

# Normes d'Organització i Funcionament del Centre de l'Escola Llorens Artigas-Badalona



**Darrera actualització: febrer de 2015**

Aprovat en Claustre l'11 de febrer de 2015  
Aprovat en Consell Escolar el 23 de febrer de 2015



**ESCOLA LLORENS ARTIGAS**

Av. de Catalunya, 20  
08917 Badalona  
Tel. i fax: 93 398 36 03  
Tel. parvulari: 93 399 73 58  
A/e: a8035854@xtec.cat

**Normes d'Organització i  
Funcionament de Centre  
de l'Escola Llorens Artigas  
Badalona**

# INDEX

## A. PRESENTACIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

### I. INTRODUCCIÓ

### II. ESTRUCTURA

## B. DESENVOLUPAMENT DE LES NOFC.

## PREÀMBUL

## TÍTOL PRELIMINAR

### TÍTOL PRIMER : DELS ÒRGANS UNIPERSONALS I COL·LEGIATS DE GOVERN I COORDINACIÓ, ELS/LES MESTRES ESPECIALISTES, ELS/LES MESTRES DE SUPORT/REFORÇ I LES COMISSIONS

ART 1. FINALITATS DE L'ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ

ART 2. L'ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ

### CAPÍTOL 1: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS

#### Secció primera: dels òrgans unipersonals de govern

ART 3. ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

ART 4. LES FUNCIONS I ATRIBUCIONS DEL/DE LA DIRECTOR/A

ART 5. CONSIDERACIÓ D'AUTORITAT PÚBLICA

ART 6. FUNCIONS DE REPRESENTACIÓ

ART 7. FUNCIONS DE DIRECCIÓ PEDAGÒGICA I LIDERATGE

ART 8. FUNCIONS EN RELACIÓ AMB LA COMUNITAT ESCOLAR

ART 9. FUNCIONS EN MATÈRIA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

ART 10. FUNCIONS ESPECÍFIQUES EN MATÈRIA DE GESTIÓ

ART 11. FUNCIONS ESPECÍFIQUES COM A CAP DEL PERSONAL DEL CENTRE

ART 12. ATRIBUCIONS EN MATÈRIA DE JORNADA I HORARI DEL PERSONAL

ART 13. ALTRES ATRIBUCIONS EN MATÈRIA DE PERSONAL

ART 14. LES FUNCIONS DEL/DE LA CAP D'ESTUDIS

ART 15. LES FUNCIONS DEL/DE LA SECRETARI/ÀRIA

ART 16. NOMENAMENT DEL/DE LA DIRECTOR/A

ART 17. PROPOSTA, NOMENAMENT I CESSAMENT DEL/DE LA CAP D'ESTUDIS I

EL/LA SECRETARI/ÀRIA

#### Secció segona: dels òrgans unipersonals de coordinació

ART 18. ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

ART 19. FUNCIONS DELS/DE LES COORDINADORS/ES DE CICLE

ART 20. FUNCIONS DEL/DE LA COORDINADOR/A D'INFORMÀTICA

ART 21. FUNCIONS DEL/DE LA COORDINADOR/A LINGÜÍSTIC

ART 22. FUNCIONS DEL/DE LA COORDINADOR/A DE RISCOS LABORALS

ART 23. NOMENAMENT, CESSAMENT I DESTITUCIÓ DELS ÒRGANS PERSONALS DE COORDINACIÓ.

### **Secció tercera: dels/de les tutors/es**

ART 24. FUNCIONS DEL/DE LA MESTRE/A TUTORA

ART 25. FUNCIONS DEL/DE LA TUTORA DE L'AULA D'ACOLLIDA

ART 26. NOMENAMENT I CESSAMENT DELS/DE LES TUTORS/ES

ART 27. CRITERIS PER L'ASSIGNACIÓ DEL PROFESSORAT A LES DIFERENTS TUTORIES

### **Secció quarta: dels/de les mestres especialistes**

ART 28. ELS/LES MESTRES ESPECIALISTES

ART 29. FUNCIONS DE L' ESPECIALISTA D'EDUCACIÓ ESPECIAL

ART 30. FUNCIONS DE L' ESPECIALISTA DE MÚSICA

ART 31. FUNCIONS DE L' ESPECIALISTA D'EDUCACIÓ FÍSICA

ART 32. FUNCIONS DE L' ESPECIALISTA DE LLENGUA ESTRANGERA

ART 33. NOMENAMENT I CESSAMENT DELS/DE LES MESTRES ESPECIALISTES

### **Secció cinquena: dels/de les mestres de suport/reforç**

ART 34. ELS/LES MESTRES DE SUPORT/REFORÇ

ART 35. LES FUNCIONS DELS/DE LES MESTRES DE SUPORT/REFORÇ

ART 36. NOMENAMENT I CESSAMENT DELS/DE LES MESTRES DE SUPORT/REFORÇ

## **CAPÍTOL 2: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS**

### **Secció primera: de qüestions generals**

ART 37. FUNCIONAMENT GENÈRIC DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

ART 38. PROCEDIMENT DE PRESSA DE DECISIONS

### **Secció segona: dels òrgans col·legiats de govern**

ART 39. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

ART 40. L'EQUIP DIRECTIU.

ART 41. FUNCIONS DE L'EQUIP DIRECTIU.

ART 42. FUNCIONAMENT DE L'EQUIP DIRECTIU

ART 43. EL CONSELL ESCOLAR.

ART 44. FUNCIONS DEL CONSELL ESCOLAR

ART 45. COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR

ART 46. PROCEDIMENT D'ELECCIÓ DELS MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR

ART 47. EL CLAUSTRE DE PROFESSORS/ES

ART 48. FUNCIONS DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS/ES

ART 49. FUNCIONAMENT DEL CLAUSTRE

### **Secció tercera: dels òrgans col·legiats de coordinació**

ART 50. ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

ART 51. ELS EQUIPS DE CICLE.

ART 52. FUNCIONS DELS EQUIPS DE CICLE

ART 53. FUNCIONAMENT DELS EQUIPS DE CICLE

ART 54. L'EQUIP DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

ART 55. FUNCIONS DE L'EQUIP DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

ART 56. FUNCIONAMENT DE L'EQUIP DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

### **Secció quarta: de les comissions**

ART 57. LES COMISSIONS

ART 58. LES COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR

ART 59. LA COMISSIÓ ECONÒMICA

ART 60. LA COMISSIÓ PERMANENT

ART 61. LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

[ART 62. LA COMISSIÓ DE MENJADOR](#)  
[ART 63. LA COMISSIÓ DE LLIBRES DE TEXT](#)  
[ART 64. FUNCIONAMENT GENERAL DE LES COMISSIONS DERIVADES DEL CONSELL ESCOLAR](#)  
[ART 65. LES COMISSIONS DELS EQUIPS DE CICLE](#)  
[ART 66. LES COMISSIONS D'AVUACIÓ. CRITERIS DE REPETICIÓ](#)  
[ART 67. FUNCIONAMENT DE LES COMISSIONS D'AVUACIÓ](#)  
[ART 68. LES COMISSIONS MIXTES](#)  
[ART 69. LA COMISSIÓ D' ATENCIÓ A LA DIVERSITAT \(CAD\)](#)  
[ART 70. FUNCIONS DE LA COMISSIÓ D' ATENCIÓ A LA DIVERSITAT \(CAD\)](#)  
[ART 71. EL GRUP DE TREBALL MULTIDISCIPLINAR \(GTM\)](#)  
[ART 72. D'ALTRES COMISSIONS](#)  
[ART 73. LES COMISSIONS DE TREBALL D'ÀREA](#)  
[ART 74. LA COMISSIÓ DE LES TECNOLOGIES PER A L'APRENTATGE I EL CONEIXEMENT \(TAC\)](#)  
[ART 75. LES COMISSIONS PERMANENTS. FUNCIONS I FUNCIONAMENT](#)  
[ART 76. LES COMISSIONS "AD HOC"](#)  
[ART 77. FUNCIONAMENT DE LES COMISSIONS "AD HOC"](#)

## **TÍTOL SEGON: ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

### **CAPÍTOL 1: DE L'ALUMNAT**

#### **Secció primera: disposicions generals**

[ART 78. OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ](#)  
[ART 79. PRINCIPIS GENERALS](#)  
[ART 80. GARANTIES](#)  
[ART 81. MILLORA DE LA CONVIVÈNCIA](#)  
[ART 82. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA](#)

#### **Secció segona: dels drets de l'alumnat**

[ART 83. DRETS DE L'ALUMNAT](#)

#### **Secció tercera: dels deures de l'alumnat**

[ART 84. DEURE DE RESPECTE ALS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA](#)  
[ART 85. DEURES BÀSICS](#)  
[ART 86. DEURE D'ESTUDI](#)  
[ART 87. DEURE DE RESPECTAR LES NORMES DE CONVIVÈNCIA](#)

#### **Secció quarta: del règim disciplinari**

##### *I) CONSIDERACIONS GENERALS*

[ART 88. RESPECTE A LA DIGNITAT FÍSICA I DIGNITAT PERSONAL](#)  
[ART 89. EN RELACIÓ AL PROFESSORAT I ALTRE PERSONAL DEL CENTRE](#)  
[ART 90. EN RELACIÓ A L'ORDRE](#)  
[ART 91. EN RELACIÓ A L'EDIFICI](#)  
[ART 92. EN RELACIÓ A L'ESBARJO](#)

##### *II) MESURES CORRECTORES I SANCIONS*

[ART 93. APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I SANCIONS](#)  
[ART 94. CONSIDERACIONS EN L'APLICACIÓ DE LES SANCIONS](#)  
[ART 95. GRADACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES I DE LES SANCIONS.](#)  
[ART 96. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA](#)  
[ART 97. MESURES CORRECTORES](#)  
[ART 98. PROTOCOL \(DAVANT DE LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA\)](#)  
[ART 99. COMPETÈNCIA PER APLICAR MESURES CORRECTORES](#)

[ART 100. COMPETÈNCIA PER APLICAR MESURES CORRECTORES FORA DE L'ÀMBIT ERICTAMENT ESCOLAR](#)  
[ART 101. PRESCRIPCIÓ](#)  
[ART 102. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE QUALIFICATEDES COM A FALTES](#)  
[ART 103. SANCIONS](#)  
[ART 104. RESPONSABILITAT PENAL](#)  
[ART 105. INICI D'EXPEDIENT](#)  
[ART 106. NOTIFICACIÓ](#)  
[ART 107. INSTRUCCIÓ I PROPOSTA DE RESOLUCIÓ](#)  
[ART 108. MESURES PROVISIONALS](#)  
[ART 109. RESOLUCIÓ DE L'EXPEDIENT](#)  
[ART 110. APLICACIÓ DE LES SANCIONS](#)  
[ART 111. RESPONSABILITZACIÓ PER DANYS](#)

### **Secció cinquena: del règim de funcionament d'alumnes**

[ART 112. PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ DE L'ALUMNAT](#)  
[ART 113. PREINSCRIPCIÓ. NORMATIVA INTERNA](#)  
[ART 114. MATRÍCULA AUTOMÀTICA](#)  
[ART 115. INCORPORACIÓ AL CENTRE \(NOUINGUTS\)](#)  
[ART 116. AULA D'ACOLLIDA: RESUM D'ACTUACIONS](#)  
[ART 117. HORARI DE L'ALUMNAT](#)  
[ART 118. L'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT AL CENTRE](#)  
[ART 119. DISTRIBUCIÓ HORÀRIA](#)  
[ART 120. CIRCULACIONS INTERNES I CANVIS DE CLASSE](#)  
[ART 121. FOMENT DE LA IGUALTAT D'OPORTUNITATS PER A NOIS I NOIES](#)

## **CAPÍTOL 2: DEL PROFESSORAT**

### **Secció primera: dels drets del professorat**

[ART 122. DRETS GENÈRICS DEL FUNCIONARIAT](#)  
[ART.123. AUTONOMIA DEL PROFESSORAT](#)  
[ART 124. DRET DE PARTICIPACIÓ EN LA GESTIÓ I INTERVENCIÓ EN EL CONTROL DEL CENTRE](#)  
[ART 125. DRET A LA DIGNITAT](#)  
[ART 126. DRET DE CONVOCATÒRIA](#)  
[ART 127. DRET DE REUNIÓ](#)  
[ART 128. DRET AL DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL](#)  
[ART 129. DRET DE VAGA](#)

### **Secció segona: dels deures del professorat**

[ART 130. DEURES GENÈRICS DEL FUNCIONARIAT](#)  
[ART 131. DEURES ESPECÍFICS](#)  
[ART 132. FUNCIONS DELS MESTRES](#)

### **Secció tercera: del règim del professorat**

[ART 133. HORARI DEL PROFESSORAT](#)  
[ART 134. DISTRIBUCIÓ DE L'HORARI](#)  
[ART 135. ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT](#)  
[ART 136. PUNTUALITAT](#)  
[ART 137. FORMACIÓ PERMANENT](#)  
[ART 138. INCORPORACIÓ AL CENTRE](#)  
[ART 139. ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT](#)  
[ART 140. SUBSTITUCIONS](#)

## **CAPÍTOL 3: DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT**

### **Secció primera: dels drets dels pares i mares de l'alumnat**

ART 141. CONDICIÓ DE PARES

ART 142. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES

ART 143. DRET GENÈRIC EN REPRESENTACIÓ I INTERÈS DELS/DE LES FILLS/ES

ART 144. DRET GENÈRIC D'INFORMACIÓ

ART 145. DRET A UNA EDUCACIÓ PER ALS PROPIS FILLS

ART 146. DRET AL RESPECTE

ART 147. DRET DE PARTICIPACIÓ EN LA GESTIÓ I INTERVENCIÓ EN EL CONTROL DEL CENTRE

ART 148. DRET DE REUNIÓ

ART 149. DRET D'ASSOCIACIÓ

ART 150. DRET A SER ATEOS PEL PROFESSORAT

ART 151. DRET D'ASSISTÈNCIA A LES REUNIONS

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

ART 152. DEURE PRINCIPAL DELS PARES

ART 153. DEURE GENÈRIC DE RESPECTE

ART 154. DEURE DE RESPECTE A LES NORMES DEL CENTRE

ART 155. DEURE DE RESPONSABILITAT ENVERS ELS PROPIS FILLS/ES

### **Secció tercera: de la col·laboració i participació de les famílies**

ART 156. L'AMPA. FUNCIONS

ART 157. LA CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

## **CAPÍTOL 4: DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU I D'ALTRE PERSONAL**

### **Secció primera: del personal d'administració**

ART 158. AUXILIARS D'ADMINISTRACIÓ

### **Secció segona: dels tècnics i tècniques en educació infantil**

ART 159. TÈCNICS I TÈCNIQUES EN EDUCACIÓ INFANTIL

### **Secció tercera: de l'oficial d'oficis**

ART 160. REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DEL SERVEI DE L'OFICIAL D'OFICIS (EXTRACTE)

ART 161. FUNCIONS I TASQUES A REALITZAR

### **Secció quarta: del servei de vetlladors/es (suport educatiu)**

ART 162. SERVEI DE VETLLADORS/ES. FUNCIONS

### **Secció cinquena: dels drets, deures i règim de funcionament del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu**

ART 163. DRETS

ART 164. DEURES

ART 165. RÈGIM DE FUNCIONAMENT

### **Secció sisena: d'altre personal**

ART 166. CARACTERITZACIÓ

[ART 167. DRETS](#)  
[ART 168. DEURES](#)  
[ART 169. RÈGIM DE FUNCIONAMENT](#)

## **CAPÍTOL 5: DEL FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE**

### **Secció primera: del calendari escolar, horari de centre, entrades i sortides i visites de pares/mares**

[ART 170. CALENDARI ESCOLAR](#)  
[ART 171. HORARI DE CENTRE](#)  
[ART 172. ENTRADES ORDINÀRIES I FORA D'HORES](#)  
[ART 173. RETARDS](#)  
[ART 174. JORNADES D'ADAPTACIÓ](#)  
[ART 175. SORTIDES DEL CENTRE](#)  
[ART 176. ORGANITZACIÓ DE LES SORTIDES A PRIMÀRIA](#)  
[ART 177. VISITES DELS PARES/MARES](#)

### **Secció segona: de les activitats extraescolars**

[ART 178. LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS](#)  
[ART 179. NORMES DE FUNCIONAMENT DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.](#)  
[ART 180. DRETS I DEURES DELS PARES/MARES RESPECTE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.](#)  
[ART 181. MALALTIES I MEDICACIONS A LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.](#)  
[ART 182. ACCIDENTS A LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.](#)  
[ART 183. SANCIONS A LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS](#)

### **Secció tercera: de les sortides pedagògiques (excursions) i colònies**

[ART 184. SORTIDES PEDAGÒGIQUES/COLÒNIES](#)  
[ART 185. PAGAMENT DE LES SORTIDES](#)  
[ART 186. PROPOSTA DE SORTIDES PER CICLES](#)  
[ART 187. RATIO.](#)

### **Secció quarta: dels serveis escolars**

[ART 188. EL MENJADOR ESCOLAR](#)  
[ART 189. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR](#)  
[ART 190. FUNCIONAMENT INTERN DEL MENJADOR](#)  
[ART 191. L'HORARI D'ATENCIÓ ALS PARES/MARES I VENDA DE TIQUETS](#)  
[ART 192. MODEL D'ACCEPTACIÓ DE LES NORMES DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR](#)  
[ART 193. ACOLLIDA MATINAL/CASAL D'ESPORTS TARDA.](#)

### **Secció cinquena: del recull d'acords de claustres (RECORDEM)**

[ART 194. PATIS. \(ANNEX 5\)](#)  
[ART 195. LLIBRES DE TEXT](#)  
[ART 196. FLAUTA I CALCULADORA](#)  
[ART 197. BIBLIOTECA.](#)  
[ART 198. PASSADISSOS](#)  
[ART 199. DESDOBLAMENT D'INFORMÀTICA](#)  
[ART 200. ACCIDENTS](#)  
[ART 201. ACORDS CICLE INFANTIL](#)  
[ART 202. ACORDS DEL CICLE INICIAL](#)  
[ART 203. ACORDS DEL CICLE MITJÀ](#)  
[ART 204. ACORDS DEL CICLE SUPERIOR](#)  
[ART 205. ASPECTES COMUNS A TOTS ELS CICLES](#)  
[ART 206. ACORDS SOBRE EL TREBALL SISTEMÀTIC DE CÀLCUL](#)  
[ART 207. DOSSIER BLAU. MATERIAL QUE HA DE ROMANDRE A LES CLASSES](#)

[ART 208. CARPETA VERDA](#)  
[ART 209. APARELLS ELECTRÒNICS](#)  
[ART 210. DRETS D'IMATGE I AUTORITZACIÓ](#)  
[ART 211. DECORACIÓ DE L'ESCOLA](#)  
[ART 212. FOLIS](#)  
[ART 213. SALA DE FOTOCOPIADORA](#)  
[ART 214. HORES DE PE](#)  
[ART 215. ATENCIÓ I SORTIDA D'ALUMNES A L'AULA D'EDUCACIÓ ESPECIAL](#)  
[ART 216. REUNIONS INICIALS DE PARES/MARES](#)  
[ART 217. REAGRUPAMENT D'ALUMNES](#)  
[ART 218. CRITERIS GRUPS FLEXIBLES](#)  
[ART 219. HORARI D'EXCLUSIVES](#)

### **Secció sisena: de les actuacions en situacions singulars**

[ART 220. ACTUACIONS, TRÀMITS I GESTIONS EN DETERMINATS CASOS D'ACCIDENTS O INCIDENTS](#)  
[ART 221. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT D'ABSENTISME DE L'ALUMNAT](#)  
[ART 222. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT A LA SORTIDA DEL CENTRE](#)  
[ART 223. ACTUACIONS EN EL CAS DE QUIEXES SOBRE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DE PERSONAL DEL CENTRE](#)  
[ART 224. CRITERIS D'ACTUACIÓ EN SITUACIONS SINGULARS](#)  
[ART 225. ÚS D'IMATGES D'ALUMNES, PUBLICACIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL I MATERIAL ELABORAT PER L'ALUMNAT](#)

## **TÍTOL TERCER: DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS**

### **CAPÍTOL 1: DELS DOCUMENTS DEL CENTRE**

#### **Secció primera: dels documents curriculars**

[ART 226. CONSIDERACIONS GENERALS](#)  
[ART 227. EL CURRÍCULUM \(PROJECTE CURRICULAR\) DEL CENTRE](#)  
[ART 228. LES PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES](#)  
[ART 229. ELS PLANS INDIVIDUALITZATS](#)  
[ART 230. ELS PROJECTES D'INNOVACIÓ I RECERCA DIDÀCTICA](#)

#### **Secció segona: dels documents de gestió**

[ART 231. CONSIDERACIONS GENERALS](#)  
[ART 232. EL PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE. EL PROJECTE LINGÜÍSTIC](#)  
[ART 233. EL PLA ANUAL DEL CENTRE](#)  
[ART 234. LA MEMÒRIA ANUAL](#)  
[ART 235. EL PRESSUPOST](#)  
[ART 236. ELS PLANS ESPECÍFICS](#)  
[ART 237. EL PROJECTE DE DIRECCIÓ](#)

#### **Secció tercera: de la documentació acadèmica**

[ART 238. ARXIU PERSONAL DE L'ALUMNE](#)  
[ART 239. ALTRA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA](#)

#### **Secció quarta: del suport burocràtic**

[ART 240. RÈGIM ADMINISTRATIU](#)  
[ART 241. CATEGORIES DE LA DOCUMENTACIÓ](#)

## **CAPÍTOL 2: DELS ESPAIS DEL CENTRE**

### **Secció primera: dels escenaris especialitzats**

ART 242. AULES D'INFORMÀTICA

ART 243. ESPORTS: GIMNÀS, PSICOMOTRICITAT, LUDOTECA

ART 244. LABORATORI D'IDIOMES

ART 245. BIBLIOTECA – (MEDIATECA-SALA D'AUDIOVISUALS)

ART 246. AULA DE MÚSICA

ART 247. AULES D'EDUCACIÓ ESPECIAL

ART 248. AULA D'ACOLLIDA

ART 249. HORT ESCOLAR

### **Secció segona: dels altres espais**

ART 250. ELS PATIS

ART 251. ESPAIS DEL PROFESSORAT

ART 252. ESPAIS PER A LA GESTIÓ

## **CAPÍTOL 3: DEL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEGURETAT I SALUBRITAT**

### **Secció primera: del recinte escolar i el seu equipament**

ART 253. EL RECINTE ESCOLAR

ART 254. L'EQUIPAMENT ESCOLAR

ART 255. ÚS SOCIAL DEL CENTRE

ART 256. ACCÉS AL RECINTE

### **Secció segona : de la seguretat i salubritat del recinte i l'equipament escolar**

ART 257. SEGURETAT I SALUT

ART 258. SEGURETAT DEL RECINTE I INSTAL·LACIONS

ART 259. SEGURETAT DE L'EQUIPAMENT I MATERIAL

ART 260. SEGURETAT DE LES ACTIVITATS

ART 261. SALUBRITAT DEL RECINTE I INSTAL·LACIONS

ART 262. SALUBRITAT DE L'EQUIPAMENT I MATERIAL

ART 263. SALUBRITAT DE LES ACTIVITATS

## **DISPOSICIONS FINALS**

PRIMERA. INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT

SEGONA. MODIFICACIONS.

TERCERA. ESPECIFICACIONS DEL REGLAMENT

QUARTA. PUBLICITAT

CINQUENA. DIPÒSIT

SISENA. ENTRADA EN VIGOR

DILIGÈNCIA PER FER CONSTAR L'ÒRGAN I LA DATA  
D'APROVACIÓ

***NOFC: NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE***

## A. PRESENTACIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### I. INTRODUCCIÓ

El document que teniu a les mans us presenta un element important i imprescindible en la vida dels centres educatius, com són les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).

Aquesta aportació tracta de ser una eina pràctica per a l'escola, fonamentada en la teoria educativa i jurídica, però amb una voluntat clara d'aplicabilitat, o encara millor, d'afavorir la seva aplicació a l'escola.

Aquest document ha sorgit des de la pràctica, amb l'afany de cobrir la necessitat de poder disposar d'un reglament escolar actualitzat, ajustat a dret i aplicable en les diferents realitats quotidianes.

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) de l'escola és, doncs, el recull ordenat de les normes i preceptes que regeixen l'organització i les interrelacions de la vida escolar en l'àmbit del centre educatiu, que ha d'aprovar el Consell Escolar com a òrgan de govern de la comunitat educativa.

N'hi ha un gran nombre de normes de diferent rang que no tan sols limiten la capacitat autonormativa de cada centre, sinó que reglamenten la seva estructura i funcionament. Dit d'una altra manera, hi ha moltes normes reglamentàries proveïdes des de l'exterior que regulen el règim interior dels centres.

S'ha volgut, doncs, un document integrador, complet, amb voluntat d'aplicació i de fàcil maneig, que possibiliti tenir una *Normativa pràctica* sense tractar de reglamentar allò que ja és obligat d'una determinada manera, evitant estèrils polèmiques i pèrdues de temps.

Cada any poden realitzar-se actualitzacions i a mitjà o llarg termini una revisió i avaluació en profunditat.

Per a la seva correcta utilització, un cop identificats els preceptes aplicables a un cas concret, caldrà efectuar-ne una interpretació normativa correcta a càrrec de qui hagi de dur a terme efectivament l'aplicació i, en darrer terme, d'aquell òrgan que hi estigui facultat expressament.

Aquesta interpretació ha de poder ser segura, sense desvirtuar la norma i el seu sentit.

## II. ESTRUCTURA DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Les Normes d'organització i funcionament del centre que presentem s'estructuren en:

- a) Un preàmbul introductor i motivació, com a part expositiva, que explicita, per una banda, la necessitat, obligació i normativa de què deriva, i per altra banda, la finalitat i el sentit de les Normes.

D'aquesta manera, inclou expressament els trets d'identitat o valors recollits en el projecte educatiu del centre. És una part important d'aquest, especialment quant a la seva interpretació teleològica (esperit de la norma).

També conté una breu explicació sobre l'organització i contingut propi de les Normes d'organització i funcionament del centre.

- b) Un títol preliminar, igualment previ a l'inici de l'articulat, en el qual s'inclouen les dades identificatives del centre a que fa referència, els ensenyaments que ofereix i l'àmbit d'aplicació.
- c) El títol primer, que tracta dels òrgans unipersonals i col·legiats de govern i coordinació, els mestres especialistes i les comissions. És a dir, el títol que regula l'estructura organitzativa del centre: els òrgans i les seves funcions.

Aquest títol està format per dos articles inicials de caràcter general i per dos capítols. El capítol primer es refereix als òrgans unipersonals, mentre que el capítol segon, als òrgans col·legiats.

El capítol primer conté cinc seccions que, respectivament, versen sobre: els òrgans unipersonals de govern (articles 3 al 17), els òrgans unipersonals de coordinació (articles 18 al 23), els tutors (articles 24 al 27), els mestres especialistes (articles 28 al 33) i els mestres de suport/reforç (articles 34 al 36).

Per part seva, el capítol segon presenta quatre seccions que, respectivament, tracten sobre: qüestions generals (articles 37 i 38), els òrgans col·legiats de govern (articles 39 al 49), els òrgans col·legiats de coordinació (articles 50 al 56), i les comissions (articles 57 al 77).

- d) El títol segon es refereix a l'organització i funcionament del centre, a partir de les respectives regulacions respecte dels diferents sectors de la comunitat educativa. Per això, els seus cinc capítols s'anomenen: de l'alumnat, del professorat, dels pares i mares de l'alumnat, del personal d'administració i serveis, suport socioeducatiu i d'altre personal i de funcionament general del centre.

El capítol primer conté cinc seccions que respectivament tracten: la primera, sobre disposicions generals, articles del 78 al 82; la segona, sobre els drets de l'alumnat, article 83; la tercera, sobre els deures de l'alumnat, articles del 84 al 87; la quarta sobre el règim disciplinari, articles del 88 al 111, i la cinquena, sobre el règim de funcionament d'alumnes articles 112 al 121.

El capítol segon està organitzat en tres seccions: primera, drets del professorat, articles 122 a 129, segona, deures del professorat, articles 130 a 132, i tercera, del règim del professorat, articles 133 a 140.

El capítol tercer, al seu torn, té tres seccions: primera, drets dels pares i mares de l'alumnat, articles 141 al 151, segona, deures dels pares i mares de l'alumnat, articles 152 al 155 i, tercera, de la col·laboració i participació de les famílies, articles 156 i 157.

El capítol quart, referit al personal d'administració i serveis, de suport socioeducatiu i d'altre personal, té sis seccions: la primera, del personal d'administració, article 158, la segona, dels tècnics i tècniques en educació infantil, article 159, la tercera, de l'oficial d'oficis, articles 160 i 161, la quarta del suport de vetlladors/es, article 162 i la cinquena, dels drets, deures i règim de funcionament del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu, articles 163 al 165, i la sisena, d'altra personal, articles 166 al 169.

El capítol cinquè, referit al funcionament general del centre, té quatre seccions: la primera del calendari escolar, horari de centre, etc. articles 170 al 177, la segona, de les activitats extraescolars, articles 178 al 183, la tercera, de les sortides pedagògiques i colònies, articles 184 a 187, la quarta, dels serveis escolars, articles 188 al 193, la cinquena, recull d'acords de claustre (RECORDEM), articles 194 al 219 i, la sisena, d'actuacions en situacions singulars, articles 220 al 225.

- e) El títol tercer sobre els reglaments específics, presenta tres capítols: el primer regula l'organització dels documents del centre, el segon els espais del centre i el tercer s'ocupa del recinte escolar, el seu equipament, i la seva seguretat i salubritat.

El capítol primer conté quatre seccions que, respectivament, fan referència als documents curriculars, articles 226 al 230, als documents de gestió, articles 231 al 237, a la documentació acadèmica, articles 238 i 239 i, al suport burocràtic, articles 240 i 241.

El capítol segon presenta dues seccions. La primera fa referència als escenaris especialitzats, articles 242 al 249 i, la segona, als altres espais escolars, articles 250 al 252.

El capítol tercer presenta dues seccions. En la primera en relació al recinte escolar i el seu equipament, articles 253 al 256, i en la segona, la seguretat i salubritat del recinte i l'equipament escolar, articles 257 al 263.

- f) En la part final del text, s'inclouen sis disposicions finals sobre: la interpretació del reglament, les modificacions, les seves especificacions, la publicitat, el dipòsit i l'entrada en vigor.

No s'ha inclòs cap disposició addicional, transitòria o derogatòria.

g) La conclusió inclou l'expressió del dia i lloc en què el/la director/a signa el text, amb el segell del centre. Anàlogament, a continuació s'insereix una diligència per fer constar la data d'aprovació que consta en el llibre d'actes del Consell Escolar, amb el nom i la signatura del/de la secretari/ària del centre, el vist-i-plau del/de la director/a i el segell del centre.

En aquesta presentació, s'expressa el contingut complet de les normes d'organització i funcionament del centre, així com la seva indexació per parts i articles.

## B. DESENVOLUPAMENT DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### □ PREÀMBUL

La necessitat de dotar-se d'unes normes d'organització i funcionament del centre, deriva de :

- a). haver de concretar l'estructura i el funcionament del centre, en tots els seus àmbits, i,
- b). haver de regular la convivència en el si del centre, de tots els membres i sectors de la comunitat educativa.

Igualment, cal especificar - per a cada centre concret - el desplegament dels articles 27, i, 20.1.c. de la Constitució Espanyola efectuat a través de les lleis orgàniques 8/1985 (LODE), 1/1990 (LOGSE), 9/1995 (LOPAG), 10/2002 (LOCE) i 2/2006 (LOE), completat pels seus reglaments, especialment, el Decret 226/1997, de 17 d'octubre, el Decret 352/2000, de 7 de novembre, el Decret 317/2004, de 22 de juny, i, el Decret 56/2007, de 13 de març; així com per la Llei d'Educació de Catalunya (LEC), el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius i el Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

Les normes d'organització i funcionament del centre recullen - en el marc dels projectes educatiu i curricular - els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu general. Contenen la concreció en regles i normes, els drets i deures de l'alumnat i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

Així , aquestes normes d'organització i funcionament del centre, es basen en la concreció dels següents trets recollits en el projecte educatiu:

#### *1. Confessionalitat:*

El centre es manifesta pel respecte a totes les confessions d'alumnat i professorat, pel pluralisme ideològic, sobretot en els seus vessants polític i religiós.

#### *2. Llengua d'aprenentatge:*

El català és la llengua en què l'alumnat fa els primers aprenentatges. La llengua castellana de forma oral s'introdueix a partir del primer nivell de Primària i de forma escrita a partir del segon nivell de Primària. L'escola vetlla per adequar els seus mitjans i recursos perquè no es produeixi cap tipus de discriminació en l'ús i l'aprenentatge de les dues llengües.

#### *3. Línia metodològica:*

La nostra actuació es fonamenta en un tracte personalitzat que s'adeqüi al ritme evolutiu i a les capacitats intel·lectuals de l'alumnat. En l'aspecte instructiu s'intentarà l'adopció de sistemes actius, no autoritaris que impliquin la participació del l'alumnat en el propi procés d'aprenentatge.

L'escola pren el compromís de fomentar en l'alumnat una actitud curiosa, crítica i investigadora que mitjançant la comunicació i el treball, esdevindrà la base de la seva formació i de l'adquisició dels aprenentatges.

#### *4. L'educació com a procés integral:*

Fomentem una educació moral basada en la solidaritat, el respecte dels altres i de si mateixos, el sentit de la llibertat lligat al de responsabilitat, el gust pel treball ben fet,

...

*5. El pluralisme i els valors democràtics:*

Partim de la realitat bàsica d'una societat plural en el terreny de les idees polítiques, de les tasques socials i de les situacions econòmiques. Creiem que la funció de l'escola en aquesta societat és orientar i ajudar els nens i les nenes en el difícil aprenentatge de la convivència i solidaritat, sense dogmatismes ni imposicions arbitràries.

*6. Coeducació:*

Ens regim pel principi de coeducació, entenent-la com una educació per la igualtat sense cap mena de discriminació per raó del sexe.

*7. La modalitat de la gestió institucional:*

Potenciem un règim participatiu en la gestió de l'escola en què pares/mares, professors/es, alumnat i personal no docent intervinguin d'acord amb allò que els permet la legislació vigent.

*8. Relacions escola-entorn:*

L'escola es relaciona amb l'entorn i programa activitats que facilitin el seu coneixement: activitats diverses programades per l'Ajuntament, sortides al barri, participació en festes populars, assistència a la biblioteca del barri, escola de natura, activitats esportives, ...

*9. L'educació per a la pau, la solidaritat i la col·laboració:*

Els valors positius de solidaritat, de pau i col·laboració es treballen a l'escola mitjançant les tutories i l'actuació constant dels/de les mestres en les diferents situacions que es presenten.

*10. L'atenció a la diversitat:*

Per al professorat, practicar un ensenyament atent a la diversitat, dins el context d'una educació comprensiva i obligatòria, hauria de significar planificar, desenvolupar i avaluar una acció educativa que s'ajusti a les característiques individuals i socials de tots els/les alumnes, de manera que els permeti realitzar aprenentatges significatius dels diferents tipus de continguts que s'ensenyen, i assolir un desenvolupament equilibrat de les diferents capacitats que configuren la identitat personal i cultural de cada alumne. L'atenció a la diversitat s'ha de centrar fonamentalment a reforçar el desenvolupament de la llengua oral a parvulari, l'assoliment de la lectura i l'escriptura en el cicle inicial de l'educació primària i el desenvolupament de la comprensió lectora i l'expressió oral i escrita, així com el raonament matemàtic i la resolució de problemes en els cicles mitjà i superior.

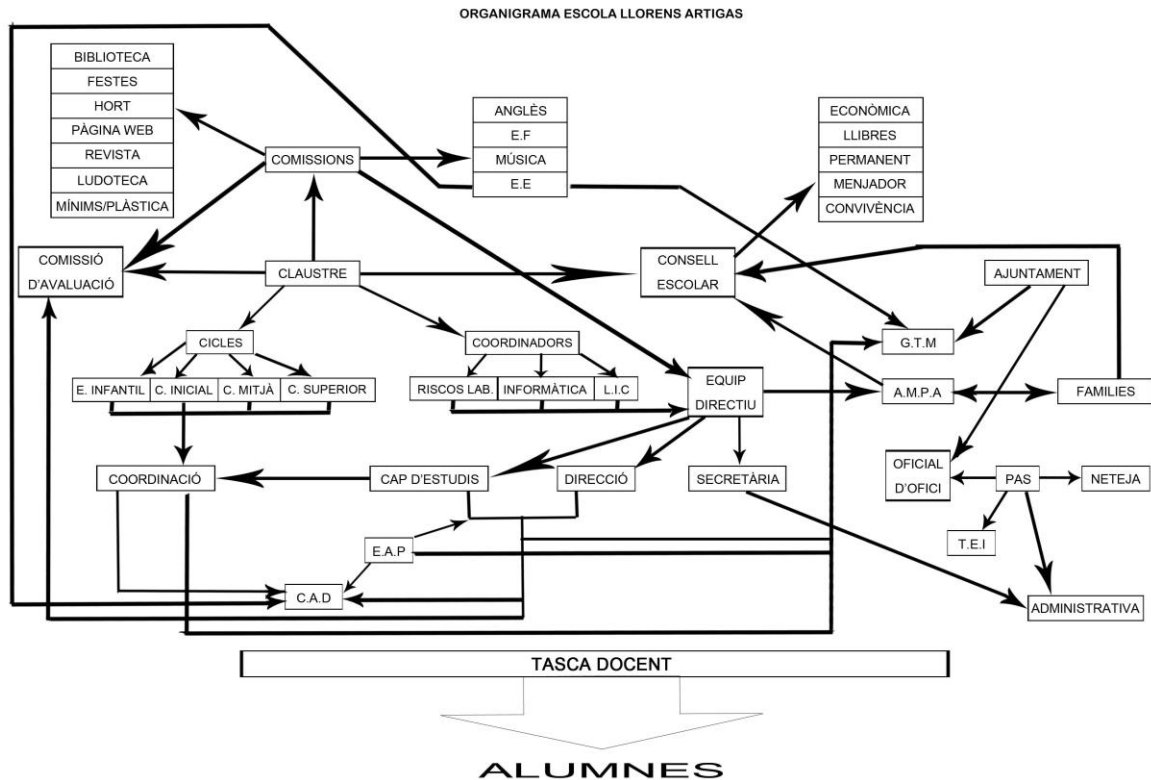
Així doncs, l'Escola Llorens Artigas:

- Té com a objectiu que l'alumnat desenvolupi en equilibri i harmonia tots els seus valors personals i les seves possibilitats:
  - a) esperit crític i creador que li doni capacitat per a pensar i afrontar noves situacions.
  - b) llibertat responsable que li permeti prendre decisions coherents i realitzar-les.
  - c) sensibilitat per a captar, estimar i assolir els valors humans.
  - d) maduresa afectiva i desenvolupament físic adequats que li permetin descobrir la seva identitat corporal, entrar en relació amb els altres i expressar-se.
- L'escola també procura despertar l'interès per la cultura, facilitar l'accés al

patrimoni cultural, als avenços científics i tecnològics, ...

- Estimula a superar l'individualisme i fomenta el sentit social en solidaritat amb la resta de la humanitat.
- Fomenta la inserció en la seva realitat. Aquesta suposa conèixer, estimar i assolir la seva cultura, les seves tradicions i els seus costums.

L'organigrama del centre, d'acord amb la normativa vigent al respecte es configura:



Per tot això, el consell escolar ha aprovat les següents normes d'organització i funcionament del centre:

## ▣ TITOL PRELIMINAR

L'Escola LLORENS ARTIGAS de Badalona, situada a l'avinguda Catalunya número 20, de Badalona, és un centre de titularitat pública depenent del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya. És un centre de doble línia que imparteix el segon cicle d'Educació Infantil (P3, P4 i P5) i Ensenyament Primària. (de primer a sisè).

### *Àmbit d'aplicació:*

Tots els membres de la comunitat educativa estan obligats a respectar i complir aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre de l'Escola Llorens Artigas de Badalona, aprovada en la sessió del Consell Escolar del Centre el dia 3 de juny de 2013.

L'aprovació i entrada en vigor de la present normativa en el centre, comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que conté.

## ▣ TÍTOL PRIMER

### **DELS ÒRGANS UNIPERSONALS I COL·LEGIATS DE GOVERN I COORDINACIÓ, MESTRES ESPECIALISTES, MESTRES DE SUPORT/REFORÇ I LES COMISSIONS**

#### *Article 1. 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 didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c) La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d) La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació de l'alumnat.
- e) La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

#### *Article 2. L'estructura d'organització i gestió*

2.1 L'estructura és formada per :

- a) Els òrgans de govern, unipersonals i col·legiats
- b) Els òrgans de coordinació
- c) Els/les mestres: tutors, especialistes i de suport/reforç.
- d) Les comissions

2.2. Els òrgans de govern i els de coordinació, els/les mestres, i, les comissions, en tant que òrgans de gestió, dirigeixen llur actuació a l'assoliment de les finalitats esmentades en l'article anterior.

2.3. A més dels que preveu la present normativa, el consell escolar de l'escola pot aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació o designar responsables per a assumptes de caràcter transversal que impulsin les accions educatives corresponents i la incorporació dels continguts pertinents a les diferents àrees.

## **CAPITOL 1: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS**

### **Secció primera: dels òrgans unipersonals de govern**

#### *Article 3. Els òrgans unipersonals de govern*

Són òrgans unipersonals de govern el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/ària.

#### *Article 4. Funcions i atribucions de la direcció*

(Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció del centres educatius públics)

4.1. Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

4.2. Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en

equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

#### Article 5. *Consideració d'autoritat pública*

5.1. La direcció, 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. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

5.2. Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

#### Article 6. *Funcions de representació*

6.1. La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

6.2 Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

#### Article 7. *Funcions de direcció pedagògica i lideratge*

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de el Pla Anual de Centre, amb la col·laboració de l'equip

directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.

f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.

g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

#### *Article 8. Funcions en relació amb la comunitat escolar*

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.

b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament.

En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.

c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.

d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.

e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.

f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.

g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

#### *Article 9. Funcions en matèria d'organització i funcionament*

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.

- b) Proposar el Pla Anual de Centre del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

#### *Article 10. Funcions específiques en matèria de gestió*

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

## Article 11. *Funcions específiques com a cap del personal del centre*

11.1. A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.

b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.

c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.

f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.

g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

11.2. Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Educació, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

## Article 12. *Atribucions en matèria de jornada i horari del personal*

12.1. Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

12.2. Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

12.3. Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

### Article 13. *Altres atribucions en matèria de personal*

13.1. Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

13.2. Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.

13.3. Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 11.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del Servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

### Article 14. *Les funcions del/de la cap d'estudis*

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

14.1. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li

encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

14.2. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.

14.3. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

(Decret 352/2000) (Actualitzat LEC./ LOE )

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

14.5. Són funcions específiques del/de la cap d'estudis :

a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan 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 activitats extraescolars (sortides) en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares/mares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

c) Substituir el/la directora en cas d'absència.

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

e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors/es en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

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

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

h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.

i) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

#### Article 15. *Les funcions del/de la secretari/ària*

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

15.1. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres

que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

15.2. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

(Decret 352/2000) (Actualitzat LEC./ LOE )

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

15.4. Són funcions específiques del/de la secretari/ària:

- 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/de la director/a.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels/de les 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) Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics que citen el títol III, capítol segon, secció primera d'aquesta normativa. I de totes les aules 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/de la director/a 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, alienació o lloguer de béns i els contractes de 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 pel Departament d'Educació.

*Article 16. Nomenament i cessament del/de la director/a*

El/la directora/a dels serveis territorials nomenarà i cessarà el director o la directora del centre segons el Decret 155/2010, de 2 de novembre, estableix al capítol 3 el procediment per a la selecció dels/de les directors/es dels centres públics i el seu nomenament o cessament.

Article 17. *Proposta, nomenament i cessament del/de la cap d'estudis i del/de la secretari/ària*

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

El o la cap d'estudis i el secretari o la secretària són nomenats/des per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

## **Secció segona: dels òrgans unipersonals de coordinació**

Article 18. *Els òrgans unipersonals de coordinació*

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es de cicle, el /la coordinador/a d'informàtica, el/la coordinador/a lingüístic/a i cohesió social (CLIC), el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

Article 19. *Funcions del/de la coordinador/a de cicle.*

(Actualitzat LOE/LEC)

19.1. A aquesta escola, que és d'estructura lineal de dues línies, hi ha un/a coordinador/a de parvulari i un/a coordinador/a de cadascun dels cicles: inicial, mitjà i superior, que integren l'educació primària.

19.2. Són funcions dels/de les coordinadors/res 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/es.
- 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) 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.
- i) Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle: confirmar les sortides, contractació d'autocars...
- j) Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les normes d'organització i funcionament del centre en el seu cicle.

Article 20. *Funcions del/de la coordinador/a d'informàtica*

(Actualitzat LOE/LEC)

El/la coordinador/a TIC del centre exercirà les següents funcions de coordinació en relació a les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement:

- a) Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- b) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.

- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- d) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa del Departament d'Educació.
- e) Aquelles altres que el/la director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació.

*Article 21. Funcions del/de la Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre (CLIC)*

(Actualitzat LOE/LEC)

El/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social, ha de desenvolupar les funcions següents:

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NFOC, Pla d'acollida i integració, Pla Anual de Centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d) Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

*Article 22. Funcions del/de la coordinador/a de prevenció de riscos laborals*

Correspon als coordinadors i coordinadores de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, hauran de:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Revisar i reposar periòdicament el contingut de les farmacioles.
- g) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- h) Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".

- i) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- j) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- k) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- l) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

### *Article 23. Nomenament, cessament i destitució dels òrgans unipersonals de coordinació*

23.1 Per exercir la prefectura dels òrgans de coordinació es nomena professorat funcionari de carrera, en servei actiu i amb destinació al centre. Si cap d'aquests o aquestes no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre professor/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar referit.

23.2 El director o directora del centre nomena els òrgans unipersonals de coordinació.

23.3 El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació es farà des del dia 1 de setembre fins al 31 d'agost següent. 23.4 El director o directora del centre pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament o la destitució motivats dels i de les qui exerceixen la prefectura dels òrgans unipersonals de coordinació abans de la fi del període pel qual han estat nomenats o nomenades, amb audiència prèvia al professorat interessat.

23.5 El director informa el claustre de professors, el consell escolar del centre i òrgan directiu de l'Àrea territorial del nomenament, cessament i destitució dels òrgans de coordinació.

## **Secció tercera: dels/de les tutors/es**

(Actualitzat LOE/LEC)

### *Article 24. Funcions del/de la mestre/a tutor/a*

24.1. L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal i a l'orientació de l'alumnat per tal de potenciar que aconseguixin un millor creixement personal i integració social. Així mateix, l'acció tutorial ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de l'alumnat i de les seves famílies en la dinàmica del centre. L'acció tutorial ha d'integrar les funcions del/de la tutor/a i les actuacions d'altres professionals i organitzacions (mestres, equips de nivell, comissions, etc.).

24.2. Per tal d'afavorir el procés de formació integral de l'alumnat en l'acció tutorial s'ha de considerar el desenvolupament, conjuntament amb les famílies, dels aspectes següents:

- a) Desenvolupament personal: autoconeixement, educació emocional, hàbits saludables i conductes de risc.
- b) Orientació escolar: procés d'aprenentatge, avaluació i autoavaluació, canvis d'etapes.
- c) Convivència i cooperació: habilitats socials, participació, gestió de conflictes.

24.3. El tutor o tutora 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 professorat que incideix en un mateix

alumne/a. També ha de coordinar l'elaboració d'adaptacions del currículum a les necessitats i a les característiques de l'alumnat.

24.4. Per tal de garantir la continuïtat de l'acció tutorial és important que el/la tutor/a sigui el mateix al llarg de cada cicle.

24.5. La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Tot el professorat integrant del claustre pot exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan correspongui.

24.6. Cada unitat o grup d'alumnes té un/a mestre/a tutor/a, 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) 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, obligatòriament, a principi de curs, una reunió conjunta amb els pares/mares de la seva classe per donar a conèixer les directrius del curs. Una reunió individual, com a mínim, al llarg del curs. I una altra reunió individual al final del curs. Si després de vàries citacions els pares/mares no apareixen quedarà per escrit el seu desenteniment i s'informarà a la TIS (Treballadors d'integració social).
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- h) Participar en l'avaluació interna del centre.
- i) Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

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

#### *Article 25. Funcions del/de la tutor/a de l'aula d'acollida*

25.1. El/la tutor/a de l'aula d'acollida ha de tenir, preferentment, destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la designació pot recaure en un mestre amb destinació provisional o interí.

25.2. La jornada lectiva del/la tutor/a de l'aula d'acollida es dedicarà fonamentalment a la docència amb alumnat nouvingut.

25.3. El/la tutor/a de l'aula d'acollida ha de dur a terme les funcions següents:

- a) Coordinar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració dels plans individualitzats i, si escau, de les adaptacions curriculars, d'acord a les necessitats educatives de cada un dels/de les alumnes respecte al seu procés d'ensenyament i aprenentatge.
- b) Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades, i avaluar processos i resultats.
- c) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- d) Facilitar, en la mesura que sigui possible, l'accés de l'alumnat nouvingut al currículum ordinari.
- e) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.

- f) Col·laborar en la sensibilització i introducció de la educació intercultural en el procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- g) Coordinar-se amb el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb els/les professionals especialistes (LIC, EAP,...).
- h) Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació,..., per coordinar actuacions i fer el seguiment de l'alumnat a fi d'assegurar la coherència educativa.

#### Article 26. *Nomenament i cessament dels/de les tutors/es*

26.1. El nomenament i cessament correspon al/la director/a, escoltat el claustre de professors/es.

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

26.3. El/la director/a del centre pot deixar sense efecte el nomenament del/de la mestre/a tutor/a a sol·licitud motivada de l'interessat/da o per pròpia decisió, i amb audiència de l'interessat/da, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat/da.

26.4. Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels/de les mestres tutors/es, el/la director/a n'informa el consell escolar del centre.

26.5. La Direcció, escoltat el claustre, assignarà el professorat als diferents cicles, cursos i àrees de la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre/a i les especialitats que tinguin reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu.

26.6. 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.

26.7. Es valorarà, també, l'experiència en els diferents cicles, la formació i la voluntària disposició a una determinada adscripció.

#### Article 27. *Criteris per l'assignació del professorat a les diferents tutories. (Normativa interna)*

##### 27.1. Primària:

- a) Si hi ha un canvi d'especialitat, s'espera a la reserva.
- b) Continuitat amb els mateixos alumnes, al mateix cicle. Qui no vulgui continuar s'espera a la reserva.
- c) Canvi de segon a cinquè, de quart a primer i de sisè a tercer. Qui no vulgui canviar s'espera a la reserva.
- d) Reserva. Es comença a escollir per ordre d'antiguitat definitiva, ininterrompuda i en actiu en el centre.
- e) Tindran preferència per agafar tutoria els/les mestres amb jornada sencera.
- f) La resta de tutories vacants poden ser agafades per mitges jornades
- g) Si hi ha més d'una mitja jornada, no totes podran agafar tutoria. Es comença a escollir per ordre d'antiguitat definitiva ininterrompuda i en actiu en el centre.
- h) Especialistes. Si no es posen d'acord en la impartició de les classes als diferents nivells, els/les especialistes rotaran cada dos cursos.

##### 27.2. Infantil:

- a) Continuitat amb la mateixa classe.
- b) Tindran preferència per agafar tutoria els/les mestres amb jornada sencera.
- c) La resta de tutories vacants poden ser agafades per mitges jornades

- d) Si hi ha més d'una mitja jornada, no totes podran agafar tutoria. Es comença a escollir per ordre d'antiguitat definitiva ininterrompuda i en actiu en el centre.
- e) Quan s'acaba el cicle, si es pot, es passaria un any a reforç.

## **Secció quarta: dels/de les mestres especialistes**

### *Article 28. Els/les mestres especialistes*

28.1. Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, hauran de ser assignades als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

28.2. Els/les mestres especialistes atendran, 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. Amb caràcter general, l'especialista col·laborarà en els àmbits següents:

a) Coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.

b) Assessorament, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle.

28.3. En la mesura en què convingui a l'organització del centre, la direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

### *Article 29. Funcions de l'especialista d'educació especial*

Els/les mestres especialistes en educació especial han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat discapacitat i a l'alumnat amb necessitats educatives específiques, donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.

Els mestres especialistes en educació especial duen a terme les funcions següents:

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

29.2. Col·laboració amb els tutors i tutores en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup/classe ordinari.

29.3. Suport en la participació de l'alumnat amb discapacitat en les activitats del grup classe ordinari.

29.4. Desenvolupament de les activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.

29.5. Col·laboració en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.

29.6. Col·laboració amb els tutors i tutores en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.

29.7. Omplir el full de demanda juntament amb el tutor/a.

29.8. Seguir el procediment per a què els alumnes siguin atesos a l'aula d'EE – Protocol recollit al funcionament del centre. Títol segon. Capítol cinc. Article 217.

29.9. L'atenció als alumnes per part dels/de les mestres especialistes en educació especial es pot dur a terme:

- a) dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor o tutora, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible,
  - b) en grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària.
  - c) Sempre que es pugui i es consideri adequat, es prioritzarà que l'atenció educativa específica es faci a dins de l'aula ordinària.
- 29.10. Per a la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne podrà tenir l'assessorament dels professionals dels serveis educatius i, si escau, del CREDA.

#### Article 30. *Funcions de l'especialista de música*

30.1. L'especialista de música exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a) Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b) Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c) Impartir classes al parvulari, 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/de la tutor/a del grup.

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

#### Article 31. *Funcions de l'especialista d'educació física*

31.1. L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- b) Impartir les classes a l'educació primària. En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa, de manera que, si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el/la mestre/a no especialista que s'encarregui de les hores restants.

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

#### Article 32. *Funcions de l'especialista de llengua estrangera*

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

- a) Els/les especialistes en llengua estrangera, atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària.
- b) L'organització de l'horari dels/de les especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupació de l'alumnat que hagi previst el centre per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.
- c) Es procurarà destinar als cursos inicials aquell/a especialista que tingui millor domini de la llengua oral.
- d) L'activitat dels/de les especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.

32.2. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, sobretot les corresponents al desplegament del projecte lingüístic del centre, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestres.

*Article 33. Nomenament i cessament dels/de les mestres especialistes*

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

**Secció cinquena: dels/de les mestres de suport/reforç**

*Article 34. Els/les mestres de suport/reforç*

34.1. El centre fa un plantejament de l'atenció a les necessitats educatives de tot l'alumnat des de la perspectiva global del centre i forma part de la seva planificació. Les mesures organitzatives més específiques de suport/reforç suposen:

- a) intervenció de dos mestres a l'aula,
- b) agrupaments flexibles,
- c) atenció en petits grups
- d) atenció de manera individualitzada
- e) dins o fora de l'aula...

34.2. A més del professorat que desenvolupa tasques de suport, el centre destina les hores del professorat del centre que quedin disponibles, un cop cobertes les prescripcions curriculars dels diferents cicles, a l'atenció específica de l'alumnat que presenti més necessitats.

*Article 35. Funcions dels/de les mestres de suport/reforç*

35.1. Prioritàriament, reforçar les àrees vehiculars: Llengua i Matemàtiques.

35.2. Col·laboració amb els tutors i tutores en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'alumnat que presenta necessitat educatives i la seva participació en les activitats del grup-classe ordinari.

35.3. Desenvolupament de les activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.

35.4. Col·laboració en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.

35.5. Col·laboració amb els tutors i tutores en la formulació de propostes d'adaptació del currículum, quan l'alumnat ho requereixi.

35.6. Verificar l'adequació dels objectius de la programació a les característiques de l'alumnat.

35.7. Preveure diverses activitats amb diferent grau de complexitat per assolir un determinat objectiu, i identificar les més adequades per a cada alumne/a.

35.8. Preparar noves activitats que permetin a 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.

35.9. Avaluat, prenent com a referent les opcions recollides específicament en les programacions.

35.10. A més, a més, serien tasques dels mestres de suport/reforç d'educació infantil el dia de nivell:

- a) Fer fotocòpies.

- b) Reciclar fitxes de les carpetes que s'han de modificar.
- c) Encarregar material i coordinar la comanda.

#### Article 36. *Nomenament i cessament dels/de les mestres de suport/reforç*

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

L'adscripció del professorat que desenvolupa tasques de suport a un determinat cicle o nivell, correspon a la direcció del centre.

## **CAPÍTOL 2 : DELS ÒRGANS COL·LEGIATS**

### **Secció primera: de qüestions generals**

#### Article 37. *Funcionament genèric.*

El funcionament genèric dels òrgans col·legiats s'ajustarà a l'establert a la Llei 13/89 de 14 de desembre (DOGC 22.12.89).

37.1. La convocatòria de les reunions serà realitzada pel director/a, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel president/a, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents.

37.2. L'ordre del dia serà fixat pel director/a, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit.

37.3. També convocarà reunió el/la director/a si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas el/la director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a 10 dies des de la recepció de la sol·licitud.

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

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

37.6. Per a la vàlida constitució de l'òrgan ("quòrum"), a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president/a i del/de la secretari/ària o en el seu cas, de qui els substitueixi, i de la meitat almenys, dels seus membres (Art.26.1 Llei 30/92).

37.7. Els acords seran adoptats per consens i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents, dirimirà els empats el vot de qualitat del/de la president/a.

37.8. No podrà ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan i en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta (Art.26.3 Llei 30/92).

37.9. El/la secretari/ària del centre aixeca acta de cada sessió, la qual contindrà la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i el

resultat de la votació i el contingut dels acords. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.

37.10. Les actes aniran signades pel secretari/ària amb el vist i plau del/de la president/a i s'aprovaran en la posterior sessió.

37.11. El/la secretari/ària, no obstant, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta.

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

37.13. En casos d'absència o malaltia, i en general quan concorri alguna causa justificada, el/la director/a i el/la secretari/ària seran substituïts pel cap d'estudis i pel vocal més jove, respectivament.

37.14. En casos d'absència, els membres absents tenen l'obligació d'assabentar-se dels acords presos.

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

Els òrgans col·legiats prendran els seus acords mitjançant els següents procediments:

a) Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president/a, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.

b) Votació ordinària, aixecant el braç primer els/les qui l'aprovin, després els/les qui estiguin en contra, i per últim els/les qui votin en blanc.

c) Votació nominal, cridant el/la secretari/ària a tots els/les components de l'òrgan, els/les quals respondran sí, no o en blanc.

d) Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari/a.

La votació secreta mitjançant paperetes serà preceptiva en els casos contemplats en l'art. 34.1 de la llei 13/89 de 14 de desembre (DOGC 22.12.89).

### **Secció segona : dels òrgans col·legiats de govern**

#### Article 39. *Òrgans col·legiats de govern*

Són òrgans col·legiats de govern l'equip directiu, el consell escolar del centre i el claustre de professors.

#### Article 40. *L'equip directiu*

40.1. L'equip directiu de l'escola es òrgan executiu de govern que treballa de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions.

40.2. L'equip directiu és format pel director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/ària.

#### Article 41. *Funcions de l'equip directiu*

(Actualitzat LOE/LEC)

Són funcions de l'equip directiu :

41.1. Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.

41.2. Elaborar el Pla Anual de Centre, el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament del centre, la memòria anual del centre.

41.3. Col·laborar amb el/la tutor/a de l'aula d'acollida i coordinador/a LIC en l'elaboració del pla d'acollida dels alumnes nous.

- 41.4. Col·laborar amb les monitores del menjador i AMPA en l'elaboració del pla de funcionament del menjador escolar.
- 41.5. Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- 41.6. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- 41.7. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- 41.8. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- 41.9. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- 41.10. Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés (dos anys després de l'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla).
- 41.11. Realitzar, si escau, l'informe per a la delegació territorial del professorat que participa en el desplegament del pla estratègic del centre que ocupa llocs singulars.
- 41.12. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

#### *Article 42. Funcionament de l'equip directiu*

- 42.1. L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs.
- 42.2. La forma habitual de treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada.
- 42.3. L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.

#### *Article 43. El consell escolar*

Es l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

- 43.1. Dins del termini establert per la normativa reguladora el/la director/a constituirà el Consell Escolar del centre i les seves comissions.
- 43.2. Els membres representants dels diferents sectors de la comunitat educativa seran renovats dins els terminis establerts per la normativa reguladora.
- 43.3. Les reunions ordinàries es celebraran com a mínim una vegada al trimestre i les extraordinàries les vegades que siguin necessàries per raons d'urgència. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs.
- 43.4. Les reunions de consell escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares.

#### *Article 44. Funcions del Consell Escolar*

El consell escolar del centre té les competències següents: (Art. 127. LOE)

- 44.1. Aprovar i avaluar el projecte educatiu i el projecte de gestió, així com totes les normes concretades en les Normes d'Organització i Funcionament del Centre. L'aprovació del projecte educatiu i de les seves modificacions ha de ser per majoria de tres cinques parts. (Normes a què es refereix el capítol 2 del títol I de la Llei d'Autonomia de centres)
- 44.2. Aprovar la carta de compromís educatiu.
- 44.3. Aprovar i avaluar el Pla Anual de Centre del centre sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.

- 44.4. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- 44.5. Participar en la selecció del/de la directora/a del centre en els termes que estableix aquesta Llei. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Conèixer els nomenaments i cessaments dels òrgans unipersonals de coordinació i dels/de les mestres tutors/es.
- 44.6. Aprovar la creació d'altres òrgans de govern i de coordinació del centre i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- 44.7. Conèixer les altes i baixes que es vagin produint extemporàniament al llarg del curs escolar.
- 44.8. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director/a corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares o tutors, pot revisar la decisió adoptada i proposar-hi, si s'escau, les mesures oportunes.
- 44.9. Avaluar el resultat de l'aplicació de les normes de convivència, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures a nivell de centre per solucionar aquests problemes.
- 44.10. 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.
- 44.11. Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació. Aprovar l'obtenció de recursos complementaris en els termes establerts a la llei (article 122.3 LOE).
- 44.12. Establir les relacions de col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb l'Administració local, amb altres centres, entitats i organismes. Aprovar les propostes de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració.
- 44.13. Aprovar el pla d'avaluació interna. 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.
- 44.14. Col·laborar amb la inspecció d'educació en l'avaluació externa del centre.
- 44.15. Rebre els informes elaborats per la inspecció d'educació que resultin de l'avaluació externa del centre i, de les valoracions i propostes que contingui i dels resultats obtinguts en l'avaluació interna. Concretar les propostes per a la millora de la qualitat de l'acció educativa del centre.
- 44.16. Aprovar el pressupost i el rendiment de comptes del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- 44.17. 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/mares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- 44.18. Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- 44.19. Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares/mares.
- 44.20. Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés (als dos anys de l'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla) i avaluar l'informe de direcció sobre el professorat participant en el desplegament del pla que hi ocupa llocs singulars.

- 44.21. Aprovar el pla de funcionament del menjador.
- 44.22. Aprovar la implantació i el cessament dels llibres de text, dins dels paràmetres normatius, en la seva vessant social.
- 44.23. Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

#### *Article 45. Composició del consell escolar*

(Decret 317/2004, de 22 de juny.)

45.1. El consell escolar del centre és compost per:

- a) El/la director/a, que n'és el/la president/a.
- b) El/la cap d'estudis.
- c) Un/a regidor/a o un/a representant de l'ajuntament del terme municipal en el qual radica el col·legi.
- d) Quatre mestres elegits pel claustre de professors/es.
- e) Tres pares/mares d'alumnes elegits entre ells.
- f) Un/a pare/mare designat/da per l'AMPA més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats/des.
- g) Un/a representant del personal d'administració i serveis del centre.
- h) El/la secretari/ària del centre, que hi actua de secretari/ària, amb veu i sense vot.

45.2. El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total de components del consell.

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

45.3. La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants del professorat i la meitat dels membres representants dels pares d'alumnes, sens perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin.

La vacant que es produeix en el consell escolar és ocupada pel següent candidat/a més votat/da en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que el/la van fer ser elegible com a representant. En el cas dels representants de pares i mares, si no hi ha més candidats per cobrir la vacant aquesta pot ser coberta per un membre de la junta de l'AMPA. El/la nou/nova membre ha de ser nomenat pel temps de mandat que li restava a la persona que ha causat la vacant.

45.4. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits necessaris per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat revoca la designació.

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

#### *Article 46. Procediment d'elecció dels membres del consell escolar del centre*

46.1. Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar les convoca el/la director/a del centre amb un mínim de quinze dies hàbils d'antelació a la data de realització de les votacions, preferentment en dies diferents per cadascun dels sectors de la comunitat educativa.

Dins dels quinze dies esmentats els/les candidats/es poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin en la marxa ordinària del centre.

- 46.2. Les eleccions a membres dels sectors electius s'efectuen els anys parells.
- 46.3. Una vegada finalitzen els processos electorals es constitueix el consell escolar del centre i les seves comissions.
- 46.4. Tot el procés s'efectua dintre de les dates establertes pel Departament d'Ensenyament.

#### *Article 47. El claustre de professors/es*

(Actualitzat a LOE/LEC)

El claustre és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel director/a.

47.1. Els tècnics i tècniques d'educació infantil poden participar a les reunions del claustre amb veu i sense vot i ser electors i elegibles del sector del personal d'administració i serveis en el consell escolar del centre.

47.2. Els dies i les dates de les reunions ordinàries quedaran recollides a principi de cada curs dins del corresponent Pla Anual de Centre. Les reunions extraordinàries i per motius d'urgència es celebraran tantes vegades com sigui necessari. Es preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

47.3. Serà obligatòria l'assistència del professorat a totes les reunions sempre que se'ls hagi convocat reglamentàriament. Les absències seran justificades per escrit dirigit al/la director/a amb l'expressió dels motius i abans de la celebració de la sessió. En casos de força major la direcció excusarà la falta de presència del/de la professor/a.

#### *Article 48. Funcions del claustre de professors/es*

(Són les establertes a la normativa vigent: art. 129 LOE)

El claustre de professors/es té les competències següents:

48.1. Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.

48.2. Aportar propostes i informar el consell escolar del centre i l'equip directiu sobre l'organització i el Pla Anual de Centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.

48.3. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i del Pla Anual de Centre. Donar suport a l'equip directiu en el compliment del Pla Anual de Centre.

48.4. Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels/de les alumnes.

48.5. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del centre.

48.6. Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del/de la director/a en els termes que estableix la legislació vigent.

48.7. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.

48.8. Elegir els seus representants en la comissió de selecció del/de la directora/a.

48.9. Informar favorablement sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el/la directora/a la presenti al consell escolar del centre.

48.10. 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.

48.11. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.

48.12. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.

- 48.13. Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- 48.14. Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre.
- 48.15. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- 48.16. Aportar al consell escolar del centre criteris i formular propostes per a l'elaboració de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.
- 48.17. 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.
- 48.18. Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.
- 48.19. Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

#### Article 49. *Funcionament del claustre*

(A més de totes les recollides a la Secció primera: Qüestions generals.

Funcionament genèric. Article 37)

49.1. Els claustres començaran a les 12:35 i s'acabaran a les 13:45h.

Si no s'acaben de tractar tots els temes, el claustre continuarà al dia següent, o el dia que s'acordi en aquell mateix moment.

49.2. 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 de 24 hores, el text que correspon fidelment a la seva intervenció, fent-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

### **Secció tercera : dels òrgans col·legiats de coordinació**

#### Article 50. *Òrgans col·legiats de coordinació*

Són òrgans col·legiats de coordinació els equips de cicle i l'equip de coordinació pedagògica.

#### Article 51. *Els equips de cicle*

51.1. Està format per tots els/les mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle.

51.2. Són coordinats pel corresponent coordinador/a de cicle, sota la supervisió del/de la Cap d'Estudis.

51.3. Al centre hi ha els següents equips docents de cicle: Cicle d'Educació Infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior, que es reuniran amb la periodicitat establerta al començament de cada curs escolar en el corresponent Pla Anual de Centre. El/la coordinador/a dels equips docents recollirà els acords presos a les reunions.

51.4. El/la director/a nomenarà els/les coordinadors/es corresponents, escoltats els equips de cicle.

51.5. Els/les coordinadors/es vetllaran per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària i el/la Cap d'Estudis per la coordinació d'ambdues.

#### Article 52. *Funcions dels equips de cicle*

Són funcions dels equips de cicle:

52.1. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el centre, com a criteri prioritari. Elaborar les programacions de cicle.

52.2. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la seva programació general.

52.3. Portar a terme les sessions d'avaluació del seu alumnat, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis/director/a, per a l'avaluació i promoció de l'alumnat que finalitza un cicle.

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

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

52.7. 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.

52.8. 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/de les alumnes, i en concret de l'alumnat amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.

52.9. Planificar, analitzar i revisar, com a mínim una vegada al trimestre, els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.

52.10. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels/de les alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.

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

52.12. Coordinar-se amb els/les professionals de suport que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat del cicle.

52524 Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els/les membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.

52.13. Plantejar a l'equip de coordinació pedagògica i al claustre les propostes vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.

52.14. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.

52.15. Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels/de les alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els/les fills/es de les quals finalitzen l'escolaritat.

52.16.. Explicar les normes d'organització i funcionament del centre als grups d'alumnes.

52.17. 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.

### Article 53. *Funcionament dels equips de cicle*

53.1. Els equips de cicle es reuneixen, normalment una vegada a la setmana i, com a mínim dues vegades al mes i sempre que els convoca el/la coordinador/a 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.

53.2. La data de les reunions queda fixada a començament de curs i recollida al Pla Anual de Centre.

53.3. De cada sessió el/la coordinador/a en deixarà un resum escrit a la carpeta 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/a i s'ha de donar a conèixer i aprovar en la següent reunió. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de cicle el contingut del resum, el/la coordinador/a el donarà a conèixer a la reunió corresponent de l'equip de coordinació pedagògica.

53.4. Al final de curs es fa un recull d'acords i passarà a formar part de la documentació general del centre.

53.5. La assistència a les reunions de cicle són obligatòries per a tots els membres. Si algú membre del cicle no pogués assistir-hi per una raó justificada, aquest/a té la obligació d'assabentar-se del contingut de la reunió i dels acords presos, així com la obligació de complir aquests acords.

#### *Article 54. L'equip de coordinació pedagògica*

És format pels coordinadors/es de cicle, el/la cap d'estudis i el/la director/a.

#### *Article 55. Funcions de l'equip de coordinació pedagògica*

Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

55.1. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.

55.2. Col·laborar amb el cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i en la gestió del pla d'avaluació interna.

55.3. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en el Pla Anual de Centre del centre.

55.4. Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.

55.5. 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.

#### *Article 56. Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica*

56.1. L'equip de coordinació pedagògica es reuneix, ordinàriament una vegada a la setmana i, com a mínim una vegada al mes i sempre que el convoca el/la director/a. A més, preceptivament, fa una reunió a l'inici de curs i una al final. Els dies i l'horari de reunió es fixaran en el Pla Anual de Centre de cada curs.

56.2. La convocatòria de les reunions correspon al/la director/a/cap d'estudis, el/la qual la trametrà a cada un/a dels membres del cicle a l'hora de la reunió (o amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores si hi ha temes que s'han d'avaluar, discutir)

56.3. De cada sessió el/la cap d'estudis/direcció 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. Aquests acords passaran a formar part de la documentació general del centre.

56.4. De cada sessió els/les coordinadors/es passaran la informació, el més fidedigna possible a tots els membres del seu cicle.

## Secció quarta: de les comissions

### Article 57. Les *comissions*

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

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

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

57.4 Igualment, es constitueixen les següents comissions mixtes: la comissió d'atenció a la diversitat i el Grup de Treball Multidisciplinar.

57.5. També es poden constituir d'altres comissions com poden ser: d'àrea, TAC, Permanents ...

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

### Article 58. Les *comissions del consell escolar*

Són comissions del consell escolar la comissió econòmica, la comissió permanent, la comissió de convivència, la comissió de menjador i la comissió del projecte de socialització i reutilització dels llibres de text.

### Article 59. La *comissió econòmica*

59.1. La comissió econòmica és formada pel director/a, el/la secretari/ària, un/a mestre/a, un/a pare/mare i un/a representant de l'ajuntament.

59.2. 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.

59.3. Són funcions de la comissió econòmica:

a) Les funcions de la comissió econòmica seran les d'estudiar, informar i elevar propostes al ple del consell en assumptes relacionats amb la gestió econòmica del centre i dels seus serveis..

b) Aportar al/la secretari/ària criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.

c) Informar al secretari/ària del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.

d) Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.

e) Les que expressament li delegui el consell escolar.

59.4. Funcionament de la comissió econòmica:

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

b). En qualsevol comissió hi podran assistir d'altres membres de la comunitat educativa, per invitació del seu president/a.

#### Article 60. *La comissió permanent*

60.1. La comissió permanent és formada pel director/a, el/la cap d'estudis, un/a mestre/a, dos pares/mares, i el/la secretari/ària, que hi actua amb veu i sense vot.

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

- a) La selecció i cessament de director/a.
- 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 del centre i de el Pla Anual de Centre.
- d) Les de resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnes. (serien competència de la comissió de convivència)

60.3. Són funcions de la comissió permanent:

- a) El Consell Escolar del centre delega en aquesta comissió totes les competències llevat de les descrites anteriorment.
- b) La Comissió Permanent podrà fer ús d'aquesta delegació a criteri del seu president/a.
- c) De l'ús d'aquestes delegacions se'n donarà compte al ple del Consell Escolar en la primera sessió posterior que es realitzi.
- d) Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.
- e) Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.
- f) Les que expressament li delegui el consell escolar, amb la reserva de les citades anteriorment.

#### Article 61. *La comissió de convivència*

61.1. La comissió de convivència és formada pel director/a, el/la cap d'estudis, dos mestres i dos pares/mares. El/la secretari/ària assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

61.2 La comissió de convivència té com a finalitat garantir una aplicació correcta de les normes relatives als drets i deures de l'alumnat, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

61.3. Són funcions de la comissió de convivència :

- a) Conèixer els casos de conflicte i les solucions de mediació o sanció disciplinària que es produeixen en el centre.
- b) Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures de l'alumnat.
- c) Col·laborar en la planificació de les mesures preventives i en la mediació escolar
- d) Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- e) Elaborar propostes per a l'elaboració d'un projecte de convivència.
- f) Promoure mesures, actuacions i protocols per tal de millorar la convivència escolar
- g) Assessorar el/la director/la en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.
- h) El/la director/a nomenarà l'instructor/a dels expedients disciplinaris que afectin l'alumnat d'aquest centre.
- i) Les que expressament li delegui el consell escolar referides a la convivència en el centre.

#### Article 62. *La comissió de menjador*

La comissió de menjador és formada pel director/a, un/a mestre/a, dos/dues pares/mares, un/a de les quals ha de ser de l'Ampa, dues encarregades del menjador i el/la secretari/ària, amb veu i sense vot.

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

62.2. Són funcions de la comissió de menjador:

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

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

c) Revisar i aprovar les comptes presentades al consell escolar per les encarregades del menjador.

d) Revisar, cada curs, els preus del menú.

*Article 63. La comissió del projecte de socialització i reutilització dels llibres de text.*

La comissió del projecte de socialització i reutilització dels llibres de text és formada pel director/a, el/la cap d'estudis, un/a mestre/a, un pare/mare, un/a representant de l'AMPA i el/a secretari/ària, amb veu i sense vot.

63.1. La comissió del projecte de socialització i reutilització dels llibres de text té les competències que expressament li delega el consell escolar.

63.2. Són funcions de la comissió del projecte de socialització i reutilització dels llibres de text:

Principalment, vetllar per què es compleixin els objectius del Programa cooperatiu per al foment de la reutilització dels llibres de text i material didàctic complementari, a saber:

63.2.1. Objectius generals:

a) Reutilitzar els llibres de text dels/de les alumnes de Primària de l'escola Llorens Artigas (objectiu de socialització dels llibres de text).

b) Minorar la forta despesa econòmica a la qual han de fer front les famílies en l'adquisició dels llibres de text. (aspecte econòmic, estalvi familiar).

c) Fomentar l'adquisició d'hàbits per part de l'alumnat, de la seva família i, en general, de la comunitat escolar, en el respecte i cura dels llibres. (objectiu pedagògic).

63.2.2. Els objectius específics:

Anirien directament relacionats amb els tres grans objectius establerts:

a) Foment dels hàbits de conservació dels llibres que s'han assignat. (família, alumnat...)

b) Participació en el projecte de tota la comunitat educativa (família, alumnat...)

c) Col·laboració en la compra i distribució dels llibres (AMPA, professorat).

d) Tècniques de conservació de llibres (folrar els llibres de nova adquisició i repàs d'aquells que s'hagin deteriorat excessivament. AMPA, professorat.)

e) Decisió dels llibres de text que s'han de reposar en el curs. (AMPA i professorat).

f) Ser informat sobre el canvi de llibres de text proposat pel claustre.

*Article 64. Funcionament general de les comissions derivades del consell escolar*

64.1. Cada dos anys i en la primera reunió del consell escolar renovat, s'elegeixen els/les membres del consell que han de formar part de les comissions econòmica, permanent, de convivència, de menjador i de llibres de text, d'acord amb el nombre

de membres fixats en aquest reglament, i es constitueixen les comissions respectives.

64.2. Les comissions es reuniran sempre que sigui necessari i com a mínim una vegada al curs.

64.3. Totes les comissions són presidides pel director/a. El/la secretari/ària assisteix a totes les comissions amb veu i sense vot i aixeca acta de les sessions.

64.4. La convocatòria de les reunions serà tramesa pel director/a als membres de les comissions amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director/a, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i treball a la comissió.

64.5. Els acords i propostes a que s'arribin en qualsevol sessió d'aquestes comissions, es llegiran a la següent sessió del consell escolar.

#### *Article 65. Les comissions dels equips de cycle*

Una de les comissions del equips de cycle són les comissions d'avaluació.

#### *Article 66. Les comissions d'avaluació. Criteris de repetició*

Les comissions d'avaluació són formades per tots els/les mestres que exerceixen en el nivell corresponent.

66.1. Les funcions de les comissions d'avaluació són :

- a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a.
- b) Establir, si s'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 cycle.
- d) Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels/de les alumnes en finalitzar el cycle.
- e) Decidir si els/les alumnes promocionen de cycle o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del cycle.
- f) Explicitar les activitats que convenen en el cycle següent per assolir els objectius del cycle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cycle anterior.
- g) Fer el reagrupament dels/de les alumnes quan s'acaba el cycle.
- h) Valorar juntament amb l'equip directiu un possible canvi de classe d'algun/a alumne/a en circumstàncies especials.

#### *66.2. Criteris de repetició.*

- a) Consens entre l'equip de cycle. Si s'escau, assessorament per part de l'EAP. No és una decisió només del tutor/a.
- b) El grup classe al que s'ha d'incorporar. Considerar el nombre de places i situació del grup.
- c) Priorització dels cursos per fer repeticions: cycle inicial. Tant podria ser a primer o segon, segons vegi l'equip de cycle.
- d) Situació familiar. Que hi hagi una implicació i recolzament de la família.
- e) Preparar les famílies de possible repetició, al segon trimestre. A la junta d'avaluació de segon trimestre ha de quedar establerta la proposta de repetició. No esperar a l'últim trimestre. Es donarà el butlletí de notes amb l'entrevista personal.
- f) La família ha de firmar el full d'acceptació o renúncia d'aquesta proposta de repetició.

#### Article 67. *Funcionament de les comissions d'avaluació*

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

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

67.3. El tutor/a farà de secretari/a i n'aixecarà acta i el director/a o el/la cap d'estudis actuarà com a president/a. De cara a fer més efectiva la sessió d'avaluació, el /la tutor/a del grup portarà ja preparat un document previ a l'acta.

67.4. En l'acta de la primera avaluació caldrà detallar una relació de tots els i les alumnes amb l'anàlisi de l'evolució dels seus aprenentatges, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En l'acta de la segona avaluació només caldrà incloure el seguiment global del grup i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada curs 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/a en el curs, consignant l'acceptació o renúncia de la família

67.5. La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida pel cap d'estudis/director/a.

67.6. A l'educació primària, la tercera avaluació es farà coincidir amb l'avaluació final del curs i es lliuraran dos informes separats. El primer d'ells serà l'informe corresponent a la tercera avaluació i, el segon informe serà, el butlletí de notes als cursos primer, tercer i cinquè, o l'informe de final de cicle al cursos segon, quart i sisè.

A l'educació infantil, l'avaluació de juny es farà coincidir amb l'avaluació final de curs i es lliurará un únic informe.

#### Article 68. *Les comissions mixtes*

Les comissions mixtes estan formades per persones que formen part d'algun dels òrgans de govern o coordinació i d'altres persones externes al centre. La comissió d'atenció a la diversitat (CAD) i el grup de treball multidisciplinari (GTM) son comissions mixtes.

#### Article 69. *Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)*

Decret 142/2007, de 26 de juny, (Article 18.3) (Actualitzat LEC/LOE)

69.1. La comissió d'atenció a la diversitat és presidida pel director/a o el/la cap d'estudis.

69.2. Llevat que el centre n'aprovi una altra composició equivalent, la comissió d'atenció a la diversitat està formada per: el/la director/a o el/la cap d'estudis, els/les mestres d'educació especial, el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre, els/les coordinadors/es de cicle, el o la professional de l'equip d'orientació i assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre i altres membres que determini del consell escolar del centre.

69.3 La finalitat de la comissió d'atenció a la diversitat es la planificació, promoció i seguiment d'actuacions per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

69.4. Periodicitat. La CAD es reunirà a començament de curs i una vegada al trimestre coincidint amb el final de les avaluacions per a fer recollida i valoració de les propostes que puguin sortir en les sessions d'avaluació.

69.5. Els principis d'atenció a la diversitat formen part del projecte educatiu del centre.

#### *Article 70. Funcions de la Comissió d'Atenció a la Diversitat:*

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat:

70.1. Concretar per a cada curs escolar un pla d'atenció a la diversitat de l'alumnat, que ha de formar part del projecte educatiu del centre.

70.2. Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.

70.3. Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.

70.4. Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques.

70.5. La proposta dels plans individualitzats.

70.6. Les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix.

70.7. Informació més extensa i detallada al document de centre CAD.

#### *Article 71. El Grup de Treball Multidisciplinar (GTM).*

Són membres de la comissió: el/la directora/a, el/la cap d'estudis, el/la coordinador/a LIC, un representants dels serveis socials, un professional de l'EAP, el professorat d'EE.

71.1 La finalitat de la comissió es la planificació, promoció, coordinació i seguiment d'actuacions per atendre les situacions de necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides, així com prevenir i reduir l'absentisme escolar.

71.2 Corresponen a la comissió, les següents funcions:

a) Detectar les necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides

b) Disposar de la informació actualitzada sobre absentisme escolar.

c) Concretar criteris i prioritats per a l'atenció a aquest alumnat.

d) Coordinar les actuacions en els respectius àmbits i responsabilitats.

e) Organitzar, ajustar i fer el seguiment de les mesures adoptades.

71.3. La comissió es reuneix normalment una vegada al trimestre i sempre que sigui necessari.

#### *Article 72. D'altres comissions*

Són les comissions de treball d'àrea, la comissió de les Tecnologies per a l'Aprenentatge i el Coneixement i les comissions permanents.

#### *Article 73. Comissió de treball d'àrea*

Són els grups de treball formats per diferents professors/es del claustre per a la realització de les tasques específiques de les diferents àrees.

73.1. És finalitat bàsica d'aquests grups de treball facilitar la coordinació vertical en l'àmbit de les diferents àrees del currículum al llarg de tota l'etapa.

73.2. S'hi agruparà el professorat dels diferents cicles que imparteixen l'àrea corresponent.

73.3. Les funcions principals d'aquests grups de treball són:

- a) Participar en la distribució vertical dels continguts curriculars de l'àrea corresponent en els diferents cicles/nivells de l'etapa.
- b) Elaborar, intercanviar i acordar criteris d'actuació per a les adaptacions curriculars.
- c) Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació, sobre la base del contrast amb la pràctica diària a l'aula, i aprofitar les experiències i innovacions dutes a terme.
- d) Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, les propostes relatives a nous materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia metodològica adoptada pel centre.
- e) Qualsevol altra que oportunament es determini pel claustre de professors/es o equip directiu del centre.

73.4. La periodicitat de les seves reunions s'indicarà en el Pla Anual del centre o bé en el moment que es cregui adient.

#### *Article 74. Comissió de les Tecnologies per a l'Aprenentatge i el Coneixement: (TAC)*

La comissió TAC té com a objectiu potenciar l'ús educatiu de les TIC i assessorar l'equip directiu, el claustre i la comunitat educativa.

74.1. La comissió TAC està formada per un/a membre de l'equip directiu, el/la coordinador/a TIC del centre i els/les coordinadors/es o professorat dels diferents cicles.

74.2. Funcions de la comissió TAC:

- a) Coordinar la integració de les TIC en les programacions del professorat i en l'avaluació de l'alumnat.
- b) Promoure l'ús de les TIC en la pràctica educativa a l'aula.
- c) Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos TIC del centre.
- d) Animar a usar les TIC entre la comunitat educativa i les difondre-les.

#### *Article 75. Les Comissions Permanents. Funcions i funcionament.*

75.1. Les comissions permanents són formades per mestres que normalment, comparteixen la mateixa especialitat o una determinada tasca.

75.2. Són comissions permanents les d'Anglès, Ed. Física, Manteniment informàtica, Biblioteca, Ed. Especial, Riscos laborals, Música, Revista, Hort i la de Materials de: Ludoteca/Llengua, Matemàtiques i Medi a Ed. Infantil

75.3. Són funcions de les comissions permanents:

- a) Coordinar les activitats educatives que es realitzen dins de l'escola per aconseguir fer rendibles al màxim les diferents actuacions del professorat.
- b) Afavorir el desenvolupament de determinades àrees o activitats, siguin o no impartides pels components de la comissió.

75.4. Funcionament de les comissions permanents

- a) Tots/es els/les membres del claustre han de pertànyer com a mínim a una comissió.
- b) Les comissions es reuniran un cop a la setmana, segons el calendari que s'estableix a l'inici de curs en el Pla Anual de Centre.
- c) Les seves actuacions seran recollides a final de curs a la Memòria Anual de centre.

#### *Article 76. Les comissions "ad hoc"*

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

76.1. Les comissions "ad hoc" es constitueixen en el moment que sorgeix la necessitat, i una vegada finalitzada la tasca o projecte concret es dissolen i cada membre torna a la seva unitat d'origen.

76.2 Les funcions de les comissions "ad hoc" :

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

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

#### *Article 77. Funcionament de les comissions "ad hoc"*

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

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

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

# **TÍTOL SEGON : ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

## **CAPITOL 1: DE L'ALUMNAT**

### **Secció primera: disposicions generals**

#### *Article 78. Objecte i àmbit d'aplicació*

Aquest Capítol té per objecte la regulació dels drets i deures de l'alumnat, de les normes de convivència, de la mediació com a procés educatiu de gestió de conflictes i del règim disciplinari en el centre.

#### *Article 79. Principis generals*

79.1. Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat.

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

79.3. En el context d'aquest capítol, qualsevol referència feta genèricament als pares de l'alumnat comprèn al pare, la mare, o persona que exerceix la tutela de l'alumne o alumna.

#### *Article 80. Garanties*

Correspon als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat en els termes previstos en aquest capítol, com també la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a la legislació vigent.

#### *Article 81. Millora de la convivència*

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 82. Comissió de convivència*

Al centre s'ha constituït una comissió de convivència, que té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa aquesta normativa (Capítol) així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

### **Secció segona: dels drets de l'alumnat**

#### *Article 83. Drets de l'alumnat*

Decret 279/2006 del 4 de juliol. Títol 2, capítol 1.

### **Secció tercera: dels deures de l'alumnat**

#### *Article 84. Deure de respecte als membres de la comunitat educativa*

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

#### Article 85. *Deures bàsics*

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

#### Article 86. *Deure d'estudi*

86.1. L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

86.2. Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes al Pla Anual de Centre i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

#### Article 87. *Deure de respectar les normes de convivència*

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre, (projecte educatiu de centre), d'acord amb la legislació vigent.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e) Complir les Normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- i) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats de centre.

### **Secció quarta: del règim disciplinari**

#### **I) Consideracions generals**

*Article 88. Respecte a la integritat física i la dignitat personal*

En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

*Article 89. En relació al professorat i altre personal del Centre*

89.1. Els/les alumnes d'aquest centre tenen obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells/elles contribueixen a la seva educació.

89.2. Els/les alumnes seguiran les orientacions del professorat respecte el seu aprenentatge.

89.3. Sempre s'aplicaran les mateixes normes de convivència mentre els/les alumnes restin dintre del recinte escolar. (Les normes són les mateixes a qualsevol dels espais del recinte escolar).

*Article 90. En relació a l'ordre*

90.1. Els conflictes a l'aula seran atesos i resolts pel professor/a que atengui l'aula en aquell moment. En cas d'un conflicte greu el/la professor/a podrà adreçar l'alumne al/la director/a.

90.2. Es comunicarà el incident al/la tutor/a si no hi era a l'aula. S'omplirà el full d'incidències.

*Article 91. En relació a l'edifici*

91.1. Els/les alumnes respectaran el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre.

91.2. Qualsevol alumne/a que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent - pintura, vidres, portes, parets, etc.- està obligat/da a pagar el cost de la reparació. Si són diversos nens/es, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.

*Article 92. En relació a l'esbarjo*

92.1. Els/les alumnes jugaran a les zones assignades al seu curs .

92.2. Els problemes que s'originin al pati, s'han de resoldre amb els/les professors/es que en aquest moment hi ha al pati. De les incidències importants s'avisarà al tutor/a.

92.3. S'omplirà el full d'incidències.

## **II) Mesures correctores i sancions**

*Article 93. Aplicació de mesures correctores i de sancions*

93.1. Es poden corregir i sancionar, d'acord amb el que disposa aquesta normativa, els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades en aquesta normativa com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador.

93.2. Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

*Article 94. Consideracions en l'aplicació de les sancions*

94.1. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

94.2. En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

#### Article 95. *Gradació de les mesures correctores i de les sancions*

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

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

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

95.2. S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

#### Article 96. *Conductes contràries a les normes de convivència.*

96.1. Es considerarà conducta contrària a les normes de convivència, aquell acte realitzat per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador, que trenqui la convivència (el normal desenvolupament de les activitats del centre).

96.2. S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.

- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- f) Tergiversar les informacions que vol transmetre el professorat a les famílies.
- g) L'oblit continu dels diferents llibres i materials escolars.
- h) Negar-se de manera reincident a realitzar les tasques escolars indicades pels mestres.
- i) Desobeïr les indicacions que pugui determinar cada mestre/a a la seva classe en funció de la normativa recollida en les normes d'organització i funcionament del centre.
- j) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 104 d'aquesta normativa.

#### Article 97. *Mesures correctores*

97.1. Les mesures correctores que les normes d'organització i funcionament del centre preveuen per la realització de conductes contràries a les normes de convivència, són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita.
- e) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries per un període de temps.
- g) Canvi de grup o classe de l'alumnat. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

97.2. La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment a la família dels i les alumnes.

#### Article 98. *Protocol (davant de les conductes contràries a les normes de convivència)*

98.1. S'omplirà el full d'incidències sempre que l'alumne/a tingui una conducta contrària a les normes de convivència del centre. Aquest full d'incidència s'envia a la família, que l'han de tornar signat.

98.2. Quan un/a alumne/a tingui tres fulls d'incidència, es farà una reunió entre el/la tutor/a, els/les pares/mares i direcció. Es prendran les mesures necessàries perquè no torni a passar.

98.3. Al següent full d'incidències es reunirà la comissió de convivència i prendrà les mesures correctores pertinents.

98.4. Model de full d'incidències.

En el full d'incidències s'ha de recollir:

- a) El nom de l'alumne/a i curs, la data i hora del incident, el lloc del incident i el/la mestre responsable.
- b) Descripció del incident.
- c) Observacions.
- d) Signatures, del mestre/a i família.

Model de full d'incident:



**ESCOLA LLORENS ARTIGAS**

Av. de Catalunya, 20  
08917 Badalona  
Tel. i fax: 93 398 36 03  
Tel. parvulari: 93 399 73 58  
A/e: a8035854@xtec.cat

**NOTIFICACIÓ D'INCIDENT**

Srs: .....

Data: .....

Hora: .....

Lloc/Activitat: .....

Mestre/a responsable: .....

Alumne/a: .....

Curs: .....

Descripció de l'incident:

.....  
.....  
.....

Observacions:

.....  
.....

Vist pare/mare/tutor

El/la Mestre/a

**PREGUEM RETORNEU AQUEST FULL SIGNAT UN COP L'HAGUEU LLEGIT. GRÀCIES.**

*Article 99. Competència per aplicar mesures correctores*

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article 98 correspon a:

- a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) de l'article 98.
- b) El director o la directora del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, o el tutor del curs, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), i g) de l'article 98.

*Article 100. Competència per aplicar mesures correctores fora de l'àmbit estrictament escolar*

Qualsevol membre no docent (monitores de menjador, activitats extraescolars...) que en el seu moment tingui alumnes al seu càrrec dintre del recinte escolar, té competències per aplicar les mesures correctores que en el seu àmbit li reconeix la pròpia reglamentació.

*Article 101. Prescripció*

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència de l'article 97 d'aquestes normes d'organització i funcionament, 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 102. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre qualificades com a faltes*

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

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes a l'article 97.
- b) L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- i) La sortida del recinte escolar sense la autorització corresponent.

*Article 103. Sancions*

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

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
  - b) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries.
  - c) Canvi de grup o classe de l'alumne. Amb la coordinació de les persones implicades.
  - d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a tres mesos (LEC, Art 37.3) sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre.
- 103.2. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

#### Article 104. *Responsabilitat penal*

104.1. La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació i Universitats qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

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

#### Article 105. *Inici de l'expedient*

105.1. Les conductes que s'enumeren a l'article 102 només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

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

105.3. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. 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.

105.4. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

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

105.6. L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies lectius des del coneixement dels fets.

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

- a) El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en la qual es van realitzar els fets.
- d) El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora i el de secretari o secretària recaurà en personal docent del centre.

105.8. L'instructor o instructora, secretari o secretària 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 o directora del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent.

#### Article 106. *Notificació*

106.1. La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna i a la seva família.

106.2. L'alumne o l'alumna, i la seva família, poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

106.3. Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

#### Article 107. *Instrucció i proposta de resolució*

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

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

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes a l'article 102.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- d) Les sancions aplicables d'entre les previstes a l'article 103
- e) L'especificació de la competència del director o directora per resoldre.

107.3. Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 5 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que la família de l'alumne o l'alumna, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

#### Article 108. *Mesures provisionals*

108.1. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre.

108.2. Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

108.3. Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura provisional es consideraran a compte de la sanció a complir.

#### Article 109. *Resolució de l'expedient*

109.1. Correspon al director o a la directora del centre, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

La direcció del centre ha de comunicar a la família la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

109.2. La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'article 102 d'aquesta normativa i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa la família de l'alumne, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

109.3. La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i a la seva família, en el termini màxim de 10 dies.

109.4. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

109.5. Contra les resolucions del director o de la directora dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

#### Article 110. *Aplicació de les sancions*

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

#### Article 111. *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 a la família en els termes previstos a la legislació vigent.

### **Secció cinquena: del règim de funcionament d'alumnes**

#### Article 112. *Preinscripció i matriculació de l'alumnat*

La preinscripció i matriculació de l'alumnat es farà de conformitat amb les normes de preinscripció i matrícula de l'alumnat als centres educatius, en els ensenyaments sufragats amb fons públics d'educació infantil i d'educació primària, regulades al decret 75/2007 de 27 de març, i que es publiquen cada curs a través de la resolució corresponent.

#### Article 113. *Preinscripció. Normativa interna*

Art 113.1. Abans de començar el període de preinscripció es farà una sessió de portes obertes de l'escola.

Art 113.2. Es passarà documentació audiovisual sobre informació bàsica de l'escola i es mostrarà aquesta a les famílies.

Art 113.3. Es donarà un llibret resum sobre les característiques del centre.

Art 113.4. Es facilitarà a les famílies tota la informació de què disposa el centre per fer una correcta preinscripció.

Art 113.5. A la sessió de portes obertes ha d'assistir l'equip directiu i també tot el professorat que hi pugui. És molt aconsellable la presència de professorat d'educació infantil. També assisteixen representants de l'AMPA.

Art 113.6. Es farà una reunió a finals de juny amb les famílies de P3 del curs següent per donar a conèixer les normes generals de funcionament.

Art 113.7. També es farà una reunió amb les famílies de l'alumnat de P5 per donar normes generals de funcionament de Primària.

Art 113.8. En l'inici de l'escolarització en el centre, els grups paral·lels es formaran de manera compensada en quant a nombre, dates de naixement, gènere, existència d'escolaritat en l'anterior cicle educatiu, distribució de germans/nes (si n'hi ha alumnes bessons, es posaran en aules diferents), necessitats educatives especials i problemes socio-econòmics i culturals associats. En les successives incorporacions

es tindran presents aquests criteris per a una continuïtat de la compensació intergrups paral·lels.

#### Article 114. *Matrícula automàtica*

114.1. Els alumnes matriculats en el centre i que hi han assistit durant l'any acadèmic en curs, s'entenen automàticament matriculats en el centre per al curs següent, sempre que expressament ho manifestin per escrit els seus pares o tutors (Full de confirmació de plaça).

114.2. Els alumnes causen baixa en el centre:

- a) quan expressament ho manifestin per escrit els seus pares o tutors. En el full de confirmació de plaça, no confirmant la plaça,
- b) per canvi de centre o
- c) acabament dels estudis que ofereix aquest centre.

En qualsevol cas, aquest centre trametrà a aquell en què continuï estudis la documentació acadèmica necessària, a petició d'aquell.

#### Article 115. *Incorporació al centre (nouvinguts)*

115.1. La Direcció s'ocuparà de la recepció i distribució de l'alumnat que s'incorpori al centre procedent d'altres països amb desconeixement de la llengua pròpia de Catalunya o de l'altra llengua oficial. Per a aquest alumnat, el centre ha elaborat el Pla d'Acollida del Centre, amb la finalitat de potenciar una incorporació reeixida i un coneixement de la llengua i dels aprenentatges escolars necessaris.

115.2. Per a l'elaboració del Pla d'Acollida s'han tingut en compte les instruccions d'organització i funcionament dels centres docents sostinguts amb fons públics d'educació infantil i primària de Catalunya, publicades al començament de cada curs escolar. També, cada curs es fa una actualització d'aquest Pla d'Acollida.

115.3. En el cas d'alumnes nouvinguts, cada alumne/a serà adscrit al grup que tingui vacants i que resulti més adient per al desenvolupament de l'alumne/a, atenent a la seva edat cronològica per raons de maduresa i socialització, i segons els criteris següents: escolarització prèvia, el seu coneixement de la llengua, els resultats de l'avaluació diagnòstica, l'època en la qual s'incorpora l'alumne/a, la situació personal de cada alumne/a, el grup-classe al qual s'ha d'incorporar, l'expedient acadèmic i la compensació intergrups paral·lels, si és el cas. (Proposta pla d'acollida).

#### Article 116. *Aula d'acollida - Resum d'actuacions*

116.1.- Prèvia.

Accions: Omplir el full de sol·licitud. Lliurar el llistat de documentació de matrícula. Fixar dia i hora per fer tots els tràmits. Sol·licitar, si cal, la presència d'un traductor. Quan: Quan una família sol·licita plaça. Qui: Equip directiu.

116.2.- Rebuda.

Accions: Recollir la documentació i formalitzar la matrícula. Informar del sistema educatiu. Informar de serveis d'interès. Informar sobre els aspectes generals del centre. Visitar el centre. Recollir la informació de la família i l'alumne/a. Conèixer el nivell de competències de llengua ( L1) i de matemàtiques. Quan: El dia i l'hora fixades. Qui: Equip directiu. Tutor Aula Acollida ( en cas que hi hagi).

116.3.- Confirmació de l'adscripció al curs.

Accions: Decidir quin nivell és el més adient. Comunicar la incorporació al tutor/a corresponent.

Quan: Quan es disposi de les dades personals i acadèmiques.

Qui: Equip directiu.

116.4.- Informació a altres serveis, si s'escau.

Accions: Avisar a Serveis Socials, EAP, LIC, ...Preveure ajuts.

Quan: Quan l'alumne/a està matriculat.

Qui: Equip directiu.

116.5.- Elaboració del Pla Individual Intensiu

Accions: Dissenyar el pla de treball: descripció de les necessitats educatives, resposta del centre, assignació de recursos, horaris, criteris metodològics i avaluatius de cada àrea...

Quan: Quan es disposi de les dades personals i acadèmiques.

Qui: Tot el professorat del curs. Tutor Aula d'Acollida dinàmica( en cas que hi hagi).

116.6.- Preparació de l'acollida de l'alumne/a.

Accions: Informar al grup classe de la incorporació de l'alumne/a. Definir estratègies que afavoreixin la implicació de l'alumnat del grup-classe. Establir la figura d'un company-guia.

Quan: Abans de la incorporació.

Qui: Tutor aula ordinària.

116.7.- Acollida a l'escola i a l'aula.

Accions: Ensenyar-li les dependències del centre. Atendre'l de forma individualitzada.

Quan: Primer dia.

Qui: Tutor Aula d'Acollida ( en cas que hi hagi), Tutor Aula Ordinària.

116.8.- Seguiment de l'alumne/a.

Accions: Establir canals de coordinació eficients. Fer el seguiment del PII.

Quan: .En la sessions d'avaluació del trimestre.

Qui: Tutor Aula d'Acollida ( en cas que hi hagi), Tutor Aula Ordinària, Professorat del curs.

#### Article 117. *Horari de l'alumnat*

Es defineix com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi del procés d'ensenyament-aprenentatge del currículum establert, que inclou el temps d'esbarjo, considerat part integrant de l'esmentat procés. El temps d'esbarjo ha de ser tutelat per mestres segons els torns que consideri adients el consell escolar. Actualment quatre/cinc mestres a primària i tres a infantil.

Art 117.1. Correspon al/la cap d'estudis la concreció dels horaris, escoltat el claustre de professorat i tenint en compte les prioritats del centre, la distribució de la diferent càrrega horària de cadascuna de les àrees d'acord amb el currículum legalment establert, i les necessitats específiques de l'alumnat.

Art 117.2. L'establiment de franges horàries —dues al matí (abans i després del temps d'esbarjo de l'alumnat) i una a la tarda—, procurant que tot el professorat del

centre coincideixi en una mateixa franja, permetrà disposar d'un temps per fer activitats que requereixin una major flexibilitat organitzativa o la intervenció de més d'un/a professor/a a l'aula per proporcionar una major atenció a les necessitats de l'alumnat.

#### Article 118. *Assistència de l'alumnat al centre*

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

118.1. Els/les pares/mares han de comunicar per escrit les absències dels seus fills/es, anticipadament, sempre que sigui possible, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat.

118.2. El/la mestre/a tutor/a comunicarà les absències no justificades als pares, mares o tutors legals dels alumnes.

118.3. En cas d'absències repetides es procedirà segons el protocol establert a l'article 221 d'aquesta normativa.

#### Article 119. *Distribució horària*

La distribució horària de l'activitat lectiva per àrees i matèries es farà d'acord amb el que disposen el Decret 94/1992, de 28 d'abril, el Decret 95/1992, de 28 d'abril, i, el Decret 223/1992 de 25 de setembre i el decret 142/2007 de 26 de juny (LOE). En tot cas:

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

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

119.3. Els horaris de les activitats extraescolars i complementàries, així com els de prestació dels serveis escolars, seran aprovats pel consell escolar i tindran caràcter obligatori pels alumnes inscrits. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics.

#### Article 120. *Circulacions internes i canvis de classe*

Per a l'organització de les activitats, es minimitzaran les circulacions internes de l'alumnat. En qualsevol cas, s'efectuaran en ordre, sense ocasionar molèsties a altres membres de la comunitat educativa i tutelades pel professorat corresponent. Els/les alumnes mai aniran sols.

120.1. Quant el grup d' alumnes hagi de sortir de classe, ho farà acompanyat i sota la supervisió del/de la mestre/a.

120.2. Les diferents sortides en hores de classe es faran en silenci i amb el màxim d'ordre possible.

120.3. El professorat acompanyarà els seus alumnes fins a les aules i es responsabilitzarà de que les sessions es realitzin amb ordre.

120.4. No es podrà sortir de l' aula sense autorització del mestre.

120.5. Per l' adequada utilització dels lavabos dins l'horari lectiu, com a principi, dins de les hores de classe, no es podrà anar als lavabos, tret de casos d'extrema necessitat.

120.6. Igualment, durant el canvis de classe (del mestre/a), es procurarà que els/les alumnes romanguin en ordre i silenci dins les classes, evitant fent soroll, les sortides

al passadís i lavabo i totes les molèsties que puguin ocasionar a altres membres de la comunitat educativa.

Article 121. *Foment de la igualtat d'oportunitats per a nens i nenes*

121.1. En la programació d'activitats educatives es tindrà cura de promoure la igualtat d'oportunitats de nenes i nens incorporant la perspectiva de gènere a l'acció educativa, prevenint i gestionant comportaments i actituds discriminatòries per raó de gènere, potenciant el reconeixement, la cooperació i el respecte mutu i generant nous i millors models identitaris de masculinitat i de feminitat, principis que s'han de reflectir a les programacions d'aula, a les activitats educatives i al projecte educatiu del centre.

121.2. En el desenvolupament del procés educatiu el centre han de garantir prioritàriament, entre altres:

- a) La promoció d'un llenguatge verbal i gràfic que tracti equitativament ambdós sexes.
- b) L'ús no sexista dels espais educatius del centre.
- d) La incorporació de tasques de cura envers les persones i els espais als continguts curriculars.
- e) La gestió positiva de situacions de conflicte vinculades a comportaments i actituds de caràcter sexista i d'orientació afectivo-sexual.

121.3 Correspon al cap d'estudis coordinar el desenvolupament d'aquestes actuacions.

## **CAPÍTOL 2: DELS PROFESSORS/ES**

### **Secció primera: dels drets del professorat**

Article 122. *Drets genèrics del funcionariat*

El professorat, 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).

Article 123. *Autonomia del professorat*

D'acord amb la premissa que la finalitat prioritària dels ensenyaments és garantir l'assoliment de les competències bàsiques i les específiques de cada currículum, tot el professorat del centre està obligat a seguir els acords i directrius consensuats al Claustre de professorat i/o establerts per la Direcció del centre i recollits a la normativa interna.

Article 124. *Dret de participació en la gestió i intervenció en el control del centre*

El professorat intervindrà en el control i gestió del centre a través dels òrgans de govern i coordinació.

Article 125. *Dret a la dignitat*

El professorat té dret al respecte a la seva dignitat personal i professional.

Article 126. *Dret de convocatòria*

El professorat té dret a convocar als pares i mares o tutors dels alumnes que li han estat encomanats, tant individualment com col·lectiva, per tractar assumptes propis de la seva educació

#### Article 127. *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 pot interposar recurs davant el delegat territorial.

#### Article 128. *Dret al desenvolupament professional*

El professorat té dret a la formació permanent, i al desenvolupament i a la promoció professional.

#### Article 129. *Dret de vaga*

En cas de vaga, el professorat convocat comunicarà al director amb 48 hores d'antelació la seva voluntat d'adherir-s'hi o no, a fi de poder comunicar-ho a les famílies de l'alumnat. El professorat que no faci vaga té l'obligació de romandre al centre les hores habituals.

### **Secció segona: dels deures del professorat**

#### Article 130. *Deures genèrics del funcionariat*

130.1. El professorat, en l'exercici de la funció pública docent té 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).

130.2. Igualment, 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) és d'aplicació a la funció pública docent.

#### Article 131. *Deures específics*

131.1. En general, el professorat ha de complir les obligacions inherents a la professió docent referides - en concret - a l'atribució de tasques i responsabilitats contingudes al Pla Anual de Centre que, cada curs acadèmic, aprova el consell escolar.

131.2. En qualsevol cas, han de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa i, especialment, els referents a la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumne/a.

131.3. Igualment, el professorat té els deures específics relatius a l'horari, l'assistència i la formació permanent.

#### Article 132. *Funcions dels/de les mestres*

132.1. Els/les mestres són els principals agents del procés educatiu a l'escola.

132.2. Els/les mestres tenen, entre d'altres, les funcions següents:

a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.

b) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

- c) Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 98.

132.3 Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts.

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

### **Secció tercera: del règim del professorat.**

#### *Article 133. Horari general del professorat*

Els/les mestres tindran l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat.

#### *Article 134. Distribució de l'horari*

La distribució de l'horari lectiu i no lectiu del professorat es recollirà en el Pla Anual de Centre.

#### *Article 135. Assistència del professorat i personal de serveis.*

135.1. El centre té un llibre d'assistència oficial en el que es recull diàriament el control d'assistència i de puntualitat del professorat i personal de serveis.

135.2. S'arxivaran els justificants i els documents acreditatius corresponents i es signarà el llibre d'assistència.

135.3. El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert al Pla Anual de Centre que, en qualsevol cas respectarà l'horari setmanal del professorat establert a la normativa vigent.

135.4. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions de cicle, les sessions d'avaluació, les reunions dels òrgans de govern i de coordinació, així com a les altres reunions extraordinàries no previstes al Pla Anual de Centre del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

#### *Article 136. Puntualitat*

136.1 El professorat té l'obligació de ser puntual tant a l'hora de començar com a l'hora d'acabar les classes per afavorir el correcte funcionament del centre. Per tal motiu, els canvis de classe es faran amb la màxima celeritat possible.

136.2. El professorat estarà a l'hora ( 9:00, 11:30, 15:00) a la classe per esperar als alumnes. Qui no tingui tutoria estarà al passadís per vigilar.

136.3. Les faltes de puntualitat del professorat hauran de ser comunicades immediatament al/a la cap d'estudis.

136.4. La reiteració serà objecte d'una amonestació oral o per escrit depenent de la seva freqüència.

#### *Article 137. Formació permanent del professorat*

137.1. Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat incloses en el pla de formació del Departament d'Educació 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 al Pla Anual de Centre, del qual formaran part.

137.2. El/la director/a, 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'Educació que puguin ser d'interès del professorat o afectar-lo.

137.3. La formació de centre ha de respondre al pla de Formació del Centre, que ha d'estar relacionat amb els projectes de gestió dels equips directius i amb el Pla Anual de Centre.

137.4. Igualment, el/la director/a 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.

#### *Article 138. Incorporació al centre*

El/la director/a s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre, lliurant-li un petit dossier amb els aspectes bàsics de funcionament del centre. (la informació pertinent sobre els projectes, programacions i reglaments del centre, i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar.)

#### *Article 139. Adscripció del professorat*

L'adscripció del professorat a un determinat cicle o nivell, correspon al/la director/a, escoltat el claustre. Si el/la director/a no determina una altra forma, es farà tal i com es disposa als articles 26 i 27 d'aquestes normes d'organització i funcionament del centre.

#### *Article 140. Substitucions del professorat*

140.1 El professorat que prevegi la seva absència deixarà tasca preparada pel millor aprofitament acadèmic i per facilitar la feina del professorat substituït.

Posteriorment, el material lliurat als alumnes es farà arribar al mestre absent per tal que el tingui en compte en el procés d'avaluació de l'alumne.

140.2 L'equip directiu acorda que els criteris per atendre l'alumnat en cas d'absència no substituïda de professorat seran:

a) seguiment del "Pla d'Emergència" per a substitució del professorat. Aquest Pla s'elaborarà a principi de curs i es recollirà al Pla Anual de Centre.

b) professorat de reforç, l'aula d'acollida i educació especial.

- c) professorat de desdoblaments.
- d) es repartirà l'alumnat dintre del seu cicle. A principi de curs es farà un llistat de cada classe en tres grups i es deixarà en lloc visible.
- e) equip directiu

## **CAPÍTOL 3: DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT**

### **Secció primera: dels drets dels pares, mares i tutors legals**

#### *Article 141. Condició de pares*

En relació a l'adquisició i pèrdua de la seva condició de mares i/o pares d'alumnes d'aquest Centre:

141.1. Es considerarà mare i/o pare d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill al centre.

141.2. Es consideraran, a efectes d'eleccions de representants, tant el pare com la mare de cada alumne.

141.3. En cas d'absència o inexistència dels pares hi haurà un tutor autoritzat de l'alumne.

141.4. Es perdrà la condició de pare i/o mare d'alumne en els casos següents:

- a) Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- b) Fi de l'escolaritat de l'alumne en aquest Centre.
- c) Baixa de l'alumne al Centre per qualsevol motiu.

#### *Article 142. Participació de les famílies*

La col·laboració i la participació de les famílies dels/de les alumnes és imprescindible per assolir els millors resultats educatius en un centre i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumnat.

142.1. Una primera dimensió de col·laboració i participació és la que es dona normalment a través del tutor o tutora i que es refereix al seguiment continuat dels progressos educatius de l'alumnat durant tot el seu temps de permanència a l'escola.

142.2. Una segona dimensió és la de caràcter col·lectiu: la participació de pares i mares com a sector de la comunitat educativa en la gestió del centre. En aquest sentit, cal tenir present que per garantir la presència de mares i pares en la vida del centre s'han de satisfer unes condicions mínimes:

- a) facilitar espais, i l'accés a aquests espais en l'horari adequat, per a les activitats de les associacions de mares i pares,
- b) reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre per a les associacions de mares i pares,
- c) establir un calendari de contactes periòdics entre l'equip directiu del centre i les associacions de mares i pares.

142.3. Els pares i les mares dels/de les alumnes poden col·laborar també en el desenvolupament d'activitats generals i ordinàries que es fan al centre i en les activitats organitzades, si s'escau, dins el Pla educatiu d'entorn.

#### *Article 143. Dret genèric en representació i interès dels fills/es*

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 144. Dret genèric d'informació*

Es reconeix als pares/mares un dret genèric d'informació sobre l'organització i funcionament del centre, de les activitats escolars, extraescolars i complementàries, dels serveis escolars i, específicament, sobre els aspectes educatius i avaluatius del procés d'ensenyament i aprenentatge dels propis fills/es.

*Article 145. Dret a una educació per als propis fills/es*

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

*Article 146. Dret al respecte*

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a ser tractar amb respecte i sense vexacions per part de la resta de la comunitat escolar.

*Article 147. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control del centre*

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.

147.1. Escollir i ser escollit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació dels pares/mares.

*Article 148. 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.

148.1. El procediment serà el següent: petició al/ a la director/a amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats almenys amb un dia d'antelació.

*Article 149. Dret d'associació*

149.1. Els/les pares/mares de l'alumnat tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint associacions de pares/mares.

149.2. Les associacions de pares/mares d'alumnes assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:

- a) Assistir els pares, mares o tutors en tot el que faci al cas respecte a l'educació dels seus fills/es.
- 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/mares dels/de les alumnes en la gestió del centre.

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

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

149.5. Les associacions de pares/mares tindran contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. A principi de curs s'haurà d'establir un calendari de trobades. Aquestes hauran de ser, almenys, una vegada al mes.

149.6. Les associacions de pares/mares 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 150. *Dret a ser atesos pel professorat*

Els/les pares/mares de l'alumnat tenen el dret a ser atesos pel professorat en els horaris fixats en el Pla Anual de Centre.

#### Article 151. *Dret d'assistència a les reunions*

Els/les pares/mares de l'alumnat tenen el dret a assistir a les reunions convocades segons el Pla Anual de Centre.

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

#### Article 152. *Deure principal dels pares, mares i tutors legals*

El seu deure principal és que els seus fills cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe, això com seguir el seu progrés escolar.

#### Article 153. *Deure genèric de respecte*

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

153.2. Valorar la tasca educadora de l'escola.

153.3. Desenvolupar en els seus fills/es actituds favorables a l'escola.

#### Article 154. *Deure de respecte a les normes del centre*

a) Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu del Centre, al desenvolupament curricular, al Pla Anual de Centre i a la normativa i funcionament del centre així com els mecanismes previstos per fer-ne la modificació.

b) Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament del procés educatiu.

c) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives del professorat, tutors/es o altres òrgans del centre per tractar assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills/es.

d) Vigilar amb molta cura la neteja personal i el vestit adequat dels seus fills/es.

e) Comunicar a l'escola si els seus fills/es pateixen malalties infecto-contagioses i parasitàries, així com qualsevol tipus d'al·lèrgies.

f) Comunicar a l'escola si els seus fills/es pateixen algun tipus de deficiència motriu, sensorial, psíquica...

g) Conèixer i complir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.

h) Vetllar per la puntualitat i assistència del seu fill/a a l'escola.

- i) Justificar adequadament les absències a classe, retards, sortides abans d'hora dels seus fills/es davant del seu tutor/a de classe. Per comunicar l'absència es farà mitjançant trucada telefònica, nota escrita o nota a l'agenda.
- j) Facilitar als seus fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat, com també l'equipament preceptiu del centre.
- k) Tractar amb respecte i educació a tot el personal que treballa a l'escola.
- l) Comunicar a l'escola, mitjançant documentació acreditativa, qualsevol incidència familiar que afecti als seus fills/es per que es pugui posar cura al tractament educatiu dels mateixos.
- m) Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- n) Abonar la reposició dels desperfectes ocasionats pel seu/seva fill/a, degut al mal ús del material o instal·lacions del centre.
- o) Abonar les despeses extres dels nens/es, originades durant les sortides, degudes a desplaçaments, medicaments, entrepanes...
- p) Acceptar i signar la carta de compromís educatiu.

#### Article 155. *Deure de responsabilitat envers els propis fills/es*

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

155.2. Els pares mares i tutors legals col·laboraran amb el centre per a la bona marxa de l'educació dels propis fills/es i assumiran les responsabilitats que en nom seu reglamentàriament els pertoquen.

155.3. Els pares/mares han de garantir el dret a l'escolaritat dels seus fills/es. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat.

155.6. Els pares/mares mantindran freqüents contactes, almenys una vegada al curs, amb els/les tutors/es a fi i efecte d'anar amb la mateixa idea educativa i per informar-los sobre els aprenentatges i conducta del seu fill/a.

155.7. Per entrevistar-se amb el professorat s'han de respectar els horaris de visites establerts en el començament de curs. En cas excepcional i amb previ avís es podrà concertar l'entrevista en un altre horari.

155.8. Hauran de fer-se càrrec de les despeses econòmiques originades per les compres de llibres i material escolar.

155.9. Respectar les decisions dels/de les mestres i tutors/es.

a) Ajudar el/la fill/a per tal que realitzi l'estudi i les activitats que el/la mestre/a indiqui.

155.10. Vigilar la neteja personal i el vestit adequat del seu fill/a.

a) Facilitar la prescripció del metge si cal prendre medicaments.

### **Secció tercera: col·laboració i participació de les famílies**

#### Article 156. *L'Ampa. Funcions*

156.1. L'Ampa es una entitat sense afany de lucre que agrupa els pares i mares de l'escola. El seu objectiu fonamental es contribuir a la millora de la qualitat de l'ensenyament.

156.2. Els seus objectius primordials serien donar suport als membres de la comunitat educativa, promoure la participació i la formació dels propis pares/mares i alumnes i col·laborar en les activitats del centre.

156.3. L'Ampa de l'escola Llorens Artigas té, entre d'altres, les funcions:

- a) Organització d'activitats extraescolars.
- b) Col·laboració en l'organització del servei d'acollida matinal (de 8 a 9 hores del matí) i casal d'esports (de 16:30 a 17:30h hores).
- c) Fa d'interlocutor entre l'equip de mestres i l'equip directiu per a tractar els temes que afecten tot el col·lectiu de famílies.
- d) Administra i gestiona els recursos que aporten els associats ( festa de fi de curs, festa de final d'activitats extraescolars, col·laboracions en la compra de material escolar).
- e) Col·labora en el sopar/comiat de sisè.
- f) Subvenciona les orles dels alumnes de sisè.
- g) Participa en la presa de decisions i el govern de l'escola mitjançant un representant en el Consell Escolar del centre.
- h) S'encarrega de la distribució de llibres de text i la venda de material esportiu.
- i) S'encarrega de la tramitació de subvencions per a l'organització de les diferents activitats extraescolars i projectes que es vulguin dur a terme.
- j) Fa d'interlocutor amb les institucions per projectes de millora de l'escola i d'inversions en el centre (Ajuntament, Generalitat, Diputació).
- k) Gestiona el menjador escolar.

156.4. La junta de govern de l'Ampa de l'escola està formada per: un/una president/a, un/una vicepresident/a, un/una secretari/ària i un/una tresorer/era. I molts/moltes més col·laboradors/es.

156.5. L'Ampa podria celebrar les seves reunions en els locals del centre, sempre que no pertorbi el normal desenvolupament de les activitats escolars i prèvia autorització del/de la director/a.

156.6. En el cas que es produeixin alteracions de la convivència entre alumnes que no permetin un correcte desenvolupament de qualsevol activitat que gestioni l'Ampa, i després d'haver raonat amb l'alumne/a, s'informarà a la família i es prendran les mesures necessàries. En cas de reincidències o faltes greus l'alumne/a podrà fins i tot ser expulsat. La expulsió es farà extensiva a totes les activitats de l'Ampa.

#### Article 157. *La Carta de compromís educatiu*

157.1. Segons l'article 20 de la Llei d'educació, la carta de compromís educatiu és un document que expressa els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. La carta de compromís vol potenciar la comunicació, participació, implicació i compromís entre el centre i les famílies.

157.2. Aquest model serà signat per les famílies i per direcció cada 2/3 anys. El centre serà el dipositari de la carta.

157.3. Model de carta de compromís

D'acord amb l'article 20 de la Llei d'Educació la família i l'Escola, conscients que l'educació dels infants implica l'acció conjunta d'ambdues parts, acordem signar els següents acords:

#### **El centre escolar es compromet a:**

1. Facilitar a l'alumne/a una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la seva personalitat.
2. Vetllar pels drets escolars de l'alumne/a.
3. Respectar les conviccions ideològiques de la família.

4. Informar la família sobre les normes de l'Escola.
5. Informar la família sobre els resultats acadèmics de l'alumne/a.
6. Adoptar mesures educatives alternatives o complementàries si l'alumne/a ho necessita i informar la família.
7. Mantenir una entrevista personal per curs escolar amb la família.
8. Comunicar a la família les faltes d'assistència de l'alumne/a.
9. Atendre les sol·licituds d'entrevista de les famílies.

**La família es compromet a :**

1. Assistir a les reunions generals i a les entrevistes particulars per estar ben informats.
2. Respectar el centre escolar, el seu projecte educatiu i les seves normes.
3. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i promoure actituds favorables al desenvolupament del projecte educatiu del centre.
4. Reconèixer i recolzar l'autoritat del professorat.
5. Vetllar per que el nostre fill/a faci els deures escolars.
6. Vetllar per la puntualitat.
7. Vetllar per que el nostre fill/a tingui tots els materials necessaris.
8. Justificar les faltes d'assistència a les classes.
9. Sol·licitar entrevista per conèixer i valorar els avanços acadèmics dels fills/es.
10. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
11. Conèixer, valorar i col·laborar amb l'AMPA de l'Escola.

Ho signem a tots els efectes a partir de la data d'avui, sabent que aquestes compromisos es renovaran cada 3 anys (P3, primer, quart)

Pare/mare/tutor de l'alumne:

.....Signatura .....

Direcció de l'Escola:

..... Signatura.....

Badalona, ..... de..... de 201\_\_\_\_\_

**CAPITOL 4: DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS, DE SUPORT SOCIOEDUCATIU I D'ALTRE PERSONAL**

**Secció primera: del personal d'administració**

*Article 158. Auxiliars d'administració*

158.1. En el marc del seu contracte laboral, les funcions del personal administratiu s'orienten a donar suport burocràtic a la gestió administrativa del centre, d'acord amb les instruccions que rebí de la direcció del centre.

*158.2. Funcions*

Correspon als auxiliars d'administració (o administratius):

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

#### 158.3. Tasques

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...),
- c) transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- d) gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas),
- e) atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre,
- f) recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...),
- g) realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., 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...).

158.4. La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques d'aquest, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

## **Secció segona: dels tècnics i tècniques en educació infantil**

### *Article 159. Tècnics i tècniques en educació infantil*

159.1 En el marc del seu contracte laboral, les funcions dels tècnics i tècniques d'Educació Infantil s'orienten a donar suport a l'Educació Infantil, d'acord amb les instruccions que rebí de la direcció del centre.

#### 159.2. Funcions

Els tècnics i tècniques especialistes en educació infantil col·laboren amb els/les mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

159.3. Les seves funcions específiques són:

- a) participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- b) col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- c) dur a terme activitats específiques amb l'alumnat pautades pel mestre/a tutor/a.
- d) col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- e) participar en processos d'observació dels infants.

159.4. Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les reunions del cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions.

159.5. Poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre en la presència del tutor/a. Mai faran entrevistes amb les famílies individualment.

159.6. Així mateix, poden participar en les reunions del claustre, amb veu i sense vot,

159.7. Poden ser electors i elegibles de personal d'administració i serveis al consell escolar del centre.

159.8. *Jornada i horari*

a) Correspon al director/a del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

b) El pla de treball dels tècnics i tècniques especialistes en educació infantil ha de formar part del Pla Anual de Centre.

### **Secció tercera: de l'oficial d'oficis**

(Extracte del Reglament de règim intern del servei de l'oficial d'oficis en les activitats relacionades amb el centre)

*Article 160. Reglament de règim intern del servei de l'oficial d'oficis*

Té per objecte regular les funcions dels oficials d'oficis adscrits a l'Oficina Estructural de l'Àrea de Serveis Personals de l'Ajuntament de Badalona, per a la prestació del servei de manteniment dels col·legis públics i altres edificis i instal·lacions municipals, amb finalitat de donar compliment a les tasques de custòdia, manteniment, seguretat i decor derivades de la propietat municipal dels edificis i instal·lacions municipals.

*Article 161. Funcions i tasques a realitzar*

Les funcions i tasques a realitzar, amb caràcter general i a títol indicatiu, son:

161.1. Vigilància i custòdia dels locals, aules, oficines i altres dependències del centre que, en tot cas, comprendrà les feines següents:

a) Obrir i tancar totes les portes d'accés al centre, d'acord amb l'horari escolar, col·laborant en el bon desenvolupament de les entrades i sortides.

b) Controlar l'entrada de les persones alienes al centre i atendre les seves demandes relacionades amb el mateix.

c) Controlar diàriament, abans de començar la jornada laboral, les condicions de les aixetes, sanitaris, llums, estufes, etc.

d) Custòdia i manteniment de les claus de l'edifici que li siguin confiades.

161.2. Atenció al manteniment del centre que, en tot cas, comprendrà les feines següents:

a) Supervisió dels serveis generals, dependències i equipaments, comunicant totes les anomalies que observi al cap d'oficials d'oficis i a la direcció del centre.

b) En tot allò que afecti a la seguretat, custòdia i decor del centre, tenir cura de la conservació de les instal·lacions esportives i de la neteja del pati; neteja d'imbornals, reg de les plantes; conservació de neteja de talussos i jardins; tallar les branques que puguin portar perill als alumnes; i vetllar per la conservació de les eines i utilitatge de manteniment.

c) Realització de tasques de manteniment, així com reparacions i arranjamet d'avaries i desperfectes que per les seves característiques no requereixen de personal especialitzat, o per la complexitat de la tasca no requereixen d'un reforç d'oficial d'oficis.

- d) Electricitat: petites reparacions i reposicions de les instal·lacions elèctriques tal com: fluorescents, bombetes, interruptors, endolls, timbres, etc.
- e) Lampisteria: reparació i manteniment de cisternes, aixetes, fonts, boques de reg, desaigües, sanitaris, reposició de rajoles, lavabos, WC, etc.; així com posar en marxa i tancar la calefacció, supervisar diàriament les calderes i la calefacció, segons el que preveu la normativa vigent.
- f) Fusteria: petits arranjament a portes, finestres; reposició de petits vidres; reparació de persianes, repàs de la pintura de les portes, finestres, reixes i petits espais; engreix de les portes exteriors; etc.

Per poder atendre aquest darrer punt, els oficials d'oficis disposaran d'una quantitat de diners, facilitats per la direcció de l'escola o el cap d'oficials d'oficis.

161.3. En el supòsit que l'oficial d'oficis valorés que no pot donar resposta a un incidència detectada a l'escola, automàticament ho posarà en coneixement del cap dels oficials d'oficis.

161.4. Altres tasques pròpies de la seva categoria que li siguin encomanades pel cap dels oficials d'oficis, ja sigui en el mateix centre o en altres, prèvia comunicació a la direcció del centre, amb antelació suficient, si es realitzés en hores lectives del centre.

161.5. Els oficials d'oficis podran desenvolupar tasques per indicació de la direcció de l'escola sempre a tenor dels criteris següents:

- a) Les tasques de l'oficial d'oficis són prioritàriament les recollides al punt anteriors.
- b) La dedicació a tasques diferents de les esmentades al punt anterior es procurarà que no superi les tres hores setmanals.
- c) Les tasques que l'oficial d'oficis podrà desenvolupar per indicació de la direcció de l'escola podran ser les següents:
  - c1) Trasllat en l'interior del centre de material mobiliari.
  - c2) Transmissió d'avisos relacionats amb el servei educatiu.
  - c3) Trasllat de documents.
  - c4) Manipulació dels aparells de reprografia que disposi el centre, sempre per indicació del/de la director/a, i en relació a tasques de suport a la direcció.
- d) Els oficials d'oficis comunicaran a la direcció de l'escola totes les sortides que hagi de realitzar dins de l'horari lectiu.

## **Secció quarta: dels/de les vetlladors/es**

Article 162. *Servei de vetlladors/es (suport educatiu)*

162.1. *Funcions*

Correspon als vetlladors i vetlladores:

- a) Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats que organitzi el centre educatiu, així com aplicar programes de treball preparats pel tutor/a o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb: autonomia personal, adquisició d'hàbits d'higiene, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de vida...
- b) Participar en el projecte educatiu del centre.
- c) Conèixer els objectius i continguts dels programes per tal de poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres-tutors i els especialistes.
- d) Proporcionar als mestres-tutors i especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat, a fi d'adaptar i millorar el seu procés d'aprenentatge.

162.2. La direcció del centre vetllarà perquè el suport d'aquest personal afavoreixi el desenvolupament de l'autonomia personal i millora de la qualitat de vida d'aquest alumnat.

### **Secció cinquena: dels drets, deures i règim de funcionament del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu**

#### *Article 163. Drets*

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

163.2. Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa.

163.3. Són drets d'aquest personal:

- a) Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els restants membres de la comunitat educativa.
- b) Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció i si més no, a la resta de l'equip directiu, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al centre.
- c) Participar mitjançant el seu representant al Consell Escolar, en la gestió del centre.

#### *Article 164. Deures*

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

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

164.3. El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades. En concret:

- a) Obeir les ordres i els suggeriments que els òrgans de govern del centre els donin referents a la tasca que han de fer.
- b) En el cas de l'oficial d'oficis, col·laborar en les entrades, sortides i en els diferents actes que es celebrin al centre.
- c) Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre
- d) Fer complir la normativa establerta a les normes d'organització i funcionament del centre.

#### *Article 165. Règim de funcionament*

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

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

## **Secció sisena: d'altre personal**

### *Article 166. Caracterització*

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

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

### *Article 167. Drets*

167.1. L'altre personal té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.

167.2. Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa.

### *Article 168. Deures*

168.1. L'altre personal té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

168.2. Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec el personal a què fa referència l'article 166.2 d'aquest reglament.

168.3. L'altre personal té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament en tant que actuï en el seu àmbit, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

168.4. L'altre personal té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

### *Article 169. Règim de funcionament*

169.1 L'altre personal té el règim de funcionament que li correspon d'acord a la seva vinculació contractual a la institució, associació, entitat o empresa respectiva. Això no obstant, el consell escolar, en compliment de les competències referides a l'article 44 d'aquestes normes d'organització i funcionament del centre pot intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que tingui per convenient i/o proposar les mesures adients.

169.2 L'altre personal caracteritzat a l'article 166.2 d'aquest reglament té el règim de funcionament que li és propi.

## **CAPÍTOL 5: DEL FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE**

### **Secció primera: del calendari escolar, horari de centre, entrades i sortides i visites de pares/mares.**

#### *Article 170. Calendari escolar*

Serà el què, amb caràcter anual, publica cada curs el Departament d'Educació.

#### *Article 171. Horari del centre*

El consell escolar del centre ha decidit un marc horari per a l'educació infantil i l'educació primària de 9:00h a 12:30h al matí i de 15:00h a 16:30h a la tarda.

171.1. Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que l'alumnat pugui accedir al recinte escolar i es tancaran 5 minuts més tard.

171.2. Igualment, a les hores de finalització de les sessions de matí i tarda es facilitarà la sortida de l'alumnat, així com en les de finalització de les activitats de caràcter especial, complementàries, extraescolars i serveis escolars que correspongui quan aquestes suposin l'acabament de la presència d'alumnes al centre aquella jornada.

#### Article 172. *Entrades ordinàries i fora d'hores*

##### 172.1. Entrades ordinàries

a) Els/les alumnes entraran directament a les classes; a les portes de les classes els esperarà el/la tutor/a; els/les mestres de suport/reforç i els especialistes també han de vigilar els passadissos per tal d'evitar problemes.

b) A primària, cap mare o pare pujarà a les aules per acompanyar al seu fill/a.

c) Cada dia, del professorat que fa el torn de vigilància de pati, dues persones s'encarreguen al matí, a la tarda i a la hora del pati, de controlar la pujada del alumnes, la resta vigilen passadissos.

##### 172.2. Les entrades fora d'hores

a) Les entrades fora d'hores s'han de justificar, tant si és una visita mèdica com si és per qualsevol altre motiu. Tant per a les entrades com per a les sortides fora d'hores l'escola disposa d'un llibre de registre on es pren nota de les dades de l'alumne/a, l'hora d'entrada i/o sortida, el motiu i les dades de la persona responsable ( nom, DNI i signatura).

b) Els pares/mares també hauran de fer servir notes escrites per comunicar al tutor/a els motius pels quals el seu fill/a entrarà o sortirà fora d'hores.

c) Per tal d'evitar interrupcions a les classes, a Infantil, els pares/mares haurien de procurar fer l'entrada dels nens/es durant l'hora del pati; a Primària, les entrades fora d'hores s'aconsella es facin a les hores de canvi de classe, és a dir, a les 10:00h, 11:00h, 11:30h, i 15:45h.

d) Quan un alumne/a assisteix de forma periòdica a sessions de logopèdia, psicòleg, etc dins de l'horari lectiu pujarà a la seva classe directament un cop arribi a l'escola.

#### Article 173. *Retards*

El marge horari d'entrada de l'alumnat a l'escola més enllà de l'hora fixada per a l'inici de l'activitat escolar serà de cinc minuts. Després cinc minuts de l'hora d'entrada es tancaran les portes.

173.1. Si els/les alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'entrada però els seus pares, mares o representants legals hauran de justificar per escrit el retard, en aquell moment o posteriorment. Cas que no es justifiqui, serà considerat un retard no justificat a l'efecte del que disposen els articles 96 i 118 d'aquestes normes d'organització i funcionament.

173.2. En tots els casos, es pren nota de l'alumne/a que arriba tard, i s'actua de la següent manera, depenent si l'alumne és de:

a) Educació Infantil: s'afegeixen a alguna altre classe de parvulari que estigui a l'edifici de primària, fent ludoteca, psicomotricitat, etc. (no cal que sigui del mateix nivell). O s'esperen que algú els baixi a les seves classes, normalment monitores de menjador, direcció, administrativa, oficial d'oficis...

Mai baixaran sols a les classes ni acompanyants pels pares/mares.

b) Cicle Inicial, pugen a les classes.

c) Cicles Mitjà i Superior, s'esperen al canvi de classe per pujar-hi.

173.3. Quan el nombre de retards sigui considerable es farà una reunió amb la família per tractar de solucionar el problema; si passat un temps continuen amb la mateixa conducta, s'informarà a Serveis Socials.

Article 174. *Jornades d'adaptació.*

174.1. *A P3*

El centre té programat, per a l'alumnat que inicia el parvulari, un començament de curs diferent del previst amb caràcter general, a fi d'aconseguir una adaptació correcta dels infants a l'escola.

Aquestes jornades d'adaptació consisteixen en:

a) Els tres primers dies de curs, P-3 farà una adaptació escolar.

b) Els dos primers dies, cada classe de P-3 queda dividida en dos grups, de tal manera que el primer grup fa l'horari des de les 9:00h. a les 10:30h i el segon grup ho fa des de les 11h fins a les 12:30h.

c) El tercer dia vindran tots durant tot el matí; a la tarda els i les alumnes no tindran classe.

d) El quart dia hi ha horari normal de matí i tarda.

174.2. *A Primària*

a) A l'inici de curs, el primer dia de classe, es faran les files al pati des de segon a sisè. El primer nivell farà les files en el pati del davant de l'entrada de l'edifici de Primària amb els/les tutors/es corresponents.

b) El primer dia de classe no es rota, és a dir, els/les tutors/es romanen tot el dia amb la seva tutoria.

c) Els/les especialistes i les persones que no tenen tutoria estaran a disposició del cicle durant tot el dia.

d) A partir del segon dia, el professorat rotarà, si és el cas, amb tota normalitat.

e) Tots els/les especialistes començaran al segon dia les seves classes amb horari normal.

f) Durant el temps de jornada intensiva del mes de juny, durant el qual l'horari és de 9h a 13h, es modifica la franja horària de després del pati per encabir dues sessions de 45 minuts, la del matí normal i la primera sessió de la tarda. S'elimina, doncs, la última sessió de la tarda.

Article 175. *Sortides del centre*

Les sortides ordinàries de l'alumnat del centre es realitzaran segons l'horari establert i pels llocs assignats als diferents cursos o etapes educatives i comunicats prèviament als pares.

175.1. Els alumnes del cicle inicial i parvulari es lliuren a llurs pares o persones autoritzades. A tal efecte i per controlar qui ha de recollir l'alumnat, al començament de curs es passa un comunicat als pares, mares o tutors legals en el qual hauran d'especificar si és el pare, mare, àvia, veïna, un germà/na escolaritzat/da al centre, etc. qui passa a recollir el/la nen/a.

175.2. L'alumnat d'educació infantil i de cicle inicial no podrà sortir de l'escola sense ser acompanyat d'un familiar o persona autoritzada per aquest.

175.3. Un/a alumne/a de cicle inicial podrà sortir sol de l'escola tan sols si té una autorització de la seva família.

175.4. L'alumnat del cicle mitjà i cicle superior de primària podrà sortir sol del recinte

escolar i per tant la seva seguretat és responsabilitat dels pares/mares o tutors legals.

#### 175.5. Sortides fora de l'horari establert

Si un nen/a ha de sortir dins de l'horari escolar, s'ha de passar a recollir-lo pel centre, mai es deixarà anar un/a alumne/a tot sol/a. La persona que passi a recollir-lo ha de signar en el llibre de registre d'entrades i sortides on consti el seu nom, data, hora de recollida, motiu, etc. Els/les alumnes s'esperaran preparats a les classes fins que vagin a buscar-los.

175.6. Les sortides fora d'hores s'aconsellarà es facin a les hores en punt, és a dir, a les 10, 11, 11:30, 15:45h o durant les hores d'esbarjo.

#### Article 176. *Organització de les sortides del centre a Primària*

176.1. Les sortides es faran en files i el professorat que estigui a classe haurà d'acompanyar l'alumnat.

176.2. Cicle inicial: el professorat de segon acompanyarà l'alumnat fins a la porta verda (amb vidres, sortint, la de l'esquerra) del vestíbul, i el professorat de primer fins la porta del porxo i hauran de controlar les persones que venen a buscar-los. Mai pot quedar-se sol/a un/a nen/a.

176.3. El professorat dels cicles mitjà i superior acompanyarà les files fins el vestíbul, i sortiran per l'altra porta (amb vidres, sortint, la de la dreta) diferent a la dels alumnes de segon. Aquest/es alumnes poden marxar tots/es sols/es.

176.4. Tant a les sortides com durant els canvis de classe el professorat vetllarà per mantenir l'ordre dins del recinte, evitant que l'alumnat salti per les escales, corri, cridi..., per tal de no molestar les altres classes.

176.5. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre, Veieu l'article 223 d'aquestes normes d'organització i funcionament.

#### Article 177. *Visites dels pares, mares o tutors legals*

Les visites o entrevistes dels pares, mares o tutors legals de l'alumnat amb el professorat es realitzaran de manera ordinària el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en el corresponent Pla Anual de Centre. Normalment, el primer i tercer dijous de cada mes.

177.1. Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les mitjançant trucada telefònica o nota escrita a l'agenda de l'alumne/a.

177.2. Cap pare/mare, ni cap persona aliena al centre podrà accedir a les aules en horari lectiu, sense cita prèvia.

177.3. En el cas de que sigui un altre dia, cal avisar l'oficial d'oficis de que esperem un/a pare/mare per tal de que el deixi pujar.

177.4. En cas de que sigui una situació imprevista, el/la pare/mare avisarà l'oficial d'oficis i aquest avisarà al professor/a corresponent.

177.5. Si la visita d'un/a pare/mare no és el primer o el tercer dijous de cada mes, el/la professor/a corresponent ha d'esperar al pare/mare al vestíbul i se l'ha d'acompanyar a la sortida.

177.6. Igualment, al començament de curs es determina en el Pla Anual de Centre, l'horari de les visites o entrevistes dels pares/mares dels /de les alumnes amb direcció, secretaria, Ampa i menjador.

177.7. En les reunions o entrevistes s'haurà de procurar la no presència de l'alumnat, excepte quan s'hagi d'aplicar alguna mesura correctora o tractar algun tema que ho faci necessari.

## **Secció segona: de les activitats extraescolars**

### *Article 178. Les activitats extraescolars*

#### *178.1. Generalitats*

Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre pot programar activitats complementàries i extraescolars. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no pot comportar, a l'alumnat que no hi participi, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

Les dependències del centre poden ser utilitzades fora de l'horari escolar de la manera prevista en el Decret 102/2010, del 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, Capítol 3 pel qual es regula l'ús social dels centres educatius públics.

- a) Les activitats extraescolars són aquelles que es realitzen fora de l'horari lectiu. Totes les activitats extraescolars han d'ésser aprovades pel Consell Escolar, el qual estarà informat de l'horari, dels monitors responsables i dels espais que s'utilitzaran.
- b) L'alumnat que es queda en aquestes activitats extraescolars no podrà sortir del recinte escolar excepte quan ho requereixi el/la pare/mare o tutora legal.
- c) Si s'arribés al cas que hi hagués un comportament inadequat d'un/a alumne/a, es determinarà la seva exclusió en aquesta activitat i de qualsevol altra activitat extraescolar.

### *Article 179. Normes de funcionament de les activitats extraescolars.*

Al començament de curs l'Ampa presentarà els/les monitors/es i responsables a Direcció i a l'oficial d'oficis. Igualment quan es faci un canvi de monitors.

Abans del començament de les activitats, es farà una reunió: Direcció, Ampa, monitors, responsables i oficial d'oficis per parlar del desenvolupament de les activitats extraescolars.

#### *179.1. Les obligacions i funcions dels monitors/es i dels responsables són:*

- a) Vetllar pels seus alumnes.
- b) Custodiar a tots els/les nens/es des del moment en que el seu mestre/a respectiu els otorgui la custòdia fins que el seu pare/mare o tutor legal el reculli. Mai poden quedar-se sols.
- c) Fer complir les normes de comportament, cíviques, socials i d'higiene. No es pot córrer per l'escola, ni cridar...
- d) Respectar i fer respectar tot el material i les instal·lacions.
- e) Mantenir un bon clima de respecte tant cap als monitors com cap als companys.
- f) Els/les monitors/es han de disposar de tot el material necessari per a realitzar la seva activitat. No tocaran el material de les classes.

#### *179.2. Deures dels alumnes:*

- a) Els/les alumnes vetllaran per tenir la seva aula i el material endreçat, net i en perfecte estat.
- b) Els/les alumnes endreçaran i netejaran la seva aula i/o els espais que facin servir en cas que sigui necessari.
- c) Els/les alumnes pujaran les cadires i baixaran les persianes a darrera hora de l'activitat.
- d) S'ha de tenir cura de no causar cap desperfecte a les instal·lacions del centre ni al material que pertanyi a d'altres companys/es.

- e) S'ha de respectar i tenir cura dels elements decoratius: murals, plantes, informacions dels taulers de suro, treballs exposats...
- f) S'ha de respectar el material propi de cada alumne: llibres, bosses d'esport, motxilles,...
- 179.3. Davant de qualsevol irregularitat ho comunicaran a l'Ampa, que es farà càrrec de la situació, avisant, si ho considera necessari, als pares/mares.
- 179.4. Previ a l'inici de les activitats, els pares/mares han de signar l'acceptació de les normes.

*Article 180. Drets i deures dels pares/mares o tutors legals respecte les activitats extraescolars.*

- 180.1. Ser informats de qualsevol aspecte relacionat a l'activitat dels seus fills/es.
- 180.2. Informar al/la monitor/a o al/la responsable de totes aquelles qüestions importants referents als seus fills/es pel bon funcionament de l'activitat (si té alguna afectació física que li pugui dificultar l'activitat, al·lèrgies...)
- 180.3. Recollir puntualment als seus fills/filles a l'acabar l'activitat.
- 180.4. Estar al corrent del pagament.

*Article 181. Malalties i medicacions a les activitats extraescolars.*

- 181.1. Quan l'alumne/a presenti símptomes de malaltia, cal que es quedi a casa. A les activitats extraescolars no es poden admetre els/les alumnes que tenen febre, polls, fongs, conjuntivitis, erupcions a la pell, o qualsevol altra malaltia contagiosa, excepte si el metge certifica per escrit que el que té no es contagiós. Un cop diagnosticada la malaltia, s'ha de comunicar per si cal prendre alguna precaució.
- 181.2. Si cal administrar algun medicament en horari extraescolar és imprescindible portar la recepta del metge amb el diagnòstic, la dosi i l'horari, a més a més, de l'autorització signada dels pares, mares o tutors legals.

*Article 182. Accidents a les activitats extraescolars.*

- 182.1. Quan un nen o nena es faci mal i requereixi atenció mèdica es telefonarà immediatament a la família. En cas que aquesta no pugui ser localitzada i l'alumne/a hagi de ser traslladat a un centre hospitalari es trucarà a una ambulància o taxi, però en cap cas el/la monitor/a es desplaçarà a l'hospital amb el propi cotxe. El/la responsable acompanyarà al nen/a en tot moment fins que es puguin localitzar la família.
- 182.2. El/la monitor/a elaborarà un informe de l'accident. Donarà una còpia als pares/mares i una altra quedarà a l'Ampa.

*Article 183. Sancions a les activitats extraescolars.*

- 183.1. Per a poder dur a terme les activitats extraescolars cal un ambient de col·laboració entre tots els/les alumnes i monitors/es.
- 183.2. En el cas que es produeixin alteracions de la convivència entre alumnes que no permetin un correcte desenvolupament de l'activitat i després d'haver raonat amb l'alumne/a, s'informarà als pares/mares i es prendran les mesures necessàries. En cas de reincidències o faltes greus l'alumne/a podrà fins i tot ser expulsat.

## **Secció tercera: de les sortides pedagògiques/colònies (excursions)**

#### Article 184. *Sortides pedagògiques/colònies*

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar ha de ser aprovada pel consell escolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats específiques les ha d'autoritzar el director o directora i s'han de comunicar al consell escolar en la primera reunió del consell.

184.1. Són activitats programades per l'equip de mestres, i que formen part del Pla Anual de Centre. Es consideren com una activitat que complementa:

a) la feina desenvolupada a les aules.

b) l'educació integral dels nens i nenes de l'escola.

184.2. Aquelles sortides que siguin totalment gratuïtes, l'escola les considera obligatòries, sempre que no hi hagi alguna causa important que pugui impedir l'assistència.

184.3. Totes les sortides fora de l'escola han d'estar autoritzades pels pares, mares o tutors/es legals. Es farà una única autorització per a tot el curs.

184.4. Les sortides de més d'un dia necessitaran una autorització expressa.

184.5. El fet d'anar a una sortida és un acte lligat al context curricular, malgrat això, cal entendre que si existeixen causes raonades es pot excloure un/a nen/a d'una sortida.

184.6. Seria recomanable que l'alumnat, en fer aquestes activitats, vingui vestit amb el xandall del centre, amb roba i calçat còmodes i que no portés llaminadures, diners, mòbils ni objectes valuosos.

184.7. L'escola no es farà responsable de la pèrdua o desperfectes d'allò que porti l'alumnat.

184.8. Si un/a alumne/a no assisteix a una sortida per malaltia o un altre causa justificada, se li tornarà la part de l'entrada. No se li tornarà l'import de l'autocar.

184.9. Les despeses que es puguin ocasionar en una sortida per l'alumnat (taxi, entrepans, aigua...) seran abonades pels pares/mares o tutors a la tornada de la sortida. El no abonament d'aquestes despeses implicarà la no assistència a les properes sortides.

184.10. Fins 24 hores abans de la sortida, l'equip de cicle pot decidir la no assistència d'un/a alumne/a a una determinada sortida, o a la resta de sortides del curs, com a conseqüència del seu inadequat comportament anterior.

Se li tornarà l'import sencer de la sortida.

184.11. Abans de cada sortida es donarà informació als pares/mares.

184.12. Després de cada sortida s'ha de completar la fitxa corresponent amb un petit comentari.

184.13. Acompanyants: Es respectarà, sempre que sigui possible, la tasca dels/de les especialistes. Sempre que s'hagi d'incrementar el nombre d'acompanyants, es procurarà que siguin mestres de l'escola en primer lloc; si no pot ser, es buscaran monitors/es i l'import de les despeses correrà a càrrec de la sortida.

184.14. Sortides curtes: En les sortides de mig dia, de 9:00h a 14:00h., a la tarda no venen ni els/les professors/es ni els/les alumnes. Aquestes sortides curtes han de ser limitades.

184.15. Quan un/a nen/a no vagi d'excursió amb el seu grup i vingui a l'escola, romandrà al cicle o al nivell més proper al seu. Si en una sortida curta després de dinar no venen a buscar-lo es farà el mateix.

184.16. L'anul·lació d'una excursió es podrà fer si no s'arriba al 70% d'alumnes.

#### Article 185. *Pagament de les sortides*

185.1. El Consell Escolar va aprovar el pagament de totes les sortides escolars del curs en dues úniques quotes. Una primera quota que s'ha d'abonar entre el 15 de setembre i la primera quinzena d'octubre, i una segona quota que pot ser diferent per cada cicle i nivell, en funció del preus globals de les sortides. Aquesta segona quota s'ha d'abonar entre principis de desembre i la primera quinzena de gener. L'abonament es farà mitjançant ingrés bancari.

185.2. El no pagament del primer rebut implica la no assistència a les sortides. Sí pot anar a les sortides gratuïtes o a les que es concerten amb l'Ajuntament.

Per fer el segon pagament s'ha d'haver pagat obligatòriament el primer rebut.

185.3. El no pagament del segon rebut implica la no assistència a cap sortida a partir de desembre.

#### Article 186. *Proposta de sortides per cicles*

186.1. *A educació infantil:*

a) fixes: Dimoni, Danses.

b) variables : Va d'aventura, Granja, Can Canadell, Zoo, Miró, Museu de la Ciència, Seva – Can Pou.

186.2. *Al cicle inicial:*

a) fixes: Música, Danses/Concert. Dimoni, Teatre en anglès.

b) variables: Castanyada, Melmelada.

186.3. *Al cicle mitjà:*

a) fixes: Música, Danses/Concert, Teatre en anglès.

b) variables: Verema(tercer), Oli(quart), Zoo (tercer), Botànic (quart), Marineland.

186.4. *Al cicle superior:*

a) fixes: Música, Concert, Teatre en anglès, Cantata i viatge fi d'etapa(sisè).

b) variables: Coves (Collbató, Gavà), Cosmocaixa, Cim d'àligues, Descoberta del riu Tordera, Viu el parc(cinquè).

#### Article 187. *Ratio.*

a) La relació d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent: cicle de parvulari, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 15/1; cicle superior, 20/1.

b) En cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades són: cicle de parvulari, 8/1; cicle inicial i cicle mitjà, 12/1; cicle superior, 18/1.

c) Excepcionalment el consell escolar del centre pot permetre un increment de fins a la meitat més de la ràtio, sense haver d'incrementar en una persona més el nombre d'acompanyants.

d) No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un/a dels quals ha de ser necessàriament mestre/a, llevat d'aquelles sortides en què el consell escolar determini altres condicions que exigeixin una proporció superior.

### **Secció quarta: dels serveis escolars**

#### Article 188. *Del menjador escolar*

188.1. El centre disposa de servei de menjador escolar, gestionat per l'AMPA, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de funcionament del menjador escolar que el centre ha elaborat a l'efecte. Aquest pla segueix els criteris alimentaris i educatius, i inclou tant

l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

188.2. El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió del/de la director/a. La concreció anual d'aquest funcionament s'integrarà a la de centre.

188.3 El/la director/a efectuarà els tràmits corresponents davant les entitats que financien els ajuts individuals de menjador per a l'alumnat.

188.4. L'escola ofereix a tot l'alumnat del centre el servei de menjador. Tots/es els/les alumnes matriculats/des al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador. Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun/a alumne/a, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.

188.5 L'alumnat podrà utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al centre puntualment.

188.6 El servei de menjador es regirà pel seu Pla de Funcionament.

188.7 Tot l'alumnat que utilitzi el servei de menjador haurà de respectar el professorat i el personal encarregat del funcionament del servei.

188.8 L'alumnat s'atindrà a les normes d'higiene i d'ordre establertes.

189.9 Els/les alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense la corresponent autorització signada pels pares/mares.

188.10 Els pares, mares o tutors legals signaran les normes de funcionament del menjador a principi de curs.

#### Article 189. *Normes de funcionament del menjador*

El fet de gaudir d'una plaça d'aquest servei, pressuposa l'acceptació d'unes normes per part de les famílies:

189.1. Cal fer el pagament per domiciliació bancària del 5 al 10 de cada mes. Abans del final de mes caldrà abonar els rebuts tornats del banc més l'increment degut a les comissions per devolució que apliqui l'entitat bancària.

189.2. Els nens i nenes fixos pagaran unes quantitats a determinar cada any pel consell escolar del centre, de setembre a maig, en fraccions de 8 rebuts. Queden descomptats els dies de pont, Nadal, Setmana Santa i a més sis dies d'excursions i absentisme per malalties, etc

189.3. Cada any es pujarà el menjador en funció del que hagi pujat l'IPC o bé de la pujada de preu que apliqui l'empresa. El nou preu es calcularà al mes de juny i entrarà en vigor al setembre del proper curs.

189.4. Els descomptes es faran a partir d'una setmana de no assistència i sempre que es notifiqui al telèfon 93 398 36 03 abans de les 9:00h (s'ha de demanar per l'Àlícia o l'Anna).

189.5. Els preus del menú pels diferents tipus d'usuaris seran els aprovats pel consell escolar del centre cada any.

189.6. Els nens i nenes de parvulari que s'han de quedar al menjador, han de venir equipats adequadament en cas de pluja. Penseu que cal estar preparats, si les previsions meteorològiques així ho aconsellen.

189.7. Si hi ha un rebut pendent d'un mes, no s'agafarà al nen/a el mes següent fins que estigui solucionat el pagament.

#### Article 190. *Funcionament intern del menjador*

190.1. En cas que algun nen/nena usuari del menjador necessités puntualment una dieta especial per raons de salut, cal avisar al personal responsable o trucar al telèfon 933983603 de 8:00h a 8:45h

190.2. En cas de prendre medicaments, s'hauran de signar les corresponents autoritzacions.

190.3. Dins del menjador escolar, s'observaran les normes següents:

- a) Entrar al menjador en ordre i sense cridar.
- b) Rentar-se les mans abans i després de dinar.
- c) Menjar-se tot de forma polida, en cas d'al·lèrgies o dietes s'haurà de portar un justificant del metge.
- d) Usar els coberts (a primer inici ganivet)
- e) Esperar que es doni l'avís per sortir del menjador.
- f) Saber donar les gràcies i demanar les coses educadament.
- g) Col·laborar en tasques de treure el plat i netejar la taula ( a partir de primer).
- h) Col·laborar en tasques de parar i desparar la taula (a partir de tercer).
- i) Mantenir una actitud de respecte envers els companys i monitores, de forma semblant a les hores de classe.

190.4. Si durant el transcurs d'aquest servei algun/a alumne/a crea problemes greus, les responsables del menjador intentaran establir la millor via per solucionar-ho: entrevistes amb l'alumne/a, amb els seus familiars... En casos molt greus, es pot arribar a l'expulsió temporal o definitiva (s'expulsarà automàticament una setmana a casa a la tercera incidència) .

190.5. Si a causa del mal ús, algun alumne/a trenca o es perd un material del servei del menjador, el pare, mare o tutor legal està obligat a pagar el desperfecte.

190.6. Durant el temps lliure, després de dinar, s'organitzen diferents activitats: jocs de pati, lliures o dirigits, jocs de taula, tallers, ludoteca

190.7. Cal portar:

Els més petits han de portar una bata marcada amb el seu nom i amb beta. Els/les nens/es de P3 han de portar roba de recanvi, dintre d'una bossa marcada.

190.8. Durant els mesos de febrer i maig es farà arribar als pares/mares els informes del menjador.

190.9. Durant el temps de menjador, els alumnes podran baixar els llibres i estoigs de les classes tan sols si es queden treballant a les taules del menjador. No podran baixar-los si surten als bancs dels passadissos o al pati.

#### Article 191. *Horari d'atenció als pares/mares i venda de tiquets*

L'horari d'atenció als pares/mares i venda de tiquets serà els dilluns de 16:30 a 17h (en cas de festa serà el següent dia hàbil). No s'atendarà fora d'aquest horari.

També es podran comprar els tiquets de menjador al Banc BBVA, passatge Riu Mogent, 7.

#### Article 192. *Model d'acceptació de les normes de funcionament del menjador*

**(Aquesta autorització s'ha de retornar signada)**



## ESCOLA LLORENS ARTIGAS

Av. de Catalunya, 20  
08917 Badalona  
Tel. i fax: 93 398 36 03  
Tel. parvulari: 93 399 73 58  
A/e: a8035854@xtec.cat

### AUTORITZACIÓ

En/Na (nom i cognoms) ..... NIF .....

Com a (pare/mare/tutor)..... de

l'alumne/a.....

accepto les normes establertes durant el servei del menjador.

Signatura

Badalona, ..... de..... de .....

#### *Article 193. Acollida matinal/Casal d'esports tarda*

193.1. El centre disposa de servei d'acollida matinal de 8:00h a 9:00h i casal d'esports a la tarda de 16:30h a 17:30h.

193.2. El funcionament d'aquest servei segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió del/de la director/a. La concreció anual d'aquest funcionament s'integrarà al Pla Anual de Centre.

193.3. L'Ampa efectuarà els tràmits corresponents davant les entitats que financien els ajuts individuals d'acollida per a l'alumnat.

193.4. L'escola ofereix a tot l'alumnat del centre aquests serveis. Tots/es els/les alumnes matriculats al centre tenen dret a fer-ne ús. Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun/a alumne/a, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.

193.5. L'alumnat podrà utilitzar aquests serveis de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al centre puntualment.

193.6. Tot l'alumnat que utilitzi aquests serveis haurà de respectar el professorat i el personal encarregat del funcionament del servei.

## **Secció cinquena: del recull d'acords de claustres (RECORDEM)**

### Article 194. *Patis*

#### 194.1. *A Ed. Infantil*

- a) L'horari de pati és de 10:50h a 11:30h.
- b) La vigilància de pati la faran tres persones de forma rotativa.
- c) Els esmorzars es faran dins l'aula sota el control del/de la mestre/a tutor/a corresponent, fins que es consideri necessari.
- d) Al pati es poden treure pilotes toves.
- e) No es pot pujar a les grades.
- f) Està prohibit portar pilotes i altres joguines de casa.
- g) Està prohibit trepitjar les plantes.
- h) Si no s'ha acabat de menjar a la classe, s'ha de menjar asseguts al pati.
- i) S'ha de beure aigua i anar al lavabo abans d'anar al pati.
- j) Les pales i les galledes són per jugar a la sorra.
- k) Amb les pilotes s'ha de jugar a la pista i no a les grades ni a la sorra.
- l) Al pati petit no es pot jugar a pilota.

#### 194.2. *A Primària*

- a) L'horari de pati és de 11:00h a 11:30h.
- b) A Primària els esmorzars es faran al pati
- c) La vigilància del pati des del primer dia funcionarà d'acord a allò que s'estableixi al Pla Anual de Centre.
- d) Un/a mestre/a vigilarà el costat del Mercè Rodoreda, altre, el sorral i la resta vigilaran les pistes esportives i lavabos.
- e) Els dies de sortida que coincideixin amb la vigilància de patis, s'hauran de canviar amb els/les companys.
- f) A l'acabament del pati es pujarà a les classes sense fer files, i els/les professors/es que vigilen s'encarregaran de que no quedi cap nen/a despistat pel pati o dins dels lavabos.
- g) El timbre sonarà 5 minuts abans per tal que els/les alumnes puguin anar al lavabo. A les 11:30h tornarà a sonar per pujar a les aules.
- h) Els/les alumnes de sisè ajudaran en els últims minuts en la vigilància de pati, portes de lavabo...
- i) A les aules de Primària hi ha unes cistelles o caixes amb pilotes, cordes, etc., pròpies del curs. Aquest material s'haurà d'anar reposant o ampliant a mida que faci falta a compte del material d'alumnes.

#### 194.3. *Dies de pluja*

- a) Els dies de pluja els/les nens/es no sortiran al pati.
- b) El professorat (tutors/es i no tutors/es) faran torns per poder baixar al lavabo.
- c) En cap cas els/les nens/es romandran sols/es sense vigilància a les classes.
- d) En el cas de que comenci a ploure durant l'hora del pati, es pujarà a les aules i es continuarà l'esbarjo fins les 11:30h.

- e) Els dies de pluja no funcionen els torns de vigilància normals de pati. El baixar o no al pati és una decisió de cada tutor/a (o del mestre que estigui a la classe en aquell moment) i s'ha de fer responsable de la vigilància dels seus alumnes.
- f) Si a l'hora del pati no plou però la pista està molt mullada, en principi no es baixa. Qui vulgui baixar, s'encarrega de la vigilància dels seus alumnes.
- g) Aquell dia no es poden baixar pilotes, ni de cuiró ni d'escuma.
- h) Si la pista no està gaire mullada es pot baixar sense problemes.
- i) El porxo és per a l'alumnat de CI.

#### 194.4. *Torns per fer servir les pistes*

- a) Hi haurà un torn per poder jugar a futbol i bàsquet a les pistes que quedarà establert a principi de curs.
- b) S'ha de respectar aquest horari i, per tant, només es pot jugar a les pistes el dia que correspon.
- c) Només es poden baixar pilotes de futbol i bàsquet de la classe el dia que toca pista.
- d) Si el dia de pistes coincideix amb una sortida, els/les tutors/es el poden canviar amb un altre grup pel dia següent.

194.5. L'alumnat de Primària no podrà anar per la part del davant de l'edifici.

194.6. Durant l'estona d'esbarjo tots/es els/les alumnes hauran d'estar al pati. Si hi ha alumnes a les aules, hauran d'estar sota la tutela d'un/a mestre/a.

194.7. No es podran menjar llaminadures ni portar envasos de vidre o llaunes de refresc. S'incidirà en els esmorzars saludables. Recomanem que el dimecres portin fruita.

194.8. Els embolcalls dels entrepans s'han de llençar a les papereres; si es alumini, abans es farà una bola.

194.9. Els/les nens/es no han de baixar llibres, quadernets, etc. al pati.

194.10. Al pati només es poden baixar pilotes toves i cordes de la classe.

194.11. Esta prohibit portar pilotes de casa.

194.12. S'ha d'evitar que l'alumnat pugi a les tanques.

194.13. S'han de respectar les plantes i espais ajardinats.

194.14. S'ha de beure aigua i anar al lavabo abans del segon timbre.

194.15. La línia blanca que marca el límit del pati no s'ha de creuar.

194.16. Un cop que s'ha baixat al pati no es pot tornar a pujar a l'aula.

194.17. Els problemes del pati es resolen al pati i amb els/les mestres del pati.

#### Article 195. *Llibres de text*

195.1. L'escola té com a norma la roda de llibres de text des de tercer a sisè de Primària.

195.2. El professorat no ha de permetre que l'alumnat escrigui en ells i ha de vetllar per què a l'acabament del curs estiguin en el millor estat possible.

195.3. Els llibres de text que romandran a les classes són els de: Matemàtiques, Llengua Catalana, Coneixement del Medi Natural, Social i Cultural, Llengua Castellana, Idioma estranger (Anglès), Ed. Artística (Música), Educació per a la Ciutadania, Diccionaris de Català, Castellà i Anglès (laboratori d'idiomes).

195.4. Els llibres de text es numeraran i aquest nombre serà el que li correspondrà a l'alumne/a que tingui el mateix nombre de llista. Els llibres de text disposaran d'un registre (etiqueta enganxada a la primera pàgina) on s'especificarà qui el fa servir cada curs escolar.

195.5. Es obligatori que tots els llibres nous de text estiguin folrats; les famílies se n'encarregaran.

195.6. A començament de curs comprovarem el nombre de llibres que necessitem; si ens en falten, els hi demanem a l'Ampa, i si ens en sobren, els hi tornarem.

195.7. L'Ampa és la dipositària dels llibres de text.

195 .8. L'Atlas: es comprarà a quart i passarà amb els/les alumnes fins a sisè.

#### Article 196. *Flauta i calculadora*

196.1. Flauta: a l'estiu se l'emportaran a casa per practicar.

196.2. Llibre de flauta i calculadora: Es comprarà a tercer i passarà amb els/les alumnes fins a sisè.

#### Article 197. *Biblioteca*

197.1. L'horari de préstec de llibres de la biblioteca de l'escola restarà determinat al Pla Anual de Centre. D'aquest servei s'encarreguen els/les alumnes de sisè sota la supervisió de l'encarregada de la biblioteca.

197.2. Biblioteca de classe:

a) Cicle infantil, fan biblioteca dins de la classe però sense préstec.

b) Cicle inicial, fan préstec quinzenal de la biblioteca de classe.

c) Cicle mitjà, porten un llibre a casa un cop a la setmana o cada quinze dies.

d) Cicle superior, fan préstec setmanal o quinzenal de la biblioteca de classe.

197.3. A final de cada curs es revisaran els llibres de la biblioteca de cada classe, i es passaran a la classe del nivell corresponent, en el cas de que l'aula canviï de nivell.

#### Article 198. *Passadissos*

198.1. Cal insistir molt en que els canvis de classe es facin amb el màxim silenci.

198.2. Per qüestions de seguretat hem d'evitar que hi hagi nens/es castigats al passadís. Si es dona el cas de que un/a alumne/a presenta una conducta molt disruptiva, el portarem a una altre classe del mateix cicle, d'un cicle inferior o a direcció.

198.3. Cal recordar que hem d'evitar el fet d'enviar nens/es al despatx demanant coses com fer una fotocòpia, una clau, un rotllo de paper higiènic, etc.

#### Article 199. *Desdoblament d'informàtica*

199.1. La informàtica és una activitat que farà l'alumnat de totes les classes des de P5 a sisè.

199.2. Es farà una hora setmanal amb la meitat de la classe

L'altra meitat de la classe farà amb el/la tutor/a:

a) primer, tercer i cinquè: Expressió Oral.

b) segon, quart i sisè: Expressió Escrita.

199.3.. Les classes de cinquè i sisè faran dues hores setmanals d'informàtica.

L'altra meitat farà: Expressió Oral i Càlcul a cinquè i Expressió Escrita i Càlcul a sisè.

#### Article 200. *Accidents*

Davant de qualsevol accident actuarem de la següent forma:

a) Atendrem l'alumne, el curarem, li posarem gel si cal, etc.

b) Si és important o davant el dubte, avisarem la família per a que vinguin a buscar-lo i el portin a l'hospital.

- c) En el cas de que la família no sigui localitzada o no pugui venir, serà el/la tutor/a, o si no hi és al centre, el/la mestre/a que estigui a la classe en aquell moment, la persona que s'encarregarà de portar l'alumne a l'hospital.
- d) La despesa del taxi anirà a càrrec de la família.
- e) Per últim s'omplirà l'informe explicant els fets.
- f) Veieu una descripció més detallada de l'actuació a l'article 221 d'aquestes normes d'organització i funcionament..

## Article 201. *Acords del cicle infantil*

### 201.1. *Material obligatori:*

- a) **Psicomotricitat:** els nens/es hauran de portar xandall i bambes amb velcro. També hauran de portar mitjons antilliscants ficats a dins d'una bossa de roba amb el nom visible. Al final de cada trimestre se l'emportaran per rentar.
- b) **Esmorzar:** l'esmorzar és a mig matí (10:30h) a P-3 i P-4; l'alumnat de P-5 ho fan a l'hora de sortir al pati (10:50h). A dins de la bossa s'ha de portar un got de plàstic, que se l'emportaran cada dia a casa per rentar-lo, un tovalló de roba i una carmanyola per portar l'esmorzar a dins (sense embolicar), amb el nom ben visible. El dimecres serà el dia de la fruita. No es poden portar sucs, iogurts, pastes de xocolata o fruites que s'hagin de pelar.
- c) **Roba:** còmoda, no s'han de vestir als nens amb "petos" per venir a l'escola. Cal portar pantalons amb goma a la cintura (tipus xandall) i sabates cordades amb velcro. Cal evitar cinturons, botons difícils i cordons. Tota la roba ha de portar el nom posat i amb una beta d'uns 15cm igual que la bata. Els guants, bufandes, paraigües i barrets no es podran quedar a la classe sinó que se'ls haurà d'emportar la persona que porti al nen/a a l'escola.
- d) **Mudes,** només P-3, cada nen/a ha de portar una bossa de roba amb el nom posat i amb una muda completa a dins. Les sabates aconsellem que siguin velles. Els/les pares/mares, hauran de demanar la muda per fer el canvi de temporada.
- e) **Higiene:** tot l'alumnat de P-3, P-4 i P-5 haurà de portar a principi de curs un paquet de tovalloles humides gran, un paquet de tovalloles de WC i una capsa de mocadors. Es tornaran a demanar durant el curs sempre que siguin necessàries.
- f) **Joguines:** No es poden portar joguines de casa (pilotes, colors, llibretes, nines...).
- g) **Aniversaris:** a l'escola celebrem els aniversaris dels nens/es, si es volen portar llaminadures recordem que només n'han de portar una per nen/a. **NO** una bossa.

### 201.2. *Hàbits de treball:*

- A P-3, P-4, P-5 , es treballa amb el full en posició horitzontal.
- A P-3 el nom es fa darrera del full.
- A P-4 es fa el nom davant a l'esquerra i la data darrera.
- A P-5 es fa el nom davant a l'esquerra i la data davant a la dreta .

### 201.3. *Materials:*

- A P-3 es fa servir el llapis triplus.
- A P-4 i P-5 es fa servir el llapis normal.
- Es lliuraran els treballs de plàstica a final de cada curs. Si falta un nen/a el dia que es fa plàstica no es recuperen les feines.
- Deures: Al segon trimestre de P-5, els nens/es es portaran contes a casa per iniciar-se en el procés de la lectura.

## Article 202. *Acords del cicle inicial*

### 202.1. Fulls

- a) S'utilitzen generalment fulls blancs.
- b) Es fa servir la pauta Montessori a primer; a segon es fa servir la pauta normal.
- c) A primer, normalment, es comença a treballar amb les fitxes de forma horitzontal i s'acaba el curs treballant en vertical.
- d) A segon, la majoria de les fitxes són verticals.
- e) Per fer l'àlbum s'ha de tenir en compte l'orientació de la majoria de les fitxes.

### 202.2. Data

- a) S'escriu el nom i la data a totes les fitxes, a la part de dalt (el nom a l'esquerra, la data a la dreta).
- b) A segon s'escriu la data llarga a la primera fitxa del dia i la curta a la resta de fitxes diàries.
- c) Als treballs de Plàstica, normalment, s'escriuen al darrera el nom i la data.
- d) En Anglès s'escriu el mes i el número del dia. Ex.: october, 1<sup>ST</sup>.

### 202.3. Correccions d'exercicis

- a) En bolígraf vermell o verd.
- b) Es posa: B / V (Bé / Vist)

### 202.4. Material d'escriptura

- a) Al cicle inicial s'escriu amb llapis

## Article 203. Acords del cicle mitjà

### 203.1. Utilització del bolígraf

- a) Negre: s'utilitza per copiar enunciats i els recorda.
- b) Vermell: per corregir, per escriure el títol, el número de pàgina i exercici. També es fa servir per enquadrar els recorda.
- c) Per contestar les preguntes a tercer s'utilitza el llapis i a quart bolígraf blau.

### 203.2. Utilització del llapis

- A 3r es fa servir per respondre els exercicis.
- A 4t s'utilitza només per resoldre els exercicis de matemàtiques.

### 203.3. Correccions d'exercicis

No es fa servir tippex, ni cap tipus de corrector.

Les correccions es ratllen fent una línia sobre les paraules o nombres mal escrits, i a sota es fa la correcció.

Si un exercici està tot malament, es ratlla amb una línia en diagonal i es copia la resposta correcta al final de la resta d'exercicis.

La correcció es realitza fent servir el bolígraf vermell. Al costat s'anota "Bé" o "V".

### 203.4. Marges

- a) En els fulls en blanc, es fa marge de l'amplada del regle al costat esquerre i a dalt. Per la part de darrera del full, només es fa marge a l'esquerra.
- b) Aquest marge es fa del color de l'assignatura. Matemàtiques: blau, Coneixement del Medi: verd, Català: vermell, Castellà: taronja, Anglès: lila.
- c) Per sobre del marge superior, s'escriu el nom i cognoms a l'esquerra i la data sencera a sota.

d) Pels treballs que es facin en foli blanc s'utilitzarà una pauta.

### 203.5. Controls

a) Els controls que es facin es portaran a casa i s'hauran de retornar signats pel pare o mare. Es tornaran amb l'àlbum trimestral.

b) La valoració que s'escriu al control és la següent: Insuficient, Suficient, Bé, Notable, Excel·lent, i/o numèrica.

203.5. A les reunions de famílies d'inici de curs, s'informarà d'aquestes equivalències de puntuació.

### 203.6. Llibretes

Tipus de llibreta:

- de ratlles: català, castellà i anglès.
- de quadrícula de 6mm.

Data: (sempre s'escriu la data sencera i es comença a la meitat de la ratlla)

- llibreta de ratlles:

inici de pàgina, a la meitat de la tercera fila.

pàgina començada, 3 línies a sota de l'última línia escrita.

- llibreta de quadrets:

inici de pàgina, a la meitat de la tercera línia.

pàgina començada: 4 línies a sota de l'última línia escrita.

Marges de llibreta (Segons l'exercici cal deixar una ratlla entre línia i línia escrita per poder corregir)

- llibreta de ratlles:

- títol, a la tercera ratlla per sota de la data, amb lletra de pal ocupant la segona i la tercera ratlla.
- pàgina, a la segona ratlla per sota del títol.
- número d'exercici i enunciat, a la ratlla de sota de la pàgina.
- inici exercici, es deixa una ratlla en blanc.
- entre exercicis, es deixen dues ratlles en blanc.
- final de pàgina, s'escriu fins l'última ratlla .
- marge dret, a un dit del final del full.

- llibreta de quadrets:

- títol, a la tercera ratlla per sota de la data, amb lletra de pal ocupant un quadrat d'alçada.
- pàgina, a la segona línia per sota del títol.
- número d'exercici i enunciat, a la línia de sota de la pàgina.
- inici exercici, es deixa una línia, s'escriu a la segona.
- entre exercicis, es deixen dues línies, s'escriu a la tercera.
- final de pàgina, es deixen dos quadrats.
- marge dret, a dos quadrats del final del full.

## Article 204. Acords del cicle superior

### 204.1. Utilització del bolígraf

a) Negre: es fa servir per a la data, copiar l'enunciat dels problemes i copiar del llibre, ("Recordes").

b) Blau: s'utilitza per a contestar exercicis.

- c) Vermell: per a corregir, per a títols, requadres al voltant dels “Recorda”, pàgina i número dels exercicis.
- d) Matemàtiques: a cinquè es fa servir el llapis per a contestar els exercicis. A sisè, es treballa amb bolígraf (les operacions es poden resoldre a llapis).

#### 204.2. *Correccions d'exercicis*

La correcció es realitza a sobre del que hi ha escrit, fent servir el bolígraf vermell, tret de l'anglès. Al costat s'anota “Bé” o “V” ( si està malament).

#### 204.3. *Marges*

- a) En els fulls en blanc, es fa marge de l'amplada del regle al costat esquerre i a dalt. Per la part de darrera del full, només es fa marge al costat esquerra.
- b) Aquest marge es fa del color de l'assignatura. Matemàtiques: blau, Coneixement del Medi: verd, Català: vermell, Castellà: taronja, Anglès: lila.
- c) Per sobre del marge superior, s'escriu el nom i cognoms a l'esquerra i la data a la dreta.

#### 204.4. *Controls*

- a) Els controls que es facin es portaran a casa i s'hauran de retornar signats pel pare o mare. Es tornaran amb l'àlbum trimestral.
- b) La valoració que s'escriu al control és la següent: Insuficient, Suficient, Bé, Notable, Excel·lent, i/o numèrica.

204.5. A les reunions de famílies d'inici de curs, s'informarà d'aquestes equivalències de puntuació.

#### 204.5. *Llibretes*

- A CS totes les llibretes són de quadrets de 6mm, menys la d'Anglès, que és de ratlles.
- No poden fer servir Tippex ni similars.
- Marges:
  - Superior: 3 o 3,5 quadrets. S'escriu al 4t.
  - Inferior: 2 quadrets.
  - Esquerre: el que marca la llibreta.
  - Dret: 2 quadrets.
- Es deixa una línia lliure entre dues escrites.
- Data: En el costat dret de la pàgina, s'escriu la data curta. Si es fa servir la llarga, cal començar a meitat del full.
- Quan es comença un tema, es posa el títol de la unitat en vermell. (Un quadret d'alçada)
- A la següent línia, es posa l'apartat ( ortografia, gramàtica...), també en vermell. No cal posar el núm de pàgina.
- Els números de l'exercici s'escriuen en vermell, l'enunciat es copia en negre i la resposta es fa en blau.
- Entre exercicis es deixen 2 línies i s'escriu a la tercera.
- Quan cal corregir un exercici llarg i tot està malament, es fa una línia en diagonal en vermell i es copia la resposta correcta al final de la resta d'exercicis.
- Les correccions no es “tatxen”. Es fa servir un parèntesi o una línia fina per sobre.

#### Article 205. *Aspectes comuns a tots els cicles*

205.1. L'alumnat i el professorat, han de vestir de forma decorosa.

205.2. En les celebracions dels aniversaris, si es porten l·laminadures, es recomana que portin una sola cosa. Les invitacions a les festes privades dels aniversaris es donaran fora del centre.

205.3. Els diccionaris no han de sortir de l'escola.

205.4. L'alumnat del cicle mitjà i superior han de portar l'estoig de casa, amb: llapis, goma, maquina, regla de 16 cms.

Bolígrafs: negre i vermell a tercer; blau, vermell i negre a quart, cinquè i sisè.

205.5. El dimecres serà el dia de la fruita.

205.6. A principis de curs o en funció de les necessitats, cada alumne ha de portar una caps de mocadors de paper i un paquet gran de tovallotes humides.

Article 206. *Acords sobre el treball sistemàtic de càlcul.*

	CURS	TREBALL ESCOLA	DEURES
Cicle Inicial	1r	Treball oral diari. Un cop a la setmana, el Quinzet (fitxa amb dos columnes).	Divendres, quadernets de + i -
	2n	Treball diari d'operacions i problemes de càlcul mental. Problemes del Quinzet, dos dies a la setmana.	2 dies a la setmana (dimarts i dijous), quadernet d'operacions.
Cicle Mitjà	3r	Un dia fix a la setmana, quinzenalment: - Quinzet - Càlcul mental	Dll, dx i dv: càlcul (operacions escrites) 2n trim: +, -, x 3r trim: +, -, x per 2 xifres i :
	4t	Un dia fix a la setmana, quinzenalment: - Quinzet - Problemes del llibre. Cada setmana operacions, alternant (+ i :) o (x i -).	Igual que a 3r, però treballant des del principi les 4 operacions. Al segon trimestre, es treballa amb 2 xifres i amb nombres decimals.
Cicle Superior	5è	Desdoblament (1/2 grup): operacions en 2 minuts i problemes Quinzet.	Quadernets amb operacions barrejades (elaboració pròpia).
	6è	Igual que a 5è.	Quadernets amb operacions barrejades (elaboració pròpia).

Article 207. *Dossier blau: material que ha de romandre a les classes (Primària)*

Material que ha de romandre a les classes (Primària) d'un curs per l'altre:

- a) Carpeta verda del curs
- b) Guies del curs
- c) Llibres de text
- d) Models de proves: Galí
- e) Pla d'acollida
- f) Recordem (Recull d'acords de claustre)
- g) Continguts i proves de mínims de Matemàtiques.
- h) Continguts i proves de mínims de Llengua Catalana.
- i) Llibres de la biblioteca del curs.
- j) Problemes del Quinzet.
- k) Carpeta amb models de treballs de plàstica.

#### Article 208. *Carpeta verda*

208.1. Tots/es els/les tutors/es disposen d'una carpeta verda amb un full "radiografia de la classe", en aquest full es reflexa la situació dels/de les alumnes anualment, i les possibles necessitats especials.

208.2. Aquest full es farà cada any, passant la carpeta d'un curs a un altre amb el grup corresponent.

208.3. En aquesta carpeta s'aniran acumulant totes les fitxes de tots els anys amb les seves observacions del moment.

208.4. A més, a les carpetes verdes, hi haurà:

- a) Resultats de les proves Galí (Càlcul, Dictats i Problemes) i Velocitat lectora.
- b) Excursions.
- c) Resultats de la prova de Continguts mínims de Matemàtiques.
- d) Resultats de la prova de Continguts mínims de Llengua Catalana.
- e) Resultats finals de curs per àrees.
- f) Fitxa d'acció tutorial.

#### Article 209. *Aparells electrònics*

L'alumnat no pot portar mòbil a l'escola ni qualsevol altre aparell electrònic, consoles, videojocs.... L'escola no se'n farà responsable, en cas d'accident, pèrdua o robatori.

#### Article 210. *Dret d'imatge i autorització*

A l'inici de l'escolarització de l'alumne/a al centre, es demanarà als pares/mares una autorització del dret d'imatge que servirà per tot el període escolar.

#### Article 211. *Decoració de l'escola*

211.1. És cosa de tothom donar una bona imatge externa del Centre, és per això que hem de col·laborar en la decoració del vestíbul i passadissos.

211.2 Al començament de curs es farà la distribució per saber l'espai que li toca decorar a cada cicle.

#### Article 212. *Folis*

Els folis s'agafen per nivells, no oblidar-se d'apuntar-ho. Actualment ho porta l'administrativa.

#### Article 213. *Sala de fotocopiadora*

213.1. Tenir cura dels espais comuns farà que estiguem més còmodes, per això hem de prendre consciència que després de fer servir una màquina o un espai comú

l'hem de deixar tal com ens agradaria trobar-lo.

213.2. Respecte a l'ús de la fotocopiadora i resta de màquines, cal dir que, abans de fer alguna cosa que no sabem ben bé, demanem ajuda a qualsevol altre persona que tingui més experiència.

213.3. Si la fotocopiadora no funciona NO TOCAREM RES, demanarem ajuda.

#### Article 214. *Hores de Pla d'Emergència (PE)*

214.1. Les hores de Pla d'Emergència (PE) són hores que prioritàriament es dedicaran a cobrir el PE (substitucions) del Centre. Si es dona el cas de que no falta ningú, es dedicaran a reforçar alumnes, en principi, del mateix cicle.

#### Article 215. *Atenció i sortida d'alumnes a l'aula d'Educació Especial (EE)*

Per a què els/les alumnes siguin atesos a l'aula d'EE cal seguir un procediment:

215.1. El/la tutor/a juntament amb el/la professor/a d'EE elaboraran el full de demanda.

a) La valoració per part de l'EAP, es farà per rigorós ordre d'entrada.

215.2. Se comunicarà al/la psicòleg/oga del centre i aquest/a farà les observacions necessàries per indicar si l'alumne/a ha d'anar a EE, reforç, serveis externs...

a) Entrevista EE, EAP i tutor/a per la transmissió de dades.

b) Si la valoració de l'EAP així ho determina, l'alumne/a entra a EE, en cas contrari determinarà si ha d'anar a reforç, serveis externs, etc.

c) Per donar d'alta a un/a alumne/a d'EE, es farà una reunió EE, EAP, tutor/a, equip directiu i es farà constar al full de demanda que s'arxivara a l'expedient de l'alumne/a.

215.3. Fins que el/la psicòleg/a no doni el vist i plau, l'alumne/a no serà atès pel mestre/a d'EE.

215.4. Quan un/a alumne/a ve d'un altre centre amb informe de l'EAP, no caldrà fer tot el procediment, entrarà directament a l'aula d'EE.

215.5. Si s'arriba el cas, de què considerem que un/a alumne/a podria sortir de l'aula d'EE, també haurem de seguir un procediment:

a) El/la tutor/a, professor/a d'EE, altres mestres que tinguin contacte amb l'alumne/a i la persona de l'EAP decidiran si l'alumne/a en qüestió reduirà les seves hores d'atenció o sortirà definitivament de l'aula d'EE.

b) Cal tenir clar que abans de què un/a nen/a surti de l'aula d'EE hem d'estar molt segurs, ja que si hagués de tornar a entrar-hi, hauria de tornar a fer tot el procediment o si més no, formaria part de la llista d'espera.

215.6. Tota la informació d'EE corresponent a un/a alumne/a atès per E.E. (full de demanda, informes de l'EAP, informes d'EE, etc. ) s'han de trobar en una subcarpeta a l'expedient de l'alumne/a.

215.7. Les hores que s'alliberen de les excursions, així com les del pla d'emergència en cas de que no s'hagi de substituir i, d'altres que es puguin alliberar per què l'alumne/a a atendre no hagi vingut, es podran dedicar a l'observació de noves propostes d'entrada a l'aula d'EE. En cap cas es deixarà d'atendre un/a alumne/a per atendre una nova demanda.

215.8. Models de Fulls de Demanda d'Ed. Infantil i Primària.

**ESCOLA LLORENS ARTIGAS**

Av. de Catalunya, 20  
08917 Badalona  
Tel. i fax: 93 398 36 03  
Tel. parvulari: 93 399 73 58  
A/e: a8035854@xtec.cat

E.A.P.

DATA DEMANDA:

**FULL DE DEMANDA D'EDUCACIÓ  
INFANTIL**

NOM I COGNOMS:

DATA DE NAIXEMENT:

**CURS EN QUE VA ARRIBAR A  
L'ESCOLA:**

**NIVELL ACTUAL:**

**TUTOR:**

**QUI FA LA DEMANDA? tutor/cicle/E.D./mestre d'EE**

**QUI SERÀ L'INTERLOCUTOR/S:**

**OBSERVACIONS RESPECTE A LES CAPACITATS**

**D'autonomia personal**(control d'esfínters,higiene,alimentació,vestit i cura de les seves coses, grau d'autonomia en les activitats d'aprenentatge i/o en el joc...)

**De relació interpersonal** (actituds en relació a les persones més properes i els companys, dependència/independència de l'adult, actitud en el joc, lideratge, inhibició...)

**D'adaptació a l'escola** (actitud davant les normes i la frustració, participació en les activitats de classe i els jocs col·lectius, entrades i sortides, estones d'esbarjo, menjador...)

**De comunicació i llenguatge** (contacte visual, iniciatives icatives, comprensió, expressió ...)

**Motrius** (psicomotricitat grossa i fina, habilitats manipulatives, dibuix i grafies ...)

<b>ÀMBITS ON SITUEU LA PROBLEMÀTICA</b>			
	Ensenyament-Aprenentatge		Comportament - Personalitat
	Social - Familiar		Altres
	Mèdic		
<b>EXPLIQUEU QUINA ÉS LA PROBLEMÀTICA, COM L'HEU ABORDAT FINS ARA</b>			

<b>DEMANDA QUE FEU (COM US PODEM AJUDAR?)</b>			
<b>AMB QUINA FINALITAT?</b>			
	Adaptar el currículum de l'aula		Suport del mestre d'EE
	Adaptar la metodologia de treballa l'aula		Obtenir informació
	Reorientar acció tutorial		Derivació servei extern
	Altres		Altres

<b>APARTATS A EMPLENAR CONJUNTAMENT</b>	
<u>Visió de la problemàtica de què partim</u>	
<u>Acords</u>	<u>Qui ho farà?</u>

--	--

<b>DATA D'ALTA (SI ESCAU) A L'AULA D'EE</b>				
EAP	TUTOR/A	E.E.	E.D.	DATA:



**ESCOLA LLORENS ARTIGAS**

Av. de Catalunya, 20  
08917 Badalona  
Tel. i fax: 93 398 36 03  
Tel. parvulari: 93 399 73 58  
A/e: a8035854@xtec.cat

**E.A.P**

**DATA DEMANDA:**

**FULL DE DEMANDA D'EDUCACIÓ  
PRIMÀRIA**

NOM I COGNOMS:

DATA DE NAIXEMENT:

<b>CURS EN QUE VA ARRIBAR A L'ESCOLA:</b>	<b>NIVELL ACTUAL:</b>
<b>REPETICIONS:</b>	<b>TUTOR:</b>
<b>QUI FA LA DEMANDA? tutor/cicle/E.D./mestre d'EE</b>	
<b>QUI SERÀ L'INTERLOCUTOR/S:</b>	

<b>DADES TUTORIALS</b>	
Responsabilitat	Fa els deures/porta els materials/controla l'agenda/estudia a casa/arriba a l'hora/falta sovint
Hàbits de treball	Està atent/es distreu a classe/ritme lent-ràpid/demana ajut – s'inhibeix/presenta les feines correctament – brutes
Tasques en que destaca	
Tasques amb dificultat	
Actituds	Respecta les normes del centre / de l'aula
Relació amb els professors	
Relació amb els companys	
Observacions	

--	--

<b>DADES DE LES ÀREES</b>										
Àrea	CAT	MAT	CAS	SOC	NAT	PLA	MUS	E.F	IDI	
Segueix el ritme										
Entén el que s'explica										
Participa										
Segueix ordres i consignes										
Acaba la feina										
Segueix alguna adaptació										

<b>ÀMBITS ON SITUEU LA PROBLEMÀTICA</b>		
	Ensenyament-Aprenentatge	Comportament - Personalitat
	Social - Familiar	Altres
	Mèdic	
<b>EXPLIQUEU QUINA ÉS LA PROBLEMÀTICA, COM L'HEU ABORDAT FINS ARA</b>		

<b>DEMANDA QUE FEU (COM US PODEM AJUDAR?)</b>	
<b>AMB QUINA FINALITAT?</b>	
	Suport del mestre d'EE
Adaptar el currículum de l'aula	Obtenir informació
Adaptar la metodologia de treballa l'aula	Derivació servei extern
Reorientar acció tutorial	Altres
Altres	

<b>APARTATS A EMPLENAR CONJUNTAMENT</b>	
<u>Visió de la problemàtica de què partim</u>	
<u>Acords</u>	<u>Qui ho farà?</u>

<b>DATA D'ALTA (SI ESCAU) A L'AULA D'EE</b>				
EAP	TUTOR/A	E.E.	E.D.	DATA:

**Article 216. Reunions inicials de pares/mares**

Tot el professorat té l'obligació d'estar en les reunions generals de pares i mares de principi de curs, inclosos els/les especialistes i les persones que fan mitja jornada. Aquestes reunions es faran abans del 15 d'octubre i en horari de tarda, segons determini la Pla Anual de Centre.

**Article 217. Reagrupament d'alumnes a l'acabament de cicle**

217.1. A l'acabament del cicles infantil, inicial i mitjà (cursos P5, segon i quart) es fa una redistribució d'alumnes per classe.

217.2. Els objectius a aconseguir són:

- a) Evitar acabar una etapa amb una classe d'un sol sexe.
- b) Repartir els/les alumnes nouvinguts de forma equilibrada.
- c) Facilitar la interrelació dels/de les alumnes d'un mateix nivell.
- d) Acostumar-los al canvis de grups (secundària).
- e) Evitar que es facin grups tancats.
- f) Posar a les dues aules nens i nenes que puguin ser líders positius.
- g) Evitar influències negatives.
- h) Preveure problemes de conducta.

217.3. En cap cas el criteri per a fer els canvis ha sigut el que un/a nen/a es comporta malament.

217.4. Ha de quedar molt clar que són grups nous, no canvis individuals.

217.5. Per fer els reagrupaments de nivell han de participar els/les tutors/es i tot el professorat que passi pel nivell.

217.6. Tot això, es va presentar al Consell Escolar i aquest ho va aprovar.

217.7. L'alumnat de un mateix grup-classe serà estable durant almenys un cicle escolar complet.

217.8. No obstant, es podrà proposar el canvi d'un/a alumne/a durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne/a. També, quan correspongui a una mesura disciplinària. La decisió correspon a l'equip de cicle amb el vist-i-plau de Direcció.

#### Article 218. *Criteris per a desdoblaments*

Es faran desdoblaments a l'àrea de Llengua catalana a 1r, 2n i 3r sempre que hi hagi disponibilitat de recursos humans per dur-los a terme. En funció d'aquests recursos es prioritzaran els cursos més baixos.

##### 218.1. *Cicle Inicial*

Es formaran tres grups, agrupats per nivells de coneixements, no pel seu comportament.

Els grups seran flexibles, els nens/es passaran d'un grup a l'altre, durant el mateix curs escolar, segons la seva evolució.

El grup amb més necessitats d'aprenentatge ha de ser el més reduït.

Sempre que es pugui, el primer grup seguirà el llibre de text amb activitats de reforç i ampliació. El segon grup seguirà el llibre de text completant-lo amb fitxes de reforç i adaptades. El tercer grup començarà amb adaptacions per acabar fent algunes activitats del llibre.

Sempre que sigui possible es farà coincidir amb EE.

##### 218.2. *Cicle Mitjà*

Es mantenen els criteris de CI (2n) és a dir s'agruparà els infants per nivell d'aprenentatge. Es deixa, però, oberta la possibilitat de modificar els grups o el tipus d'agrupació en funció de les necessitats dels infants. Es valorarà a final de trimestre a les juntes d'avaluació.

Sempre que sigui possible, els grups 1 i 2 seguiran el mateix ritme de treball seguint el llibre, tocant tots els continguts que surten, mentre que el grup 3 treballarà més la lectura, la comprensió i l'expressió escrita, tocant els continguts de lèxic i gramàtica d'una manera més superficial.

218.3. Tant el tipus d'agrupament com els continguts i/o adaptacions metodològiques estaran sempre en funció de les necessitats de l'alumnat i la tipologia dels grups classe.

218.4. A finals de P5, 1r i 2n cal deixar una proposta ja feta de grups per al següent curs. Això és especialment important en els canvis d'etapa o cicle per a que el nou tutor/a tingui una guia a inicis de curs.

#### Article 219. *Horari d'exclusives*

S'especificarà al principi de curs i s'ha de recollir al Pla Anual de Centre.

Normalment la distribució és:

- a) dilluns: nivell
- b) dimarts: cicles
- c) dimecres: comissions i departaments
- d) dijous: primers i tercers de cada mes, visites de pares/mares, segons i quarts, claustreres/coordinacions
- e) divendres: cicles/nivells

## **Secció sisena: d'actuació en situacions singulars**

*Article 220. Actuacions, tràmits i gestions en determinats casos d'accidents o incidents*

*220.1. Actuacions en el supòsit de possible lesió en béns o en drets particulars (danys soferts en la seva integritat física i en els seus béns materials)*

a) D'acord amb el que disposa l'Ordre de 13 de novembre de 1989, per la qual s'aproven les instruccions que regulen les actuacions, els tràmits i la gestió que han de fer els centres docents públics de nivell no universitari de Catalunya en determinats casos d'accidents o incidents (DOGC núm. 1225, de 29 de novembre), modificada per l'Ordre de 16 d'octubre de 1991 (DOGC núm. 1510, de 25 d'octubre), el professor o professora que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb diligència, conforme al que estableix la normativa vigent.

a1) El/la professor/a n'informarà al/la director/a i es procurarà l'assistència mèdica que calgui.

a2) Se n'informarà la família.

a3) Si és un cas d'urgència, serà el/la mestre/a qui porti l'alumne/a a l'hospital.

a4) Si és un cas lleu, serà la família la que s'encarregarà de l'alumne/a.

a5) També es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els/les alumnes romanguin atesos.

b) En el cas de danys soferts, de manera voluntària, perdua, robatori o negligència, en béns materials, seran els causants dels danys o els seus pares o tutors legals els responsables i es faran càrrec de la reposició dels béns i les despeses corresponents.

*220.2. Actuació en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar*

Quan en el centre educatiu o en qualsevol activitat que es faci fora del centre (excursions, colònies, viatges...) es produeixi una situació d'emergència (mort, accident greu...) cal trucar al 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació.

*220.3. Responsabilitat patrimonial de l'Administració pública*

A més de l'atenció a la persona, resta expedita la possibilitat d'interposar, davant el Departament d'Educació, una reclamació de responsabilitat patrimonial, per les lesions en els béns o drets d'aquests/es mateixos/es alumnes amb els requisits legalment previstos, als efectes de percebre una indemnització, i tenint en compte que el dret a reclamar prescriu al cap d'un any que s'hagi produït el fet lesiu, o des de la guarició en el cas de danys de caire personal o psicològic, o la determinació de l'abast de les seqüeles.

*Article 221. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat*

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

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

- a) Comunicar la situació als serveis socials del municipi i als serveis de l'EAP mitjançant les reunions periòdiques del GTM.
- b) Comunicar la situació a la Inspecció Educativa.
- c) Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, la direcció del centre educatiu n'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).

221.3. En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i podran ser objecte de les mesures correctores que es contemplen a tal efecte a l'article 98 d'aquestes normes d'organització i funcionament.

#### *Article 222. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre*

222.1. La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta.

222.2. En el cas que els/les alumnes hagin d'esperar les persones encarregades de recollir-les, ho podran fer dins les dependències de l'escola. El centre procurarà contactar amb la família si el temps d'espera ho aconsella.

222.3. Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar el/la mestre/a o tutor/a procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial (20 minuts), la persona que fins aquell moment hagi estat encarregat/da de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

222.4. Les persones que es faran càrrec dels/de les alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida seran per ordre de preferència:

- a) El/la mestre/a tutor/a de l'alumne/a o mestre/a que estigui a càrrec de l'alumne/a en aquells moments.
- b) El/la monitor/a responsable d'una activitat extraescolar o complementària, que estigui a càrrec de l'alumne/a en aquells moments.
- c) Qualsevol altre personal del centre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del/de la mestre/a tutor/a, del/de la mestre/a que estigui a càrrec de l'alumne/a en aquells moment, o del/de la monitor/a responsable d'una activitat extraescolar o complementària, que estigui a càrrec de l'alumne/a en aquells moments.

222.5. La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre comuniqui per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.

222.6. El control de freqüència d'aquests fets correspon al/la mestre/a tutor/a de l'alumne/a.

222.7. En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del col·legi n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials corresponents.

*Article 223. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre*

(Resolució de 24 de maig de 2004)

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

223.1. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:

- a) Identificació de la persona o persones que el presenten
- b) Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del/de la professor/a o d'un/a altre treballador del centre a què es refereixen)
- c) Data i signatura.
- d) L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

223.2. Correspondrà a la direcció del centre:

- a) rebre la documentació i estudiar-la directament, o
- b) a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis -i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències- sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
- c) traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professorat o treballador/a afectat/da, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat/a;
- d) estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
- e) dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;
- f) contestar per escrit a qui ha presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

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

223.4. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Concloua l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

#### *Article 224. Criteris d'actuació en situacions singulars*

##### *224.1. Criteris que cal aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació amb els fills*

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat dels centres docents públics dependents del Departament d'Educació, cal tenir en compte els criteris següents:

###### *a) Com a regla general:*

- a1) No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- a2) Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les esmentades relacions.

###### *b) Com a qüestions específiques:*

- b1) Cap funcionari/ària està obligat a proporcionar informes dels/de les alumnes, a petició d'advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
- b2) Els/les pares/mares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills/es.
- b3) Els/les pares/mares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el/la fill/a que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- b4) Les decisions de canvi de centre d'un alumne o alumna corresponen als qui tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que realitzi un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord s'ha d'estar a allò que determini el jutge.
- b5) Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
- b6) Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

##### *224.2. Criteris que cal aplicar davant determinades actuacions policials*

En el supòsit que es presenti la policia judicial en les dependències d'un centre educatiu públic, cal tenir presents els criteris d'actuació següents:

###### *a) Si demanen endur-se algun/a alumne/a, cal:*

- a1) Que s'acreditin com a policia, o sigui, que exhibeixin el carnet professional.
- a2) Que exhibeixin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que ordena l'actuació.
- a3) Avisar els pares/mares (o tutors legals), per tal que acompanyin el/la fill/a. Si no és possible comptar amb els pares o tutors, els/les menors han de ser acompanyats pel tutor/a o per un altre professor/a.

b) Aquests criteris d'actuació han de cedir quan els agents de policia es trobin davant d'una situació d'urgència, perquè l'alumne/a intenti fugir o cometre algun il·lícit penal dins el centre.

###### *c) Si demanen identificació o dades d'algun/a alumne/a, cal:*

- c1) Que s'acreditin com a policia.
- c2) Que exhibeixin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que ordeni l'actuació.
- d) En conseqüència, sense el previ compliment de les actuacions precedents, no es pot lliurar cap alumne/a a la policia ni proporcionar dades sol·licitades per aquesta.

*224.3. Criteris que cal aplicar en cas de presumpta comissió, per part dels/de les alumnes, d'algun tipus de delicte o falta dins les dependències del centre*

En el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que algun/a alumne/a ha comès algun acte presumiblement delictiu (p. ex. tràfic d'estupefaents) o constitutiu de falta penal (p. ex. agressió), cal que:

- a) La direcció incoï el corresponent expedient disciplinari a l'alumne/a, sens perjudici de les mesures cautelars que es puguin adoptar.
- b) Es denunciï el cas davant la policia.

En el supòsit que els indicis de la presumpta comissió d'un delicte o d'una falta penal es desprenguin de la tramitació d'un expedient disciplinari, cal actuar d'acord amb allò que s'estableix la normativa sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en l'escola.

c) Un cop determinats els fets a l'expedient, cal que l'instructor/a elabori un informe i que la direcció el trameti al ministeri fiscal.

d) El mateix informe s'ha de trametre als serveis territorials corresponents.

En el cas d'aldarulls de control difícil o impossible produïts per alumnes o terceres persones dins el centre:

e) El director/a avisarà la policia local a fi de restablir l'ordre públic.

*224.4. Criteris que cal aplicar quan es té constància que algun alumne/a ha estat objecte de maltractaments*

Quan hi hagi sospites d'un possible maltractament o abús sexual sobre un/a infant, cal que la direcció del centre ho comuniqui a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (av. del Paral·lel, 52, 08001 Barcelona, o a Infància respon: 900.300.777) i a la Fiscalia de Menors i doni compte d'aquesta actuació als serveis territorials corresponents.

El centre educatiu ha d'informar la família del/de la menor de les actuacions que es realitzin.

*Article 225. Ús d'imatges d'alumnes, publicació de dades de caràcter personal i material elaborat per l'alumnat*

225.1. Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, i que el dret a l'autodeterminació informativa també està reconegut en el text constitucional en l'art. 18.4 i regulat per la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, es fa necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines web dels centres educatius d'imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables o d'altres dades personals susceptibles de ser tractades informàticament, s'hagi d'haver obtingut el consentiment dels pares, mares o tutors legals.

225.2. Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment de manera genèrica, el centre lliurarà als pares, mares o tutors legals de l'alumnat un model d'autorització per a la publicació d'aquestes imatges i que serà vàlid per tota l'etapa d'escolarització al centre.

## ▣ **TÍTOL TERCER: DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS**

### **CAPÍTOL 1: DE L'ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE**

#### **Secció primera: dels documents curriculars**

##### *Article 226. Consideracions generals*

Els equips docents del centre elaboraran, revisaran i actualitzaran els documents curriculars del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents curriculars: el projecte curricular del centre, les programacions didàctiques, els plans individualitzats i els projectes d'innovació i recerca didàctica.

##### *Article 227. El currículum (Projecte curricular)*

227.1. El centre desenvoluparà i completarà el currículum de l'educació infantil i primària establert pel Govern de la Generalitat. El currículum elaborat pel centre formarà part del seu Projecte Educatiu

227.2. Per a l'organització i desplegament del currículum s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 181/2008 de 9 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil, l'Ordre EDU/484/2009, de 2 de novembre, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació del segon cicle de l'educació infantil, el Decret 142/2007, de 26 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària i l'Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment

i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària

227.3. En el currículum del segon cicle de l'educació infantil, a partir de les capacitats de l'etapa, s'estableixen: els objectius didàctics, els continguts a desenvolupar en cada àrea i els criteris per a l'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat.

227.4. En el currículum de Primària queda especificat el conjunt de competències bàsiques de l'Etapa de Primària, objectius i continguts, mètodes pedagògics i criteris d'avaluació.

227.5. Sota la supervisió del/de la cap d'estudis, els equips docents de cicle, han d'elaborar i avaluar els criteris per al desplegament del currículum per a l'Etapa d'Infantil i Primària, i això implica prendre decisions a nivell de centre sobre: concreció dels criteris metodològics, organitzatius i d'avaluació, l'organització de les hores dedicades a cada àrea, la distribució dels continguts al llarg del cicle, les mesures adequades d'atenció a la diversitat i els mecanismes per organitzar el reforç d'aprenentatges.

227.6. Anualment, el/la cap d'estudis d'acord amb els criteris del claustre, inclourà entre els objectius d'innovació del Pla Anual de Centre, la revisió i actualització d'algun dels components del projecte curricular.

##### *Article 228. Les programacions didàctiques*

228.1. Correspon als equips de cicle elaborar i avaluar les programacions didàctiques en coherència amb el currículum establert i els criteris acordats per al desplegament del currículum en el projecte educatiu de centre així com les orientacions didàctiques de les guies corresponents a les àrees que s'imparteixin amb el suport de llibres de text.

228.2 Les programacions didàctiques estan formades pel conjunt d'unitats temporitzades que especifiquen, com a mínim;

a) les competències bàsiques, àrea principal i altres àrees o àmbits que es treballen en el cas de Primària i les capacitats en el cas del segon cicle d'infantil.

b) els objectius que cal assolir.

c) els continguts que s'han de desenvolupar.

d) les estratègies, situacions i activitats d'aprenentatge que es duran a terme

e) procediment d'avaluació de l'alumnat.

228.3. En les programacions didàctiques del segon cicle de l'educació infantil, tant les àrees com els continguts han de tenir un tractament globalitzat i en l'organització de les activitats s'han de tenir presents els ritmes de joc, treball i descans dels infants.

228.4. Tots els/les mestres formalitzaran les programacions didàctiques en un format unificat per etapes d'acord amb els components establerts en el projecte curricular.

228.5. Anualment, el/la cap d'estudis, d'acord amb els criteris del claustre, inclourà entre els objectius d'innovació del Pla Anual de Centre la revisió i actualització de la programació didàctica d'alguna de les àrees.

#### Article 229. *Els Plans Individualitzats*

229.1. D'acord amb l'Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, quan les adaptacions incorporades en la programació ordinària de l'aula i les mesures de reforç o ampliació previstes poden ser insuficients per atendre les necessitats educatives d'un alumne/a, caldrà elaborar un pla individualitzat que reculli el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que pugui necessitar en diferents moments i contextos escolars. Aquest pla podrà comportar que algunes àrees o part de les àrees no s'imparteixin.

229.2. El responsable d'elaborar aquest pla serà el/la tutor/a de l'alumne/a, amb la col·laboració dels docents, dels serveis educatius i altres professionals que participen en l'atenció de l'alumne/a. El/la tutor/a també serà responsable de la coordinació i seguiment del pla.

229.3. S'ha de comptar amb la participació del pare, mare o representant legal de l'alumne, escoltar la seva opinió durant el procés de presa de decisions i tenir en compte el seu acord en les decisions finals.

229.4. Preferentment el/la mestre/a tutor/a de l'alumne/a, serà l'encarregat de donar a conèixer el contingut del pla.

229.5. El pla l'ha d'aprovar el/la directora/a, amb el vist-i-plau de la comissió d'atenció a la diversitat.

229.6. El pla individualitzat, d'acord a l'ordre esmentada, ha d'incloure:

a) identificació de les habilitats de l'alumne/a en els diferents àmbits i àrees curriculars.

b) objectius i competències prioritàries d'aprenentatge de les diferents àrees o àmbits curriculars.

c) ajudes tècniques i suports que es proporcionaran a l'alumne/a en les activitats i en els diferents entorns escolars.

d) valoració periòdica i un registre sistemàtic del progrés de l'alumne/a

e) criteris d'avaluació d'acord amb els objectius fixats.

229.7. En els cas dels/de les alumnes als qual s'hagi elaborat i aplicat un pla individualitzat se'n deixarà una còpia al seu expedient.

### *Article 230. Els projectes d'innovació i recerca didàctica*

230.1. Els projectes d'innovació i recerca podran ser promoguts pels equips docents del centre o pel claustre. En tot cas caldrà que el claustre i el Consell Escolar de centre els aprovi, després d'haver-los estudiat i valorat.

230.2. Tant per a la proposta com per al desplegament, es procurarà que els projectes d'innovació i recerca didàctica siguin desplegats a través de les comissions "ad hoc".

230.3. El consell escolar i el claustre, d'acord amb les competències, procuraran promoure i impulsar iniciatives d'aquest tipus, dedicant-los en el cas del consell escolar un estudi acurat per tal de dotar-los dels recursos econòmics necessaris.

230.4. El claustre i/o el consell escolar han d'impulsar la difusió dels projectes a altres institucions de l'entorn proper o mediat.

230.5. L'equip directiu donarà a conèixer al claustre les convocatòries que periòdicament publica el Departament d'Ensenyament adreçades als centres per participar en projectes europeus o d'intercanvi amb altres centres educatius o bé per a la dotació econòmica o material de recursos.

230.6. El Pla Anual de Centre o el projecte de direcció són els documents que recolliran, si és el cas, la previsió de participar en algun projecte d'innovació o recerca.

## **Secció segona: dels documents de gestió**

### *Article 231. Consideracions generals*

L'equip directiu elaborarà, revisarà i actualitzarà els documents de gestió del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents de gestió: el projecte educatiu, normes d'organització i funcionament del centre, el Pla Anual de Centre, la memòria anual, el pressupost, els plans específics com el pla d'avaluació i el projecte de direcció.

### *Article 232. El projecte educatiu del centre. El projecte lingüístic.*

232.1. Per a l'elaboració del projecte educatiu del centre s'ha de tenir en compte el que ordena el Decret 181/2008 de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil, i el Decret 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.

232.2. El projecte educatiu de centre especificarà els valors, objectius i prioritats d'actuació, així com també els principis bàsics per al desenvolupament curricular i el tractament transversal en les àrees de l'educació i en permetin l'adequació a les característiques de l'entorn social, cultural i sociolingüístic.

232.3 El projecte educatiu garantirà que la intervenció pedagògica sigui coherent, coordinada, progressiva i assumida pel conjunt de la comunitat educativa.

232.4 El projecte educatiu inclourà també:

- a) el currículum elaborat pel centre i els criteris acordats pel desplegament curricular
- b) la concreció dels criteris metodològics, organitzatius i d'avaluació.
- c) l'organització de l'horari escolar d'infantil i primària
- d) les mesures d'acolliment i l'adaptació dels infants del segon cicle de l'educació infantil.
- e) els principis i mesures per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat i l'acció tutorial.

- f) estratègies per afavorir el treball autònom i mecanismes per organitzar el reforç dels aprenentatges.
- g) la concreció de la col·laboració família/escola, les relacions i col·laboracions amb altres centres i institucions.
- h) els criteris generals que s'estableixen respecte de l'organització i la gestió dels recursos humans, materials, funcionals, així com l'optimització de les instal·lacions i l'equip escolar.
- i) pla de convivència de centre en el qual quedaran recollides les accions que el centre desenvolupa per tal de capacitar tot el seu alumnat i la resta de la comunitat educativa en la gestió positiva de conflictes i que afavoreixin la millora del clima a l'aula, al centre i a l'entorn.
- j) el pla d'acollida del centre.
- k) el pla d'acció tutorial.
- l) el projecte lingüístic.
- m) les normes d'organització i funcionament del centre.

232.5. El projecte lingüístic recollirà els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el centre.

232.6. D'acord al Decret 142/2007, de 26 de juny, els principis generals i normativa del projecte lingüístic propi de centre, s'han d'adaptar a la realitat sociolingüística de l'entorn.

232.7. El projecte lingüístic de centre inclourà:

- a) el tractament de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge.
- b) la configuració en un sol àmbit de les dues llengües oficials de Catalunya.
- c) el tractament de la llengua castellana i de la llengua anglesa.
- d) els criteris generals per a les adequacions del procés d'ensenyament i aprenentatge de les llengües a la realitat sociolingüística del centre globalment i individual.
- e) distribució horària de les àrees de llengua al llarg de l'Etapa de Primària
- f) el pla d'acollida per a l'alumnat nouvingut.

232.8. El projecte educatiu és elaborat per l'equip directiu. El consell escolar estableix les directrius, l'aprova i l'avalua, el claustre de professors aporta propostes a l'equip directiu. Finalment ha d'ésser autoritzat pel Departament d'Educació.

232.9. El/la director/a fa públic el projecte educatiu amb el projecte lingüístic del centre d'acord amb els criteris per a la seva difusió aprovats pel consell escolar.

232.10. El projecte educatiu es revisarà cada cinc anys, seguint el mateix procediment que per a la seva elaboració. El consell escolar també aprovarà les esmenes que s'hi introdueixin.

232.11. El projecte educatiu és un dels referents més significatius en l'elaboració de tots els altres documents curriculars i de gestió.

### Article 233. *El Pla Anual de Centre (PGAC o PAC)*

233.1. És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament del centre i el desplegament curricular, concreta i sistematitza en objectius operatius les qüestions prioritzades del centre d'acord amb les directrius i aspiracions de la comunitat educativa.

233.2. Per a l'elaboració del Pla Anual de Centre s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, i les instruccions que amb caràcter anual publica el Departament d'Ensenyament a través

de la resolució que dóna instruccions d'organització i funcionament del centres docents d'educació infantil i primària.

233.3. El centre educatiu ha d'explicitar en el Pla Anual de Centre els objectius del curs escolar i, si escau, dels projectes d'innovació educativa, les actuacions que es duran a terme per assolir-los, els recursos i els responsables, els mecanismes de seguiment de la seva implantació i els criteris per a l'avaluació dels resultats.

233.4. El Pla Anual de Centre contindrà almenys els següents punts:

a) les actuacions anuals que es duran a terme en relació a les prioritats establertes pel Departament d'Educació, i els objectius operatius de gestió quedaran agrupats per àmbits, distingint els objectius experiencials o de continuïtat i els objectius d'innovació o plans específics, en els quals s'inclouran els objectius del pla d'avaluació interna per al curs.

b) els aspectes de funcionament global del centre, entre els quals s'inclourà :

b1) l'assignació de funcions en l'organització general del centre als diferents membres de la comunitat educativa (l'equip directiu, els òrgans de govern i coordinació, les tutories, etc.)

b2) l'horari general de les activitats del centre i de l'alumnat.

b3) el calendari de reunions i entrevistes amb els pares/mares de l'alumnat.

b4) el calendari de reunions d'avaluació i de lliurament d'informació als pares/mares.

b5) el calendari de les reunions dels òrgans de govern, de l'equip directiu, dels equips docents.

b6) el calendari de actuacions i de coordinació entre Primària i Secundària.

b7) el calendari de celebracions i sortides del curs.

b8) la programació de les activitats complementàries.

b9) la programació de les activitats extraescolars.

b10) la relació d'activitats de formació permanent amb participació del professorat.

b11) la programació anual del servei de menjador.

b12) el pla de treball dels serveis externs que incideixen en el centre: EAP, logopèdia i compensatòria, si és el cas.

b13) la relació de llibres de text del curs.

233.5. Les activitats i el calendari de reunions podran ser revisats i actualitzats trimestralment. Aquestes revisions també es comunicaran al consell escolar.

233.6. El Pla Anual de Centre és elaborat per l'equip directiu; el consell escolar l'aprova i l'avalua; el claustre de professors aporta propostes a l'equip directiu.

233.7. El Pla Anual de Centre s'elaborarà cada any d'acord amb els punts 233.1, 233.2 i 233.3 i a partir de les propostes de la memòria anual del curs anterior, tenint en compte el diagnòstic de la situació del centre que efectua l'equip directiu.

233.8. El Pla Anual de Centre serà elaborada per l'equip directiu durant el mes de setembre de cada curs escolar i serà aprovada pel consell escolar no més tard de la primera quinzena d'octubre.

233.9. L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació del contingut del Pla Anual de Centre i dels ajustaments oportuns, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

#### Article 234. *La memòria anual*

234.1. És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el Pla Anual de Centre, el projecte de pressupost i el projecte curricular, valora sistemàticament els objectius del Pla Anual de Centre, inclou l'informe del pla específic d'avaluació interna del centre i resumeix les principals activitats del centre

amb la finalitat que serveixi per a la millora del funcionament del centre i dels aprenentatges dels/de les alumnes.

234.2. Per a l'elaboració de la memòria anual s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, i les instruccions que amb caràcter anual publica el Departament d'Ensenyament a través de la resolució que dóna instruccions d'organització i funcionament del centres docents d'educació infantil i primària.

234.3. La memòria anual de centre contindrà, almenys, els següents punts:

a) la valoració dels objectius operatius de gestió formulats al Pla Anual de Centre.  
b) l'informe d'avaluació del pla específic d'avaluació interna realitzat en el curs escolar.

c) la valoració dels resultats obtinguts en l'activitat docent.

d) la relació de les principals activitats realitzades en els diferents àmbits del centre.

e) les propostes per a la millora o aportacions al Pla Anual de Centre del curs vinent.

234.4. La memòria anual és elaborada per l'equip directiu; el consell escolar l'aprova i l'avalua; el claustre de professors/es n'emet informe, els equips docents participen en l'elaboració de la memòria fent-hi aportacions a través dels respectius òrgans de coordinació.

234.5. La memòria anual s'elaborarà cada any d'acord amb els punts 234.1 , 234.2 , 234.3 i 234.4 i a partir de l'aplicació del contingut del Pla Anual de Centre i del pla d'avaluació interna, tenint en compte el seguiment de la situació del centre que efectui l'equip directiu.

234.6. La memòria anual de centre serà elaborada per l'equip directiu durant el mes de juny de cada curs escolar i serà aprovada pel consell escolar no més tard de la primera quinzena d'octubre.

234.7. L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació de les propostes de millora que conté la memòria anual de centre, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

#### Article 235. *El pressupost*

235.1. És un instrument de gestió a curt termini (un any natural) que, coherent amb el projecte educatiu, les Normes d'Organització i Funcionament del centre, i el Pla Anual de Centre de centre, preveu i formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics disponibles per satisfer-les concretada en documents comptables.

235.2. Per a l'elaboració del pressupost s'ha de tenir en compte el que estableix en la Llei 4/1988, de 28 de març, reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics de Catalunya, l'ordre de 16 de gener de 1990, que regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics i , si és el cas, les instruccions del Departament d' d'Educació, la Resolució de 19 d'abril/2006 per la qual es donen instruccions a les direccions dels centres relatives a diversos aspectes de la gestió econòmica dels centres públics del Departament d'Educació i el Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centre educatius

235.3. El pressupost del centre serà aprovat pel consell escolar, a proposta de la direcció, abans del 30 de gener de l'any corresponent. Així mateix, durant l'exercici pressupostari, la direcció del centre proposarà al consell escolar aquelles modificacions del pressupost que estimin oportunes (per tal que aquest les aprovi com a modificacions del pressupost). Finalment, dins del primer quadrimestre de

l'any següent, el consell escolar aprovarà la liquidació del pressupost de l'any anterior.

235.4. Tots els acords del consell escolar sobre qüestions pressupostàries s'han de recollir en l'acta corresponent de manera que, a més del fet d'haver-se adoptat l'acord corresponent, en quedi explícitament reflectit el contingut econòmic. A aquests efectes, s'afegiran a l'acta tots els annexos que convingui sobre el pressupost, les seves successives modificacions o la liquidació final, degudament signats per les persones titulars de la secretaria i la direcció del centre.

235.5. Correspon al/la directora/a autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.

235.6. De l'exercici de la competència de la direcció d'autoritzar les despeses i ordenar els pagaments en quedarà constància damunt el document o factura de cada despesa amb la signatura autògrafa del/de la director/a.

235.7. Els pagaments a proveïdors es faran normalment bé per xec bancari nominatiu a favor de la persona física, empresa o entitat que correspongui, o bé per transferència bancària (feta telemàticament o amb presència a l'oficina bancària) al mateix destinatari, que és qui ha emès la factura corresponent, en el seu moment, respecte de la qual la direcció del centre haurà autoritzat la despesa i ordenat el pagament.

235.8. També es podran fer pagaments en efectiu.

235.9. De tots els pagaments a proveïdors, el centre n'obtindrà el rebut corresponent (diligenciat i signat pel proveïdor en la mateixa factura o en un document de rebut independent en què constin les dades del proveïdor i el seu NIF, o bé en forma de tiquet de compra amb identificació del proveïdor amb el seu NIF). A més a més, sempre caldrà que quedi constància escrita de la data en què s'ha fet el pagament, i així es farà constar en diligència en la factura, o bé en el rebut o en el tiquet que acredita el pagament.

235.10. El compte bancari del centre, estarà contractat per la direcció, a nom i NIF del centre. Entre les condicions particulars del contracte hi constarà que la disposició de fons del compte requerirà la signatura conjunta de dues persones autoritzades (les titulars de la direcció i de la secretaria o les qui n'exerceixin les funcions), d'entre les tres o més de l'equip directiu que, a aquests efectes, es facin constar en el contracte. Les despeses bancàries generades per l'administració d'aquest compte es consideraran a tots els efectes despeses de funcionament del centre.

235.11. Quan la gestió econòmica d'un centre comporti moltes transaccions d'ingrés de petites quantitats (individualitzades per alumnes o famílies), el compte a què fa referència l'apartat anterior podrà, excepcionalment, auxiliar-se d'un segon compte bancari, per facilitar el control d'aquestes transaccions. El compte auxiliar tindrà les mateixes característiques contractuals que el compte del centre esmentat (compte a nom del centre, obert amb el NIF del centre, disposició de fons amb signatura conjunta de dues de les persones que hi constin com a autoritzades, normalment les titulars de la direcció i la secretaria).

235.12. En el supòsit d'utilització de caixes per disposar de diner en efectiu en els centres, la direcció disposarà el que sigui convenient per garantir-ne el control permanent i la correcta incorporació a la comptabilitat de les transaccions que s'hi facin. A aquests efectes:

a) Es disposarà d'un control escrit de caixa.

b) Es farà, periòdicament, l'arqueig de la caixa.

c) El tractament comptable dels pagaments en efectiu s'integrarà en el tractament comptable general del centre.

d) Si la caixa s'utilitza també per a cobraments de quantitats en efectiu vinculades a l'activitat del centre es documentarà suficientment tant cada incorporació d'efectiu a la caixa com el seu traspàs, si escau, al compte bancari del centre.

235.13. El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupats. El pressupost del centre contindrà almenys en l'apartat d'ingressos els següents apartats:

- a) fotocòpies
- b) Departament
- c) Ajuntament
- d) interessos
- e) romanent

L'apartat de despeses contindrà els següents blocs:

- a) lloguers
- b) renting fotocopiadora
- c) petit manteniment
- d) material no inventariable
- e) llibres consulta
- f) farmaciola
- g) material higiènic
- h) correus
- i) reunions i conferències
- j) desplaçaments
- k) comissions bancaries
- l) maquinaria/instal.lacions
- m) mobiliari/equipaments
- n) equips informàtic
- o) biblioteca

235.14. El pressupost anirà acompanyat dels documents auxiliars, que seran almenys els següents :

- a) Compte general de despeses
- b) Compte general de rendes publiques
- c) Compte general d'operacions extrapressupostaries
- d) Compte general de tresoreria

235.15. El projecte de pressupost serà elaborat pel secretari/ària i presentat pel director/a per tal que sigui aprovat pel consell escolar abans del 30 de gener de l'any corresponent.

235.16. Durant l'exercici pressupostari el/la secretari/ària serà el/la responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre. Si es produeixin ajustaments, aquests seran proposats pel director/a i aprovats en el consell escolar. En finalitzar l'any , i en tots cas abans del 30 de gener de l'any següent, el/la director/a sotmetrà al consell escolar, per a la seva aprovació, la liquidació del pressupost de l'any anterior. En aquesta sessió es farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del pressupost del curs següent.

235.17. L'acreditació documental i comptable de la gestió econòmica del centre es farà en el llibre d'actes del consell escolar, que comprendrà:

- a) actes del consell escolar en què consti l'aprovació del pressupost amb el seu detall.
- b) actes del consell escolar respecte de la gestió econòmica del centre.

235.18. Quan es produeixi un canvi de director/a, s'estendrà en el llibre d'actes del consell escolar una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de factures pendents de pagament i la situació de l'inventari. El/la directora/a entrant o qui tingui assignades les seves funcions estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'eleva l'informe oportú a l'àrea territorial del Departament d'Ensenyament.

#### Article 236. *Els plans específics*

236.1. El centre podrà elaborar plans específics per al desenvolupament d'alguns objectius de gestió. Aquests plans podran ser anuals, pluriannuals o d'aplicació reiterada.

236.2. Els plans específics anuals s'integraran al Pla Anual de Centre, així com la part corresponent dels plans específics pluriannuals. El consell escolar haurà d'aprovar els plans d'avaluació interna.

236.3. Els plans d'avaluació interna s'elaboraran tenint en compte el procediment establert a l'Ordre de 20 d'octubre de 1997, per la qual es regula l'avaluació dels centres docents sostinguts amb fons públics, i, les instruccions d'organització i funcionament del curs escolar.

236.4. El centre podrà sol·licitar l'autorització d'un pla estratègic al Departament d'Educació prèvia l'elaboració per part de l'equip directiu i l'aprovació del claustre i del consell escolar. Els plans estratègics s'elaboraran tenint en compte el procediment establert, les resolucions de convocatòria d'autorització dels Plans estratègic del Departament d'Educació i, les instruccions d'organització i funcionament del curs escolar.

236.5. Els plans específics d'aplicació reiterada es consideraran part o annexos dels documents de gestió a mig-llarg termini; és a dir, del projecte educatiu o del projecte curricular. Igualment, poden configurar-se com a especificació d'aquest reglament en tant que desenvolupin les funcions d'algun dels òrgans del centre, en aquest cas formarien part d'un manual de funcions o un quadre lineal de responsabilitats.

236.6. El pla d'acollida per a nous professors és un pla específic d'aplicació reiterada; així com el pla d'acollida per a alumnes d'incorporació tardana i, també, el pla de menjador escolar.

#### Article 237. *El projecte de direcció*

(Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centre educatius públics i del personal directiu...)

##### 237.1. *Consideracions generals*

a) És un instrument de gestió a termini mitjà (quatre anys acadèmics) que, coherent amb el projecte educatiu del centre, les normes d'organització i funcionament del centre i els altres documents de gestió i curriculars del centre, recull la proposta directiva del/s candidat/s a director per quatre anys.

b) Per a l'elaboració del projecte de direcció caldrà tenir en compte el que estableixen les resolucions de convocatòria que periòdicament publica el Departament d'Educació per proveir vacants de director/a i altres òrgans unipersonals de govern per als centres docents públics de nivell no universitari.

c) El projecte l'elabora/en el/s candidat/s. El claustre de professors/es i el consell escolar ha de conèixer els projectes o programes directius que presenta/en el/s candidat/s.

- d) El projecte de direcció l'elabora/en el/s candidat/s i en fan la difusió, en les dates que estableix la resolució de convocatòria.
- e) El projecte de direcció del/de la directora/a elegit/da ha de ser assumit pels òrgans de govern i de coordinació del centre, així com per tots els membres de la comunitat educativa.
- f) El/la directora/a i l'equip directiu elegit seran els responsables de la seva aplicació, seguiment i avaluació, acord amb la proposta que contingui el propi projecte i a través dels òrgans col·legiats de govern i coordinació.
- g) L'aplicació, seguiment i avaluació dels objectius del projecte de direcció constarà en les respectives programacions generals anuals i memòries de gestió de cada curs escolar.
- h) El projecte de direcció ha d'ordenar 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.
- i) En cas de nomenament amb caràcter extraordinari, el projecte de direcció es pot referir exclusivament a la programació anual d'activitats, en concordança amb el projecte educatiu del centre.

#### *237.2. El projecte educatiu i el projecte de direcció*

- a) El projecte educatiu és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element vertebrador de la seva activitat. 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 escau, formular propostes en relació amb l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.
- b) El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.

#### *237.3. Continguts del projecte de direcció*

- a) El projecte de direcció ha de preveure actuacions d'aplicació del projecte educatiu, concrecions organitzatives i indicadors explícits per a l'avaluació del mandat.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 5. 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 treball en equip.

#### *237.4. Actualització del projecte de direcció en la renovació del mandat*

- a) En l'actualització del projecte de direcció en la renovació del mandat s'han de tenir en compte les actualitzacions de tots els aspectes del projecte de direcció inicial que es considerin pertinents, sense perjudici de la possibilitat d'introduir-ne de nous, amb els indicadors corresponents, quan escaigui.
- b) Entre els indicadors n'hi haurà d'haver necessàriament de referits a l'acord de corresponsabilitat vigent, si el centre l'ha subscrit o modificat durant el mandat anterior de la mateixa direcció.

### **Secció tercera: de la documentació acadèmica.**

#### *Article 238. Arxiu personal de l'alumne/a*

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

238.2. Aquesta informació quedarà sota custòdia del/de la secretari/'aria del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne/a.

238.3. Aquest arxiu personal de l'alumne/a recollirà:

a) Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu:

a1) Expedient acadèmic.

a2) Informe d'avaluació individual (si escau).

b) Documents obligatoris amb model i contingut a decidir en el projecte curricular de centre:

b1) Registres i fulls de seguiment significatius dels/de les alumnes.

b2) Còpia dels informes a les famílies.

c) Altres informacions:

c1) Fitxa de dades bàsiques.

c2) Informes d'especialistes.

c3) Informes de serveis (psicopedagògics, mèdics...)

c4) Plans individuals.

c5) Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa, etc.).

#### *Article 239. Altra documentació acadèmica*

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

a) Actes d'avaluació final de cicle.

b) Actes de les sessions d'avaluació.

c) Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

### **Secció quarta: del suport burocràtic (Actualitzat a LOE/LEC)**

#### *Article 240. Règim administratiu*

240.1. L'activitat administrativa és substantiva en actes, contractes i reglaments, o en activitats instrumentals que en són preparatòries o derivades.

240.2. L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics.

240.3. La documentació del centre ha de ser degudament diligenciada, registrada i arxivada.

240.4. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats.

240.5. El centre disposarà d'un arxiu actiu, un arxiu semiactiu i un arxiu històric segons el que disposa el Decret 76/1996, de 5 de març.

#### Article 241. *Categories de la documentació*

241.1. El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació dels òrgans de govern del centre. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: actes dels òrgans col·legiats i de les seves comissions, registre d'entrades i sortides, inventari, i comptabilitat.

241.2. El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que compren la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: registre de matrícula, i registre d'assistència de l'alumnat.

241.3. El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent als membres dels altres sectors de la comunitat educativa i als serveis escolars. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: permisos i absències del professorat, actes dels equips docents, i actes dels òrgans de coordinació.

## **CAPÍTOL 2: DELS ESPAIS DEL CENTRE**

### **Secció primera: dels escenaris especialitzats**

#### Article 242. *Aules d'informàtica*

242.1. El centre disposa de dues aules d'informàtica, que són els espais docents específics per a l'ús i aprenentatge d'aquesta tecnologia.

242.2. El responsable d'aquestes aules és el/la coordinador/a d'informàtica del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

242.3. El/la coordinador/a d'informàtica realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.

#### Article 243. *Espais d'esports i esbarjo*

##### 243.1. *Gimnàs*

a) El centre disposa d'un gimnàs, que és un espai docent específic per a l'educació física.

b) El/la responsable d'aquest espai són els/les professors/es d'educació física, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

c) El/la professor/a d'educació física realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.

##### 243.2. *Aula de psicomotricitat*

a) El centre disposa d'una sala de psicomotricitat, espai per a certes activitats amb grups reduïts d'alumnes, normalment d'educació infantil i cicle inicial.

b) El/la responsable d'aquest espai és el professorat d'educació infantil, encarregat de la psicomotricitat, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

c) El/la professor/a de l'Aula de Psicomotricitat realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.

d) Les normes específiques d'ús d'aquest espai són:

d1) cal deixar tot el material endreçat i al seu lloc, tal i com ho hem trobat.

d2) les peces i matalassos no es poden fer servir amb sabates.

d3) no es pot tocar el mirall.

d4) a la sala de psicomotricitat no pot haver-hi nens/es sense la supervisió d'un/a responsable adult.

### 243.3. Aula de ludoteca

a) El centre disposa d'una sala de Ludoteca, espai d'activitats lúdiques per a grups reduïts d'alumnes, normalment d'educació infantil. També es fa servir com una de les activitats que s'ofereixen en horari extraescolar.

b) El/la responsable d'aquest espai és la comissió corresponent, a més del professorat d'educació infantil encarregat de la Ludoteca, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

c) En el Pla Anual de Centre se realitzarà una previsió d'ús d'aquest espai, s'establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.

### Article 244. Laboratori d'idiomes

244.1. El centre disposa d'una aula d'idiomes, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

244.2. Els/les responsables d'aquesta aula són els/les especialistes de llengua estrangera del centre, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

244.3. El/la responsable del laboratori realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.

### Article 245. Biblioteca/Mediateca

245.1. El centre disposa d'una biblioteca, que és l'espai específic que conté els llibres per a l'ús de l'alumnat del centre.

Aquest espai també s'utilitza com a mediateca que és l'espai docent específic que conté diversos materials i mitjans audiovisuals per a l'ús i aprenentatge de les diverses àrees del currículum.

245.2. El/la responsable d'aquesta sala és el professorat en qui es delegui a l'inici de curs i que es farà constar en la concreció de càrrecs en el pla anual.

245.3. El/la responsable de la biblioteca dirigirà el funcionament de la biblioteca, gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'organització, classificació, i conservació dels llibres i altre material gràfic.

El/la responsable d'audiovisuals gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

245.4. Els/les responsable de la *Biblioteca – Mediateca* realitzaran anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establiran un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.

245.5. Les normes específiques d'ús de la Biblioteca són:

*(Reglament del servei de préstec de la biblioteca)*

- a) El servei de préstec de llibres de la biblioteca va adreçat als alumnes de l'escola de primer fins a sisè de primària.
- b) Els/les alumnes només podran tenir un llibre en préstec. No es podrà agafar cap més llibre si no s'ha retornat el primer.
- c) La durada del préstec serà de 15 dies. Aquest període pot ser prorrogat per un màxim de 7 dies més, prèvia sol·licitud del/de la lector/a i a criteri dels/de les responsables de la biblioteca.
- d) Només podran ser deixats en préstec els llibres de lectura, no els de consulta.
- e) Els/les alumnes que portin els llibres a casa es fan responsables de mantenir-los en bon estat, vigilants i tenint cura de la seva conservació.
- f) Els llibres retornats s'han de deixar damunt la taula dels/de les responsables de la biblioteca.
- g) Per cada llibre que es retorni amb una setmana de retard es procedirà de la següent manera: primer es farà una amonestació oral. Si a la setmana següent no es té resposta es farà una amonestació escrita que haurà de signar la família. Si a la setmana següent no hi ha resposta automàticament l'alumne/a queda exclòs del servei de préstec fins que torni el llibre.
- h) Si un llibre no es trobés en bones condicions en el moment de triar-lo, es comunicarà als responsables de la biblioteca.
- i) En cas de pèrdua o deteriorament del llibre prestat l'alumne/a, previ avís per escrit a la família, haurà de restituir-lo comprant un altre exemplar de la mateixa edició. Si està exhaurit n'haurà d'adquirir un de similar recomanat pels responsables de la biblioteca. Fins que el desperfecte no estigui solventat aquell/a alumne/a no podrà gaudir del préstec. L'incompliment d'aquesta norma comportarà deixar de ser usuari.
- j) Els pares/mares signaran una autorització amb l'acceptació d'aquestes normes.

#### Article 246. *Aula de música*

246.1. El centre disposa d'una aula de música, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

246.2. El/la responsable d'aquesta aula és l'especialista de música del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

246.3. El/la responsable de l'aula de música realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema d'una reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.

#### Article 247. *Aules d'Educació Especial*

247.1. El centre disposa dues aules d'educació especial, que són l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatges dels/de les alumnes amb necessitats educatives especials.

247.2. Els/les responsables d'aquestes aules són els/les professors/es d'educació especial del centre, que gestionaran els seus equipaments i tindran cura de l'inventari especialitzat.

247.3. Els/les responsables de les aules d'educació especial realitzaran anualment una previsió d'ús d'aquests espais, establiran un sistema d'una reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquestes.

#### Article 248. *Aula d'Acollida*

248.1. El centre disposa d'un aula d'acollida, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatges dels alumnes novinguts.

248.2. El/la responsable d'aquesta aula és el/la professor/a d'acollida del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

248.3. El/la responsable de l'aula d'acollida realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema d'una reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.

248.4. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

#### Article 249. *Hort escolar*

249.1. El centre disposa d'un hort escolar, que és l'espai docent específic per a l'ús educatiu d'eines i feines agrícoles i aprenentatge del conreu de diferents productes d'hort.

249.2. El/la responsable d'aquest espai gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

249.3. El/la responsable de l'hort realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema d'una reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.

### **Secció segona: dels altres espais**

#### Article 250. *Els patis*

250.1. El centre disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixen un espai ampli i obert.

250.2. El/la responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

250.3. L'horari d'esbarjo de l'alumnat es correspon amb horari docent del professorat. Això no obstant, la programació anual de centre inclou torns de vigilància de patis que sempre hauran de ser suficients en nombre i distribució (de forma rotativa, quatre/cinc professors cada dia a Primària i tres a Infantil) per assegurar-ne un correcte ús i seguretat.

#### Article 251. *Espais del professorat*

251.1. El centre disposa, com a espais del professorat, d'una sala de professors i una sala de fotocopiadora (secretaria). Aquests espais es destinen a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, i tasques individuals del professorat. Igualment, s'utilitzen per a reunions amb l'Ampa i reunions i entrevistes amb pares/mares i alumnes.

251.2. La distribució horària de l'ús de la sala de professors prioritzarà les sessions dels òrgans col·legiats de govern previstes al Pla Anual de Centre.

#### Article 252. *Espais per a la gestió*

El centre disposa dels següents espais que es destinen als usos propis de la gestió: despatx de direcció, secretaria (sala de fotocopiadora).

## **CAPÍTOL 3: DEL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEGURETAT I SALUBRITAT**

### **Secció primera: del recinte escolar i el seu equipament**

#### *Article 253. El recinte escolar*

253.1. El recinte escolar és constituït pels terrenys i les edificacions degudament delimitades i tancades, afectat a l'ús escolar.

253.3. Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la seva conservació, manteniment i reparació.

#### *Article 254. L'equipament escolar*

254.1. L'equipament escolar és integrat pel mobiliari i el material didàctic.

254.2. L'equipament escolar ha de constar en un Inventari general del centre, en el qual el/la secretari/ària anirà enregistrant les altes i les baixes i que s'actualitzarà anualment (material didàctic).

254.3. Igualment, els responsables dels espais especialitzats corresponents a que es refereix la secció primera del capítol segon d'aquest títol (escenaris especialitzats) gestionaran, els respectius inventaris especialitzats.

254.4. Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la conservació, manteniment i reparació de l'equipament escolar.

254.5. El/la secretari/ària preveurà en l'elaboració del projecte de pressupost les despeses corresponents per al manteniment, reposició i actualització de l'equipament didàctic o, en el seu cas, la proposta de provisió per part de l'òrgan o entitat que correspongui.

#### *Article 255. Ús social del centre*

(Articles 53 i 54 del decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia de centre educatiu.)

Gestió de l'ús social dels centres educatius públics.

##### *255.1. Criteris a què s'ajusta l'ús social dels centres públics*

a) El Departament d'Educació, els ajuntaments i els centres públics promouen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o altres de caràcter social i que no suposen l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals o de qualsevol altra mena. Amb aquest efecte, sempre que sigui possible s'han d'agilitar les tramitacions que s'estableixen en aquest article i establir, quan escaigui, les modificacions pertinents en l'accés a les instal·lacions dels centres.

b) L'ús social dels centres públics no ha d'interferir, impedir o dificultar les activitats ordinàries dels centres dins l'horari escolar. Amb aquests efectes, s'entén per horari escolar el període temporal que comprèn l'horari lectiu, l'interlectiu del migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats, siguin extraescolars o complementàries, aprovades pel consell escolar i previstes en la programació anual del centre.

##### *255.2. Requisits i procediments per a l'autorització de l'ús social dels centres públics*

a) Correspon a la direcció del centre resoldre motivadament sobre l'ús social quan, excepcionalment, hagi de tenir lloc dins de l'horari escolar, sense perjudici de l'acord previ de l'ajuntament quan tingui la propietat demanial de l'escola o centre educatiu de què es tracti.

b) Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, dels edificis de les escoles i altres centres educatius dels quals en tinguin la propietat demanial. Quan la realització de l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, la titularitat del qual és de la Generalitat de Catalunya, es requereix la prèvia conformitat expressa de la direcció del centre. L'ajuntament, prèviament a la realització de l'activitat, notifica a la direcció del centre l'autorització concedida. L'ajuntament adopta les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús i garanteix que, si l'activitat comporta despeses per al centre, qui utilitzi les instal·lacions del centre compensa el centre per les despeses ocasionades.

c) Quan escaigui, la direcció dels centres a què es refereix l'apartat anterior fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat a desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de donar cobertura a tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris aprovats pel consell escolar. No es poden destinar altres recursos propis del centre per fer front a les despeses derivades de l'ús social dels seus edificis, instal·lacions o serveis.

d) Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització, per unes sumes assegurades mínimes de 150.000 euros per víctima individual i de 1.200.000 euros per sinistre, que el Govern pot actualitzar periòdicament.

e) Contra les resolucions de les direccions dels centres es pot presentar recurs davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació, la resolució dels quals posa fi a la via administrativa.

#### *Article 256. Accés al recinte*

256.1. L'accés al recinte escolar serà controlat, d'acord al règim horari de les activitats del centre segons el que disposen aquestes normes d'organització i funcionament del centre i les corresponents programacions generals de centre de cada any.

256.2. L'accés al centre es facilitarà per al desenvolupament del seu ús propi, en cada cas, segons els corresponents horaris disposats a l'efecte.

256.3. El principi general és el de restricció de la circulació en el recinte escolar a les activitats corresponents a les franges horàries respectives. Només en supòsits excepcionals, el/la director/a podrà autoritzar l'accés extemporani.

256.4. Igualment, el/la director/a del centre podrà autoritzar l'accés de personal aliè que hagi d'efectuar tasques de suport, de manteniment o de provisió de recursos, sempre que es garanteixi el normal funcionament de les activitats i la seguretat de les persones. En tot cas, s'aïllaran eventuales zones d'obres o de reparacions que puguin suposar un perill.

256.5. Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos socials autoritzats en les franges horàries corresponents.

### **Secció segona: de la seguretat i salubritat del recinte i l'equipament escolar**

**(Actualitzat a LOE/LEC)**

**Article 257. Seguretat i salut**

**257.1. Plans d'emergència**

El centre ha elaborat un pla d'emergència i evacuacions així com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer, a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre.

- a) El centre, a l'inici de curs, haurà de comprovar que el pla d'emergència està actualitzat i haurà de garantir que, com a mínim, es farà un simulacre durant el curs escolar, preferiblement en el primer trimestre.
- b) Una vegada s'hagi fet el simulacre, el/la director/a del centre emetrà un informe i el farà arribar al director/a dels serveis territorials. Formaran part d'aquest informe les fitxes 1, 26, 27, 28 i 29 del manual Pla d'emergència del centre educatiu degudament emplenades i tres còpies dels plànols del centre actualitzats.
- c) La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà a la memòria anual i serà tinguda en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

**257.2. Accidents laborals**

Segons les obligacions especificades en la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, cal fer la notificació dels accidents laborals amb baixa i sense baixa. La notificació de l'accident laboral sofert per part del personal del Departament, sigui amb baixa o sense, anirà a càrrec de la direcció del centre, mitjançant el model "Full de notificació d'accident o incident laboral". Aquest full de notificació s'ha d'emplenar i trametre als serveis territorials corresponents i cal guardar còpia de la tramesa a l'arxiu del centre de treball.

**257.3. Farmaciola**

- a) En el centre hi ha una farmaciola a la sala de fotocopiadora, a l'abast del personal, tancada però no amb clau, no accessible a l'alumnat, i pròxima a un punt d'aigua. També es disposa d'una farmaciola a l'edifici d'Educació Infantil.
- b) També, a prop de cada farmaciola i en un lloc visible, hi ha les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola.
- c) El contingut de la farmaciola s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.
- d) La revisió i reposició del contingut de les farmacioles anirà a càrrec del/de la coordinador/a de riscos laborals.

**257.4. Administració de medicació a alumnes**

- a) Per poder administrar medicació a alumnes cal que el pare, mare o tutor/a legal aportï una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre educatiu que administri al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu.
- b) El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què poguessin fer-ho el pare, la mare o el tutor/a legal, sense una formació especial.
- c) La classe que tingui alumnes d'aquestes característiques (normalment diabètics o al·lèrgies) als quals se'ls hagi d'administrar medicaments, hauran de tenir en lloc ben visible el nom de l'alumne/a, en quines circumstàncies, com i quan se l'ha d'administrar els medicaments.

#### *257.5. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme*

- a) Es prohibeix la venda i el subministrament de productes del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres de treball del Departament d'Educació.
  - b) La prohibició afecta el professorat, el personal d'administració i serveis i altre personal del centre i a tota persona que estigui dins de qualsevol dels recintes esmentats.
  - c) La normativa preveu que els centres educatius, serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Educació no tinguin àrees reservades per a fumadors.
  - d) Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa es considera beguda alcohòlica.
- El director ha de vetllar, mitjançant la participació del consell escolar de centre, pel compliment de les mesures previstes en la normativa i la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum.
- L'incompliment de la normativa serà degudament advertit i, si escau, sancionat, d'acord amb el règim disciplinari vigent.

#### *Article 258. Seguretat del recinte i instal·lacions*

- 258.1. Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars.
- 258.2. En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.
- 258.3. Els òrgans de govern, en el marc de les respectives competències, tindran cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats; de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

#### *Article 259. Seguretat de l'equipament i material*

##### *259.1. Materials*

- Tots els materials emprats al centre hauran de complir allò que s'estableix en l'article setè de l'Ordre d'11 de maig de 1983, que en regula les condicions higienicosanitàries i de seguretat, de compliment obligat per als centres d'atenció assistencial per a infants de menys de sis anys (DOGC núm. 336, de 10.6.1983).
- 259.2. Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat de l'equipament i del material.
  - 259.3. En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la seguretat com un dels criteris prioritaris.
  - 259.4. El personal del centre que hagi de manipular equipament i material susceptible de risc o perill haurà de tenir els coneixements i formació adients, així com prendre totes les cauteles necessàries.

#### *Article 260. Seguretat de les activitats*

- 260.1. Les activitats aprovades al Pla Anual de Centre o les que es deriven de l'exercici dels drets dels membres dels diferents sectors de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat.

260.2. A aquest efecte, s'incorporaran en la seva planificació, de manera sistemàtica els elements de seguretat necessaris que hauran de respectar-se en la seva execució. Les persones adultes responsables de la seva realització hauran de tenir-les presents, aplicar-les, i podran proposar-ne millores.

260.3. La valoració de les activitats aprovades al Pla Anual de Centre porta associada la valoració de la seva seguretat.

#### *Article 261. Salubritat del recinte i instal·lacions*

261.1. Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions escolars.

261.2. En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura de considerar els elements de salubritat de què ha d'estar proveït el centre, així com de la neteja del recinte i instal·lacions.

261.3. Des de l'Ajuntament se segueixen les línies d'actuació de Control integrat de plagues urbanes, amb la finalitat d'integrar totes les mesures possibles que afavoreixin una estratègia de control que causi la menor afectació a les persones i a l'entorn. Les mesures de control per a possibles plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu.

#### *Article 262. Salubritat de l'equipament i material*

262.1. Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat de l'equipament i del material.

262.2. En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la salubritat com un dels criteris prioritaris.

262.3. Es deixarà fora d'ús, o en ús restringit quan sigui el cas, qualsevol material insalubre sigui quina sigui la seva procedència.

262.4. Igualment, es prohibeix en el centre l'ús de material propi dels membres de la comunitat educativa que tingui la consideració d'insalubre.

#### *Article 263. Salubritat de les activitats*

263.1. Les activitats aprovades al Pla Anual de Centre han de ser salubres i saludables.

263.2. Està prohibida l'experimentació amb animals vius amb finalitats educatives.

# DISPOSICIONS FINALS

(Actualitzat a LOE/LEC)

## Primera. *Interpretació del reglament*

1. Es faculta el/la director/a per a la interpretació del present reglament.
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.
3. Les sancions a conductes que afectin a la comunitat educativa i que no estiguin recollides en el present Reglament, se realitzaran d'acord amb la normativa vigent.

## Segona. *Modificacions*

1. Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents:
  - a) perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació,
  - b) perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació;
  - c) 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 majoria simple les modificacions del reglament.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares/mares.

## Tercera. *Especificacions del reglament*

1. Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, 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'aquest reglament.

## Quarta. *Publicitat*

1. Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa. Un exemplar es quedarà a l'AMPA i un altre a Direcció.
2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

## Cinquena. *Dipòsit*

1. Es dipositarà un exemplar del text d'aquestes normes d'organització i funcionament del centre a la delegació territorial del Departament d'Educació, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.
2. Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.
3. S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del consell escolar la còpia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.

Sisena. *Entrada en vigor*

Aquest reglament entrarà en vigor a partir del dia 3 de juny de 2013

Badalona, 3 de juny de 2013

El/la director/a  
(nom i signatura)

(segell del centre)

FAIG CONSTAR que el present reglament ha estat aprovat pel claustre de professors el dia 28 de maig de 2013, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

El/la secretari/ària  
(nom i signatura)

Vist i plau  
El/la director/a  
(nom i signatura)

(segell del centre)

FAIG CONSTAR que el present reglament ha estat aprovat pel consell escolar el dia 3 de juny de 2013, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

El/la secretari/ària  
(nom i signatura)

Vist i plau  
El/la director/a  
(nom i signatura)

(segell del centre)