Programació de les activitats extraescolars.

Les activitats extraescolars ordinàries i complementàries hauran d'estar degudament detallades en les programacions dels cicles expressant la finalitat didàctica i els objectius a aconseguir així com la seva data de realització. S'hauran d'incloure en la programació general anual i aprovades per Consell Escolar.

Secció tercera. Requisits mínims: objectius i protocols

Article 271. Mestres acompanyants



277.1. En les sortides, la relació entre alumnes i professors acompanyants serà aquella establerta amb caràcter general per la normativa vigent. Actualment és de 10/1 a l'educació infantil, 15/1 als cicles inicial i mitjà de primària i de 20/1 en el cicle superior. A les sortides de convivències la relació canvia: 8/1 a l'educació infantil, 12/1 als cicles inicial i mitjà i 18/1 per al cicle superior. El Consell Escolar del centre, justificant-ho adequadament per a una activitat concreta, podrà acordar el canvi d'aquesta relació.

277.2. Amb caràcter general no es podran fer sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament un mestre o mestra, llevat d'aquelles sortides en què el Consell Escolar determini altres condicions.

Article 272. Autoritzacions i comunicacions de les sortides

272.1. Cap alumne menor d'edat podrà participar en una sortida fora del centre sense l'autorització expressa dels seus pares o tutors legals. Aquesta autorització es conservarà a l'expedient acadèmic de l'alumne i tindrà vigència per a tota l'etapa educativa. Els pares o tutors podran, en qualsevol moment, revocar aquesta autorització. El control d'aquestes autoritzacions el durà a terme el tutor/a del grup o els mestres que organitzen i acompanyen la sortida.

272.2. Qualsevol sortida a més de constar a la programació general anual, es comunicarà al cap d'estudis, com a mínim amb cinc dies d'antelació, i es relacionarà el nom dels mestres que efectuen l'activitat, el lloc, el dia i l'hora prevista de sortida i arribada, per tal de poder fer els canvis adients en l'horari escolar de la resta d'alumnes i preveure les guàrdies. Arribat el cas, el cap d'estudis podria recomanar que l'activitat es fes un altre dia per tal de no deixar el centre sense els mestres necessaris.

272.3. Tota sortida haurà d'ésser autoritzada en sessió plenària de Consell Escolar del centre i en especial aquelles que impliquen pernoctar fora del domicili. Per a la resta caldrà una autorització general que, de manera genèrica, es farà a principi de curs amb l'advertiment que han d'acomplir els requisits esmentats en l'article 281 d'aquestes normes. En la memòria anual del centre hi haurà una relació de totes les sortides i activitats fetes al llarg del curs.

Secció quarta. Obligatorietat i despeses de les activitats extraescolars.

Article 273. Obligatorietat de l'assistència de l'alumnat

273.1. Com a norma general totes les activitats extraescolars són recomanables, però no obligatòries. En el cas que a una activitat organitzada per un cicle o curs no hi assisteixi la totalitat d'alumnes del grup-classe, l'alumnat que no hi participi pot restar al centre sota la custòdia dels mestres del seu cicle o del curs més proper i amb tasques específiques a fer, lliurades pel professor/a que ha organitzat l'activitat.

273.2. Les convivències i viatges de final de curs o etapa no són considerades obligatòries. L'alumnat que no hi participi podrà assistir a classe els dies que durin les esmentades convivències o sortides. Prèviament s'informarà a les famílies que, per qüestions organitzatives del centre, els alumnes no romandran ni amb els seus companys habituals ni amb els seus mestres de referència.

273.3. Les famílies hauran d'estar informades d'aquestes activitats per comunicació escrita trimestral. El control de la rebuda per part de les famílies d'aquestes comunicacions recauran en el tutor/a del grup. Quan l'activitat, per les seves característiques, requereixi d'una informació més específica, el control correrà a càrrec del mestre encarregat de la



sortida o activitat o el/la cap d'estudis en cas que afecti la totalitat o una part dels grups del centre.

Article 274. Participació dels mestres en les activitats extraescolars.

274.1. Els mestres que organitzin activitats extraescolars ordinàries i complementàries per als grups en els quals imparteix classe, estaran obligats a participar en les mateixes.

274.2. Tots els mestres de l'escola participaran obligatòriament de tres de les activitats escolars extraordinàries que impliquen al centre en la seva totalitat, les quals són considerades com a "actes d'escola": Concert de Nadal-Sant Jordi-Fi de curs.

Article 275. Despeses de les activitats extraescolars.

275.1. Les despeses originades per les activitats extraescolars seran abonades en la seva totalitat pels alumnes, llevat, que hi hagi alguna subvenció per part del Departament d'Ensenyament o d'altres organismes.

275.2. A l'inici de curs es farà un programació de les activitats extraescolars ordinàries i un pressupost del seu cost. Els/les coordinadors/es de cicle seran els responsables de l'elaboració del full informatiu a les famílies, seguint els acords sobre terminis que s'establiran cada principi de curs. La quantitat resultant es passarà a cobrament a les famílies per escrit de forma trimestral, les quals hauran de respectar la data límit de pagament i fer-les efectives a través d'una entitat bancària. L'import no podrà ser fraccionat en quotes, a excepció de les activitats de convivències.

275.3. El pagament trimestral de les activitats es farà pel seu import total. En l'escrit adreçat a les famílies no s'especificarà el preu unitari i, en cap cas, es permetrà el pagament selectiu. El control i recollida dels comprovants de pagaments és responsabilitat del tutor/a del grup.

275.4. Si un alumne/a no pot assistir a alguna de les sortides o activitat per una causa justificada, se li retornarà el 70% del seu import a final de trimestre, una vegada es cobreixin les despeses generades.

275.5. També a l'inici de curs es planificaran dues sortides o activitats sense càrrec econòmic a tots els nivells en les que participaran la totalitat dels alumnes.

275.6. Tot l'alumnat del centre, independentment que estiguin o no al corrent de pagament, participarà de les activitats escolars extraordinàries que impliquen al centre en la seva totalitat: Nadal-Carnestoltes-Sant Jordi i Fi de curs.

275.7. En cap cas s'abonaran dietes als mestres a càrrec dels pressupostos ordinaris del centre.

Secció cinquena. La convivència en les activitats extraescolars

Article 276. Responsabilitat de l'alumnat

Els mestres i/o acompanyants que es trobin dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària són els responsables dels alumnes en aquell moment.

Article 277. Actuacions dels mestres i acompanyants en les activitats extraescolars ordinàries, extraordinàries i complementàries.

A les activitats extraescolars seran d'aplicació en la seva totalitat les mesures contingudes en el títol segon capítol cinquè d'aquestes Normes d'organització i funcionament.

277.1. El mestre/a exerceix les funcions de guia-conductor de l'activitat i encarregat d'imposar les normes i prendre les decisions que s'escaiguin.

277.2. Els acompanyants han de ser informats prèviament del destí i objectiu de la sortida, així com de les normes que la regeixen.



277.3. Tant els mestres com els acompanyants actuaran en tot moment segons el referent paterno-filial, expressat en el patró normatiu del codi civil.

277.4. En el cas de produir-se qualsevol incident o accident amb un/a alumne/a, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb diligència i d'acord amb el protocol que s'especifica a continuació:

a) Trucar a l'escola per informar del succés.

b) Si l'incident és lleu, l'escola trucarà a la família per tal que es traslladi al lloc dels fets i es faci càrrec de l'accidentat. Si no es localitza a la família o no es puguin personar, l'escola assignarà a un/a professor/a de l'escola per a realitzar aquesta actuació.

c) Si l'incident és greu, l'escola trucarà al telèfon d'emergències 112 per tal d'atendre la situació generada i n'informarà a la família. Tot el grup, així com professorat i acompanyants, esperarà a que arribi el personal d'emergències. Així mateix, s'assignarà un/a professor/a de l'escola de reforç per a que es desplaci fins el lloc dels fets.

d) En cas que l'accidentat hagi de ser traslladat a un centre assistencial, el/la professor/a l'acompanyarà i esperarà fins que els familiars arribin i es facin càrrec de la situació.

e) Mentrestant, els acompanyants i el/la professor de reforç enviat per l'escola, realitzaran l'activitat programada amb la resta del grup.



TITOL CINQUÈ: DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS

CAPÍTOL I. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

Secció 1. Marc horari del centre

Article 278 . Horari general del centre

278.1. L'escola resta oberta per fer activitats ordinàries des de les 9 a les 17h. A partir de les 17 hores es consideraran activitats extraescolars. Aquest marc general queda diferenciat en dos blocs: matí i tarda. L'horari marc del matí és de 9 a 13 per a educació primària i de 9 a 12:30 per educació infantil amb 30 minuts d'esbarjo (educació infantil de 11.30 a 12; i educació primària de 11 a 11.30) i el de tarda de 15:00 a 16:30 per a infantil i de 15.00 a 17.00h per a primària.

278.2. En cap cas, es poden fer més de tres hores seguides de classe sense un descans per els alumnes. Els alumnes d'educació infantil no poden fer més de quatre hores de classe al matí.

Article 279. Acollida matinal

Existeix un servei d'acollida matinal gestionat per l'AMPA per atendre els alumnes que desitgen emprar-lo i que sufraguen el seu cost. L'horari és de 8h a 9h.

Article 280. Jornada continuada

Si l'Ordre que anualment estableix el calendari escolar del curs per als centres educatius no universitaris de Catalunya ho preveu, a final de cada curs la direcció del centre sol·licitarà als serveis territorials d'ensenyament a Barcelona Comarques la jornada intensiva pel darrer dia del primer trimestre i pels darrers dies del mes de juny.

Article 281. Vacances escolars i dies festius

281.1. Tenen la consideració de període de vacances escolars les fixades per l'esmentada Ordre.

281.2. Així mateix, tenen la consideració de dies festius els que determini, amb caràcter general, la disposició corresponent del Departament d'Empresa i Ocupació i els dos dies de festa local.

281.3. En el marc del calendari escolar, el centre pot establir dies festius de lliure disposició a proposta del consell escolar municipal. Aquests dies de lliure disposició no poden coincidir amb els d'inici i final de les classes de cada trimestre, s'han de preveure en la programació general del centre i s'han de comunicar als serveis territorials.

Secció 2. Actuacions en els supòsits d'absentisme de l'alumnat

Article 282 . Detecció dels alumnes absentistes

282.1. En detectar un cas d'absentisme escolar se seguirà el protocol d'intervenció del "Pla de prevenció i atenció de l'absentisme". Com a primera actuació, el/la tutor/a es posarà en contacte amb el pare, mare o tutor legal per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills.

282.2. Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, el/la tutor/a informará a la direcció del centre qui haurà d'adreçar una carta formal a la família i obrir fitxa del cas a la Comissió socioeducativa. Aquesta informació es farà constar en l'acta de la següent reunió.



Article 283. Actuacions de la comissió socioeducativa

283.1. La comissió socioeducativa engegarà les actuacions que consideri adequades a través de la tècnica d'absentisme de l'ajuntament de L'Hospitalet.

283.2. Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, la direcció del centre informarà la direcció dels serveis territorials, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA).

Article 284. La declaració de baixa d'ofici

En el cas d'alumnes il·localitzables, que consten com a matriculats al centre, però amb la família dels quals no hi ha cap manera de posar-se en contacte, la direcció n'informarà a la Inspecció Educativa i a la Direcció dels Serveis Territorials, per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinarà, si escau, donar de baixa d'ofici a l'alumne. La direcció del centre n'informarà també la Comissió socioeducativa perquè facin les actuacions oportunes. Així mateix, emetrà una resolució de baixa d'ofici d'aquest alumne que trametrà a la Comissió de garanties de l'escolarització quan hagin transcorregut dos mesos sense tenir-ne notícies.

Secció 3. Actuacions en els supòsits de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

Article 285. Actuacions en els retards en la recollida

285.1. Si a les hores de sortida no han vingut a recollir algun alumne, el/la professor/a que estigui al càrrec del grup en aquella darrera sessió és responsable de trucar la família per informar-li que el nen/a encara continua a l'escola i ha d'esperar que algun adult el vingui a recollir. Quan la família arribi, haurà de justificar el retard. Se li pregunta el motiu del retard i se li fa omplir un full amb les dades següents: nom/cognom alumne/a, curs, hora de sortida, hora d'arribada, temps de retard, nom i DNI de la persona que el recull. Mentre hi hagi alumnes pendents de recollir en el centre sempre hi haurà un membre de l'equip directiu.

Article 286. Mesures excepcionals

En cas de no poder contactar de cap manera amb la família, es posarà en coneixement de la Guàrdia urbana i s'acordarà la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

Article 287. Reiteració de retards en la recollida

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la direcció comunicarà la situació a la Comissió socioeducativa, que ho farà constar en acta.

Secció 4. De l'admissió d'alumnes malalts i dels accidents

Article 288. Actuacions en casos de malaltia

288.1. Si un alumne té febre, pateix una malaltia infecto-contagiosa (conjuntivitis o similars) o es troba malament es localitzaran els pares perquè se'n facin càrrec a casa i no podrà tornar a venir a l'escola fins que s'hagi curat.

288.2. En cas que un alumne/a es vegi afectat/da per polls, s'avisarà a la família per a que se'n faci càrrec i, tal i com recomana el Departament de Salut, no es podrà incorporar al centre fins que hagi fet el tractament i hagin eliminat totes les llémenes.

288.3. Si l'alumne s'incorpora a l'escola i ha de prendre qualsevol medicació, els pares hauran de portar la prescripció facultativa, el medicament, omplir la fitxa de demanda que té el conserge i dir-li al mestre directament. El mestre només administrarà aquell medicament que, segons la prescripció mèdica, no pugui ser administrat fora de l'horari escolar.



288.4. En el cas d'una situació d'emergència per malalties contagioses (hepatitis, meningitis o similars) se seguirà el protocol regulat pel Departament de Salut. S'informarà al Centre d'Atenció Primària, a l'inspecció d'educació, a la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament i a les famílies dels alumnes mitjançant una circular escrita i/o trucada telefònica.

Article 289. Protocol en cas de necessitat de prendre medicació

289.1. Si un alumne necessita prendre medicació dins l'horari escolar els pares o tutors legals hauran d'aportar:

- Recepta mèdica on s'especifiqui l'horari d'ingesta i la quantitat de medicament.
- El medicament s'haurà de lliurar amb l'embolcall original
- Autorització signada per a que se li doni la medicació al seu fill/a.

289.2. En cap cas es donarà la medicació a un alumne sense els documents anteriors o si pot ser administrada fora de l'horari escolar.

Secció 5 Actuacions en casos d'accident

Article 290. Actuacions en casos d'accident

290.1. En el cas que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, el mestre que es trobi dirigint o vigilant haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar actuant, en tot moment, amb la diligència deguda. Rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat se'ls avisarà i també als pares perquè se'n facin càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el professor tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la direcció que vetllarà per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

290.2. En cas que la urgència ho requereixi i no es pugui comptar amb el personal especialitzat, en compliment del deure d'assistència, el trasllat s'efectuarà per dos professors/es o persones adultes, una d'aquestes ha de ser un mestre per encàrrec del Director.

290.3. Sempre s'haurà d'informar algun membre de l'equip directiu de la incidència. Quan un alumne hagi patit un accident relativament greu dins l'horari escolar, el mestre que l'hagi atès n'informarà per escrit al Director. El Director del Centre avisarà, tan aviat com sigui possible, a la família i l'informarà sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa, si escau.

290.4. En el cas que els pares vulguin fer una reclamació han de portar a Direcció una sol·licitud omplerta, adreçada al Conseller d'Ensenyament i la factura de la reparació dels danys o qualsevol documentació sobre el perjudici ocasionat, una fotocòpia del llibre de família, i altra documentació que estimin pertinent.

Caldrà adjuntar tota aquesta documentació a l'informe del mestre que va atendre l'alumne i juntament amb l'informe del director/a s'enviarà tot al Departament d'Ensenyament per tal de veure si hi ha dret o no a la reclamació.

290.5. El Director haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i circumstàncies que van envoltar l'accident. Per elaborar-lo, el Director tindrà en compte la versió dels fets donada - i posteriorment ratificada per escrit - pel professor que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què es pugui disposar. Aquest informe s'ha de trametre, immediatament, al director/a dels serveis territorials d'ensenyament a Barcelona Comarques.



CAPÍTOL II. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE

Secció 1 Normes generals

Article 291. Declaració de principis.

Tots els membres de la comunitat educativa tenen el dret a gaudir de les instal·lacions i serveis de l'Escola La Carpa i el deure de mantenir-les en bon ús i estat, bé procurant no embrutar-les innecessàriament, bé col·laborant en la seva neteja, bé comunicant qualsevol desperfecte que s'hagi causat intencionadament o no.

Article 292. Servei de neteja

292.1. És un dret per a qualsevol membre de la comunitat educativa gaudir de les instal·lacions i dependències del centre en perfecte estat. Conseqüentment, és un deure respectar la neteja i l'ordre en les instal·lacions.

292.2. Com a norma general tot usuari farà servir les papereres i contenidors per llençar les seves deixalles i vetllarà per tal que la resta d'usuaris també ho faci. A tal efecte les aules, els passadissos i el pati hauran d'estar sempre netes de papers o restes de menjar al terra. Cada curs d'educació primària tindrà assignat un dia setmanal i dos alumnes encarregats de supervisar la neteja del pati. Una vegada sentin el primer timbre, 11:25 h, hauran de demanar al conserge una armilla i guants per tal de realitzar aquesta tasca. Una vegada feta deixaran les armilles al seu lloc, els guants a la paperera i pujaran a les seves aules.

292.3. Per tal de mantenir el centre en perfecte estat qualsevol mestre o membre del PAS pot demanar a un alumne que reculli quelcom que estigui per terra o que ho netegi sense necessitat d'esbrinar si aquest ha estat el responsable o no. La desobediència a aquest requeriment serà considerada com a una falta i degudament sancionada.

292.4. L'empresa de neteja contractada i les netejadores faran la seva tasca amb la màxima diligència, interferint el menys possible en les activitats extraescolars.

292.5. Serà considerada com a falta greu pintar, ratllar o fer malbé qualsevol paret, moble, material o instal·lació de l'escola.

Article 293. Publicitat i propaganda en el centre.

La propaganda i/o publicitat que s'exhibeixi en el centre haurà d'estar autoritzada en tot moment per l'equip directiu, que determinarà la durada i el lloc en que es podrà col·locar.

Article 294. Horaris escolars i d'atenció al públic.

294.1. El centre romandrà obert de 9 a les 17 per a les activitats escolars ordinàries, segons l'horari escolar establert. Les activitats extraescolars organitzades per l'AMPA, així com les activitats de reforç dins del Pla educatiu d'entorn es desenvoluparan a partir de les 16:30 h.

294.2. L'atenció al públic de la secretaria serà de 9 a 10 hores al matí i de 15 a 16 h. a la tarda, de dilluns a divendres. Aquest horari s'ampliarà de manera extraordinària a les èpoques de preinscripció, matrícula i sol·licitud de beques.

Article 295. Atenció sanitària.

295.1. En el centre hi haurà una farmaciola de primers auxilis, ubicada a consergeria, per atendre petits accidents. A tots els passadissos del centre, al gimnàs i a la cuina hi haurà també farmacioles.

295.2. Si es produís un accident o lesió el mestre que estigui a càrrec del grup donarà avís a algun membre de l'equip directiu qui, atenent a la gravetat del cas, donarà les instruccions pertinents per tal d'atendre de la millor manera a l'accidentat que poden ser les següents:

- Avisar als serveis mèdics d'urgència.
- Disposar que un mestre acompanyi l'accidentat a l'hospital.
- Fer una cura d'urgència
- Avisar la família per tal que vingui a recollir a l'alumne indisposat

295.3. En qualsevol cas, la família haurà d'estar sempre informada de l'estat del seu fill/a.



295.4. Si l'accident o lesió es produeix en el desenvolupament d'una activitat extraescolar la persona al càrrec de l'activitat haurà de fer el que disposa el punt 2 amb la diligència d'un bon/a pare/mare de família.

Secció 2 De l'accés a les dependències del centre

Article 296. Generalitats

296.1. Atès el deure de custòdia i la responsabilitat que té el centre educatiu, cap persona aliena a la comunitat educativa pot restar a les dependències del centre sense autorització. Si és el cas, el personal està autoritzat a trucar els serveis de seguretat per tal de fer efectiu l'acompliment d'aquest article.

296.2. El centre només és accessible per les persones autoritzades i aquestes en els espais i de la manera que es determina en aquest capítol.

Article 297. Accés del professorat

Els mestres disposaran d'un joc de claus compost per la clau d'entrada al centre i de l'aula corresponent. Per accedir a les altres dependències del centre caldrà que es demani a consergeria la clau de l'espai corresponent i es retorni un cop acabada l'activitat.

Article 298. Accés de l'alumnat

298.1. Com a norma general l'alumnat té l'obligació d'accedir al centre amb puntualitat.

298.2. A l'hora en punt d'entrada s'obriran les portes d'accés al pati. L'alumnat de Primària pujarà a les aules ordenadament. Els familiars de l'alumnat d'Educació Infantil acompanyaran als infants fins la porta de la classe corresponent i els entregarà al professorat.

298.3. Set minuts després de l'hora d'entrada es tancaran les portes d'accés al centre i caldrà trucar el timbre de l'entrada principal perquè el conserge obri la porta. En el cas d'alumnat de Primària, s'incorporaran sols directament a les classes. Els alumnes d'Infantil hauran d'esperar al vestíbul, acompanyats d'algun familiar, a que un/a professor/a del centre pugui acompanyar-los a l'aula.

298.4. Els retards en l'entrada a l'aula durant l'horari escolar quedaran recollits pel professorat en el quadern d'assistència.

298.5. Fora de l'horari escolar l'alumnat no podrà restar ni accedir a les dependències del centre sense l'acompanyament d'una persona autoritzada: conserges, professorat o membres de l'AMPA.

Article 299. Control de la circulació en els passadissos i de l'accés a les aules.

Els mestres en general vetllaran per tal que en hores de classe no hi hagi alumnes als passadissos ni fora de les aules. En els canvis de classe vetllaran per tal de ser puntuals i reconduir els alumnes a les aules.

Article 300. La permanència a les aules.

300.1. A partir de la 2a hora, l'alumnat esperarà a l'aula l'arribada del mestre i, en cas d'absència d'aquest, el mestre substituït disposarà el que cal fer d'acord amb les instruccions rebudes. Es procurarà ser puntuals en els canvis de classe per tal que l'alumnat romangui el mínim temps possible sense vigilància. Es prioritzarà la vigilància dels cursos de nivell més baix davant cursos més alts.

300.2. Queda prohibit abandonar l'aula sense autorització expressa del professorat.

Article 301. La sortida del centre en horari lectiu.

301.1. En l'horari lectiu queda prohibit abandonar el centre sense autorització expressa del professorat. En cas necessari, una persona autoritzada per la família, amb comunicació prèvia a la tutora, haurà de recollir l'alumne.



301.2. Si es produeix, per part d'un alumne, una sortida de les dependències del centre sense seguir aquest procediment serà considerada com a falta molt greu.

Article 302. Del comportament al pati

302.1. El període de descans a mig matí es considera també horari lectiu, per aquesta raó, és d'aplicació tot allò disposat en els articles anteriors.

302.2. En el pati, l'alumnat només podrà estar a les zones autoritzades. Estar en zones no autoritzades suposa una falta greu.

Article 303. Accés al centre del Personal d'Administració i Serveis

303.1. Com a norma general caldrà respectar els horaris acordats amb puntualitat i procurant que el servei no quedi desatès en cap moment.

303.2. Els conserges i una encarregada del personal de neteja han de disposar de les claus que els permetin accés al centre. El personal administratiu només ha de disposar de clau d'entrada i de la secretaria.

303.3. Els conserges hauran de desactivar l'alarma a l'entrada i el personal de neteja activar-la a la sortida.

Article 304. Control d'accés al centre

304.1. Els conserges han de fer el control d'accés al centre. Per fer aquesta tasca podran demanar l'ajut de l'equip directiu i queden autoritzats a reclamar els serveis de seguretat pertinents en cas necessari.

304.2. Passats set minuts de l'hora d'entrada al matí i a la tarda els conserges han de tancar les portes.

304.3. A les hores de sortida 12,30 -13 - 16,30 i 17 hores, obriran les portes d'accés al pati el temps necessari per tal que surti l'alumnat i la tancaran després.

304.4. A l'acabament de la jornada els conserges hauran de comprovar que no resti cap persona a l'edifici o al pati abans de tancar les portes. En cas que hi hagi activitats amb alumnes organitzades pel Pla educatiu d'entorn o per l'AMPA hauran de tancar també les portes exteriors i deixaran la responsabilitat de l'accés al centre a les persones que organitzen l'activitat.

Article 305. Accés al centre de les famílies.

En horari lectiu les famílies no podran accedir a les dependències del centre sense autorització. Per tal de parlar amb un professor, tutor o amb la directora hauran de restar al vestíbul d'entrada fins que la persona en qüestió l'acompanyi a l'interior del centre. En cap moment podran pujar a les aules o circular pel centre.

Article 306. Accés al centre de persones que no pertanyen a la comunitat educativa.

306.1. Resta prohibit l'accés a qualsevol dependència del centre a tota persona aliena. Si és el cas, per accedir-hi, hauran de fer el següent:

- a) Presentar-se a consergeria, exposar els motius i la persona a qui volen veure.
- b) Esperar que el conserge els acompanyi al lloc corresponent o que l'atengui la persona a qui volien veure.

306.2. El personal del centre resta autoritzat per avisar als cossos de seguretat pública de la intrusió en el centre de persones que no hagin complert aquests requisits.

Article 307. Control d'accés al centre de les persones alienes

Els conserges i el professorat en general queden autoritzats per demanar la identificació de qualsevol persona de la qual sospiti que és aliena a la comunitat educativa, de posar el fet en coneixement d'algun membre de l'equip directiu i, si és el cas, de conduir-la fora de les dependències escolars.



CAPÍTOL III. EL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEGURETAT I SALUBRITAT

Article 308. Consideracions generals

L'objectiu del present capítol és fer un centre saludable. Així el centre haurà d'atendre tant les normatives i recomanacions referents a les condicions de salubritat i seguretat com a aquells aspectes que, en les relacions humanes, puguin causar situacions d'estrès, angoixa o ansietat a qualsevol membre de la comunitat educativa.

La Llei 31/1996 de Prevenció de Riscos Laborals té com a finalitat promoure la seguretat i salut dels treballadors i l'aplicació d'activitats per tal de promoure la prevenció de riscos derivats del treball. Per aquesta raó en aquest capítol s'indiquen una sèrie de mesures que hauran de fer d'aquesta escola un espai saludable.

Secció 1. Del recinte escolar i el seu equipament

Article 309.

La direcció escolar, juntament amb tot els mestres i conserges vetllaran per les bones instal·lacions del centre. En el cas que trobin algun espai que calgui revisar i/o reparar ompliran un full d'incidències que passaran a la direcció. Aquesta valorarà l'escrit, demanarà als conserges d'arreglar-ho si és del seu abast, avisarà a l'Ajuntament perquè passin a fer la reparació pertinent o contractarà alguna empresa externa.

Secció 2. De la prevenció de riscos

Article 310. Nomenament i cessament de la coordinadora de prevenció de riscos laborals

La direcció del centre nomenarà un coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals i ho comunicarà al servei de personal dels serveis territorials d'ensenyament a Barcelona Comarques. El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat de la directora.

Article 311. Actuacions de la coordinadora de prevenció de riscos laborals

311.1. D'acord amb les funcions detallades a l'article 56, correspon a la coordinadora de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, haurà de:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Col·laborar amb la direcció del centre a emplenar el full de Notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre docent.



- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

311.2. Així mateix, haurà d'assistir a les reunions degudament convocades pel Departament d'Ensenyament i fer les tasques d'observació i seguiment de totes les instal·lacions de l'escola.

Secció 3. De la seguretat i salubritat del recinte i l'equipament escolar

Article 312. Seguretat i salubritat del recinte i les instal·lacions

312.1. Les activitats escolars i extraescolars s'han de desenvolupar en un entorn segur. Per aquesta raó la comunitat educativa en general i l'equip directiu, en especial, vetllaran per tal que les instal·lacions estiguin sempre en perfecte estat, reparant tot allò que es faci malbé i exigint responsabilitats a qui pertoqui, bé per fer malbé quelcom, bé per fer activitats sense seguir les normes de seguretat.

312.2. El coordinador de riscos laborals és l'encarregat de vetllar per fer les actuacions necessàries, així com comunicar a l'equip directiu tot allò que pugui tenir incidència en la seguretat. A tal efecte hi ha un Pla d'emergència que cal anar actualitzant anualment d'acord als resultats obtinguts.

312.3. Els membres de la comunitat educativa vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions. D'una banda no introduint objectes o materials insalubres o tòxics sense autorització, d'altra, fent servir les papereres i estris de neteja si és el cas.

312.4. L'equip directiu vetllarà per tal que el servei de neteja sigui eficient i el centre estigui sempre net.

312.5. És prohibit l'ús de l'ascensor per part de l'alumnat sense anar acompanyat d'un professor o auxiliar d'educació especial.

Article 313. Seguretat i salubritat de l'equipament i el material.

313.1. L'equipament i el material també han d'estar dins les normatives d'ús. El professorat que les ha de fer servir ha d'estar informat i ha de tenir coneixement suficient per manipular i prendre les cauteles necessàries per tal d'evitar riscos.

313.2. Pel que fa a l'alumnat haurà d'estar informat i ensinistrat a manipular tot allò que pugui significar un risc per a la seva salut. El responsable serà el professor que dirigeix l'activitat. En virtut d'això la manipulació incorrecta d'equipament o material amb risc per a la salut o integritat, serà considerada com a falta contrària a les normes de convivència.

313.3. Tota persona de la comunitat educativa té el deure de contribuir a fer més segur el centre comunicant als responsables tot allò que, al seu parer, pugui ser considerat un risc per a la salut.

313.4. L'equip directiu té l'obligació de resoldre aquestes situacions al més aviat possible i si no es pot o és un risc manifest, pot vetar la seva realització i tancar o posar fora d'ús l'aula o l'aparell responsable.

313.5. Es prohibeix en el centre l'ús de material propi dels membres de la comunitat educativa que tingui la consideració d'insalubre.

Article 314. Seguretat i salubritat de les activitats.

314.1. Les activitats aprovades en les programacions dels cicles i en la programació general del centre o les que es deriven de les activitats dels membres de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat i salubritat.

314.2. A tal efecte, en pensar-les i programar-les hauran d'anar inclosos aquells elements de seguretat i salubritat que s'escaiguin.



314.3. Si es considera que no reuneixen els suficients elements de seguretat i salubritat la directora pot fer canviar el que calgui o denegar la seva execució.

Secció 4. Del Pla d'evacuació

Article 315. El pla d'evacuació

315.1. La coordinadora de riscos vetllarà per mantenir actualitzat el pla d'emergència del centre revisant que, a tots els espais del centre, hi hagi la senyalització adequada. És a dir, un plànol indicant l'ordre de sortida en el cas d'evacuació i un full on indiqui el so de la sirena en cas d'evacuació i en cas de confinament.

315.2. A totes les aules es trobarà el protocol a seguir en el cas d'evacuació o confinament. Els mestres seran els encarregats d'informar als seus alumnes com hauran d'actuar en cas d'evacuació i/o confinament.

Article 316. Simulacre d'evacuació i/o confinament

316.1. Es realitzarà un simulacre d'evacuació i/o confinament anualment, a ser possible abans de l'acabament del primer trimestre.

316.2. El dia del simulacre, la coordinadora de riscos laborals col·laborarà amb la direcció del centre en la realització de totes les tasques prèvies i posteriors recollides en el pla d'emergència.

CAPÍTOL IV. UTILITZACIÓ D'ALTRES AULES

Article 317. De l'ordre i la neteja d'altres aules.

El professorat que fa servir aquestes aules és l'encarregat de fer respectar l'ordre i la neteja en aquests espais. Per aquesta raó haurà de fer constància de qualsevol incidència en aquest aspecte i vetllarà per tal que, en abandonar l'aula, aquesta es trobi en les mateixes condicions en què la va trobar a l'entrar. Tindrà especial cura en tancar finestres i baixar persianes a l'acabament de les classes: 16'30 h. i/o 17h.

Article 318. De la reserva dels espais

Com a norma general, tenen preferència en l'ús de les instal·lacions especialitzades els cicles a què pertanyen, en el benentès que les aules d'informàtica i la sala d'actes no pertanyen a cap cicle. Per fer la reserva d'aquests espais demanar reserva de dia i l'hora a la direcció del centre.

Secció 1. De les aules de música, d'idiomes, de biblioteca, de tutories i la sala de mestres

Article 319. Les aules de música

319.1. Les aules de música s'utilitzarà preferentment per a les sessions de música de primària. Es prioritzarà que cada grup classe hi pugui assistir com a mínim una sessió.

319.2. El material de les aules és d'ús dels mestres de música que es responsabilitzaran de l'ús correcte per part de l'alumnat.



Article 320. Les aules d'idiomes

320.1. Les aules d'idiomes s'utilitzaran preferentment per a les sessions de llengua anglesa de primària. Es prioritzarà que cada grup classe hi pugui assistir com a mínim una sessió.

320.2. El material de l'aula és d'ús dels mestres d'anglès que es responsabilitzaran de l'ús correcte per part de l'alumnat.

Article 321. L'aula biblioteca

321.1. La biblioteca és un indret de recerca d'informació, lectura i treball individual, així com de servei de préstec, si s'escau.

321.2. La biblioteca restarà oberta com a aula de desdoblament o biblioteca pròpiament dita. Quan funciona com a biblioteca, s'aplica la normativa específica detallada en la secció següent.

321.3. Es prioritzarà l'ús de la biblioteca per a l'animació a la lectura. A l'inici del curs s'establirà un horari d'ús de la biblioteca per a cada grup-classe.

321.4. Per al bon funcionament de la biblioteca, cal respectar el silenci i l'ordre i no ocasionar molèsties als altres lectors. La biblioteca és un espai de recerca, consulta d'informació i lectura. En les diferents activitats de l'aula les normes d'ús es regiran pel que el professor encarregat del curs disposi en tot moment.

Article 322. Les tutories

322.1. Les tutories de cada cicle s'utilitzaran preferentment per a grups reduïts del mateix cicle.

322.2. El material de la tutoria és d'ús dels mestres del cicle que es responsabilitzaran del seu ordre i bona utilització.

Article 323. La sala de mestres

323.1. La sala de mestres és d'ús compartit per a tot el professorat del centre.

323.2. La sala de mestres és de tots, així doncs tot el professorat es responsabilitza de l'ordre, neteja i bona utilització de tots els materials, aparells i mobiliari.

Secció 2. De la sala de biblioteca

Article 324. Normes d'ús

324.1. La biblioteca restarà oberta com a aula de desdoblament, o biblioteca pròpiament dita.

324.2. En les diferents activitats de l'aula les normes d'ús es regiran pel que el professor encarregat del curs disposi en tot moment. Per a la biblioteca es respectaran les següents:

- a) A la biblioteca s'ha d'estar en silenci i mantenir un ambient d'estudi i treball.
- b) No és permès entrar beguda ni menjar
- c) Tots els materials i llibres són de lliure accés.
- d) Els llibres i documents de la biblioteca s'han de tractar bé. No es poden doblegar les pàgines, escriure-hi, subratllar, etc..
- e) És molt important que els llibres estiguin ben ordenats. Cal, doncs, deixar-los, un cop utilitzats, a la taula dels bibliotecaris.
- f) Per utilitzar un ordinador s'ha de sol·licitar aquest servei a la persona responsable o anar a la biblioteca amb un professor/a del centre.
- g) L'accés a Internet és un servei de la biblioteca per a fer recerques d'informació. Està prohibit xatejar, jugar o altres aplicacions no educatives



Secció 3. De les instal·lacions esportives

Article 325. Descripció

Les instal·lacions esportives de l'Escola La Carpa es componen de: gimnàs, pista poliesportiva i sala de psicomotricitat. Durant la jornada escolar i extraescolar tindran preferència per fer ús d'aquestes instal·lacions els mestres especialistes d'educació física.

Article 326. Ús de les instal·lacions

326.1. Tenint en compte el disposat en l'article anterior, per tal que altres membres de la comunitat educativa o altres entitats puguin fer ús de les instal·lacions esportives es requerirà l'autorització de la directora o fora de l'horari escolar de l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat. En alguns casos, aquest permís haurà d'anar acompanyat del corresponent conveni de cessió d'ús.

326.2. Les activitats extraescolars organitzades per l'AMPA hauran de ser autoritzades pel Consell Escolar del centre i recollides dins de la Programació anual.

Article 327. Aforament

Quan s'hagin d'organitzar actes escolars o extraescolars amb presència de les famílies d'alumnes i/o d'altres persones alienes al centre, caldrà tenir en compte que l'aforament màxim del gimnàs/sala polivalent és de 350 persones. En el cas d'activitats escolars ordinàries en les quals només participen els alumnes i els mestres l'aforament no podrà excedir de 450 persones.

Article 328. Neteja i manteniment

328.1. Els usuaris i les persones que estiguin al càrrec de l'activitat seran responsables de l'estat de les instal·lacions i en tot moment vetllaran per tal que l'ús que se'n faci sigui l'adequat i de deixar-les en el mateix estat en que les han trobat.

328.2. En especial si s'observa algun defecte que pugui posar en risc la integritat física dels usuaris es veurà obligat a aturar l'activitat, tancar l'espai i avisar immediatament al director del centre per tal que es pugui reparar aquest anomalia. A tal efecte es fomentaran per part dels professors una sèrie de controls de l'estat de l'ancoratge de les porteries, cistelles de bàsquet, espatlles, etc.

328.3. A la sala de psicomotricitat no es podrà entrar amb sabates de carrer.

328.4. El no respectar aquestes normes podrà suposar la rescissió del conveni d'ús o l'activitat extraescolar en el seu cas.

Secció 4. De les aules d'informàtica

Article 329. Aules d'informàtica

329.1. Les aules d'informàtica s'utilitzaran preferentment per a les sessions d'informàtica de primària. Es prioritzarà que cada grup classe hi pugui assistir com a mínim una sessió. A l'inici del curs s'establirà un horari d'ús de les dues aules per a cada grup-classe.

329.2. Per a la seva utilització per a d'altres activitats, es podrà demanar reserva de dia i l'hora a la direcció del centre.

329.3. En les diferents activitats de l'aula les normes d'ús es regiran pel que el professor encarregat del curs disposi en tot moment. Quan funciona com a aula d'informàtica s'aplica la normativa específica detallada en la secció següent.

Article 330. De l'aula d'informàtica.

330.1. Es tindrà especial cura a fi que l'alumnat no faci malbé el material informàtic. Per aquesta raó el professorat usuari haurà de passar revista a l'estat del material al entrar i al



sortir de l'aula i, si hi ha qualsevol desperfecte, caldrà cercar el causant abans d'abandonar l'aula. Per fer la seva tasca podrà demanar en tot moment la intervenció del coordinador d'informàtica o membres de l'equip directiu.

330.2. Per fer ús d'aquesta aula caldrà que el professorat tingui unes nocions bàsiques d'informàtica per poder atendre els petits incidents que es puguin produir.

330.3. Cada alumne és responsable de l'ordinador que se li ha assignat i fa servir així com de la taula i la cadira en què s'asseu. Per aquesta raó haurà de comunicar al professor qualsevol desperfecte que hi pugui observar, en el benentès que, si no ho fa, en serà responsable

330.4. Resta prohibit fer ús dels ordinadors per xatejar, jugar o d'altres aplicacions no educatives.

330.5. Resta prohibit fer còpies de programes o gravacions per part dels alumnes amb els ordinadors de l'aula d'informàtica

330.6. En el cas de desdoblar el grup-classe o sempre que sigui necessari els alumnes podran disposar també d'ordinadors miniportàtils dipositats al despatx de direcció.

330.7. El grup i/o responsable que utilitzi l'aula a la darrera sessió de l'horari serà l'encarregat de tancar tots els equips i tancar l'aula.

Secció 5. Del Servei de reprografia

Article 331. Normes generals.

El servei de reprografia és un servei essencial per al centre per tal de millorar-lo i poder-lo mantenir caldrà seguir aquestes normes:

- a) Només podrà fer ús de les màquines de reproducció el personal autoritzat, els conserges i el personal que en un moment determinat autoritzi l'equip directiu.
- b) Per estalviar paper es procurarà fer ús de les dues cares del full.
- c) El material que s'hagi de reproduir es lliurarà a consergeria amb una mínima antelació.
- d) Per fer fotocòpies caldrà fer ús del número d'identificació que l'equip directiu assignarà a cada professor/a.
- e) La gratuïtat per al professorat ho és en el benentès que es tracta de material per a les classes.
- f) Els professors/es disposaran d'un nombre màxim de còpies en blanc i negre i un nombre màxim per a les fotocòpies en color que seran administrades per l'equip directiu.

Article 332. Lliurament de fotocopies

332.1. El lliurament de fotocopies de forma gratuïta a l'alumnat per part del professorat ha de correspondre a proves, qüestionaris, exàmens, exercicis o informació puntual que consideri el mestre.

332.2. Queda expressament prohibida la reproducció total o parcial de textos o llibres de text que estiguin protegits per drets d'autor.

CAPÍTOL V. SERVEIS ESCOLARS

Secció 1. Del servei de menjador escolar

Article 333. Usuaris. Servei i cost

333.1. Els usuaris del servei de menjador de l'escola han de formar part de la comunitat educativa (alumnes, professorat i PAS). El servei es farà mitjançant una empresa que utilitzarà l'espai de cuina de l'escola per a l'elaboració in situ del dinar.



333.2. La cuina oferirà dos modalitats de règim:

-Ordinari o astringent, d'ús esporàdic per desajustos digestius. Caldrà demanda escrita de la família

-Especial o de prescripció mèdica. Caldrà certificat mèdic corresponent.

333.3. El preu serà el resultat de sumar el cost del menjar més el cost del o dels monitors necessaris per atendre l'alumnat. La resta només abonarà el preu del servei de menjador. El menjador funcionarà tots els dies feiners, en horari de 12:30 a 15 hores.

Article 334. Lloc i forma de pagament

334.1. La sala de menjador és el lloc on es desenvoluparà aquesta activitat. Amb aquest motiu no es podran desenvolupar les activitats acadèmiques en aquest espai a partir de les 12 hores.

334.2. El preu del menú diari es confirmarà cada mes de setembre. L'import de la mensualitat pel usuaris fixes serà la resultat de multiplicar els dies lectius de cada mes per la quota diària. Els alumnes que utilitzen el servei un mínim de dos dies fixos a la setmana durant tot el curs, passaran a ser considerats usuaris fixes.

334.3. Per poder gaudir de la quota de fix s'haurà d'omplir l'autorització de domiciliació bancària que se'ls facilitarà en confirmar l'assistència a aquest servei.

334.4. En cas de malaltia, cal donar avís de 9 a 10h. a la coordinadora de menjador, a fi de poder recuperar la part corresponent al concepte de matèria primera. A partir del quart dia consecutiu es retornarà tota la quota. En el cas de no avisar es cobrarà el preu normal. L'abonament es farà efectiu en la mensualitat del mes següent.

334.5. Els usuaris esporàdics hauran d'abonar el tiquet a la coordinadora de menjador de 9 a 10h. del matí al taulell de consergeria de la planta baixa. Els finals de trimestre i festes especials, els usuaris esporàdics hauran de notificar la seva assistència amb un dia d'antelació per tal de fer-ne la previsió especial.

334.6. A partir de les 10h. del matí no es podrà apuntar cap nen/a al menjador.

Article 335. Disciplina i normes d'ús.

335.1. Com tota activitat escolar o extraescolar, l'alumnat que es quedi al menjador ha de respectar aquestes Normes en especial pel que fa a les sortides de l'escola, el comportament respectuós entre els companys i amb el menjar, així com atendre les indicacions del monitor amb respecte i correcció. Qualsevol infracció d'aquestes normes comportarà la consideració de falta greu o lleu segons la gravetat del cas.

335.2. L'alumnat que acabi de dinar quedarà sota la custòdia del monitor fins les 15 hores i restaran al pati i/o a un altre espai esmentat per les monitores del menjador, en el cas de pluja..

Secció 2. Dels serveis facilitats pel Pla educatiu d'entorn

Article 336. Serveis facilitats

Els alumnes de l'escola podran participar en diverses activitats organitzades dins del Pla educatiu d'entorn (PEE) de l'Hospitalet de Llobregat, entre d'altres, els Tallers d'estudi assistit i el Projecte Clau. La direcció del centre col·laborarà en l'organització d'aquestes activitats i assistirà a les reunions, degudament convocades, de la Comissió territorial del PEE.

Article 337. Projecte Clau

L'escola participa en el Projecte Clau -que facilita l'atenció dels alumnes d'educació infantil i primària- a les tardes fora de l'horari escolar. Els serveis socials de l'ajuntament de



l'Hospitalet de Llobregat determinaran els alumnes susceptibles de gaudir d'aquest servei. La comissió socioeducativa del centre en fa el seguiment.

CAPÍTOL VI. DIGITALITZACIÓ DE LA INFORMACIÓ

En el document "*Protecció de dades, d'imatges i de la propietat intel·lectual*" s'indiquen les normes vigents en aquestes matèries i les precaucions que s'han de prendre des dels centres en relació, específicament, amb:

- La captació, ús i difusió d'imatges dels alumnes i del personal del centre.
- La publicació de dades personals dels alumnes i del personal del centre.
- La publicació de materials la propietat intel·lectual dels quals correspon als alumnes.

Secció 1. Protecció de dades personals

Article 338.

Per a la publicació d'imatges, dades personals o materials la propietat intel·lectual dels quals recau en els alumnes menors d'edat, cal disposar de la corresponent autorització signada per les persones que n'exerceixen la pàtria potestat.

Article 339.

Quan per a la utilització d'entorns de l'anomenada web 2.0 cal, es requereixi un registre previ amb la consegüent cessió de dades de caràcter personal, caldrà tenir en compte l'article 13.1 del Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, que admet la validesa del consentiment del tractament de les dades de caràcter personal atorgat per les persones majors de 14 anys, mentre que per a les menors d'aquesta edat cal el consentiment de les persones que n'exerceixen la pàtria potestat.

Secció 2. Autoritzacions per a la cessió de dades i reproducció d'imatges d'alumnes

Article 340. Autorització de cessió de dades

340.1. L'autorització ha d'especificar de la manera més concisa possible la finalitat a què es destinaran les dades, imatges o materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió.

340.2. Correspon a la direcció del centre adoptar les mesures adients per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal que conté la documentació del centre i evitar-ne l'alteració, la pèrdua i el tractament o l'accés no autoritzats.

340.3. A l'inici de l'etapa escolar es passarà a les famílies el formulari de sol·licitud d'aquesta autorització perquè la signin i es dipositarà a l'arxivador personal de cada alumne. S'informarà a tot el claustre dels alumnes que els seus progenitors no han autoritzat la difusió de la seva imatge personal perquè es tinguin en compte.

Article 341. Reproducció d'imatges d'alumnes

En el cas que, amb ocasió de celebracions escolars com ara celebracions esportives, concerts de Nadal, etc, les famílies enregistren fotografies o vídeos que capturin imatges d'alumnes de l'escola, on aquests o aquestes siguin clarament identificables, cal tenir present que la difusió d'imatges de menors a Internet o en altres mitjans públics de comunicació resta prohibit sense el consentiment explícit del pare, mare o tutors legals atès el que regulen l'article 18.1 de la Constitució i la Llei orgànica 15/1999. La responsabilitat civil o penal d'un difusió no consentida serà de la persona que la faci.



Secció 3. El tauler d'anuncis

Article 342. El tauler d'anuncis

342.1. L'escola ha de disposar de dos taulers d'anuncis a l'exterior, i d'un a l'interior, vestíbul principal. Tots ells han d'estar en un indret de visibilitat fàcil.

342.2. Als taulers d'anuncis es penjarà informacions generals relatives al funcionament general del centre, informacions del Departament d'Ensenyament o d'altres institucions, convocatòries i avisos. Només l'equip directiu pot autoritzar que es posi una informació als taulers d'anuncis.

Secció 4. La pàgina Web

Article 343. La pàgina web

343.1. L'escola disposa d'una pàgina web on es dóna a conèixer el centre i les seves activitats. La web consta de dos apartats diferenciats, la informació general del centre i els blocs dels cicles i especialitats.

343.2. El coordinador d'informàtica en col·laboració amb l'equip directiu gestionarà la web i assessorarà l'equip de mestres en la gestió dels blocs. L'equip directiu vetllarà perquè les informacions, fotografies i textos penjats a la web no vulnerin cap dels articles d'aquestes NOFC.

Article 344. Protecció de dades personals

La difusió per Internet d'imatges o veus que facin identificables persones ha de comptar amb el consentiment de la persona afectada, llevat que tingui cobertura en el que estableix la Llei orgànica 1/1982, de protecció del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, o una altra norma amb rang de llei. No s'impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria. La publicació de dades identificatives i/o de contacte, entre d'altres, constitueix una forma de tractament de dades de caràcter personal. Només es poden difondre si s'ha obtingut el consentiment dels afectats o bé hi ha una llei que hi habilita.

Secció 5. Utilització de les xarxes socials

Article 345. Ús de les xarxes socials per l'alumnat

345.1. Des de les tutories i classes TAC s'informarà als alumnes de l'ús de les xarxes socials. Anualment s'intentarà contactar amb els mossos d'esquadra perquè visitin l'escola i donin xerrades als alumnes de cicle superior relacionades amb els perills que comporta l'ús inadequat de les mateixes.

345.2. Sempre que el tutor/a s'assabenti d'algun problema en alguna d'aquesta, per exemple *facebook*, *whatsApp*... parlarà amb els alumnes, les famílies i la direcció de l'escola intentant, sempre que pugui, solucionar el problema. Però recordant sempre a les famílies que és responsabilitat d'ells l'ús de les xarxes socials, el permís per inscriure's en elles i la importància de la supervisió per part d'ells.

Article 346. Correu electrònic XTEC del centre i dels professors

346.1. L'adreça de correu XTEC té el caràcter de correu corporatiu del Departament d'Ensenyament en la seva comunicació amb els centres i serveis educatius i amb els professors. Els responsables dels centres i serveis educatius han d'atendre amb regularitat aquesta bústia de correu electrònic.

346.2. El servei de correu electrònic de la XTEC és d'ús preferent en l'entorn professional dels docents dels centres públics.



346.3. Quan s'incorpora a l'escola un mestre novell, se li facilitarà la sol·licitud de correu electrònic i s'enviarà al Departament perquè aquesta persona disposi d'una adreça de correu XTEC.

CAPÍTOL VII. DEL TRACTAMENT DE LES QUEIXES PRESENTADES PER L'ALUMNAT, PARES, PROFESSORAT O D'ALTRA PERSONA INTERESSADA

Secció 1 . Drets generals. Definició de queixa, denúncia i reclamació

Article 347. Drets dels usuaris a presentar suggeriments, iniciatives o queixes pel servei.

347.1. Els usuaris d'un servei públic, com és el servei educatiu, poden presentar els escrits que considerin convenients realitzar sobre el funcionament o l'actuació irregular, des del seu punt de vista en que s'hagi pogut incórrer a l'escola. Així mateix, poden presentar aquells suggeriments per millorar el servei.

347.2. Aquests escrits s'han de tractar i resoldre d'acord amb l'esperit de millora constant del servei i com una oportunitat per explicar millor les actuacions fetes o esmenar-les, si és el cas.

347.3. En el cas de queixes o reclamacions per les qualificacions obtingudes ja tenen el seu apartat específic en la secció quarta, capítol III, títol IV.

347.4. Pel que a fa al professorat aquest també està inclòs en el concepte usuari en aquesta secció, al pertànyer a una unitat administrativa i patir les conseqüències del servei.

Article 348. Concepcions terminològiques de les queixes o reclamacions

Els àmbits d'actuació i les demandes poden ser:

- a) Agraïments.- L'usuari respon amb gratitud per un servei o favor rebut en el centre. Pot ser de paraula o per escrit i es considera que aquest expressa la seva satisfacció completa pels serveis rebuts.
- b) Consultes.- El peticionari requereix informació o consell, que li pugui orientar en la presa d'una decisió que li permeti enfocar la solució a problemes de diversa índole en els àmbits acadèmics o administratiu.
- c) Denúncia.- Comunicació que es fa a l'autoritat competent d'haver-se comès un delictes o falta o la situació il·legal o irregular d'alguna cosa.
- d) Incidència.- Fet que afecta o pot afectar al normal funcionament de les activitats del centre. Segons els fets pot esdevenir en un suggeriment, una reclamació, queixa o denúncia.
- e) Queixa.- És un escrit o comunicació que l'usuari creu convenient realitzar sobre el funcionament o actuació irregular, al seu judici, del centre o dels seus serveis.
- f) Mediació.- És un procediment per atansar postures i cercar solucions mitjançant l'actuació d'un tercer que les dues parts enfrontades accepten lliurement i es comprometen a respectar i acatar les seves decisions.
- g) Orientació i seguiment.- S'indica a l'usuari les actuacions que ha de seguir per resoldre el seu cas i, si és el cas, es fa un seguiment fins que finalitzi el procés.
- h) Reclamació.- L'usuari exigeix una cosa a la qual creu tenir dret. També quan entén que els seus drets han estat conculcats per l'actuació d'un altra persona u òrgan col·legiat.
- i) Recomanació.- És una resposta que dóna l'autoritat a la instància que correspongui resoldre.
- j) Registre dels fets.- La persona interessada dóna coneixement d'una informació o d'uns fets només amb la intenció de deixar constància i la indicació explícita que no es derivi cap altra actuació.



Secció 2. De la forma i presentació dels escrits de queixa, reclamació, iniciatives, etc.

Article 349. Forma de presentació de les queixes, reclamacions suggeriments, etc.

349.1. Com a norma general hauran de presentar-se per escrit. També es poden presentar oralment. En aquest cas es recolliran, però, per iniciar actuacions formals i legals. Si és el cas, caldrà presentar-les també per escrit.

349.2. Caldrà que la persona quedi perfectament identificada amb indicació del nom i cognoms, D.N.I. i tipus de relació amb la comunitat educativa, per exemple, si és alumne, pare, mare tutor legal, professor, membre del PAS o altres relacions que es puguin tenir amb el centre. Els escrits anònims no seran tinguts en compte.

349.3. Breu descripció dels fets que originen l'escrit amb indicació precisa de persones llocs o situacions si s'escau.

349.4. Data i signatura.

349.5. Qualsevol documentació o mitjà de prova, si escau, que pugui acompanyar l'escrit.

349.6. El llenguatge ha de ser respectuós i el contingut i forma d'expressió correctes sense expressions malsonants o insults. En cas contrari no es tindrà en compte l'escrit i es podran demanar responsabilitats a l'autor en cas que es conegui.

Article 350. Lloc de presentació

350.1. L'escrit es pot presentar als següents llocs:

- a) Despatx de direcció
- b) Bústia de recollida de suggeriments i queixes
- c) Registre d'entrada de Secretaria.
- d) Correu postal
- e) Fax

350.2. Les reclamacions, queixes, felicitacions, etc. verbals caldrà fer-les a qualsevol membre de l'equip directiu d'acord a les seves funcions o responsabilitats. En qualsevol cas les rebrà el director qui les trametrà a l'òrgan corresponent. Si es volen convertir en escrites cal aplicar allò esmentat en el punt anterior.

350.3. Potestativament també es pot presentar als Serveis Territorials d'Ensenyament de Barcelona Comarques, el director dels quals podrà requerir al director del centre per tal que aporti els informes pertinents.

Article 351. Classificació i tractament dels escrits.

L'administrativa és la responsable de recollir tots aquests escrits i classificar-los d'acord a les categories següents:

- a) Agraïment
- b) Queixa sobre el desenvolupament del procés educatiu que porta a terme un professor.
- c) Queixa genèrica/reclamació sobre el funcionament dels serveis del centre o dels membres del PAS.
- d) Registre dels fets
- e) Suggeriment.

Les consignarà en el registre, les distribuirà entre els membres de l'equip directiu d'acord amb el contingut d'aquestes i lliurarà un acusament de rebut a la persona que l'ha formulat tot signant el número de registre i la persona de l'equip directiu encarregada de la seva resolució.

Article 352. Tractament dels agraïments i les felicitacions.

Els agraïments i les felicitacions tant verbals com de forma escrita seran recollides i tramitades al servei, òrgan col·legiat o professional a qui van adreçades.



Secció 3. Tractament de les queixes i reclamacions referents al procés educatiu que poden presentar l'alumnat o els representants d'aquest

Article 353. Precisions generals.

353.1. L'objecte d'aquesta secció no són les queixes sorgides dins de la natural tensió docent-discent pròpia de l'activitat educativa, sinó totes aquelles que, en tenir altres orígens i fonaments, requereixen un tractament específic, que depassa l'esfera pròpiament educativa.

353.2. Queden expressament excloses:

- a) Tramitacions de situacions referides a la disposició addicional primera RD 211/1998.
- b) Propostes d'adaptacions a lloc de treball en aplicació Llei 31/1995 de riscos laborals, modificada per la Llei 54/2003.
- c) Presumpció d'assetjament laboral o moral a treballadors.
- d) Queixes sobre el resultat de l'avaluació dels aprenentatges.

Article 354. Motius i classificació de les queixes.

354.1. En concret en aquesta secció es tractarà el protocol a seguir davant de les queixes o denúncies de l'alumnat, dels pares o d'altres professors o treballadors del centre sobre l'actuació d'un professor o d'un altre treballador del centre.

354.2. Per tal de facilitar el tractament d'aquestes queixes les podem classificar segons les següents causes o motius:

- a) Queixes causades pel procés educatiu, alumnat, pares mares
- b) Queixes causades pel procés de relacions personals, alumnat, pares mares, professorat, PAS
- c) Queixes causades per deficiències en el servei o genèriques.

Article 355. Principis bàsics del procediment.

Els principis bàsics del procediment són:

- a) Impuls administratiu
- b) Dret d'audiència
- c) Transparència
- d) Celeritat
- e) Eficàcia
- f) Imparcialitat
- g) Objectivitat
- h) Confidencialitat
- i) Respecte a la norma i a la mediació si és el cas.

Article 356. Procediment per iniciar el procés.

356.1. Caldrà presentar un escrit adreçat al director amb el següent contingut:

- a) Nom, dos cognoms i D.N.I. de la persona o persones que presenti la queixa o reclamació.



- b) Contingut de la queixa, enunciada de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió de l'equip directiu, del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen)
- c) Data i signatura.

d) Incorporació de tota la documentació de que disposi relativa al fet que pugui ajudar a resoldre millor la qüestió.

356.2. En cas que la persona que vulgui presentar la queixa tingui dificultats per presentar-la per escrit, el director o persona en qui designi l'assessorarà i, si s'escau, escriurà el text de la queixa fent lectura del seu contingut íntegre abans de la signatura que expressi la seva conformitat amb els fets i circumstàncies d'aquesta.

Article 357. Actuacions a fer per part del director un cop rebut l'escrit.

Un cop rebut l'escrit el director haurà de fer el següent:

- a) Rebre la documentació i estudiar-la.
- b) Obtenir indicis directament o a través d'altres per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- c) Traslladar còpia de l'escrit de queixa al professor o treballador afectat si és el cas.
- d) Demanar-li un escrit o una declaració verbal sobre els fets objecte de la queixa i l'aportació probatòria que consideri oportuna.
- e) Estudiar el tema amb tota la documentació aportada tot demanant opinió als òrgans de govern o participació si així ho considera el director.
- f) Dur a terme totes les actuacions d'informació, assessorament, de correcció i d'aplicació dels procediments de mediació si és el cas.
- g) Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si s'escau, la desestimació motivada de la queixa. Si més no, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

Article 358. Actuacions posteriors i arxiu de la documentació.

358.1. Conclou l'actuació el director podrà si ho considera necessari informar als Serveis Territorials d'Ensenyament de la incidència i la solució donada.

358.2. La documentació generada (original o fotocòpia autenticada) quedarà dipositada a la secretaria del centre a disposició de la Inspecció educativa si és el cas.

Secció quarta. Queixes i reclamacions degudes al procés de relacions personals o laborals que poden presentar l'alumnat o els representants d'aquest, professorat o PAS.

Article 359. Consideracions generals.



359.1. En un centre educatiu conviuen persones que tenen diferents relacions entre elles: laborals, educatives, de subordinació o d'obediència. Per aquesta raó és fàcil que, de vegades, es produeixin situacions que puguin donar lloc a queixes en aquest àmbit.

359.2. Queden excloses d'aquest àmbit d'actuació les queixes de l'alumnat originades per situacions d'indisciplina que ja tenen la seva regulació en l'apartat específic d'aquestes Normes.

359.3. Queden excloses les queixes que en el procediment es comprovi que ho són per assetjament laboral o moral que caldrà remetre a la Secretaria General per la seva resolució.

Article 360. Procediment, i gestió de la queixa

Un cop rebuda per escrit la queixa el director farà el següent:

- a) Assignarà el cas a un membre de la junta directiva o l'assumirà ell mateix.
- b) Es concertarà una entrevista amb la persona objecte de la queixa on se li facilitarà una còpia d'aquesta i podrà manifestar verbalment o per escrit tot allò que cregui convenient aportant tota la documentació o mitjans probatoris que cregui convenient. En qualsevol cas tot això quedarà recollit per escrit amb data i signatura de la entrevista.
- c) Amb tot això es reunirà l'equip directiu per tal d'estudiar el cas i, si es considera necessari, demanar informació i opinió als òrgans de participació i/o govern del centre i a qui es consideri oportú, advertint sempre de la necessària confidencialitat.
- d) Amb tota aquesta informació el membre de l'equip directiu encarregat del cas convocarà a una nova reunió a l'interessat per dur a terme totes les accions d'informació, assessorament, correcció o si és el cas de mediació que caldria fer en el marc de les funcions que la direcció del centre té atribuïdes com a representat de l'Administració en el centre.
- e) Un cop fet això es comunicarà per escrit al promotor o promotors de la queixa la solució a la qual s'ha arribat o la desestimació motivada de la mateixa, tot fent constar l'òrgan superior al que es pot recorre en cas de que la resolució o la solució donada no fos satisfactòria.
- f) En el cas que un dels membres de l'equip directiu sigui part directa interessada quedarà apartat del cas i s'haurà d'abstenir el procediment.
- g) El desenvolupament del procés no podrà durar més d'un mes des de l'inici de la queixa.

Secció cinquena. Queixes i reclamacions degudes al desenvolupament del servei o genèriques

Article 361. Consideracions generals.

En aquest apartat queden incloses totes aquelles queixes i reclamacions que no hi són en l'apartat anterior, en especial totes aquelles que suposin una transgressió dels drets dels alumnes o del seu exercici, així com aquelles que no fan referència específica a cap treballador del centre.

Article 362. Procediment, i gestió de la queixa



Un cop rebuda per escrit la queixa el director farà el següent:

- a) El director del centre serà l'encarregat del tràmit d'aquestes queixes.
- b) Un cop rebuda la queixa el director mantindrà una entrevista amb la persona o persones promotores per tal de:
 - confirmar si es ratifiquen en la seva intenció o és solament un escrit de reclamació.
 - veure si la queixa té fonament legal o material.
 - demanar ampliació aclariments o concreció de les accions o omissions que provoquen la queixa.
- c) Un cop acceptada la queixa i verificats els seus fonaments, el director informarà i demanarà opinió a la resta de membres de la junta directiva per examinar les possibles accions a fer d'acord amb la seva naturalesa.
- d) Amb tot això el director tornarà a convocar al o als promotors de la queixa per tal de donar-los una solució o explicació.
- e) Si en el decurs de la investigació aquesta esdevingués un model dels tractats anteriorment es seguirà el protocol establert.
- f) Es podran rebutjar totes aquelles queixes en que s'adverteixi mala fe, mancança de fonament o inexistència de pretensió. En aquest cas es farà per escrit tot assenyalant que es pot recórrer davant el director dels Serveis Territorials de Barcelona Comarques.
- g) El desenvolupament del procés no podrà durar més d'un mes des de l'inici de la queixa.



DISPOSICIONS FINALS

PRIMERA. INTERPRETACIÓ D'AQUESTES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

1. Es faculta la direcció per a la interpretació de les presents normes d'organització.
2. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència per a la interpretació aplicativa al cas concret.

SEGONA. MODIFICACIONS DE LES NORMES

1. Aquestes normes d'organització són susceptibles de ser modificades per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El consell escolar ha d'aprovar per la majoria requerida les modificacions d'aquestes normes.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i d'alumnes.

TERCERA. ESPECIFICACIONS DE LES NORMES

1. Es poden elaborar especificacions de les normes d'organització que no suposin una modificació d'aquestes, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.
2. El consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquestes normes.

QUARTA. PUBLICITAT

1. Aquestes normes d'organització es difondran a tots els membres de la comunitat educativa i estaran a l'abast d'aquells membres que ho sol·licitin en suport paper. Així mateix, es penjaran a la pàgina Web del centre.
2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes normes a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
3. S'editarà un resum de les normes d'organització i funcionament que en faciliti la comprensió global i permeti un nivell de lectura més general, que emfasitzarà els aspectes més rellevants. Aquest resum es difondrà juntament amb el text íntegre de les normes i a les mateixes persones i moments.
4. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
5. El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars de les normes i del seu resum actualitzats i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.



CINQUENA. ENTRADA EN VIGOR

Aquestes normes d'organització i funcionament entraran en vigor, totalment o parcial, a partir del dia de la seva aprovació pel Consell Escolar del Centre.

SISENA. DILIGÈNCIA PER FER CONSTAR L'ÒRGAN I LA DATA D'APROVACIÓ

FAIG CONSTAR que les presents normes d'organització han estat aprovades pel consell escolar el dia 16 de setembre de 2015 tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

El secretari

Ma. Dolors Torres Buenestado

Vist-i-plau
El director

Carme Fornés Murciano

Segell del centre