

**NORMES**  
**D'ORGANITZACIÓ**  
**I FUNCIONAMENT**  
**DE CENTRE**

Escola Pau Sans  
08039574

# Í N D E X

<b>PREÀMBUL</b> .....	<b>5</b>
<b>TÍTOL PRELIMINAR</b> .....	<b>5</b>
<i>CAPÍTOL I DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN</i> .....	7
<i>CAPÍTOL II DELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE I GESTIÓ</i> .....	12
<b>Secció Primera. Dels òrgans col·legiats de govern i de coordinació docent</b> .....	<b>12</b>
<b>Secció Segona. El claustre de professorat</b> .....	<b>14</b>
<b>Secció Tercera. El Consell Escolar</b> .....	<b>16</b>
<i>CAPÍTOL III DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENTS</i> .....	21
<b>Secció Primera. Dels mestres tutors/es</b> .....	<b>22</b>
<b>Secció Segona. Dels mestres especialistes</b> .....	<b>23</b>
<b>Secció Tercera. De la Coordinació Pedagògica</b> .....	<b>26</b>
<b>Secció Quarta. Els equips de cicle i els coordinadors</b> .....	<b>26</b>
<b>Secció Cinquena. De les altres Coordinacions</b> .....	<b>28</b>
<b>Secció Sisena. De les Comissions d'Avaluació</b> .....	<b>31</b>
<i>CAPÍTOL IV DELS DOCUMENTS DE GESTIÓ DEL CENTRE I LA SEVA ELABORACIÓ</i> .....	32
<b>Secció Primera. Documents institucionals: el projecte educatiu, el projecte de direcció i el projecte curricular</b> .....	<b>32</b>
<b>Secció Segona La programació general anual</b> .....	<b>34</b>
<b>Secció Tercera La Memòria Anual i altres documents</b> .....	<b>34</b>
<b>Secció Quarta. Les Normes d'Organització i de Funcionament del centre</b> .....	<b>35</b>
<b>Secció Cinquena. El Pressupost anual</b> .....	<b>36</b>
<b>Secció Sisena. La Carta de Compromís</b> .....	<b>36</b>
<i>CAPÍTOL I. DE LA COMUNITAT EDUCATIVA</i> .....	37
<b>Secció primera. Descripció de la comunitat educativa</b> .....	<b>37</b>
<b>Secció segona. Drets i deures</b> .....	<b>37</b>
<b>Secció tercera. Relació amb la comunitat i responsabilitats en general</b> .....	<b>37</b>
<i>CAPÍTOL II. ELS MESTRES</i> .....	38
<b>Secció primera. Funcions</b> .....	<b>38</b>
<b>Secció segona. Drets dels mestres</b> .....	<b>39</b>
<b>Secció tercera. Deures dels mestres</b> .....	<b>40</b>
<b>Secció quarta. Règim del professorat</b> .....	<b>42</b>
<i>CAPÍTOL III. DEL PERSONAL NO DOCENT</i> .....	44
<b>Secció primera. El Personal d'Administració i Serveis</b> .....	<b>44</b>
<b>Secció segona. Altre personal</b> .....	<b>46</b>
<i>CAPÍTOL IV. DELS PARES I MARES DELS ALUMNES</i> .....	47
<b>Secció primera. Dels drets del pares mares o tutors legals de l'alumnat</b> .....	<b>47</b>
<b>Secció segona. Dels deures dels pares, mares i tutors legals</b> .....	<b>48</b>
<b>Secció tercera. Dels delegats de classe i les associacions de pares, mares i tutors legals d'alumnes</b> .....	<b>49</b>
<b>Secció quarta. De la pàtria potestat i la guarda i custòdia</b> .....	<b>50</b>
<i>Capítol V. ELS ALUMNES</i> .....	51
<b>Secció primera. Consideracions generals</b> .....	<b>51</b>
<b>Secció segona. Drets dels alumnes</b> .....	<b>51</b>
<b>Secció tercera. Deures dels alumnes</b> .....	<b>53</b>
<b>Secció quarta. Normes de convivència</b> .....	<b>54</b>
<b>Secció cinquena. La mediació escolar com a procés de gestió de conflictes</b> .....	<b>57</b>
<b>Secció sisena Règim disciplinari</b> .....	<b>58</b>
<i>CAPÍTOL I. DE L'ELABORACIÓ DELS HORARIS</i> .....	64
<b>Secció primera. Dels criteris pedagògics per a la confecció dels horaris i grups</b> .....	<b>66</b>
<b>Secció segona. Dels criteris generals per l'assignació de grups</b> .....	<b>67</b>
<b>Secció tercera. De l'aprovació dels horaris</b> .....	<b>68</b>
<i>CAPÍTOL II. ELS AGRUPAMENTS D'ALUMNES</i> .....	68
<b>Secció primera. Els agrupaments</b> .....	<b>68</b>
<b>Secció segona. L'Aula d'acollida</b> .....	<b>69</b>
<b>Secció tercera. L'Aula d'Educació especial- Atenció a la diversitat -</b> .....	<b>70</b>
<b>Secció quarta. L'aula d'audició i llenguatge</b> .....	<b>70</b>
<b>Secció cinquena. Unitat de suport a l'educació especial</b> .....	<b>70</b>

CAPÍTOL III. LA TUTORIA DE GRUP .....	71
<b>Secció primera. Pla d'acció tutorial .....</b>	<b>71</b>
CAPÍTOL IV. LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES .....	72
<b>Secció primera. L'esbarjo.....</b>	<b>72</b>
<b>Secció segona. L'atenció d'alumnes en absència de mestre.....</b>	<b>73</b>
<b>Secció tercera. L'atenció dels alumnes fora de l'horari escolar .....</b>	<b>73</b>
CAPÍTOL I. DE L'AVALUACIÓ DE CENTRE .....	74
CAPÍTOL II. DEL CURRÍCULUM .....	76
<b>Secció primera. El Projecte curricular .....</b>	<b>76</b>
<b>Secció segona. Les programacions didàctiques.....</b>	<b>76</b>
<b>Secció tercera. Atenció a la diversitat i plans individualitzats.....</b>	<b>76</b>
<b>Secció quarta. El material didàctic.....</b>	<b>78</b>
CAPÍTOL III. DE L'AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT .....	79
<b>Secció primera. Consideracions generals.....</b>	<b>79</b>
<b>Secció segona. Les Sessions d'avaluació .....</b>	<b>82</b>
<b>Secció tercera. La documentació acadèmica.....</b>	<b>85</b>
<b>Secció quarta. De les reclamacions a les qualificacions de l'educació primària.....</b>	<b>88</b>
CAPÍTOL IV. DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRA-ESCOLARS .....	89
<b>Secció primera. Activitats curriculars complementàries .....</b>	<b>89</b>
<b>Secció segona. Programació de les sortides.....</b>	<b>90</b>
<b>Secció tercera. Requisits mínims: objectius i protocols .....</b>	<b>90</b>
<b>Secció quarta. Obligatorietat i despeses de les activitats complementàries escolars .....</b>	<b>91</b>
<b>Secció cinquena. La convivència en les activitats escolars complementàries i extraescolars ....</b>	<b>91</b>
CAPÍTOL I. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE .....	92
<b>Secció primera Marc horari del centre .....</b>	<b>92</b>
<b>Secció segona Actuacions en els supòsits d'absentisme de l'alumnat .....</b>	<b>93</b>
<b>Secció tercera Actuacions en els supòsits de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.....</b>	<b>93</b>
<b>Secció quarta De l'admissió d'alumnes malalts i dels accidents .....</b>	<b>94</b>
<b>Secció cinquena Actuacions en casos d'accident.....</b>	<b>95</b>
CAPÍTOL II. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE .....	95
<b>Secció primera Normes generals .....</b>	<b>95</b>
<b>Secció segona De l'accés a les dependències del centre .....</b>	<b>96</b>
CAPÍTOL III. EL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEURETAT I SALUBRITAT .....	100
<b>Secció primera Del recinte escolar i el seu equipament.....</b>	<b>100</b>
<b>Secció segona De la prevenció de riscos.....</b>	<b>100</b>
<b>Secció tercera De la seguretat i salubritat del recinte i l'equipament escolar .....</b>	<b>101</b>
<b>Secció quarta Del Pla d'evacuació .....</b>	<b>102</b>
CAPÍTOL IV. UTILITZACIÓ D'ALTRES AULES .....	103
<b>Secció primera, Aula taller, aula de música, aula d'idiomes, biblioteca, aula d'educació especial i sala de mestres.....</b>	<b>103</b>
<b>Secció segona De la sala de biblioteca .....</b>	<b>105</b>
<b>Secció tercera De les instal·lacions esportives .....</b>	<b>105</b>
<b>Secció quarta De l'aula d'informàtica / pissarres digitals .....</b>	<b>106</b>
<b>Secció cinquena Del Servei de reprografia .....</b>	<b>106</b>
CAPÍTOL V. SERVEIS ESCOLARS .....	107
<b>Secció primera Del servei de menjador escolar .....</b>	<b>107</b>
<b>Secció segona Del servei de transport en sortides ocasionals .....</b>	<b>108</b>
<b>Secció tercera Del servei de biblioteca escolar .....</b>	<b>108</b>
<b>Secció quarta Dels serveis en la relació amb l'entorn .....</b>	<b>109</b>
<b>Secció cinquena D'altres serveis .....</b>	<b>109</b>
CAPÍTOL VI. DIGITALITZACIÓ DE LA INFORMACIÓ .....	109
<b>Secció primera Protecció de dades personals .....</b>	<b>109</b>
<b>Secció segona Autoritzacions per a la cessió de dades i reproducció d'imatges d'alumnes....</b>	<b>109</b>
<b>Secció tercera El tauler d'anuncis.....</b>	<b>110</b>
<b>Secció quarta La pàgina Web .....</b>	<b>110</b>
<b>Secció cinquena Utilització de les xarxes socials i telèfon .....</b>	<b>111</b>

CAPÍTOL VII. CONTRACTES DE SERVEIS.....	111
CAPÍTOL VIII. DEL TRACTAMENT DE LES QUEIXES PRESENTADES PER L'ALUMNAT, PARES PROFESSORAT O D'ALTRA PERSONA INTERESSADA.....	112
<b>Secció primera . Drets generals. Definició de queixa, denúncia i reclamació.....</b>	<b>112</b>
<b>Secció segona. De la forma i presentació dels escrits de queixa, reclamació, o iniciativa .....</b>	<b>113</b>
<b>Secció tercera. Tractament de les queixes i reclamacions referents al procés educatiu que poden presentar l'alumnat o els seus representants .....</b>	<b>114</b>
<b>Secció quarta. Queixes i reclamacions degudes al procés de relacions personals o laborals que poden presentar l'alumnat o els representants d'aquest, professorat o personal d'administració i serveis. ....</b>	<b>115</b>
<b>Secció cinquena. Queixes i reclamacions degudes al desenvolupament del servei o genèriques .....</b>	<b>116</b>
DISPOSICIONS FINALS .....	116
<b>Primera. Interpretació d'AQUESTES normes d'organització i funcionament .....</b>	<b>116</b>
<b>Segona. Especificacions de les normes.....</b>	<b>117</b>
<b>Tercera. Publicitat .....</b>	<b>117</b>
<b>Quarta. Entrada en vigor .....</b>	<b>117</b>

## **PREÀMBUL**

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament (en endavant NOFC) són un recull de normativa externa, interna, i usos i costums pels que s'han regit des de la seva fundació les relacions els drets i els deures dels diferents estaments que formen part de la comunitat educativa de l'Escola Pau Sans.

Unes NOFC s'han de poder canviar atenent tant a les persones que les han d'acomplir i fer complir com a les normatives superiors de les quals depenen. Per aquesta raó, en el si del Consell Escolar és previst fer una revisió anual coincidint amb la primera reunió del consell en iniciar el curs i acordar els canvis necessaris, si s'escau, per tal d'adequar la norma a les persones a les quals s'ha d'aplicar.

## **TÍTOL PRELIMINAR**

### ***Article 1. Propòsit.***

1.1. Aquestes NOFC regulen l'organització, el funcionament i la convivència de l'Escola Pau Sans de L'Hospitalet de Llobregat. Recullen tot allò que fa referència, dins del seu àmbit, a la normativa legal establerta i regulen aquells aspectes no regulats o no clarament desenvolupats normativament, proporcionant un marc més precís per al desenvolupament de les funcions i activitats del centre.

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

1.3. En aquestes Normes es concreten:

Les normes de convivència que garanteixen el correcte desenvolupament de les activitats acadèmiques.

El marc de les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa i entre els òrgans de govern i de coordinació didàctica.

Les normes per a l'ús de les instal·lacions, recursos i material del centre.

El funcionament dels serveis escolars.

Les preses de decisions dels òrgans de gestió i coordinació i la delimitació de les seves responsabilitats.

Els documents de gestió i coordinació d'ús habitual.

### ***Article 2. Àmbit d'aplicació i compliment.***

2.1. Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tota la comunitat educativa; l'alumnat com a usuaris del sistema educatiu, per als pares i mares d'aquests en tot allò que fa referència a la seva relació amb el centre com a usuaris externs i responsables dels seus fills, per a les empreses i institucions respecte a la seva relació amb el centre com a entitats o organismes col·laboradors, i per al professorat i personal d'administració i serveis (en endavant PAS), adscrits a aquesta organització educativa.

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

2.3. Els àmbits d'ensenyament són els que ofereix l'Escola, és a dir, segon cicle d'educació Infantil, educació primària i les seves activitats complementàries i extraescolars.

### ***Article 3. Objectius educatius generals.***

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

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

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

#### **Article 4. Normativa reguladora bàsica.**

Els fonaments legals bàsics per elaborar aquestes Normes són els següents:

- La Constitució Espanyola (veure article 27 i concordats)
- La Llei Orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya. (veure art. 21, 44 i concordats) (DOGC núm. 4680 de 20/7/2006)
- La Llei Orgànica 2/2006, 3 de maig d'Educació (LOE) (BOE de 04/05/2006).
- La Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol (LODE) (BOE de 4/07/1985) en el redactat vigent, una vegada considerades les modificacions introduïdes per lleis posteriors.
- La Llei d'Educació de Catalunya 12/2009, del 10 de juliol (LEC) (DOGC núm. 5422 de 16/07/2009)
- La Llei 7/2007, de 12 abril, del Estatuto Básico del Empleado Publico (BOE de 13/4/2007)
- La Llei 30/1992, de 26 de novembre, règim Jurídic de les Administracions Públiques i del procediment Administratiu Comú (BOE de 27/11/1992)
- La Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 5686 de 5/8/2010)
- La Llei 30/2007, de 30 de octubre, de contractes del sector públic.
- Reial Decret Legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic.
- Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència (DOGC núm. 5641, de 2/6/2010)

- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres docents i del personal directiu professional docent. (DOGC núm. 5753 de 11/11/2010)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius. (DOGC núm. 5686 de 05/08/2010)
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la Convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC de 06/07/2006), una vegada considerada la disposició derogatòria del Decret 102/2010.
- Decret legislatiu 1/1997 de 31 d'Octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509/annex, de 3/11/1997).
- Reial Decret 33/1986, de 10 de gener, del Règim Disciplinari dels funcionaris (BOE de 17 de gener de 1986).
- 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.
- Organització i funcionament dels centres docents públics d'educació infantil i primària pel curs 2011-2012 / 2012-2013/ 2013-2014.
- 

Aquesta normativa és la que correspon al moment de l'aprovació d'aquest document. Queda subjecte a noves normes que puguin entrar en vigor posteriorment.

## **TÍTOL PRIMER: DE L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.**

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

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu: L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius. L'assoliment dels objectius didàctico-pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural. 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. La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes. La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

## ***CAPÍTOL I DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.***

### ***Article 6. Funcions en general.***

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

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

Secció primera. L'equip directiu

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

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'Escola Pau Sans i està format pels òrgans unipersonals de govern que són: el/la director/-a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/-a.

7.1. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció. En aquesta tasca l'equip directiu assessora el/la director/a en matèria de la seva competència i en l'elaboració de la programació general anual (PAC), el projecte educatiu (PEC), les NOFC i la memòria anual de l'escola (MAC).

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

7.2. Altres funcions de l'equip directiu seran:

Estudiar i presentar al claustre i consell escolar propostes per facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.

Proposar procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes de l'escola i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.

Adoptar les mesures necessàries per a l'execució coordinada de les decisions del consell escolar i del claustre en l'àmbit de les seves respectives competències.

Establir criteris generals per al desenvolupament dels currículums del centre .

Establir criteris generals d'elaboració del projecte de pressupost.

Aquelles altres funcions que li delegui el/la director/a en l'àmbit de la seva competència.

### ***Article 8. Funcionament.***

L'equip directiu ha de treballar de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions, d'acord amb les instruccions del/de la director/-a i les funcions específiques legalment establertes. Caldrà vetllar per un lideratge compartit.

### ***Article 9. Nomenament. Cessament. Renúncia. Destitució.***

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

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

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

9.4. Els òrgans unipersonals de govern a què fa referència aquest article poden presentar la renúncia motivada al seu càrrec abans de finalitzar el període per al qual foren nomenats. Perquè la renúncia sigui efectiva, ha de ser acceptada per la direcció. La renúncia al càrrec ocasionada per canvi de destinació el curs escolar següent tindrà efectes del 30 de juny.

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

Una representació de l'equip directiu estarà present en el centre durant tota la jornada lectiva. Per tant, en la confecció de l'horari s'haurà de tenir en compte aquest criteri.

Secció segona. Del/De la Director/a

### ***Article 11. Principis generals de la selecció del càrrec***

11.1. La selecció per al nomenament del director o de la directora de l'Escola Pau Sans s'efectua mitjançant concurs de mèrits entre el professorat funcionari de carrera que imparteixi algun dels ensenyaments encomanats al centre. La norma bàsica que desenvolupa aquest concurs de mèrits és el Decret 155/2010, de 2 de novembre

### ***Article 12. Nomenament i cessament***

12.1. La direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament a Barcelona comarques la nomena director o directora, del centre que correspongui, per un període de quatre anys si compleix tots els requisits del concurs de mèrits.

12.2. A l'acabament del seu període de nomenament, el/la director/a pot optar per continuar en l'exercici del càrrec durant un altre mandat, sempre que hagi estat avaluat de manera positiva en l'exercici de la direcció i que presenti, abans de fer-se'n efectiva la renovació, l'actualització del seu projecte de direcció. La renovació de mandat es pot reiterar fins completar un total de quatre períodes consecutius. Un cop vençuts els quatre períodes, si la



persona afectada vol continuar optant a la direcció del centre, ha de participar en el concurs de mèrits de selecció que s'haurà de convocar amb aquest efecte.

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

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

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

a) Finalització del període de nomenament, sens perjudici de la possibilitat de renovació del mandat.

b) Renúncia motivada acceptada pel director/a dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament a Barcelona Comarques.

c) Incapacitat física o psíquica sobrevinguda.

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

12.6. En el supòsit de cessament de la direcció d'un centre educatiu durant el curs escolar, la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament a Barcelona Comarques pot nomenar una persona que compleixi els requisits que estableix l'article 11 per tal que exerceixi transitòriament la direcció del centre educatiu fins al nomenament de nova direcció pels procediments establerts amb caràcter general.

12.7. Si no hi ha candidats o quan la comissió no hagi seleccionat cap aspirant, o aquest no superi el programa de formació per a la incorporació a l'exercici de la direcció, el director o directora dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament a Barcelona Comarques nomena director o directora un funcionari docent, amb caràcter extraordinari i per un període d'un any. El nomenament, que s'ha de fer d'acord amb criteris de competència professional i capacitat de lideratge, ha de recaure en un professor o professora que tingui l'acreditació de personal directiu professional docent o, si no, en un professor o professora que compleixi els requisits que estableix l'article 11. En aquestes circumstàncies no es pot ocupar, encara que n'hi hagi al centre, el lloc de treball reservat a directius professionals docents

### ***Article 13. Responsabilitat i consideració d'autoritat pública***

13.1.El director/a de l'escola Pau Sans és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

13.2.El/La director/a, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

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

### ***Article 14. Funcions***

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

14.2. Funcions de representació:

a) Representar el centre.

b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.

c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.

d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

14.3.Funcions de direcció i lideratge pedagògics:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb la normativa vigent i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs de treball i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 de la Llei 12/2009 d'Educació (LEC), llocs de treball docents específics i llocs de treball docents d'especial responsabilitat.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

#### 14.4. Funcions en relació amb la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del consell escolar.
- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

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

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

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

### **Article 15. Absència**

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

Secció Tercera. El/la cap d'estudis

### **Article 16. Competències**

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

### **Article 17. Funcions**

17.1. Són funcions genèriques del cap d'estudis:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent.
- b) Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- c) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- d) Substituir el/la director/-a en cas d'absència.
- e) Coordinar, presidir i moderar les reunions de Junta d'Avaluació, així com estendre'n l'acta corresponent.
- f) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- g) Aquelles altres que li siguin encomanades pel/per la director/-a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament

17.2. Són funcions específiques i de centre:

- a) La programació i el seguiment de les activitats docents del centre, en col·laboració amb els altres òrgans unipersonals de govern i del claustre de professors.
- b) Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic de professors i alumnes en relació al PAC.
- c) Confeccionar els horaris acadèmics d'acord amb el Projecte curricular i la distribució de tutories i mestres especialistes feta pels cicles i supervisada pel/per la director/-a tot assignant els espais a les activitats docents i l'establiment d'hores de substitució i d'altres de suport de l'acció educativa.
- d) Supervisar el control de faltes d'assistència de l'alumnat.
- e) Vetllar per l'estricta compliment de l'horari per part del professorat tant en allò referent a la puntualitat com a l'assistència i control de faltes. En els casos d'incompliment reiterat remetrà informe al/a la director/-a per tal que aquesta efectuï els tràmits i actuacions corresponents per tal d'evitar aquestes conductes.
- f) Comprovar el correcte desenvolupament de les juntes d'avaluació. Rebre i portar el control de les actes de qualificacions i d'avaluació dels alumnes i remetre-les a la secretaria als efectes pertinents.
- g) Coordinar i dirigir l'acció dels tutors d'acord amb el Pla d'acció tutorial.
- h) Afavorir la convivència a l'escola i garantir el procediment establert en aquestes Normes sobre la convivència i els drets i deures dels alumnes.
- i) Coordinar i planificar juntament amb el/la director/-a les reunions de la Comissió Pedagògica.
- j) Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional, així com les activitats complementàries de professors i alumnes, en relació amb el PEC, el PCC i al PAC.
- k) Coordinar les substitucions del professorat absent i, si s'escau, la repartició d'alumnes en el cas d'absència de substituïts.

### **Article 18. Absència**

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

Secció Quarta. El/la secretari/ària

### **Article 19. Competències**

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.

### **Article 20. Funcions**

20.1. Són funcions genèriques del/de la secretari/-ària les següents:

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

### **Article 21. Absència**

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

## **CAPITOL 2 DELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE I GESTIÓ**

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

#### **Article 22. Tipus**

Els òrgans col·legiats de govern en l'Escola Pau Sans són:

El claustre de professorat

El consell escolar i les comissions específiques que es puguin crear en el si d'aquest òrgan col·legiat de govern.

#### **Article 23. El caràcter personalíssim**

La condició de membre d'aquests òrgans col·legiats és personal i no delegatòria, llevat el que ho sigui per raó del seu càrrec que podrà ser suplert per la persona en qui delegui.

Per aquesta raó, els membres dels òrgans col·legiats tenen l'obligació d'assistir a les sessions degudament convocades. El president ha de vetllar pel compliment d'aquesta obligació.

El membres de l'òrgan col·legiat que ho són per la seva relació de serveis amb l'escola, bé com a mestres o com a personal d'administració i serveis, tenen l'obligació d'assistir a les

sessions, per considerar-se part del seu horari laboral. Per aquesta raó, en cas d'inassistència injustificada, el/la director/la farà la notificació i tramitació administrativa oportuna.

#### **Article 24. Quòrum de constitució.**

Es considerarà constituït un òrgan col·legiat, quant assisteixin a les seves sessions la meitat més un dels seus membres. En segona convocatòria, mitja hora més tard, es podrà constituir amb una tercera part. Aquest quòrum haurà de mantenir-se durant tota la sessió.

En tot cas es requerirà la presència del president i del secretari de l'òrgan col·legiat o de les persones que legalment els substitueixin.

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

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

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

25.3. La convocatòria ordinària es farà amb una anticipació de quaranta-vuit hores. Per a la convocatòria extraordinària només caldran vint-i-quatre hores.

#### **Article 26. Règim general de les convocatòries i sessions.**

26.1. Correspon a la directora la convocatòria de les reunions dels òrgans col·legiats de l'Escola Pau Sans i es podrà cursar per la secretària, per delegació de la directora. Aquesta convocatòria haurà d'incloure l'ordre del dia de forma explícita i concreta i es farà amb un mínim de 48 hores d'antelació.

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

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

26.4. La convocatòria es podrà formular i notificar per qualsevol dels mitjans a disposició: correu postal, lliurament en mà, e-mail personal.

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

26.6. El/La president/-a modera i dirigeix les sessions.

#### **Article 27. L'adopció dels acords.**

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

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

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

c) El/La secretari/-ària aixecarà acta de les sessions, inclourà els vots particulars o discrepans dels acords adoptats, i expressarà els motius si així ho desitja el membre de l'òrgan que es pronuncï. En aquest cas, la persona que discrepi ho farà oralment en la sessió

i, abans d'acabar-se aquesta farà un escrit que lliurarà al secretari, el qual en farà lectura per a coneixement de la resta de membres de l'òrgan col·legiat.

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

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

## **Secció Segona. El claustre de professorat**

### ***Article 28. Composició.***

28.1. El claustre de professorat és l'òrgan de participació dels/de les mestres en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

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

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

### ***Article 29. Competències.***

29.1. El claustre de professorat té les competències genèriques següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants dels/de les mestres en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- i) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- k) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- l) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- m) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- n) Aportar propostes i informar el consell escolar del centre i l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- o) Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- p) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat i aprovar el Pla d'Acció Tutorial.
- q) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat de l'escola.
- r) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
- s) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.

- t) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- u) Participar, si escau, en l'avaluació interna del centre.
- v) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- w) Aprovar, si escau, els plans estratègics del centre i d'altres que es puguin proposar des de la direcció.
- y) Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.

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

### **Article 30. Funcionament del claustre**

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

30.2. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel/per la director/-a als/a les membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat de cas d'urgència apreciada pel/per la director/-a, la qual es farà constar a la convocatòria, si s'escau s'adjuntarà la documentació necessària, que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als/a les membres del claustre. La proposta de dates de reunió lliurada a principi de curs tindrà la funció de convocatòria a les reunions ordinàries del claustre.

30.3. Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres. En l'apartat d'informacions generals es podrà afegir els punts d'interès particular o col·lectiu que no figurin a l'ordre del dia.

30.4. Les sessions de claustre no poden durar més del determinat per l'horari establert a l'inici de curs. Si és el cas s'acordarà la continuïtat, el dia següent en cas d'urgència o al cap de set dies en circumstàncies ordinàries, en cas de conflicte ho decidirà la direcció del centre.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Article 31. Les Comissions.**

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

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

31.3. Aquestes comissions tindran caràcter anual i es renovaran a principi de curs. La seva continuïtat dependrà de l'objectiu pel al qual varen ser creades.

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

31.5 . Les comissions de treball establertes són: informàtica, biblioteca i atenció a la diversitat-LIC-. que es reuniran periòdicament un cop per setmana per dur endavant el seu pla de treball. Tot el professorat es quedarà distribuït entre aquestes. La comissió de Festes escolars, que es subdividirà en tantes subcomissions com festivitats es celebrin, es reunirà prèviament a les celebracions, tot el professorat quedarà distribuït entre les subcomissions procurant que hi hagi representació de tots els cicles, es pot donar la situació d'haver de pertànyer a més d'una subcomissió.

31. 6 D'entre els membres de la comissió s'elegirà el/la coordinador/a o portaveu del grup, que es procurarà que sigui una persona que no tingui cap càrrec unipersonal.

31. 7 El grup de professorat que formen la comissió acorda les funcions de cada membre, d'acord amb les principals habilitats i capacitats de cadascú perquè la tasca sigui eficaç i eficient.

31. 8 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.

31. 9. Les comissions creades "ad hoc" es formaran per a temes concrets. Seran formades per professorat poden pertànyer o no al mateix equip o comissió.

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.

Les comissions que tinguin caràcter anual es renovaran a principi de curs en claustre.

31. 10 . El Funcionament de les comissions "ad hoc" es decidirà en el moment de creació. A grans trets, d'entre els membres de la comissió s'elegeix el coordinador o portaveu del grup, que es procurarà que sigui en una persona que no tingui cap càrrec unipersonal. 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.

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.

## **Secció Tercera. El Consell Escolar**

### **Article 32. Definició.**

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

### **Article 33. Composició**

33.1. El consell escolar de l'Escola Pau Sans és compost per:

- El/La director/-a, que n'és el/la president.



- El/La cap d'estudis.
- Cinc mestres elegits pel claustre de mestres.
- Quatre pares/mares d'alumnes elegits entre el pares d'alumnes de l'Escola
- Un pare/mare designat per l'associació de pares d'alumnes més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- Un representant de l'ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat.
- El/La secretari/-ària de l'escola, que actua de secretari/-ària del consell, amb veu però sense vot.

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

### **Article 34. Funcions**

Corresponen al consell escolar del centre les competències següents:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar el PAC i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Ésser informat del procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- 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.
- Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3. de la LOE.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment acadèmic i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- Aprovar les NOFC i revisar-les periòdicament,
- 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 l'AMPA. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració.

### **Article 35. Procediment d'elecció dels membres**

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

35.2. En relació amb els candidats dels diferents sectors :

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

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

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

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

Les associacions de pares d'alumnes o els grups de pares que avalin un candidat poden designar-ne un, entre ells, que actuï a la mesa electoral com a supervisor.

35.3. En relació amb les meses electorals :

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

En tot cas, el cens electoral serà publicat al tauler d'anuncis del centre, amb set dies d'antelació a la data de la votació.

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

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

L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada per la directora amb aquest únic punt de l'ordre del dia.

Cada mestre/a pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix a l'article 33 d'aquestes Normes.

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

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

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

Cada pare/mare pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix a l'article 33 d'aquestes Normes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### ***Article 36. Substitució de vacants***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

38.3. La directora, la cap d'estudis i el representant de l'Ajuntament, atès que són membres del consell escolar en representació de l'administració educativa o municipal respectivament, no podran abstenir-se.

### ***Article 39. Les comissions de treball.***

En el si del consell escolar es constituïran comissions d'estudi i informació, les quals tindran diversos àmbits d'actuació i se'ls encomana les funcions corresponents per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell. Només és preceptiva la comissió econòmica.

A l'Escola Pau Sans hi haurà de manera estable les següents comissions de treball:

- Comissió econòmica.
- Comissió permanent.
- Comissió de convivència.

Aquelles altres que el consell escolar consideri oportú que podran tenir caràcter estable o conjuntural

### ***Article 40. La comissió econòmica***

40.1. La comissió econòmica és formada pel/per la director/-a, el/la secretari/-ària, un/-a mestre/a i un/-a representant dels pares i mares.

40.2. 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.

40.3. Són funcions de la comissió econòmica :

a) Aportar al/a la secretari/-ària criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.  
b) Informar el/la secretari/-ària del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.

c) Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre i supervisar la gestió econòmica del centre.

d) Formular, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

d) Les que expressament li delegui el consell escolar.

### **Article 41. La comissió permanent**

41.1. La comissió permanent és formada pel/per la director/-a, el/la cap d'estudis, un/-a mestre/-a, un/-a representant dels pares i mares, i el/la secretari/-ària, que hi actua amb veu però sense vot.

41.2. 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 :

L'elecció i cessament de director

La creació d'òrgans de coordinació

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

Les de resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnes.

41.3. Són funcions de la comissió permanent:

Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.

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

Aprovar temes que es presentin amb caràcter d'urgència que després seran presentats en la reunió ordinària del consell escolar per a la seva ratificació.

Les que expressament li delegui el consell escolar.

### **Article 42. La comissió de convivència**

42.1. La comissió de convivència és formada pel/per la director/-a, el/la cap d'estudis, un mestre/a i un pare/mare/. El/la secretari/-ària assistirà a les sessions amb veu, però sense vot.

42.2. Són funcions de la comissió de convivència:

a) Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes.

b) Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.

c) Assessorar la directora en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

### **Article 43. Comissions que el consell escolar consideri oportú**

43.1. El consell escolar pot establir noves comissions amb caràcter estable o conjuntural, si es considera oportú.

Les comissions creades "ad hoc" es formaran per a temes concrets. Seran formades per persones que poden pertànyer o no al mateix equip o comissió i al mateix sector de la comunitat educativa o a més d'un.

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.

Les comissions que tinguin caràcter anual es renovaran a principi de curs en claustre.

43.2.El Funcionament de les comissions "ad hoc" es decidirà en el moment de creació. A grans trets, d'entre els membres de la comissió s'elegeix el coordinador o portaveu del grup, que es procurarà que sigui en una persona que no tingui cap càrrec unipersonal. 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.

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.

## **CAPÍTOL 3 DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENTS**

### **Article 44. Adscripció del professorat**

44.1. Els mestres han d'estar adscrits a un cicle d'acord amb llurs especialitats i el que disposen els articles 113 i 218 d'aquestes Normes. L'adscripció del professorat correspon al/a

la director/-a, en les condicions expressades, segons el que disposen l'article 14.5 b) d'aquestes Normes.

## **Secció Primera. Dels mestres tutors/es**

### ***Article 45. El mestre tutor***

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

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

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

45.3 El cap d'estudis coordina l'exercici de les funcions del tutor i programació del PAT dels alumnes de l'escola, d'acord amb el PEC.

45.4 Entre les funcions específiques del tutor estan:

Entrevistar-se individualment amb els pares al menys una vegada durant el curs i totes aquelles que siguin necessàries per al seguiment escolar de l'alumne/a.

Omplir documents relatius a la tutoria: fitxes personals dels alumnes i registre de les entrevistes amb pares i alumnes.

Comptabilitzar les faltes de l'alumnat per conductes contràries a la convivència o absentisme, comunicar al Cap d'Estudis la situació de l'alumne i comunicar als pares els avisos pertinents: avisos per absències, apercibiment per faltes i expulsions de classe i comunicació de possible retenció de curs.

Canalitzar la informació sobre el funcionament del centre per tal que arribi a l'alumnat i llur famílies.

Preparar i impartir una hora setmanal de tutoria amb el material i les directrius del PAT.

### ***Article 46. Nomenament i cessament dels mestres tutors***

46.1 El/la mestre/a tutor/a és nomenat/da pel/ per la director/a de l'escola, havent recollit l'opinió del professorat i tenint en compte els corresponents criteris d'assignació expressats a l'article 47.

46.2 El nomenament dels mestres tutors s'efectua per un curs acadèmic.

46.3 El/la director/a de l'escola pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor, a sol·licitud motivada de l'interessat o per decisió pròpia, aplicant la normativa vigent, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

46.4 El/la directora informará el claustre i el consell escolar del centre del nomenament o cessament, segons correspongui, dels mestres tutors,.

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

### ***Article 47. Criteris d'assignació de tutories***

En l'adjudicació de les tutories es consideraran els criteris següents:

El nomenament i cessament correspon al/la director/a.

Continuació com a tutor/a del grup del curs anterior dins el mateix cicle.

Permanència màxima com a tutor/a en un mateix grup durant dos cursos.

En el cas d'educació infantil els tutors per tal d'evitar estar més de dos cursos amb l'alumnat canviaran la tutoria abans d'acabar el cicle si s'escau, escoltat el professorat d'educació infantil de la pertinença de continuïtat o canvi,

Per a l'assignació dels tutors als cursos s'intentarà arribar a un consens amb totes les parts implicades. Si no fos possible arribar a un consens, l'assignació es farà segons els següents criteris.

Educació infantil:

Els tutors promocionaran amb els seus alumnes, després de dos cursos es valorarà la continuïtat amb els mateixos alumnes fins acabar l'etapa.

En finalitzar P5 passaran a desenvolupar la tasca de reforç i el curs següent optaran a P3.

En cas de vacant el tutor que finalitza el cicle té preferència per optar a la vacant.

Educació primària:

Cada mestre/a presentarà les opcions de preferències del que desitgi, en l'adjudicació es respectaran els equips pedagògics ja formats i atenent al següent ordre de prioritats:

1-Els professors que vulguin continuar amb els seus mateixos alumnes dins del cicle.

2-Professors que vulguin continuar en el cicle.

En el cas que més d'un/a professor/a vulguin ser tutor/es del mateix grup, s'intentarà arribar a un acord. De no arribar a l'acord l'equip directiu valorarà la conveniència de l'adjudicació d'un grup o altre tenint en compte les possibilitats de professorat que es disposi per al centre, l'acreditació i titulació en l'especialitat i les característiques del grup classe i de l'alumnat en general.

Si es creu convenient es podrà canviar de cicle segons necessitats del centre o del professorat tot i que no correspongui als criteris d'adjudicació de tutories.

## **Secció Segona. Dels mestres especialistes**

### ***Article 48. Definició***

En la relació de llocs de treball de l'escola s'estableixen les especialitats següents: mestre d'educació infantil, mestre d'educació primària, mestre d'educació especial, d'audició i llenguatge, de música, d'educació física, de llengua estrangera anglès, i d'aula d'acollida.

### ***Article 49. Funcions dels especialistes d'educació especial***

Els/les mestres especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents:

Prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat (CAD), l'atenció a l'alumnat amb 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.

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

Col·laborar amb els mestres tutors en la concreció d'adaptacions del currículum, 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.

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

Desenvolupar les activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.

Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.  
Col·laborar amb els mestres tutors en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.  
Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.  
Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.  
Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural desfavorida de les famílies.

### **Article 50. Funcions del mestre especialista d'audició i llenguatge**

50.1 El mestre especialista d'audició i llenguatge centrarà la seva intervenció en els àmbits següents:

Atendre l'alumnat que presentin dificultats de parla o de llenguatge relacionades amb retards del desenvolupament o amb dificultats cognitives.

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

Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del sector.

50.2 Satisfetes les necessitats de l'alumnat que presenti dificultats de parla o de llenguatge i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

### **Article 51. Àmbits d'actuació del mestre d'educació especial**

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloent:

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

### **Article 52. Àmbits d'actuació del mestre d'audició i llenguatge**

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en audició i llenguatge es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloent:

Col·laborar amb els mestres tutors i d'educació especial 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.

Desenvolupar activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.

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

### **Article 53. Funcions dels especialistes de música**

53.1 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 les dedicacions horàries establertes.
- c) Impartir classes a l'educació infantil, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si l'especialista ho considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del/de la tutor/-a del grup.

53.2 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 54. Funcions dels especialistes d'educació física**

54.1 L'especialista d'educació física exercirà, en l'ordre de prioritats que s'indica, les funcions següents:



- a) Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
  - b) Impartir classes de l'àrea d'educació física a l'educació primària.
- 54.2 En qualsevol cas, s'hauran d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa. Per tant, si l'especialista no pot impartir personalment totes les hores lectives preceptives, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui d'impartir les hores restants.
- 54.3 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 55. Funcions de l'especialista de llengua estrangera***

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

- a) Impartir la docència de la primera llengua estrangera a educació primària, conjuntament amb altres mestres que disposin de titulació adient per impartir idiomes.
- b) Un cop atesa la docència de la llengua estrangera, atendran les tasques de suport als projectes internacionals en què participi el centre, o bé, si el centre l'ofereix, la impartició d'una segona llengua estrangera.
- c) Dinamitzar i promoure activitats complementàries relacionades amb aquesta matèria, per tal de proporcionar als alumnes ocasions d'utilitzar la llengua estrangera (anglès) en contextos significatius.

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

55.3 Es procurarà assignar al cicle inicial aquell especialista que tingui millor domini de la llengua oral, en cas d'haver-hi més d'un/-a. L'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.

### ***Article 56. Funcions del mestre de religió***

56.1 L'especialista de religió centrarà la seva intervenció en atendre l'alumnat pel qual el seu pare, mare o tutor han sol·licitat l'ensenyament de la religió.

56.2 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 57. Funcions del mestre tutor d'aula d'acollida***

57.1 L'especialista de l'aula d'acollida exercirà, en l'ordre de prioritats que s'indica, les funcions següents:

- a) Elaborar avaluacions inicials i col·laborar en l'elaboració de d'adaptacions curriculars individualitzades.
- b) Gestionar l'aula d'acollida.
- c) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística i d'inclusió social.
- d) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- e) Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu.

57.2 L'horari de l'aula d'acollida no ha d'interferir en aquelles àrees (plàstica, música, educació física...) que l'alumnat nouvingut pot compartir amb els seus companys de classe. Generalment, l'alumnat assistirà a l'aula d'acollida un màxim de mitja jornada lectiva diària, durada que podrà anar disminuint a mesura que avanci en els aprenentatges, en funció de l'organització de l'acollida inicial, recollida en el Pla d'acollida i integració del centre.

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

57.4 Per tal de facilitar la matriculació de l'alumnat a l'escola i fer un seguiment de la seva escolarització, el tutor d'aula d'acollida, conjuntament amb el tutor de l'aula ordinària, faran els tràmits necessaris per disposar d'un traductor/intèrpret quan l'alumne/a i la seva família desconeguin les dues llengües oficials a Catalunya. Tant les entrevistes inicials com el

posterior seguiment poden fer-se en sessions individuals o en grup, i sempre han de comptar amb la presència de la directora del centre o persona en qui delegui.

### ***Article 58. Nomenament i cessament dels mestres especialistes.***

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

## **Secció Tercera. De la Coordinació Pedagògica**

### ***Article 59. Òrgans de coordinació***

Són òrgans de coordinació en l'escola els següents:

- a) Col·legiats: l'equip de coordinació pedagògica i els equips de cicle.
- b) Unipersonals: els coordinadors de cicle.

Així mateix, tot tenint en compte la disponibilitat de personal i la dotació horària reservada a les tasques de coordinació, es podran determinar l'existència d'altres òrgans unipersonals de coordinació, a inici de curs es nomenaran els/les coordinadors/es: de cicle –EI i EP-, d'informàtica, CAD-LIC, biblioteca, riscos laborals i d'activitats i serveis escolars.

### ***Article 60. L'equip de coordinació. Definició i funcions***

60.1 És format pels/per les coordinadors/-es de cicle i el/la cap d'estudis.

60.2 Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

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

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

Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general anual del centre.

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

Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-los, si escau, d'acord amb les directrius generals.

Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i de l'educació primària.

Elaborar la part relativa a l'equip de coordinació de la programació general anual i de la memòria anual.

Informar a la resta del claustre dels acords presos a la coordinació.

### ***Article 61. Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica***

61.1 L'equip de coordinació pedagògica es reuneix com a mínim una vegada a la setmana i sempre que el convoca el/la cap d'estudis. A més, preceptivament, s'hauran de fer una reunió a l'inici de curs i una al final.

61.2 Correspon al/a la cap d'estudis convocar les reunions.

61.3 El/La cap d'estudis, conjuntament amb els/les coordinadors/-es, faran una memòria del treball realitzat durant el curs.

## **Secció Quarta. Els equips de cicle i els coordinadors.**

### ***Article 62. Els equips de cicle. Composició i funcions***

62.1 Estan formats per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle. Hi ha dos cicles, cicle d'Educació Infantil i cicle d'Educació Primària, aquest en algunes sessions de treball es divideix per minicicles que corresponen a CI, CM i CS.

62.2 Són funcions dels equips de cicle:

- a) Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el col·legi, com a criteri prioritari.
  - b) Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
  - c) Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
  - d) Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
  - e) Col·laborar en l'avaluació externa del centre realitzada per la inspecció d'educació.
  - f) Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes de la programació curricular i els eixos transversals.
  - g) Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
  - h) Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
  - i) Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
  - j) Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
  - k) Interpretar i matisar les NOFC, adaptant-les segons les edats i grups d'alumnes.
  - l) Fer operatius tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
  - m) Coordinar-se amb els professionals de suport extern que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle
  - n) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
  - o) Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
  - p) Col·laborar amb el/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.
  - q) Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que, d'acord amb la seva funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- 62.3 Els equips de cicle són coordinats pel corresponent coordinador de cicle sota la supervisió del/de la cap d'estudis.

### ***Article 63. Funcionament dels equips de cicle***

63.1 Els equips de cicle es reuneixen una vegada a la setmana i sempre que els convoqui el/la coordinador/-a o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. Preceptivament, s'ha de fer una reunió a l'inici de curs i una al final. Per motius interns es pot canviar la periodicitat.

63.2 Correspon al/a la coordinador/-a convocar les reunions que comunicarà a cada membre del cicle després de la coordinació amb el/la cap d'estudis si hi ha temes a tractar.

63.3 De cada sessió el/la coordinador/-a aixecarà acta, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El resum serà signat pel coordinador i s'ha de donar a conèixer i aprovar en la següent reunió. El llibre d'actes serà dipositat en acabar el curs als arxius del despatx de direcció.

### ***Article 64. Els Coordinadors. Definició i Funcions***

64.1 El/la coordinador/-a de cicle és un òrgan unipersonal que coordina a l'equip de cicle corresponent.

64.2 A l'escola hi ha dos/dues coordinadors/es de cicle: el/la coordinador/-a d'Educació Infantil, el/la coordinador/-a d'Educació Primària.

64.3 Són funcions dels/de les coordinadors/-es 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/de la 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/la cap d'estudis i la resta de coordinadors/-es.
- f) Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, aixecar acta dels temes tractats, donar-lo a conèixer al/a la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- g) Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portantveu en el seu cicle.
- h) Dinamitzar la discussió pedagògica del seu cicle.
- i) Mantenir actualitzat l'inventari del material didàctic del cicle.
- j) Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats, festes i sortides que s'organitzin a nivell de cicle o d'escola.
- k) Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les NOFC en el seu cicle.

### ***Article 65. Nomenament i cessament dels/de les coordinadors/-es de cicle***

65.1 Per exercir les funcions de coordinadors/-es de cicle es nomenen funcionaris docents en servei actiu. El nomenament dels coordinadors de cicle es revisarà anualment.

65.2 Els coordinadors de cicle són nomenats pel/per la director/-a de l'escola, un cop estudiades les propostes individuals..

65.3 El/La director/-a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels/de les coordinadors/-es de cicle abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb audiència de l'interessat/-da.

65.4 El/La director/-a informará el consell escolar del centre i al servei de personal dels serveis territorials d'ensenyament del nomenament o cessament, segons correspongui, del/de la coordinador/-a de cicle.

## **Secció Cinquena. De les altres Coordinacions**

### ***Article 66. Funcions del/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC/CAD)***

66.1 Per tal de potenciar l'aplicació pràctica del projecte lingüístic de centre i coordinar-lo amb el Pla d'acollida i d'integració de l'alumnat nouvingut, que anualment es concretarà en el PAC, es considera prioritari el nomenament del/de la coordinador/-a lingüística, que s'encarregarà també de l'educació intercultural i de la cohesió social.

66.2 Són funcions del/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social:

- 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) Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural. Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumne nouvingut.
- c) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització del Projecte lingüístic i el Pla d'acollida 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.
- d) 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.

- e) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- f) Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.
- g) Coordinar la comissió LIC formada per professorat del centre.
- h) Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.
- i) Aixecar acta de cada reunió, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El resum serà signat pel coordinador i s'ha de donar a conèixer i aprovar en la següent reunió. El llibre d'actes serà dipositat en acabar el curs als arxius del despatx de direcció.

### **Article 67. Funcions del/de la coordinador/-a de prevenció de riscos laborals**

67.1 Són funcions del/de la coordinador/-a de prevenció de riscos laborals:

- a) Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals dels serveis territorials d'ensenyament, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- b) Promoure, amb especial cura, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- c) Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- d) Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- e) Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- f) 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.
- g) Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.
- h) Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.
- i) Aquelles altres que el/la director/-a li encomani en relació a la prevenció de riscos laborals.
- j) Aixecar acta o elaborar una memòria a final de curs, per a l'acta farà constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El resum serà signat pel coordinador i s'ha de donar a conèixer i aprovar en la següent reunió; per a la memòria relacionarà totes les actuacions realitzades amb els indicadors corresponents. El llibre d'actes o memòria serà dipositat en acabar el curs als arxius del despatx de direcció.

67.2 Les seves actuacions es detallen als articles 360, 361 i 362 d'aquestes normes d'organització i funcionament.

### **Article 68. Funcions del/de la coordinador/-a d'informàtica**

Són funcions del/de la coordinador/-a d'informàtica:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assistir al Seminari d'actualització en Tecnologies de la Informació i a les Jornades Tècniques proposades per l'administració.

- e) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- f) Coordinar la comissió d'informàtica formada per professorat del centre.
- g) Mantenir actualitzada la pàgina web.
- h) Aquelles altres que el/la director/-a de l'escola li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics.
- i) Aixecar acta o elaborar una memòria a final de curs, per a l'acta farà constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El resum serà signat pel coordinador i s'ha de donar a conèixer i aprovar en la següent reunió; per a la memòria relacionarà totes les actuacions realitzades amb els indicadors corresponents. El llibre d'actes o memòria serà dipositat en acabar el curs als arxius del despatx de direcció.

**Article 69. Funcions del coordinador d'activitats, serveis: material fungible, biblioteca i específiques**

Per cada apartat es designarà un/a mestre/a :

**Coordinador /a de material fungible:**

- a) Encarregar el material d'acord amb les necessitats del centre en general i el de cada aula o àrea d'aprenentatge.
- b) Portar el control de les despeses i distribució del material del centre i per nivells.
- c) Organitzar el material fungible de l'escola.
- d) Coordinar-se amb una persona designada per l'A.M.P.A. per revisar els comptes del material comprat.
- e) Fer el seguiment de les quotes aplaçades, retornades i impagades així com transmetre-ho al/a la tutor/-a per realitzar les gestions oportunes amb la família.
- f) Aquelles que el/la director/-a li encomani relacionades amb la seva feina.
- g) Elaborar una memòria a final de curs, on relacionarà totes les actuacions realitzades amb els indicadors corresponents. El llibre d'actes o memòria serà dipositat en acabar el curs als arxius del despatx de direcció.

**Coordinador/a de biblioteca:**

Coordinar la comissió de biblioteca formada per professorat del centre.

Registrar les noves adquisicions de la biblioteca.

Controlar la sortida i devolució dels llibres de la biblioteca.

Proposar ampliacions i millores de la biblioteca.

Elaborar projectes per al funcionament i millora de la biblioteca.

Fomentar activitats per la dinamització de la biblioteca: maletes viatgeres, exposició de contes, presentació de llibres, servei de préstec, biblioteca d'aula... i aquelles que s'aprovin en el Pla Anual.

Arreglar els llibres deteriorats.

Aquelles que el/la director/-a li encomani relacionades amb la seva feina.

- i) Aixecar acta o elaborar una memòria a final de curs, per a l'acta farà constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El resum serà signat pel coordinador i s'ha de donar a conèixer i aprovar en la següent reunió; per a la memòria relacionarà totes les actuacions realitzades amb els indicadors corresponents. El llibre d'actes o memòria serà dipositat en acabar el curs als arxius del despatx de direcció.

**Coordinador de comissions específiques**

- a) És qui coordina les comissions creades per a un projecte, pla, estudi o activitat específica.

- b) Promoure les actuacions necessàries per a portar endavant la tasca encomanada en el centre i en la relació externa.
- c) Recollir i fer propostes d'actuacions
- d) Aquelles que el/la director/-a li encomani relacionades amb la seva feina.
- e) Aixecar acta o elaborar una memòria a final de curs, per a l'acta farà constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El resum serà signat pel coordinador i s'ha de donar a conèixer i aprovar en la següent reunió; per a la memòria relacionarà totes les actuacions realitzades amb els indicadors corresponents. El llibre d'actes o memòria serà dipositat en acabar el curs als arxius del despatx de direcció.

***Article 70. Nomenament i cessament dels coordinadors de llengua i cohesió social, de prevenció de riscos laborals, d'informàtica i d'activitats i serveis.***

70.1 Correspon al/a la director/-a, escoltat l'equip directiu, el seu nomenament i cessament.

70.2 El nomenament dels coordinadors es revisarà anualment i tindrà validesa per un curs.

70.3 El/La director/-a informará al servei de personal dels serveis territorials d'ensenyament del nomenament o cessament, segons correspongui, dels coordinadors de llengua i cohesió social, de prevenció de riscos laborals, d'informàtica i d'activitats i serveis.

**Secció Sisena. De les Comissions d'Avaluació**

***Article 71. Definició***

Les comissions d'avaluació de cicle estaran formades per tots els mestres tutors i els especialistes que imparteixen docència en el cicle, presidits pel/per la cap d'estudis o persona en qui delegui.

***Article 72. Funcions***

Les funcions de les comissions d'avaluació són:

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

***Article 73. Funcionament de les comissions d'avaluació***

73.1 A cada cicle s'ha de constituir una comissió d'avaluació que s'ha de reunir, com a mínim, un cop per trimestre.

73.2 La presidència de la sessió d'avaluació de cada cicle serà delegada pel/ per la cap d'estudis en el la tutor/a i aquest/a n'estendrà acta.

73.3 En les sessions d'avaluació s'ha d'analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a i s'han d'establir les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies, així com els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle. En l'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat, la comissió d'avaluació ha d'adoptar les decisions per consens. En cas que no s'hi arribi, s'ha de fer per majoria qualificada de dos terços.

73.4 La comissió d'avaluació, juntament amb el/la cap d'estudis, podrà decidir d'incorporar a les sessions d'avaluació a altres professionals (EAP, Logopeda, ...) que també hagin intervingut en el procés educatiu de l'alumnat.

73.5. Aquestes comissions es reuniran, com a mínim un cop al trimestre, en els cicles de l'educació primària i dues vegades al curs - gener i maig - a l'educació infantil, i, almenys una setmana abans del lliurament dels informes a les famílies. La data de juntes d'avaluació i lliurament d'informes es fixarà en el PAC.

73.6. En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos. Cada professor/a participants redactarà la seva aportació a l'acta. En acabar el curs s'arxivaran totes les actes en el llibre de registre depositat al despatx.

73.7. En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, caldrà celebrar una reunió amb el tutor/a del cicle següent a qui es farà saber les mancances de l'alumne en qüestió. S'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

73.8. Durant el segon trimestre es realitzarà una junta extraordinària, si s'escau, per valorar les propostes de repetició.

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

### **Secció Primera. Documents institucionals: el projecte educatiu, el projecte de direcció i el projecte curricular**

#### ***Article 74. El Projecte educatiu***

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

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

- a) els trets d'identitat del centre
- b) principis pedagògics (concreció de finalitats i prioritats en les accions educatives segons característiques del centre i de l'alumnat, adequades a la pròpia realitat).
- c) principis organitzatius (criteris generals respecte de l'organització i la gestió del recursos humans, materials i funcionals).
- d) el projecte lingüístic (que recull aspectes relatius a l'ús de les llengües). La CAD revisarà periòdicament el projecte lingüístic.

74.3. L'escola Pau Sans expressa els seus trets d'identitat en un tríptic informatiu que lliura als possibles alumnes en el període de preinscripció i, també, a la Guia dels centres d'ensenyament publicada anualment per l'Ajuntament de l'Hospitalet.

#### ***Article 75. Modificació, revisió i reforma del projecte educatiu.***

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

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



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

**Article 76. Procediment a seguir en la modificació, revisió i reforma del projecte educatiu.**

76.1. Per als supòsits contemplats en l'article 72.1. el/la director/-a informará dels canvis que es realitzin.

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

**Article 77. El projecte de direcció**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Article 78. El Projecte curricular**

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

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

- a) La contextualització dels objectius generals de l'etapa i de cada àrea a les característiques del centre
- b) Els objectius corresponents a cada cicle
- c) La selecció de les metodologies més adients
- d) La concreció de criteris d'avaluació
- e) La concreció de formes organitzatives de l'alumnat, professors, espai i temps

- f) La distribució dels recursos humans, funcionals i materials adients a les metodologies proposades
  - g) L'organització i el seguiment de l'acció tutorial
  - h) Els criteris i procediments per a l'atenció a la diversitat i per a les adaptacions curriculars necessàries per alumnes amb necessitats educatives especials
  - i) Els criteris i procediments per a l'avaluació del procés educatiu i de la pràctica docent dels professors
  - j) L'atenció lingüística específica dels alumnes que s'incorporen tardanament al sistema educatiu a Catalunya
  - k) La incorporació a les diferents àrees dels continguts de caràcter transversal
  - l) Les criteris i les pautes de seguiment per a l'orientació educativa.
- 78.3. S'avaluen i es canvien els aspectes pertinents periòdicament, si s'escau.

## **Secció Segona La programació general anual**

### ***Article 79. Programació general anual del centre***

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

79.2. Inclou els aspectes següents:

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

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

## **Secció Tercera La Memòria Anual i altres documents**

### ***Article 80. La memòria anual del centre***

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

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

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

80.4. La memòria es presenta al claustre i, per la seva aprovació, al Consell Escolar un cop finalitzat el curs.

### ***Article 81 . Projectes d'innovació educativa i acords de coresponsabilitat.***

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

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

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

## **Secció Quarta. Les Normes d'Organització i de Funcionament del centre.**

### ***Article 82. Modificació, revisió i reforma de les Normes d'Organització i Funcionament del centre***

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.

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

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

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

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

### ***Article 83. Procediment a seguir en la modificació, revisió i reforma.***

83.1. Per als supòsits contemplats en l'article 69.1. el/la director/a informará dels canvis que es realitzin.

83.2. Pel que fa a la resta de supòsits de l'article anterior. El col·lectiu que vulgui fer l'esmena haurà de presentar escrit al/a la director/a amb el contingut de la reforma i el resultat de les votacions per fer-la palesa. El/La director/-a donarà trasllat a la resta de membres del Consell Escolar.

### ***Article 84. Revisió i reforma.***

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

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

### ***Article 85. Disposicions derogatòries***

85.1. A partir de la entrada en vigor d'aquestes normes de funcionament queda derogades les anteriors NOFC i qualsevol altra disposició d'ordre intern que tingui a veure amb qualsevol dels seus apartats.

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

### ***Article 86. Supletorietat de normes***

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

### ***Article 87. Entrada en vigor de les normes i de les seves modificacions.***

Aquestes normes d'organització i funcionament i les seves posteriors modificacions entraran en vigor a l'endemà de la seva aprovació per part del Consell Escolar.

## **Secció Cinquena. El Pressupost anual**

### ***Article 88. El pressupost del centre***

88.1. El pressupost del centre és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la Llei d'educació, amb el ben entès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions laborals de personal docent i no docent així com, en el seu cas, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'ajuntament. Tampoc no s'inclou en l'àmbit de la gestió econòmica del centre la gestió econòmica del servei de menjador, si n'hi ha, que es regeix per normativa específica.

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

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

## **Secció Sisena. La Carta de Compromís**

### ***Article 89. La carta de compromís educatiu del centre***

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

89.2. La direcció vetllarà per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre que haurà d'estar aprovada pel consell escolar.

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

## **TÍTOL SEGON: DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

### ***CAPÍTOL I. DE LA COMUNITAT EDUCATIVA***

#### **Secció primera. Descripció de la comunitat educativa**

##### ***Article 90. La comunitat educativa***

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

- La comunitat educativa de l'Escola Pau Sans està formada per:
- Les mestres
- El personal no docent
- L'alumnat
- Els pares/mares i tutors/es legals

#### **Secció segona. Drets i deures**

##### ***Article 91. Drets en general***

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a:

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

##### ***Article 92. Deures en general***

Tots els membres de la comunitat tenen el deure de:

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

#### **Secció tercera. Relació amb la comunitat i responsabilitats en general**

##### ***Article 93. El professorat.***

93.1.El professorat s'integra en la comunitat educativa a través de l'exercici professional, i els seus drets i deures estan regulats per una relació de serveis de l'Estatut del funcionari o per un contracte laboral.

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

93.3.Participa en l'organització i gestió del centre a través del Claustre de Mestres, de l'Equip Directiu, dels òrgans de coordinació i de les diferents comissions existents.

93.4.Desenvolupa i coordina la seva funció docent a través del Claustre de mestres, dels òrgans de coordinació i dels equips de cicle.

##### ***Article 94. El personal no docent***

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

94.2.Serà copartícep de les decisions sobre aquells temes que afecten directament al seu funcionament i haurà d'ésser informat sobre les principis i objectius educatius pretesos.

### ***Article 95. L'alumnat***

95.1.Aquest col·lectiu s'integra en la vida del centre a través de l'exercici d'activitats formatives, amb drets i deures que emanen de les disposicions vigents en matèria acadèmica.

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

95.3.Els òrgans de govern del centre garanteixen els drets de l'alumnat.

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

### ***Article 96. Els pares, mares i tutors dels alumnes.***

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

96.2.Han de col·laborar amb el professorat per tal d'aconseguir que els seus fills i filles puguin ser educats de manera integral i democràtica.

96.3.Són els representats legals dels alumnes. Tenen el deure de vetllar pel respecte als seus drets i pel compliment dels seus deures.

96.4. La forma de participació en la vida del centre ve regulada en el capítol de participació de pares i Associació de Mares i Pares d'Alumnes d'aquestes Normes.

## ***CAPÍTOL II. ELS MESTRES***

### **Secció primera. Funcions**

#### ***Article 97. Funcions dels mestres.***

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

- a) La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries que tinguin encomanades.
- b) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- c) La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- d) L'orientació educativa i acadèmica dels/de les alumnes, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis o departaments especialitzats.
- e) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i ètic de l'alumnat.
- f) La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pel centre.
- g) La contribució a fer que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
- h) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per a la seva cooperació en el procés.
- i) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
- j) La participació en l'activitat general del centre.
- k) La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o els mateixos centres.
- l) L'aplicació de les mesures correctores derivades de conductes irregulars d'acord i en el marc dels drets i deures establerts per les lleis.
- m) La recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.

n) Gestionar les sortides i activitats pedagògiques que es facin fora del centre (pressupostos, contractació, transport, acompanyants, anul·lacions i imprevistos).

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

## **Secció segona. Drets dels mestres**

### ***Article 98. Drets genèrics dels funcionaris***

El professorat, en l'exercici de la funció pública docent tenen els drets reconeguts de manera genèrica als funcionaris, tal com disposen els articles 14 i concordants de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP) (BOE núm. 89, 13.04.2007), els articles 92 i 106 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997), i els específics establerts a l'article 29.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC).

El professorat, com a empleats públics, tenen els següents drets de caràcter individual en correspondència amb la naturalesa jurídica de la seva relació de servei:

- a) A la inamovibilitat en la condició de funcionari de carrera.
- b) A l'exercici efectiu de les funcions o tasques pròpies de la seva condició professional i d'acord amb la progressió assolida en la seva carrera professional.
- c) A la progressió en la carrera professional i promoció interna segons principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat mitjançant la implantació de sistemes objectius i transparents d'avaluació.
- d) A percebre les retribucions i les indemnitzacions per raó del servei.
- e) A participar en la consecució dels objectius atribuïts a la unitat on presti els seus serveis i a ser informat pels seus superiors de les tasques que ha d'exercir.
- f) A la defensa jurídica i protecció de l'Administració pública en els procediments que se segueixin davant de qualsevol ordre jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seves funcions o càrrecs públics.
- g) A la formació contínua i a l'actualització permanent dels seus coneixements i capacitats professionals, preferentment en horari laboral.
- h) Al respecte de la seva intimitat, orientació sexual, la pròpia imatge i dignitat en el treball, especialment davant la persecució sexual i per raó de sexe, moral i laboral.
- i) A la no-discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe o orientació sexual, religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- j) A l'adopció de mesures que afavoreixin la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
- k) A la llibertat d'expressió dins dels límits de l'ordenament jurídic.
- l) A rebre protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball.
- m) A les vacances, descansos, permisos i llicències.
- n) A la jubilació segons els termes i les condicions establerts a les normes aplicables.
- o) A les prestacions de la Seguretat Social corresponents al règim que els sigui aplicable.
- p) A la lliure associació professional.
- q) Als altres drets reconeguts per l'ordenament jurídic.

### ***Article 99. Drets específics dels funcionaris docents***

Són drets específics els següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 LEC, en el marc del Projecte Educatiu del Centre i de les activitats didàctiques d'ensenyament-aprenentatge.
- b) Formar part del Claustre.
- c) Ésser respectat en la seva integritat física i moral, en la seva dignitat personal per tots els membres de la comunitat educativa.

- d) Que es respecti la seva llibertat de consciència, les seves conviccions religioses, morals o ideològiques, així com la seva intimitat respecte a dites creences o conviccions.
- e) Gaudir de les condicions adequades per a desenvolupar la seva tasca professional amb llibertat, dignitat i seguretat. Dins de les seves possibilitats i recursos l'escola li proporcionarà els recursos, els materials i mitjans didàctics.
- f) A exposar davant els òrgans de govern, de participació i de gestió del centre els suggeriments, les idees i les propostes que considerin oportunes.
- g) Parlar amb els pares dels alumnes quan ho consideri oportú.
- h) Promoure iniciatives d'innovació educativa, didàctica sense més limitacions que les proporcionades per la legislació actual i les condicions de l'Escola.
- i) Emprar les instal·lacions i material del centre, respectant les normes establertes en aquestes NOFC.
- j) Rebre informació legislativa sobre temes que afectin a la seva tasca docent i tutorial.
- k) Rebre assessorament per part de la Inspecció Educativa davant de qualsevol dubte en la seva feina.
- l) A la millora de la seva formació, per la qual cosa es facilitarà des de la Direcció del centre i d'acord amb la legislació vigent, l'assistència a activitats formatives i de perfeccionament.
- m) Exercir els drets laborals i sindicals d'acord amb l'establert en la legislació vigent.
- n) Gaudir dels permisos i llicències previstes a la legislació vigent.
- o) Tot aquells altres que com a funcionaris docents els corresponguin.

#### ***Article 100. Llibertat de càtedra***

Els mestres, en el marc de la Constitució, tenen garantida la llibertat de càtedra. El seu exercici s'orientarà a la realització de les finalitats educatives, d'acord amb els principis legalment establerts.

#### ***Article 101. Dret de participació en la gestió i d'intervenció en el control***

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

#### ***Article 102. 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/la Director/a amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats, almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es podrà interposar recurs davant el/la Director/a dels Serveis Territorials d'Ensenyament a Barcelona Comarques.

### **Secció tercera. Deures dels mestres**

#### ***Article 103. Deures genèrics dels funcionaris***

103.1 Els mestres, en l'exercici de la funció pública docent tenen els deures establerts de manera genèrica als funcionaris, reconeguts a l'article 52 i concordats de l'EBEP, a l'article 108 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997). En aquest sentit, com a empleats públics han de desenvolupar amb diligència les tasques que tinguin assignades i vetllar pels interessos generals amb subjecció i observança de la Constitució i de la resta de l'ordenament jurídic, i han d'actuar d'acord amb els principis següents: objectivitat, integritat, neutralitat, responsabilitat, imparcialitat, confidencialitat, dedicació al servei públic, transparència, exemplaritat, austeritat, accessibilitat, eficàcia, honradesa, promoció de l'entorn cultural i mediambiental, i respecte a la igualtat entre dones i homes, que inspiren el Codi de conducta dels empleats públics configurat pels principis ètics i de conducta regulats en els articles 53 i següents EBEP.



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

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

#### **Article 104. Deures específics dels funcionaris docents**

Són deures específics dels funcionaris docents els següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del Projecte Educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre i a l'educació dels alumnes en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Respectar, complir i fer complir les presents Normes d'Organització i Funcionament, el Projecte Educatiu, el Projecte de Direcció, el Projecte Curricular i el Pla d'Acció Tutorial de l'Escola Pau Sans.
- d) Conèixer i complir la normativa vigent relacionada amb l'organització i el funcionament dels centres docents públics, en especial aquells aspectes que afecten al desenvolupament de la seva tasca docent.
- e) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- f) Preparar i desenvolupar les activitats d'ensenyament-aprenentatge d'acord amb el currículum establert de les assignatures o matèries que té assignades.
- g) Participar en els òrgans col·legiats de govern, en els de coordinació i en tots aquells que determini el Projecte Educatiu, el de Direcció de l'Escola Pau Sans o en aquestes Normes.
- h) Respectar la integritat física o moral, així com la dignitat personal de tots els membres de la comunitat educativa, no poden ésser cap d'ells objecte de tractes vexatoris o degradants.
- i) Respectar i fer respectar, tenir cura i utilitzar correctament els béns mobles i immobles i les instal·lacions del centre.
- j) Contribuir a l'educació dels alumnes en un esperit de respecte personal i convivència democràtica.
- k) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals i ideològiques, així com també la intimitat en tot allò que fa referència a aquestes creences o conviccions, de tots els membres de la comunitat educativa.
- l) No donar a conèixer informació confidencial respecte als alumnes o la seva família que no sigui estrictament necessària per el millor coneixement dels alumnes.
- m) El compliment de les normes que exigeix la seva funció educativa com són:
- n) Valorar objectivament el rendiment acadèmic dels seus alumnes, informar-los a l'inici de curs, dels objectius, els continguts i els criteris i procediment d'avaluació.
- o) Atendre els suggeriments dels alumnes i dels pares, així com les visites personals d'aquests.
- p) Avaluar els alumnes respectant els criteris fixats en el Projecte Curricular del Centre, pels òrgans de coordinació didàctica i l'Equip docent.
- q) Portar el control de les faltes d'assistència dels seus alumnes i exigir-ne la justificació.
- r) Atendre les seves obligacions feineres i respectar puntualment l'horari de classes, de permanència i altres activitats que tingui programades a l'escola.
- s) Assistir i romandre en el centre durant totes les hores que té assignades en el seu horari.
- t) Donar els aclariments necessaris respecte a les notes del alumnes.
- u) Col·laborar amb la resta de professorat,

## **Secció quarta. Règim del professorat.**

### **Article 105 . La funció docent.**

105.1. Els mestres de l'Escola Pau Sans són els agents principals del procés educatiu.

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

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

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

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

### **Article 106. Horari del mestre**

106.1 Els mestres tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya,

106.2. La distribució setmanal d'aquestes hores es realitzarà segon estableixi la normativa vigent i les instruccions d'inici de curs.

### **Article 107 Compatibilitats**

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

### **Article 108. Condicions específiques per al professorat que tingui entre 55 i 64 anys.**

108.1. Es respectaran les condicions específiques per al professorat que marqui la normativa vigent.

### **Article 109. Assistència del professorat.**

109.1 El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la Programació General del Centre, que, en qualsevol cas respectarà l'horari setmanal del professorat establert a la normativa vigent. També està obligat a assistir a les reunions dels

òrgans de govern i de coordinació, així com a les altres reunions extraordinàries no previstes a la Programació General del Centre que siguin degudament convocades per la Direcció.

109.2 Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Per demanar-ne la concessió s'ha de seguir el procediment reglamentàriament establert, davant l'òrgan competent.

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

109.4 El/la Director/a ha de notificar aquestes circumstàncies tal com es detalla anualment a les Instruccions d'organització i funcionament del curs escolar que publica el Departament d'Educació.

109.5 En interès del centre, el/la Director/a pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor, sempre que es reuneixin les condicions següents: acord del professor, conformitat del Consell Escolar escoltats els arguments del Claustre (si afecta aspectes docents generals del centre) o de l'Equip Directiu (en qualsevol altre cas), i que s'organitzi l'adequat sistema d'atenció als alumnes durant les hores o dies que duri aquest encàrrec de serveis.

109.6 Els encàrrecs de servei es comuniquen al Claustre, i, en relació mensual, a la Inspecció d'Ensenyament. En cap cas no superaran cinc dies lectius l'any per professor, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el Pla de Formació Permanent i que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.

### ***Article 110. Control de faltes i justificació***

110.1. En el centre quedarà constància en un registre d'absències i permisos del professorat. En aquest s'arxivaran els justificants i els documents acreditatius corresponents. Es trametrà la informació al Departament a través de l'aplicatiu corresponent.

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

110.3. Si el/la Director/a considera que l'absència del mestre no s'inclou en cap dels supòsits dels articles precedents iniciarà els tràmits pertinents per tal que es procedeixi al corresponent descompte d'havers o al que determini el Règim Disciplinari del funcionari.

110.4. El centre haurà d'arxivar i tenir a disposició dels mestres afectats, de la Inspecció d'Educació i del Consell Escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives (on han de constar les faltes dels mesos anteriors). Si aquesta informació és requerida pels SSTT, en finalitzar el curs es trametrà la relació de mestres i faltes d'assistència acumulades durant el curs, classificades per grups de motius .

### ***Article 111. Formació permanent del professorat***

111.1. Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat incloses en el Pla de Formació del Departament d'Ensenyament relacionades amb el desplegament del currículum en el centre i que afectin el Claustre en el seu conjunt o el professorat d'una etapa, d'un cicle, d'un nivell, d'una àrea determinats, s'inclouran a la Programació General del Centre, de la qual formaran part.

111.2. 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'Ensenyament que puguin ser d'interès del professorat o afectar-lo.

111.3. 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.

111.4. El Pla de Formació de l'Escola Pau Sans és l'instrument pel qual es detecten i es porten a terme les activitats de formació que són necessàries per l'assoliment dels objectius inclosos en el Projecte de Centre i el Projecte de Direcció.

### ***Article 112. Incorporació del nou professorat al centre***

L'Escola Pau Sans té elaborat un protocol per a la incorporació del nou professorat on especifica els passos a seguir per a tal efecte, elaborat per l'Equip Directiu del centre.

### ***Article 113. Adscripció del professorat.***

L'adscripció del professorat correspon al/la Director/a, respecte a les tutories es seguiran les condicions expressades segons el que disposa l'article 47 d'aquestes Normes. Igualment es valoraran els següents criteris:

Criteri d'optimització dels especialistes. Els especialistes estaran repartits entre tots els cicles prioritzant els cicles més alts. Els especialistes abastiran preferiblement el seu cicle i aquest cobrirà les necessitats derivades de la sortida dels especialistes i reforços. Tots els mestres estaran adscrits a un cicle. Aquesta adscripció es concretarà a l'inici del curs escolar tenint en compte els recursos horaris i personals amb que es compta.

Continuïtat d'un tutor/a en el mateix grup-classe, un segon curs, per motius pedagògics o altres. Si s'hi renuncia s'haurà d'optar al final de l'elecció, entre els cursos que quedin disponibles.

## ***CAPÍTOL III. DEL PERSONAL NO DOCENT***

### ***Article 114. Composició***

El personal no docent de l'Escola Pau Sans el formen:

- a) El Personal d'administració i Serveis (PAS):
- b) Personal d'administració
- c) Conserges
- d) Altres (monitors de menjador, logopeda, personal de neteja, etc.)

## **Secció primera. El Personal d'Administració i Serveis**

### ***Article 115. Drets***

115. 1 El personal d'administració i serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.

115. 2 Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament el dret a participar en la gestió i control del centre, a través del seu representant en el Consell Escolar.

115. 3. En especial tenen els drets:

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

### **Article 116. Deures**

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

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

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

### **Article 117. Règim de funcionament**

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

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

### **Article 118. Funcions del Personal d'administració (auxiliars o administratius).**

118. 1. Correspon al personal d'administració

La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.

La gestió administrativa dels documents acadèmics: expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...

La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

118. 2. Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

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

### **Article 119. Funcions del conserge**

119. 1. Les funcions que han de desenvolupar els subalterns o conserges són les que li reconeix la seva pròpia normativa laboral ja que depèn de l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat.

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

### **Article 120. Jornada Laboral.**

120.1 La jornada laboral serà la que resulti del contracte establert entre el PAS i l'organisme del que depengui (l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat o Departament d'Ensenyament).

### **Article 121. Funcions del personal tècnic especialista en educació infantil (TEI)**

121.1 Les funcions que ha de desenvolupar el personal tècnic especialista en Educació Infantil són les que li reconeix la seva pròpia normativa.

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

### **Article 122. Jornada laboral del tècnic especialista en educació infantil**

122.1. La jornada laboral serà la que resulti del contracte establert entre el PAS i l'organisme del que depengui (l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat o Departament d'Ensenyament).

Correspon a l'Equip Directiu del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels tècnics especialistes en Educació Infantil ha de formar part de la Programació General Anual del Centre.

### **Article 123. Control de faltes i justificació**

El personal d'administració i serveis estarà sotmès als requisits de permisos i justificació de faltes corresponent a la seva normativa laboral.

## **Secció segona. Altre personal**

### **Article 124. Caracterització**

124. 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.

124. 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 125. Drets**

125. 1 L'altre personal té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.

125. 2 Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa.

### **Article 126. Deures**

126. 1 L'altre personal té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

126. 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 d'aquestes Normes.

126.3. L'altre personal té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquestes Normes en tant que actuï en el seu àmbit, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

126.4. L'altre personal té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

### **Article 127. Règim de funcionament**

127.1. L'altre personal caracteritzat en aquest reglament té el règim de funcionament que li correspon d'acord a la seva vinculació contractual a l'administració, institució, associació, entitat o empresa respectiva.

### **Article 128. Funcions de l'auxiliar d'educació Especial (Vetlladors)**

Els auxiliars d'educació especial exerciran les funcions següents:

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

## ***CAPÍTOL IV. DELS PARES I MARES DELS ALUMNES***

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

#### ***Article 129. Dret genèric en representació i interès dels fills***

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

#### ***Article 130. Dret genèric d'informació***

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

- a) El Projecte Educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g) La Programació General Anual del Centre.
- h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

#### ***Article 131. Dret a una educació per als propis fills***

Els pares, mares o tutors tenen dret que els seus 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 l'Escola Pau Sans estarà d'acord amb els principis recollits al seu Projecte Educatiu.

#### ***Article 132. Dret a la formació religiosa i moral***

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

#### ***Article 133. Dret de participació en la gestió i d'intervenció en el control***

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

#### ***Article 134. Dret de reunió***

Es garanteix en aquest centre el dret de reunió del pares, mares i tutors legals. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal

desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició al director/a 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/la Director/a dels Serveis Territorials.

#### ***Article 135. Dret d'associació***

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

#### ***Article 136. Dret d'informació i seguiment.***

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

136.2 Els pares o tutors tenen dret a sol·licitar, aclariments als professors respecte als criteris d'avaluació del procés d'aprenentatge i de les qualificacions d'activitats acadèmiques de cada trimestre, curs o cicle, segons que correspongui dels seus fills/es. Igualment, pel que fa a les decisions de promoció de cicle.

#### ***Article 137. Dret a formular queixes pel mal funcionament.***

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

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

#### ***Article 138. Deure genèric de respecte***

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

#### ***Article 139. Deure de coneixement i respecte de les normes del centre***

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

#### ***Article 140. Deure de responsabilitat envers els propis fills***

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

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

140. 3. Els pares han de garantir el dret a l'escolaritat del/s seus fills/es. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat. Per comunicar i justificar l'absència seguirà el procediment establert en aquestes Normes. En el cas d'absències llargues, per motius familiars o sanitaris, els pares tenen l'obligació d'informar a la Direcció de l'escola del període en el qual l'alumne/a no assistirà a l'escola amb indicació del motiu de l'absència.



140. 4. Els pares exigiran als fills els informes de qualificacions trimestrals, retornant el corresponent document de rebuda al centre degudament signat. També han de vigilar per tal que no es produeixin falsificacions.

**Article 141. Deure de col·laboració en la tasca educativa.**

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

**Article 142. Respecte a la carta de compromís del centre**

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

**Secció tercera. Dels delegats de classe i les associacions de pares, mares i tutors legals d'alumnes.**

**Article 143. Definició**

Els delegats/des de classe són els representants dels pares, mares i tutors legals davant del centre. Cada delegat/da s'escollirà en la primera reunió del grup de famílies amb el/la tutor/a.

**Article 144. Funcions**

- a) Les funcions dels delegats/des classe són les següents:
- b) Ser el nexa d'unió entre els pares i mares de la classe i les diferents classes del mateix cicle, Escola i AMPA.
- c) Ser una figura integradora, que col·labori amb una actitud positiva, sense interferir en el funcionament de les classes i que ajudi a fomentar una bona relació entre pares i mares de la classe.
- d) Ha d'ajudar i col·laborar en la integració i acollida de les famílies noves al centre, informant-les quan sigui necessari del funcionament de les diverses activitats de l'escola.
- e) Ha de ser un punt de referència pel tutor o tutora. Intervindrà si el tutor o tutora li demana la seva col·laboració o accepta algun suggeriment seu per a dur a terme una activitat: treballs de decoració en festes escolars, participació i col·laboració en preparació d'activitats complementàries (sortides, plàstica,...)
- f) Col·laborar en altres tasques relacionades amb les classes.

**Article 145. Finalitats de les associacions de pares i mares (AMPA).**

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

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

#### **Article 146. Funcions de les associacions de pares i mares.**

Les associacions de pares i mares legalment constituïdes podran:

- a) Utilitzar els locals del centre per les activitats que els són pròpies. El Consell Escolar fixarà els termes en que es podrà fer aquesta utilització.
- b) Utilitzar el seu tauler d'anuncis per a la difusió de la informació pròpia.
- c) Tenir contactes periòdics amb l'Equip Directiu del centre.
- d) Presentar al Consell Escolar propostes per a l'elaboració del Projecte Educatiu, les Normes d'Organització i Funcionament i la Programació General Anual.
- e) Informar als seus respectius associats de la seva activitat.
- f) Proposar, organitzar i dur a terme les activitats complementàries i extraescolars que, una vegada aprovades pel Consell Escolar, figurin en la Programació General Anual de Centre.
- g) Participar en el procés de funcionament de l'Escola.
- h) Rebre informació sobre els llibres de text adoptats pel centre.
- i) Elaborar informes per al Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- j) Promoure federacions i confederacions, d'acord amb el procediment normativament establert.
- k) Qualsevol altra finalitat determinada i lícita prevista en els seus estatuts

#### **Secció quarta. De la pàtria potestat i la guarda i custòdia**

##### **Article 147. La pàtria potestat**

D'acord amb l'article 154 del Codi Civil, els fills menors d'edat no emancipats estan sota la potestat dels seus progenitors. La pàtria potestat s'exerceix sempre en benefici dels fills i d'acord amb la seva personalitat, i amb respecte a la seva integritat física. Conseqüència d'aquesta potestat és que ambdós progenitors tenen el mateix dret a ser informats de tot allò que té a veure amb els seus fills i filles tant en l'àmbit educatiu, com en el sanitari. Per tant, un cop advertida per indicació dels progenitors l'existència de divorci o separació, l'escola haurà de trametre la informació escolar i educativa que sobre l'alumne/a es produeixi a cadascun dels progenitors.

Així mateix, per tal de formalitzar la matrícula d'un menor a l'escola, es requerirà de forma expressa l'autorització d'ambdós progenitors.

##### **Article 148. Deures i facultats de la pàtria potestat**

Els deures i facultats de la pàtria potestat des de la posició de progenitor són:

- a) Vetllar pels fills. Aquest deure incumbeix a tot progenitor, custodi, no custodi i fins i tot als que han estat privats o exclosos de la pàtria potestat.
- b) Tenir-los en la seva companyia. En cas de separació o divorci, si la guarda s'atribueix a només un dels dos, l'altre progenitor té dret a relacionar-se amb el menor mitjançant un règim de relacions personals acordat als efectes.
- c) Alimentar-los. Fins i tot els progenitors privats o exclosos de la pàtria potestat tenen aquest deure.
- d) Educar-los i procurar-los una formació integral per al ple desenvolupament de la personalitat del menor.

L'escola informarà a les autoritats competents si aquest deure dels progenitors no s'exerceix adequadament i es detecten indicis feaents de que els menors puguin estar desemparats.

##### **Article 149. La guarda i custòdia**

La guarda i custòdia és un dret i un deure d'un progenitor de tenir amb ell/a al fill/a, cuidar-lo mentre està amb ell/a i adoptar les mesures bàsiques del dia a dia sobre alimentació, higiene, escola, oci, etc.. En aquest sentit, s'entén que el progenitor que tingui amb ell/a al seu/va fill/a, ja sigui per visites o durant períodes de vacances, el/la té sota la seva guarda i custòdia.

### ***Article 150. Els convenis reguladors***

En els casos de divorci o separació, els progenitors hauran de lliurar a l'escola còpia del conveni regulador on s'indiqui el règim de visites i quin d'ells gaudeix de la guarda i custòdia del menor per tal de que l'escola conegui quin dels dos el recollirà a la sortida de l'escola. Així mateix hauran d'informar del domicili del progenitor que no resideix al domicili familiar als efectes de comunicació i lliurament de les informacions acadèmiques.

### ***Article 151. Principi de neutralitat***

L'escola no pot intervenir en les controvèrsies entre els progenitors per obtenir la guarda i custòdia. Conseqüentment, la Direcció no emetrà cap certificat que no sigui estrictament preceptiu en l'àmbit escolar i que faci referència al procés d'aprenentatge de l'alumne i que consti en el seu expedient acadèmic. Només a petició del jutge es podran certificar aquells altres aspectes que el jutjat sol·liciti.

## **Capítol V. ELS ALUMNES**

### **Secció primera. Consideracions generals**

#### ***Article 152. Igualtat i responsabilitat.***

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

#### ***Article 153. 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, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes.

#### ***Article 154. Mesures preventives.***

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 155. Aplicació de normes.***

El Consell Escolar vetllarà per l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzarà els problemes detectats i proposarà l'adopció de les mesures per solucionar-los.

#### ***Article 156. Millora del clima escolar.***

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

### **Secció segona. Drets dels alumnes**

#### ***Article 157. Dret a l'educació integral.***

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

**Article 158. Drets escolars genèrics.**

Els alumnes de l'Escola Pau Sans, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

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

**Article 159. Dret al coneixement del seu entorn social i cultural.**

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

**Article 160. Dret a l'adquisició d'habilitats intel·lectuals.**

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

**Article 161. Dret a una valoració objectiva.**

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

**Article 162. Dret al respecte de les pròpies conviccions i a la llibertat de consciència.**

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

**Article 163. Dret a la llibertat d'expressió.**

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

**Article 164. Dret a la dignitat i la integritat personal.**

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

**Article 165. Dret a la seguretat i higiene.**

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

**Article 166. Dret al respecte entre companys.**

Els alumnes tenen dret a un ambient de convivència que fomenti el respecte entre els companys.

### **Article 167. Dret a la protecció social.**

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

### **Article 168. Dret a ajuts.**

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

### **Article 169. Dret a formar part d'un grup classe.**

169.1 Els alumnes tenen dret a formar part d'un grup classe de referència, a càrrec d'un mestre-tutor. Aquest agrupament és compatible amb altres fórmules organitzatives del treball escolar al llarg de la jornada.

## **Secció tercera. Deures dels alumnes**

### **Article 170.**

Els alumnes de l'Escola Pau Sans tenen el deure genèric de respectar l'exercici dels drets i llibertats dels membres de la comunitat educativa.

### **Article 171.**

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

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

### **Article 172.**

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

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, com també la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Complir les normes de convivència del centre
- d) Fer un bon ús de les instal·lacions, els béns mobles i el material del centre.
- e) Respectar, utilitzar i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- f) Respectar els principis del Projecte Educatiu i les NOFC.
- g) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- h) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, pel tal d'afavorir la convivència en el centre.
- i) Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal dins les aules.

## **Secció quarta. Normes de convivència**

### ***Article 173. Manteniment i neteja***

- a) L'alumnat respectarà el bon ús del material comú, mobiliari i de les instal·lacions del centre. Cal saber mantenir endreçades les seves pertinences i les del col·lectiu de l'escola. No embrutar el mobiliari i parets de forma intencionada.
- b) Les aules quedaran raonablement netes al final de la jornada. L'alumnat de Primària deixarà les cadires sobre les taules per facilitar la tasca del servei de neteja. En acabar una activitat es deixarà sempre la classe ordenada i en bon estat.
- c) El pati quedarà raonablement net al final de les estones d'esbarjo en horari lectiu, en l'horari de menjador i en horari d'activitats extraescolars.
- d) L'alumnat no ha d'apropiar-se del material aliè, de trobar alguna pertinença que no sigui seva l'haurà de donar a consergeria o algun professor/a.
- e) Per a la conservació de les instal·lacions, l'alumnat s'abstindrà de baixar i pujar persianes, tendals i/o estors, si no hi és el professorat.
- f) Procurar tenir cura de mantenir les finestres tancades quan hi hagi calefacció encesa o apagar els radiadors. L'alumnat s'abstindrà d'obrir i/o tancar aquestes claus.

### ***Article 174. Responsabilitat en el manteniment i la neteja.***

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

### ***Article 175. Accés al centre***

Mantenir l'ordre en les entrades i sortides. A l'hora d'entrar i sortir de l'aula o del centre, per les escales cal pujar i baixar tranquil·lament, sense córrer, per la dreta i sense lliscar per la barana. A la sortida, cada classe baixarà ordenadament fins el final de les escales sota la supervisió del professor/a que ha estat amb l'alumnat fins aquest moment. En el cas de 1r i 2n de Primària, els alumnes sortiran de les classes al vestíbul d'entrada acompanyats del mestre que estigui a càrrec del grup, que serà la persona encarregada de lliurar-los a les seves famílies.

#### ***175.1 Entrades***

El centre disposa d'una porta principal i d'una altra lateral per als alumnes d'Infantil.

La porta principal serà d'ús dels alumnes de Primària, mestres, famílies, o alumnes que entrin fora de l'horari establert.

Les portes d'accés al recinte s'obriran a les 9h i les 15h per a les entrades. Les portes es tancaran 5 minuts després d'obrir-se. Un cop tancades, els acompanyants o el propi alumne/a que arribi tard, hauran de signar el registre de retards dipositat a consergeria.

L'alumnat d'educació Primària entrarà sol i de manera cívica fins a les aules, per iniciar les classes.

L'alumnat d'educació Infantil entrarà per la porta específica d'Infantil, on serà rebut per la mestra encarregada, fins a l'aula.

Els dies de pluja, es permetrà l'entrada al recinte del vestíbul 5 minuts abans de l'horari lectiu. En cap cas es podrà entrar a les classes fins les 9 o les 15 hores.

#### ***175.2 Sortides***

Per les sortides les portes s'obriran a les 12.30h i les 16.30h

L'alumnat d'educació Infantil de 3 i 4 anys serà acompanyat en filera a la porta lateral de l'edifici de l'escola en finalitzar l'horari de matí i de tarda i a mesura que arribin els familiars o persones autoritzades es deixarà marxar.

L'alumnat d'educació infantil de 5 anys serà acompanyat en filera a la porta principal de l'edifici de l'escola en finalitzar l'horari de matí i de tarda i a mesura que arribin els familiars o persones autoritzades es deixarà marxar.

L'alumnat d'educació Primària sortirà sota la supervisió del mestre/a que tingui l'última sessió (de matí o tarda) fins a la porta de l'edifici principal i marxarà amb les persones autoritzades a recollir-los, o en cas d'estar autoritzats, marxaran sols.

Per fomentar l'autonomia personal que han d'anar adquirint nens i nenes, a partir de tercer d'Educació Primària l'alumnat baixarà sense fer filera, però sota la supervisió del mestre/a que hagi estat amb el grup-classe aquella darrera hora, fins la reixa d'entrada a l'Escola i si no troba la persona que l'ha de recollir es quedarà a l'interior del vestíbul i ho comunicarà al mestre/a que han tingut abans de sortir; de no trobar el/la mestre/a ho comunicarà a consergeria o a direcció.

Aquestes instruccions s'explicaran a l'alumnat des de la tutoria i a les famílies en la primera reunió de 3r de cicle Mitjà.

En tancar les portes del centre, passats 5 minuts, si algun alumne no ha estat recollit per la seva família, el mestre/a que ha estat amb el grup la sessió abans de la sortida serà el responsable de fer les gestions de contacte amb la família i de la seva custòdia fins passats 10 minuts de l'hora de la sortida. Si passats aquests 10 minuts no l'han recollit o no hi ha resposta es lliurarà l'alumne al servei de menjador/acollida i la família haurà de pagar el cost del servei. Si acabat l'horari d'acollida de la tarda no han vingut a recollir l'alumne, els responsables d'aquest servei o la direcció de l'escola es posaran en contacte amb els serveis locals de policia per a què se'n facin càrrec, en cap cas es deixarà sol. Aquest fet es registrarà en els fulls de control que hi ha elaborats que arxivarà el tutor/a a l'expedient de l'alumne, si es repeteix serviran per redactar un informe que posarà en coneixement de la CAD que ho posarà en coneixement del Serveis Socials de l'Ajuntament per prendre les mesures més adients.

A partir de CS, com a criteri d'Escola, o del moment que la família consideri que poden marxar sols a casa o acompanyats d'un germà/na ho haurà de comunicar per escrit al tutor/a – autorització per a sortir sols/es - i aquesta autorització s'arxivarà a la carpeta vermella del curs.

A la reunió d'inici de curs es repartirà un imprès a les famílies que vulguin canviar l'opció per autoritzar o no la sortida del centre sol/a o acompanyats/des de germans/es més grans que romandrà en custòdia del tutor o tutora fins a finalitzar el curs.

En horari escolar l'alumnat d'Educació Primària no podrà sortir sol/a malgrat tenir l'autorització familiar, donat que aquesta autorització indica de forma explícita que l'autorització només és vàlida per l'horari d'acabament de les classes del matí tarda. En qualsevol altra franja horària hauran de ser recollits pels pares o tutors o persona degudament autoritzada.

### ***Article 176. Circulació pel centre***

176. 1 En els canvis d'aula, cal mantenir l'ordre en les entrades i sortides, sense córrer ni cridar. S'ha de circular pel centre de forma cívica i sempre acompanyats d'un mestre, excepte casos especials. Cal trucar a la porta abans d'entrar a un aula o altres dependències. Fer els canvis d'activitats dins les aules sense molestar les classes veïnes.

176. 2 Els alumnes d'educació Primària aniran al lavabo a l'hora de l'esbarjo. Només podran sortir en altres moments en casos justificats.

### ***Article 177. Assistència i puntualitat***

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Ha d'assistir puntual i regularment a les activitats docents i justificar mitjançant el document "d'absències i/o retards", creat a l'efecte, qualsevol d'aquestes incidències.

Així mateix cal justificació de la família per sortir del centre.

L'Equip Directiu vetllarà per l'assistència i puntualitat de l'alumnat establint les mesures necessàries per al bon funcionament. Cada tutor/a serà responsable d'ocupar-se del registre d'assistència i contactar amb la família en cas d'absències no justificades, així com de reflectir-les a l'informe d'avaluació corresponent.

### **Article 178. Comunicació i justificació de les faltes d'assistència i puntualitat**

178.1 La família o tutors legals ha de comunicar per escrit les absències o retards dels/les seus/ves 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. El/la mestre/a tutor/a comunicarà les absències o retards no justificats a la família o tutors de l'alumnat el tercer dia de falta. En el cas que els progenitors visquin separats s'avisarà al qui tingui la custòdia. A criteri de l'equip pedagògic i la direcció es poden valorar excepcions.

178.2 La família justificarà les faltes d'assistència i puntualitat amb el document "justificació d'absències i/o retards", acompanyat del justificant del metge, si l'atenció mèdica ha estat la causa de l'absència i/o retard.

### **Article 179. Autorització per a sortir del centre en horari lectiu**

Per deixar sortir un alumne en hores de classe, haurà de comunicar-ho al mestre i l'han de venir a buscar a l'escola els pares o adults autoritzats. En cap cas podrà sortir sol/a. La sortida i retorn quedaran registrats al llibre de control depositat a consergeria

### **Article 180. Decisions sobre la inassistència a classe**

180. 1 Quan un alumne no vingui a l'escola, el dia que s'incorpori haurà de portar la justificació dels pares. No justificar les faltes d'assistència es considera absentisme escolar.

180. 2 En el supòsit que un alumne presenti faltes d'assistència reiterades i injustificades es procurarà en primer lloc la solució del problema parlant amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el tutor i el/la Director/a del centre. Si continuen les absències es presentarà el cas a la Comissió socioeducativa del centre on se li farà el seguiment i es duran a terme les actuacions previstes en el protocol d'absentisme.

### **Article 181. Comportament al centre i a la classe**

#### 181.1 Convivència

- a) L'alumnat d'aquesta escola té l'obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació.
- b) L'alumnat seguirà les orientacions del professorat respecte el seu aprenentatge. Ha d'adreçar-se respectuosament a totes les persones de l'escola.
- c) Ha de fer cas a totes les persones adultes de l'escola i de les advertències que li puguin fer.
- d) No s'han de pronunciar paraules o fer gestos que guardin una intenció insultant.
- e) Els objectes diversos (llapis, tisores, material manipulable...) s'han d'utilitzar de manera segura evitant situacions perilloses.
- f) Procurar no molestar els altres grups expressament i evitar la pràctica de jocs violents tant al pati com a l'interior de l'escola.
- g) Saber guardar silenci en els moments que el fet de parlar o fer soroll implica destorb.

#### 181.2 D'higiene, salut i medi ambient

- a) Presentar un aspecte general cuidat i, en especial, portar les mans netes.
- b) En cas d'haver infestació de pols, s'avisarà amb un full informatiu a tota l'escola. A la família de l'alumne/a afectat/da se li informarà personalment, recomanant que es quedi a casa fins a la total eliminació.
- c) Portar les peces de vestir marcades i en bon estat d'higiene.
- d) L'alumnat que porti bata l'ha de dur neta, polida i en bones condicions.
- e) Per l'activitat d'Educació Física cal dur roba adequada: xandall i calçat esportiu; a partir de 1r, en una bossa, portar una samarreta de recanvi i una tovallola petita. En cas de portar colònia o desodorant no podrà ser en recipient de vidre.
- f) Menjar només als llocs establerts: menjador i pati a l'hora d'esbarjo, amb l'excepció dels grups d'Infantil que esmorzen a classe abans de sortir al pati.
- g) No portar ni menjar lllaminadures.
- h) Utilitzar els sanitaris adequadament i estirar la cadena després d'haver-lo fet servir.
- i) Acostumar-se a utilitzar el paper higiènic necessari per a l'ús que està destinat.



- j) Per a ús personal portar mocadors de casa.
- k) Llençar els papers a la paperera i recollir-los si es troben a terra.
- l) No fer un ús innecessari de l'aigua per tal d'estalviar-ne.
- m) Aprofitar els papers i altres materials mentre tinguin utilitat.
- n) Acostumar-se a destriar les deixalles reciclables.

## **Secció cinquena. La mediació escolar com a procés de gestió de conflictes**

### **Article 182. Definició**

182.1 La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori. Parteix del fet que quan es produeix un conflicte no es tracta de guanyar o perdre, sinó d'intentar arribar a un acord consensuat i cooperatiu entre les dues parts.

182.2 La mediació escolar és un procés de gestió positiva de conflictes i constituirà el mètode principal de resolució de conflictes en el centre.

182.3 La Comissió de Convivència del Centre col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la Direcció del centre.

### **Article 183. Principis**

- a) La mediació escolar es basarà en els principis següents:
- b) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- c) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- d) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- e) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.
- f) La cultura de mediació promou els canvis necessaris perquè cada persona afronti els conflictes convertint-se en part de la solució. D'aquesta manera es promou l'enfortiment personal i la capacitat d'aprofitar els conflictes per transformar la situació.
- g) Els conflictes ajuden a madurar i a créixer i formen part de la vida de totes les persones; no cal esperar que esclatin fins al punt de reclamar una actuació per part dels adults, sinó que es possible facilitar a l'alumnat les eines necessàries per tal que pugui responsabilitzar-se dels conflictes en què participa.

### **Article 184. Objectius**

184.1 Objectiu general. Intervenir en el procés de resolució de conflictes per intentar que les parts implicades arribin a un acord consensuat i cooperatiu.

184.2 Objectius específics:

- a) Promoure els canvis necessaris per que cada persona afronti els conflictes convertint-se en part de la solució.
- b) Promoure l'enfortiment personal i la capacitat d'aprofitar els conflictes per transformar la realitat.
- c) Facilitar l'alumnat les eines necessàries i models de gestió positiva per tal que pugui responsabilitzar-se de manera autònoma dels conflictes en què participa.
- d) Desenvolupar competències relacionades amb: comprensió dels problemes, expressió d'emocions i sentiments, habilitats de pensament reflexiu, creatiu i crític, comunicació basada en el diàleg i les capacitats d'escoltar, participació activa, cooperació, convivència pacífica i procés de mediació.

### **Article 185. Àmbit**

L'àmbit d'aplicació de la mediació escolar serà el següent:

- a) Els processos de mediació resulten especialment efectius a l'hora de gestionar els conflictes que es produeixen entre persones que mantenen una relació quotidiana.
- b) El procés de mediació es pot utilitzar com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- c) Es pot oferir la mediació, entre alumnes, en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

### **Article 186. Desenvolupament de la mediació.**

Els mestres, abans que sorgeixi un conflicte, han de treballar a l'aula:

- a) Programant activitats per desenvolupar en l'alumnat competències de gestió positiva de conflictes.
- b) Fomentant la participació de l'alumnat en diferents tipologies de grups per millorar la convivència.
- c) Intentant incrementar, a la classe, el treball cooperatiu i el treball per projectes.
- d) Coneixent els models predominants de conflictes i els seus models de gestió.
- e) Recollint i difondre les bones practiques (models de conductes...).
- f) Promovent la participació de les famílies en les activitats a favor de la gestió positiva de conflictes.
- g) Promovent i valorant la participació i implicació de l'alumnat en les diferents entitats locals, culturals, esportives i cíviques.

## **Secció sisena Règim disciplinari**

### **Article 187. Respects a l'educació, la integritat física i la dignitat personal**

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

### **Article 188. Aplicació de mesures correctores i de sancions**

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

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

### **Article 189. Conductes contràries a les normes de convivència. Definició.**

189. 1 Podran produir-se conductes contràries a les normes de convivència en aquest centre tant a les activitats lectives com també a les activitats complementàries, extraescolars o en els serveis de menjador o acollida o altres serveis organitzats per l'escola.

189. 2 Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- 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 educativa.
- 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 educativa.

e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.

f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

189.3 Es consideraran específicament conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

189. 3.1 Actuacions que alterin el desenvolupament normal del centre:

-Conductes i comportaments que alterin la normalitat a l'aula, esbarjo, entrades/sortides, files, lavabos, etc...

-Desobeir les normes de funcionament del centre.

-No traspasar als pares/mares i /o tutors les notes o informacions donades des de l'escola.

-Marxar de l'escola sense permís del mestre/a o del pare/mare.

-Entrada i ús del telèfon mòbil o aparells electrònics durant l'horari escolar.

189.3.2 Actuacions d'incorrecció i desconsideració amb membres de la comunitat educativa:

-No fer cas als adults responsables.

-Actituds incorrectes vers membres de la comunitat.

-Faltes d'assistència injustificades o de puntualitat tant a l'entrada com a la sortida del centre, així com als canvis d'aula.

189.3.3 Qualsevol actuació que impliqui mal ús de les dependències i/o material del centre:

-Fer malbé mobiliari, instal·lacions, material...de l'escola o persones dins el recinte escolar o en activitats escolars i extraescolars.

-Tractar de manera incorrecta animals, plantes i al medi en general.

-Deixar el lloc de treball desendreçat.

-Fer un ús irresponsable de la llum i/o aigua.

### ***Article 190. Conductes contràries a les normes de convivència. Mesures correctores.***

S'haurà d'aplicar una o varies de les següents mesures correctores:

Amonestació oral.

Reflexió per escrit dels fets que han donat lloc a una conducta contrària a les normes de convivència.

Sol·licitud de disculpes sempre que calgui.

Retenció d'objectes o materials de l'alumne de manera temporal o definitiva: joguines, pilotes, mòbil, aparells electrònics...

Nota a la família feta per un mestre/a o monitors/es de l'escola.

Privació del temps d'esbarjo.

Realització de tasques educadores.

Participació en un procés de resolució de conflictes (mediació).

Reparació dels danys o restitució del que s'hagi trencat.

Convocatòria d'entrevista del tutor/a (i, si cal, altres mestres) amb la família.

Carta a la família i entrevista amb la direcció.

Suspensió del dret a poder participar en activitats extraescolars o complementàries.

Canvi del grup classe per un període màxim de quinze dies.

Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període de temps no superior a 5 dies. L'alumne/a haurà de romandre al centre, efectuant treballs acadèmics que se li encomanin per evitar la interrupció del seu procés formatiu.

Presència a direcció davant d'un membre de l'Equip Directiu que comportarà avís a la família via telefònica comunicant l'incident i que pot tenir com a conseqüència demanar a la família que es facin càrrec del fill/a i una posterior sanció per part del mestre/a tutor/a.

### **Article 191. Competència per aplicar mesures correctores**

La competència per a aplicar les mesures correctores correspon a:

- Qualsevol mestre del centre en el cas de les mesures a), b), c), d).
- El tutor/a en el cas de les mesures e), i) i n).

-L'Equip Directiu per pròpia iniciativa en qualsevol de les mesures contemplades com a mestres que són de l'escola, o a proposta de qualsevol altre/a mestre/a les f), g), h), j), k), l), m) i n).

-La Direcció, a proposta de qualsevol mestre o personal del centre, havent escoltat les parts, en qualsevol de les mesures contemplades.

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

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

### **Article 192. Constància escrita**

De l'aplicació qualsevol de les mesures a excepció de l'a), b), c) i d) i e) n'ha de quedar constància escrita i serà responsabilitat de la persona que hagi pres la mesura.

A l'escrit ha de constar l'explicació de la conducta de l'alumne/a que ha motivat la decisió de prendre la mesura concreta, així com l'escrit de reflexió de l'alumne/es infractors.

En qualsevol cas el mestre/a o tutor/a concretarà les indicacions generals que al respecte es donin per l'Equip Directiu del centre.

La nota de constància escrita s'ha d'incloure a l'arxiu personal de l'alumne.

### **Article 193. Prescripció de les conductes contràries a les normes de convivència del centre i de les mesures correctores.**

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

### **Article 194. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre qualificades de falta. Definició.**

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

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

### **Article 195. Sancions per la comissió de faltes**

Les sancions imposables per la comissió d'alguna de les faltes tipificades a l'article 194 són:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa: aquestes tasques no es poden prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període no superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del curs acadèmic.

- c) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics fora del centre. El centre, mitjançant el tutor/a, lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.
- d) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o el que resti per a la fi del curs acadèmic, si el període és inferior.
- e) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

### **Article 196. Gradació de les mesures correctores i les sancions**

196. 1 En la gradació de les mesures correctores, es tindran en consideració les circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació o intensificar-la, així com les circumstàncies personals, socials i familiars de l'alumne/a, la proporcionalitat de la sanció amb la conducta realitzada, la repercussió de la sanció en la millora del el procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat, La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona, el compromís de la família en el marc de la carta de compromís educatiu, i/o la reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen..

196. 2 Són circumstàncies atenuants de la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.

No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.

La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.

La falta d'intencionalitat.

196. 3 Són circumstàncies agreujants de l'actuació de l'alumnat:

Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

La premeditació i la reiteració.

Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

### **Article 197. Competència per aplicar les sancions**

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

### **Article 198. Responsabilitat penal**

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

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

### **Article 199. Inici de l'expedient disciplinari**

S'iniciarà l'expedient quan s'hagin comès faltes greument perjudicials per a la convivència tipificades a l'article 196 d'aquestes NOF i es consideri que l'alumne és responsable d'aquesta conducta.

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

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

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

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

### **Article 200. Notificació**

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

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

### **Article 201. Recusació de l'instructor**

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

L'instructor en el 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/a, el/la qual resoldrà el que sigui procedent.

### **Article 202. Interessats**

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

### **Article 203. Instrucció i proposta de resolució**

Un cop rebuda la notificació del nomenament i dins els 5 dies lectius posteriors a aquest, el/la instructor/a practicarà les actuacions que estimi oportunes per tal de formular una proposta de resolució provisional on s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

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

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

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

Acceptació de la família.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els menors d'edat, reconeixen de manera

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

#### **Article 204. Mesures provisionals**

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

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

#### **Article 205. Resolució de l'expedient**

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

Aquesta resolució haurà de contenir:

- a) Els fets que s'imputen a l'alumne/a.
- b) La tipificació dels fets en relació a les faltes que es recullen a l'article 37.1 de la LEC (article 196 d'aquestes NOF).
- c) El contingut de la sanció prevista a l'article 37.3 de la LEC i les mesures correctores complementàries.
- d) L'acord del pare/mare o tutor/a legal o les raons que ho han impedit.
- e) L'òrgan davant del qual es pot interposar recurs d'alçada (Director o Directora dels Serveis Territorials, dins el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, el qual rebrà el recurs d'alçada, el resoldrà i notificarà a la família).
- f) Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que no s'hagi resolt l'expedient.

#### **Article 206. Aplicació de les sancions**

En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) de l'article 195, el/la Director/a ho comunicarà als Serveis Territorials d'Ensenyament a Barcelona Comarques, per tal que l'administració educativa proporcioni a l'alumne sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolarització.

Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f) de l'article 195, el/la Director/a, a petició de l'alumne, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

#### **Article 207. Responsabilització per danys**

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

#### **Article 208. Prescripció de faltes i sancions**

Totes les sancions prescriuen als 3 mesos.

## **TITOL TERCER: DE L'ORGANITZACIÓ DOCENT**

### ***CAPÍTOL I. DE L'ELABORACIÓ DELS HORARIS***

#### ***Article 209. Horari general del centre***

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

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

209.3. Correspon a la Direcció del centre la concreció dels horaris, escoltat el Claustre i tenint en compte les prioritats del Projecte Educatiu del Centre i la normativa vigent. El Consell Escolar ha de vetllar per l'organització del període de temps de l'horari escolar, que s'inicia en obrir les portes d'entrada al recinte escolar i finalitza quan es tanquen a efectes de les activitats incloses en la Programació General Anual del Centre, en concordança amb el que estableix l'article 148.3.j) de la LEC, l'Ordre del calendari escolar, i les necessitats específiques de l'escola.

209.4. El centre resta obert per fer activitats ordinàries des de les 9 a les 16:30 hores. A partir d'aquest horari es consideraran activitats extraescolars. Aquest marc general queda diferenciat en dos blocs: matí i tarda.

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

#### ***Article 210. Horari dels alumnes***

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

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

210.3. L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar per escrit les absències dels seus fills, 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. El/la mestre/a tutor/a comunicarà per escrit, a l'informe dels procés d'aprenentatge del període corresponent, les absències no justificades als pares, mares o representants legals dels alumnes,

210.4. En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc, la solució del problema amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal. Si no se soluciona serà el/la Director/a del centre qui tractarà el tema amb la família i n'informarà a serveis socials. Si una vegada tractat pels serveis d'assistència social del municipi el cas no es resol, es comunicarà per escrit la situació al Director/a Territorial, acompanyat de tota la documentació utilitzada per fer el seguiment del cas i es demanaran instruccions.

210.5. Per al control d'assistència de l'alumnat, cada classe tindrà un registre de les faltes d'assistència o retards dels alumnes; correspon al mestre responsable del grup-classe a les 9h i a les 15h, controlar l'assistència diària de l'alumnat i al tutor/a guardar les llistes fins al final de curs. També a consergeria es registraran els retards, sortides i entrades de l'alumnat durant l'horari escolar, on hi constarà el nom de l'alumne, la data, el motiu, qui el porta i la seva signatura.

210.6. L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'assoliment dels objectius i exercitació en els coneixements i les activitats bàsiques, es realitzarà dins de l'horari lectiu. El treball a proposar fora d'aquest horari pot consistir en activitats d'observació, treballs d'informació, coneixement i contrast de la realitat artística i esportiva, evitant tasques repetitives no contextualitzades o d'una durada excessiva. Aquestes tasques s'han de cenyir a la normativa vigent.



210.7 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.

210.8 Els horaris de les activitats extraescolars i complementàries, així com els de prestació dels serveis escolars, seran aprovats pel Consell Escolar.

210.9 El conserge de l'escola obrirà la porta principal a les 9 i a les 15 h coincidint amb l'inici de les sessions de matí i tarda per tal que als alumnes puguin accedir al recinte escolar i, cinc minuts més tard de l'hora d'entrada la tancarà. L'obertura i tancament de la porta de Parvulari és responsabilitat de les mestres de l'equip d'aquesta etapa educativa i pel que fa a l'horari, s'obriran i tancaran igual que la porta principal.

210.10 A les hores de finalització de les sessions de matí i tarda (12:30 i 16:30h), s'obriran les portes i serà el/la responsable de l'activitat i el professorat que ha estat amb l'alumnat qui facilitarà i controlarà la sortida. S'insistirà en el compliment de les normes – baixar de manera correcta, no anar als lavabos del pati...- Igualment, es facilitarà i controlarà la sortida de l'alumnat en les de finalització de les activitats de caràcter especial, complementàries, extraescolars i serveis escolars.

210.11 De l'alumnat que és recollit per un adult en durà control el professor/a que ha estat amb ell a l'última hora del matí o la tarda, vigilant que no quedi cap alumne per recollir. Si en queda algun es responsabilitzarà de les gestions de contacte amb la família i de la seva custòdia fins passats 10 minuts de l'hora de la sortida. Si passats aquests 10 minuts, prèvia trucada a la família, no l'han recollit o no hi ha resposta es lliurarà l'alumne al servei de menjador/acollida i la família haurà de pagar el cost del servei. Si acabat l'horari d'acollida de la tarda no han vingut a recollir l'alumne, els responsables d'aquest servei o la direcció de l'escola es posaran en contacte amb els serveis locals de policia per a què se'n facin càrrec, en cap cas es deixarà sol. Aquest fet es registrarà en els fulls de control que hi ha elaborats que arxivarà el tutor/a a l'expedient de l'alumne, si es repeteix serviran per redactar un informe que posarà en coneixement de la CAD que ho posarà en coneixement del Serveis Socials de l'Ajuntament per prendre les mesures més adients.

210.12 L'alumnat d'Educació infantil i Cicle Inicial de Primària serà acompanyat en filera a la porta del recinte escolar i a mesura que arribin els familiars es deixarà marxar. El/la tutor/a tindrà un full on la família indicarà quines són les persones autoritzades a recollir el/la nen/a. Si alguna família considera que el seu fill/a pot marxar sol o amb algun germà/na menors d'edat hauran de signar una autorització que romandrà en l'expedient de l'alumne.

210.13 Per fomentar l'autonomia personal que han d'anar adquirint nens i nenes, a partir de tercer d'Educació Primària l'alumnat baixarà sense fer filera, però sota la supervisió del mestre/a que hagi estat amb el grup-classe aquella darrera hora, fins la reixa d'entrada a l'Escola i si no troba la persona que l'ha de recollir es quedarà a l'interior del vestíbul i ho comunicarà al mestre/a que han tingut abans de sortir; de no trobar el/la mestre/a ho comunicarà a consergeria o a direcció. Aquestes instruccions s'explicaran a l'alumnat des de la tutoria i en la reunió d'inici de curs de cicle Mitjà a les famílies.

210.14 El primer dia del curs, les famílies que considerin que els seus fills/es poden marxar sols/es a casa o acompanyats/des de germans/es més grans, hauran d'omplir i entregar un imprès d'autorització que romandrà en custòdia del tutor o tutora fins a finalitzar el curs. Fins el moment que la família no hagi lliurat la corresponent autorització es considerarà que no poden marxar sols/es i per tant hauran de romandre al Centre fins que els pares o tutors legals se'n facin càrrec.

210.15 Les sortides de l'alumnat del centre, en l'horari escolar, han d'estar justificades per la família amb la demanda escrita del pare, mare o tutors legals i confirmada pel mestre/a amb el que està al càrrec de l'alumne en aquell moment.

Cap alumne podrà marxar sol/a dins de l'horari escolar.

210.16 Si l'alumnat arriba al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se li facilitarà l'entrada però els seus pares o representants legals hauran de justificar per escrit el retard, en aquell moment o posteriorment. Si el motiu del retard ha estat una visita mèdica, caldrà presentar el justificant del centre mèdic on ha estat atès, indicant-hi horari. Cas que no

es justifiqui, serà considerat un retard no justificat a l'efecte del que disposen els articles referents a drets i deures de l'alumnat d'aquest reglament.

210.17 Mesura excepcional: Si per causes no previstes i alienes no hi ha professorat suficient per atendre l'alumnat (menys de 4 professors/es). S'obriran les portes del centre, es recollirà l'alumnat al pati, es tancaran les portes i alumnes i mestres romandran al pati fins que s'incorpori el professorat suficient per iniciar les classes.

### ***Article 211. Horari dels òrgans unipersonals de direcció i coordinació***

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

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

211.3. En el mes de juliol, mentre el centre romangui obert per raó de les tasques organitzatives, acadèmiques, administratives i d'atenció al públic pròpies d'aquest mes, hi haurà d'haver un membre de l'Equip Directiu a disposició del centre. Un cop concloses totes les activitats abans esmentades, la direcció del centre, d'acord amb la Programació General Anual d'activitats aprovada en el Consell Escolar, pot disposar-ne el tancament fins al final del període de vacances d'agost.

### ***Article 212. Elaboració d'horaris***

L'elaboració dels horaris és responsabilitat del/de la Cap d'Estudis en coordinació amb el/la Director/a. Per elaborar els horaris es tindran en compte els següents criteris:

- a) Seguir les indicacions de la normativa vigent
- b) Organitzar les hores de càrrecs unipersonals i de coordinadors/es que es concretaran en el PAC.
- c) Garantir que hi hagi professorat suficient per cobrir les substitucions necessàries.

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

### ***Article 213. Definició***

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

### ***Article 214. Enumeració.***

Els criteris pedagògics que ha de respectar l'Equip Directiu per confeccionar els horaris són: Les àrees es distribuïran de la millor manera possible al llarg de la setmana atenent únicament a raons pedagògiques o d'organització d'espais.

Les preferències personals dels professors mai no podran obstaculitzar l'aplicació dels criteris d'aquestes Normes.

La necessitat d'ocupar espais singulars serà un criteri prioritari a respectar en la confecció dels horaris.

Aquells altres criteris, que sense ser en aquestes Normes ho estiguin en alguna norma de rang superior.

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

### **Article 215. Els grups d'escolarització.**

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

### **Article 216. Formació dels grups-classe**

216.1. La competència de formar els grups serà de l'Equip Directiu, segons l'estructura donada pel Departament.

### **Article 217. Criteris per l'assignació de grups classe**

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

217.2. Per a l'assignació de tutories als mestres se seguiran els criteris establerts a l'article 47 d'aquestes Normes.

217.3. En tot cas l'adjudicació de tutories, grups i àrees correspon al/a la Director/a conjuntament amb l'Equip Directiu, escoltat el Claustre de mestres.

### **Article 218. Assignació de mestres als cicles, cursos i àrees.**

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

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

### **Article 219. Assignació de mestres especialistes**

219.1. Les àrees de Música, Educació Física i Llengua estrangera, així com l'Educació Infantil i l'Educació Especial, han de ser assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. En la mesura en què l'organització del centre ho requereixi, la direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

219.2. D'acord amb els criteris establerts pel centre, els mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'Educació Infantil.

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

## **Secció tercera. De l'aprovació dels horaris**

### ***Article 220. Aprovació dels criteris de confecció de l'horari.***

En la confecció d'horaris, que ve donada per la normativa vigent, el Claustre aportarà criteris a tenir en compte per la seva elaboració.

### ***Article 221. Aprovació dels horaris.***

Quan s'hagi confeccionat l'horari, amb la col·laboració del Claustre, el/la Director/a l'aprovarà i el distribuirà al professorat. En cas de no haver aspectes rellevants a modificar, el/la Director/a els aprovarà definitivament i notificarà aquesta decisió als Serveis Territorials.

### ***Article 222. Publicitat dels horaris.***

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

## **CAPÍTOL II. ELS AGRUPAMENTS D'ALUMNES**

### ***Article 223. Formació dels grups-classe***

223.1. Caldrà emprar els criteris previstos a l'article 225, que no són exclusius.

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

### ***Article 224. Criteris per a la formació dels nous grups-classe***

224.1 En el cas que l'Escola Pau Sans doblés de línia s'hauran d'establir criteris en aquest sentit.

### ***Article 225. Moment per a confeccionar els nous grups-classe***

A l'inici de curs es confeccionarà la relació d'alumnat que pertany a cada grup.

### ***Article 226. Informació als alumnes i llurs famílies***

En el full d'informació general, que es repeteix a l'inici de curs, s'especificarà el grup classe i tutor/a pertinent.

## **Secció primera. Els agrupaments**

### ***Article 227. Agrupaments a Educació infantil***

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

227.2. Les modalitats d'agrupament contemplades són:

Recolzament al tutor/a per part d'un mestre dins de l'aula.

Treball específic amb grups reduïts fora de l'aula de grup.

Desdoblaments amb la meitat del grup classe sempre de nivell heterogeni.

Agrupament de tot l'alumnat del cicle en grups heterogenis de 15 a 20 alumnes, com a tallers, activitats específiques o puntuals.

227.3. Els objectius d'aquest recurs organitzatiu són:

Adaptar els continguts al ritme evolutiu dels alumnes.

Atendre l'alumnat i fer el seu seguiment d'una manera més individualitzada.

Emprar metodologies de treball més actives.

227.4. Els criteris per a l'organització dels agrupaments estableixen una prioritat segons les necessitats específiques de cada grup-classe i les necessitats plantejades per l'assoliment de les Competències Bàsiques de l'etapa. Es donarà prioritat a l'assoliment de la lectura i

l'escriptura a P-5. Es procurarà donar suport a les sessions de Llengua i Matemàtiques, de Psicomotricitat i a les sessions a l'aula d'informàtica.

### ***Article 228. Agrupaments a Educació Primària***

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

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

Recolzament al tutor/a per part d'un mestre, dins de l'aula.

Treball específic amb grups reduïts, fora de l'aula.

Desdoblaments del grup-classe en mig grup o tres grups de 2 classes, sempre heterogenis.

Agrupament de tot l'alumnat de diversos cicles en grups heterogenis .

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

Adaptar els continguts al ritme evolutiu dels alumnes.

Atendre l'alumnat i fer el seu seguiment d'una manera més individualitzada.

Emprar metodologies de treball específiques.

228. 4 Els criteris per a l'organització dels agrupaments estableixen una prioritat segons les necessitats específiques de cada grup classe i les necessitats plantejades per l'assoliment de les Competències Bàsiques de cada cicle.

### ***Article 229. Activitats internivells i intercycles***

229.1. Es facilitarà la realització d'activitats internivells i intercycles amb l'objectiu de cohesionar l'alumnat del centre.

229.2. Les activitats intercycles i internivells s'establiran cada curs en funció de la Programació General Anual de Centre.

## **Secció segona. L'Aula d'acollida**

### ***Article 230. L'Aula d'acollida***

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

### ***Article 231. El mestre d'Aula d'acollida***

L'aula d'acollida serà atesa en primer lloc pel mestre que hagi estat nomenat per l'administració educativa. En cas de presentar-se més necessitats d'atenció a l'alumnat nouvingut, mestres de primària seran els responsables d'atendre'ls. Les funcions del mestre d'aula d'acollida estan recollides a l'article 57 d'aquestes Normes.

### ***Article 232. L'alumnat d'Aula d'acollida***

A l'aula d'acollida s'atendrà l'alumnat nouvingut al centre. Es considera alumne nouvingut aquell que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu, en un moment posterior a l'inici de l'Educació Primària, en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre.

Pel caràcter obert de l'aula els alumnes han de poder incorporar-s'hi en qualsevol moment del curs, i també s'ha de poder decidir la reincorporació d'un alumne o alumna a l'aula ordinària en el moment que es consideri més adient. Aquests canvis quedaran registrats a les actes de les juntes d'avaluació.

## **Secció tercera. L'Aula d'Educació especial- Atenció a la diversitat -**

### ***Article 233. L'aula d'Educació especial***

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

### ***Article 234. El mestre d'Educació especial***

L'aula d'Educació especial serà atesa en primer lloc pels especialistes nomenats per l'administració. En cas de presentar-se més necessitats educatives especials de les que l'especialista pot atendre, s'intentarà que s'atenguin per mestres que tinguin l'especialitat i com a últim recurs mestres de Primària o Infantil. Les funcions del mestre d'educació especial estan recollides a l'article 49 d'aquestes Normes.

### ***Article 235. L'alumnat d'Educació especial***

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

235. 2. Per iniciar el procés d'atenció d'un alumne, els mestres tutors ompliran una fitxa de demanda d'atenció, que el/la Cap d'Estudis lliurarà a la psicopedagoga de l'EAP i es tractarà a la CAD.

## **Secció quarta. L'aula d'audició i llenguatge**

### ***Article 236. L'aula d'Audició i llenguatge***

A l'escola Pau Sans no hi ha assignat aquest servei, en la situació que s'instaurés s'hauria d'ajustar a aquestes Normes. L'aula d'Audició i llenguatge és l'espai on l'alumnat que presenta dificultats de llenguatge rep una atenció personalitzada. L'atenció dels alumnes es realitzarà sempre que sigui possible en grup molt reduït o individualment.

### ***Article 237. El mestre d'Audició i llenguatge***

L'aula d'Audició i llenguatge serà atesa per l'especialista nomenat per l'administració. Les funcions del mestre d'educació especial- audició i llenguatge- estan recollides a l'article 50 d'aquestes Normes.

### ***Article 238. L'alumnat d'Audició i llenguatge***

238.1. El mestre d'Audició i llenguatge prioritzarà l'atenció als alumnes amb més dificultats i que no estiguin atesos en serveis externs.

238.2. Per iniciar el procés d'atenció d'un alumne, els mestres tutors ompliran un informe de demanda d'atenció per a l'especialista d'ALL, via Cap d'Estudis i comissió CAD.

## **Secció cinquena. Unitat de suport a l'educació especial**

El centre no disposa de USEE, en cas de la seva incorporació es reglamentarà seguint aquest articulat, el qual es dotaria de contingut.

**Article 239. La Unitat de suport a l'educació especial**

**Article 240. Els mestres i professionals de la unitat**

**Article 241. L'alumnat de la unitat**

### **CAPÍTOL III. LA TUTORIA DE GRUP**

#### **Secció primera. Pla d'acció tutorial**

##### **Article 242. Definició**

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

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

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

242.4. Per tal de coordinar totes aquestes actuacions el centre disposa d'un Pla d'acció tutorial, que es revisa periòdicament.

##### **Article 243. El tutor/a de grup**

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

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

243.3. Les funcions més específiques estan relacionades en l'article 45 d'aquestes Normes.

##### **Article 244. Marc horari**

A l'etapa d'Educació Primària s'ha d'impartir una sessió setmanal de tutoria amb el grup classe en cadascun dels cursos.

##### **Article 245. Entrevistes amb les famílies.**

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

245.2. Al llarg del curs mantindrà un mínim d'una entrevista amb les famílies de les que donarà compte en full model resum l'entrevista. La informació continguda en aquests documents s'arxivarà a l'expedient de l'alumne i hi romandrà fins al final de l'escolaritat.

245.3. Per dur a terme aquestes entrevistes el tutor/a disposarà del marc horari previst per a reunions. Es procurarà que cap família deixi d'estar degudament atesa per aquesta disponibilitat horària. En cas que la família tingui problemes en aquest horari es buscarà una alternativa horària, d'acord amb la decisió del/la mestre/a i que no suposarà cap mena de "precedent" per a futurs cursos. No es faran entrevistes – excepte casos puntuals i urgents- en horari d'atenció a l'alumnat, inclosa la franja horària d'esbarjo.

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

La data i els participants

El tema tractat.

Els acords presos

El seguiment d'aquests

### **Article 246. La carpeta de tutoria.**

246.1. El tutor ha de mantenir al dia el llibre de tutoria (carpeta vermella) amb les anotacions que consideri importants i rellevants vers:

Les entrevistes mantingudes amb les famílies.

Les dades sanitàries de l'alumne/a.

Els comentaris que es facin a les sessions d'avaluació.

Les mesures adoptades d'atenció a la diversitat de cada alumne.

El comportament en general de l'alumne/a.

Qualsevol altra documentació que s'hagi acordat guardar en aquest instrument (Retards en la recollida de l'alumnat, autorització de sortida del centre ...)

Aquesta carpeta s'haurà d'actualitzar cada any i estarà a la disposició de l'Equip Directiu, en especial del/de la Cap d'Estudis. El seu contingut serà traspassat en el canvi de tutor/a al finalitzar el curs o el cicle.

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

## **CAPÍTOL IV. LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES**

### **Secció primera. L'esbarjo**

#### **Article 247. El temps d'esbarjo.**

El temps d'esbarjo serà tutelat per mestres del centre segons els torns aprovats en el Pla Anual pel Consell Escolar a proposta del Claustre de mestres.

247.1 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 obert i gran.

247.2 El/la responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és el/la Cap d'Estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

247.3 L'horari d'esbarjo de l'alumnat es correspon amb horari docent del professorat. Això no obstant, el Pla Anual de Centre inclou torns de vigilància de patis suficients en nombre i distribució per assegurar-ne un correcte ús i seguretat. El nombre de professorat dedicat a vigilància queda regulat en els articles 248 i 249 d'aquestes normes. L'alumnat que gaudeixi de vetllador/a tindran el seu suport en aquest tems.

247.4 A l'hora de l'esbarjo i en les activitats al pati es procurarà que no es creïn situacions de perill, prohibint actituds o jocs perjudicials per a la convivència, com llençar pedres, enfilejar-se a les tanques o pujar a llocs que suposin risc, barallar-se o participar en jocs violents. També s'evitarà tota acció que representi perjudici de l'edifici, de les instal·lacions o del material.

247.5 A l'hora d'esbarjo, en cas de pluja, serà el professorat del torn de vigilància qui decidirà la conveniència de sortir o no al pati. L'alumnat romandrà a les classes vigilat pel seu tutor/a o en la seva absència serà el/la coordinador/a de cicle o el/la professor/a que estigui en la llista rotativa de vigilància. El/la tutor/a haurà de preveure els jocs o activitats per als dies que no es pugui sortir al pati a l'hora de l'esbarjo.

247.6 Si algun alumne no pot sortir al pati per malaltia haurà d'estar comunicat per escrit per la família i vigilat pel/la tutor/a.

247.7 En cas que algun alumne/a hagi d'acabar alguna feina en l'estona de l'esbarjo, estarà a càrrec del/la professor/a que l'ha fet quedar-se a classe.

#### **Article 248. L'esbarjo a l'Educació infantil.**

248.1. A l'Educació Infantil els torns seran com a mínim de dos mestres que es repartiran els diversos punts de vigilància al pati.



248.2. Els alumnes d'Infantil disposaran de joguines pel pati que repartiran i recolliran els mestres del torn i els nens i les nenes de P5.

#### ***Article 249. L'esbarjo a l'Educació Primària.***

249.1. A l'Educació Primària els torns seran com a mínim de dos mestres que es repartiran els diversos punts de vigilància al pati.

249.2. Per tal de fomentar jocs no sexistes, i diversitat en les activitats d'esbarjo, un dia a la setmana – els divendres - seran el dia de l'esbarjo “sense pilotes”. Els mestres del torn repartiran i recolliran els jocs (cordes, gomes elàstiques, peces xarranques, material per a jocs tradicionals ...) que s'usaran aquell dia.

### **Secció segona L'atenció d'alumnes en absència de mestre**

#### ***Article 250. L'atenció d'alumnes d'Educació Infantil en absència del mestre.***

En cas d'absència del tutor/a els alumnes d'Infantil seran atesos per la mestra de suport d'Educació Infantil que deixarà de fer el seu horari per fer-se càrrec de la tutoria mentre calgui.

En cas d'absència de més d'un mestre, substituiran a Infantil mestres de Primària segons el torn establert de substitucions. En tot cas, mai cap grup-classe romandrà desatès.

#### ***Article 251. L'atenció d'alumnes d'Educació Primària en absència del mestre.***

En cas d'absència del mestre tutor o especialista de Primària atendran els alumnes els mestres del torn establert de substitucions. En cas de coincidir amb grup reduït, desdoblaments o atenció de dos mestres a l'aula, se substituirà l'absència per un/a dels dos mestres a càrrec. En tot cas, mai cap grup-classe romandrà desatès. S'organitzarà un ordre de substitucions, en primer lloc anular desdoblaments i reforços, en segon lloc anular Educació Especial i com a últim recurs utilitzar hores de càrrec.

### **Secció Tercera L'atenció dels alumnes fora de l'horari escolar**

#### ***Article 252. Definició.***

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

#### ***Article 253. L'acollida matinal***

El centre disposa del servei d'acollida matinal organitzat per l'empresa La Plec. L'horari és de 8h a 9h del matí. Els alumnes les famílies dels quals contracten aquest servei són atesos per monitoratge previst. Tot l'alumnat del centre té accés a aquest servei.

#### ***Article 254. Pla educatiu d'entorn***

254.1. En cas d'elaborar un PEE se seguirà aquest articulat i es dotarà de contingut. En el moment d'aprovar aquestes NOFC el centre no té aquest pla.

#### ***Article 255. Escola de Música***

255.1. En cas de col·laborar amb alguna escola de música se seguirà aquest articulat i es dotarà de contingut. En el moment d'aprovar aquestes NOFC el centre no té aquest pla de col·laboració.

#### ***Article 256. Activitats organitzades per l'AMPA***

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

## **TÍTOL QUART: DEL PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENTATGE**

### **Article 257. Definició**

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

### **CAPÍTOL I. DE L'AVALUACIÓ DE CENTRE**

#### **Article 258. Consideracions generals**

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

#### **Article 259. El Pla d'avaluació de centre**

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

#### **Article 260. Seguiment dels resultats de les avaluacions**

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

260.2. Així mateix, en les reunions de cicle es tindran en compte els resultats obtinguts anualment en les proves diagnòstiques i en les de Competències Bàsiques per tal de revisar les programacions i les metodologies, si s'escau.

#### **Article 261. Àmbits de l'avaluació**

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

261.2. L'avaluació també es farà extensiva al funcionament i organització del centre en general, així com els Plans i Projectes que s'hi estiguin desenvolupant.

#### **Article 262. Indicadors de centre**

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

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

- Nombre de preinscripcions per a P3.
- Percentatge de famílies membres de l'AMPA.
- Percentatge de participació de les famílies en les reunions d'inici de curs.
- Nombre d'alumnes que superen cada cicle de Primària.
- Resultats d'avaluació interna de centre dels diferents aspectes que cada any defineix la Programació anual.

- Resultats de l'avaluació diagnòstica de 3r.
- Resultats de l'avaluació externa de 6è.

**Article 263. Procés de recollida de dades del sistema d'indicadors: distribució de responsabilitats**

263.1. Pel que fa la indicadors de rendiments acadèmics, correspon al/la Cap d'estudis recollir els resultats, elaborar l'anàlisi i presentar les propostes de millora de les proves de final de cicle, de l'avaluació diagnòstica de 3è i de la prova d'avaluació de 6è. Així mateix, ha de traspasar la informació a l'Equip Directiu, per tal que quedi reflectida a l'apartat corresponent de la Memòria Anual de Centre.

263.2. Les dades relatives als indicadors sobre participació de les famílies es recolliran en les reunions dels cicles i es passaran a la direcció per tal que l'Equip Directiu en faci l'anàlisi i concreti les propostes de millora.

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

**Article 264. Avaluació diagnòstica. Definició i actuacions**

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

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

264.3. En l'administració de les proves se seguiran les instruccions donades anualment pel Departament d'Ensenyament, que seran facilitades als tutors de 3è per el/la Cap d'Estudis. Els mestres del cicle mitjà establiran el calendari, organitzaran les correccions i retornaran els resultats al/la Cap d'Estudis per tal que siguin introduïts a l'aplicació informàtica del Departament d'Ensenyament.

264.4. Un cop retornats els resultats, la seva anàlisi i l'estudi comparatiu, el mestres del cicle mitjà es reuniran amb el/la Cap d'Estudis per tal de valorar-los, detectar els punts febles i establir les propostes de millora, que es passaran a Claustre.

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

**Article 265. Proves d'avaluació de sisè. Definició, aplicació i actuacions**

265.1. L'escola Escola Pau Sans administrarà la prova d'avaluació externa, facilitada pel Departament d'ensenyament, a l'alumnat de sisè curs d'Educació Primària en finalitzar el curs. Aquesta prova es basa en les Competències Bàsiques lingüístiques i matemàtiques que cal haver assolit en acabar aquesta etapa educativa. El resultat de la prova no té efecte ni en l'avaluació final de l'alumnat ni en les decisions de pas de curs.

265.2. Les proves s'apliquen de manera simultània a tots els centres que imparteixen Educació Primària a Catalunya seguint les instruccions que dicta el Departament D'Ensenyament.

265.4. Una vegada es rebin els informes individuals dels alumnes, se seguiran les indicacions del Departament d'Ensenyament per al que correspon al lliurament a les famílies, institucions i respecte l'anàlisi de resultats.

265.5. Quan es produeixi el retorn dels resultats, la seva anàlisi i l'estudi comparatiu, els mestres del cicle superior es reuniran amb el/la Cap d'Estudis per tal de valorar-los, detectar els punts febles i establir les propostes de millora.

## ***CAPÍTOL II. DEL CURRÍCULUM***

### **Secció primera. El Projecte curricular**

#### ***Article 266. Consideracions generals.***

En el Projecte Educatiu, l'escola ha de desenvolupar i concretar el currículum i els criteris metodològics, organitzatius i d'avaluació per a tota l'etapa i fixar les mesures necessàries per atendre la diversitat de l'alumnat.

### **Secció segona. Les programacions didàctiques**

#### ***Article 267. Consideracions generals***

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

#### ***Article 268. Les programacions dels cicles***

Els/les mestres assignats/des a cada cicle i els/les especialistes tindran elaborades aquestes programacions a l'inici de curs, fent esment especialment a les Competències Bàsiques. Aquestes programacions hauran d'assenyalar preceptivament els aspectes següents: activitats d'aprenentatge, estratègies didàctiques i metodològiques, criteris i estratègies d'avaluació amb inclusió expressa dels criteris de recuperació i Competències Bàsiques, seguint el model aprovat pel centre.

#### ***Article 269. Les programacions de les àrees***

269.1. Tots els mestres hauran d'elaborar una programació de les àrees que imparteixin seguint el model estandaritzat pel centre. Aquesta estarà detallada per dies, setmanes, mesos i avaluacions i desenvoluparà el currículum de l'àrea que s'ha de impartir en unitats didàctiques. Cada unitat didàctica indicarà les activitats d'aprenentatge, estratègies didàctiques i metodològiques, i criteris i estratègies d'avaluació corresponents.

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

### **Secció tercera. Atenció a la diversitat i plans individualitzats**

#### ***Article 270. Atenció a la diversitat***

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

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

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

### **Article 271. El pla individualitzat**

271.1. Aquest pla pot comportar que algunes àrees o part de les àrees no s'imparteixin. La comissió d'atenció a la diversitat (CAD) ha de vetllar perquè s'elabori aquest pla, el qual ha de recollir les grans línies de l'atenció que es proporcionarà a l'alumne/a durant un període de temps determinat, i s'ha d'anar adaptant d'acord amb el seu progrés. El responsable d'elaborar aquest pla serà qui designi la (CAD), principalment serà el tutor o la tutora de l'alumne/a, amb la col·laboració dels professionals que després hi treballaran, com ara els altres docents i professionals del centre i dels serveis educatius tot i que pot designar-se per raons diverses un/s altre/s professor/s. També s'ha de comptar amb la participació dels pares, les mares o els representants legals de l'alumne/a, i se'ls ha d'escoltar durant el procés de presa de decisions i s'ha de tenir en compte el seu acord en les decisions finals i, si es considera convenient, també hi han d'intervenir professionals d'altres àmbits, com ara el social o el de la salut. El pla l'ha d'aprovar el director o la directora del centre, amb el vistiplau de la comissió d'atenció a la diversitat. Un dels professionals que intervenen en el pla individualitzat, preferentment el tutor o la tutora, serà el designat per fer-ne el seguiment i la coordinació, i actuar com a principal interlocutor amb la família, a la qual s'ha de lliurar una còpia del pla. El pla ha d'indicar els suports que ha de rebre l'alumne/a per fer efectiva la seva participació en les activitats del centre. Sempre que sigui possible, s'han d'utilitzar els suports de què disposa el centre, tant materials com de personal, com són els seus companys i les seves companyes, el professorat i altres persones del centre amb la finalitat de normalitzar tant com sigui possible les activitats escolars d'aquest alumnat, de facilitar la seva inclusió en la comunitat i de promoure, entre tot l'alumnat, la dignitat, la solidaritat entre iguals i el respecte vers la diferència. També, en la mesura de les possibilitats, ha d'implicar la família, la qual s'ha de mantenir informada del procés i dels aspectes en què pot col·laborar.

#### **271.2. El pla individualitzat ha d'incloure:**

- a) La identificació de les habilitats de l'alumne/a en els diferents àmbits i àrees curriculars.
- b) Els objectius i les competències prioritàries d'aprenentatge de les diferents àrees o àmbits curriculars.
- c) Altres objectius d'aprenentatge que poden ser, entre altres, les habilitats personals i socials i l'autonomia executiva, ja sigui en l'àmbit escolar i en altres àmbits com el familiar, de la salut, del lleure, etc.
- d) Les ajudes tècniques i suports que es proporcionaran a l'alumne/a en les activitats que s'han de dur a terme en els diferents entorns escolars: aula, pati, menjador, sortides i altres activitats generals del centre.
- e) Una valoració periòdica i un registre sistemàtic del progrés de l'alumne/a, que servirà per fixar nous objectius i modificar, si cal, el pla.
- f) L'avaluació s'ha de fer d'acord amb els objectius fixats en el pla individualitzat.

### **Article 272. Els Plans individualitzats dels alumnes d'educació especial**

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

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

272.3. El mestre d'EE col·laborarà amb l'EAP i els tutors en l'elaboració dels Plans individualitzats dels alumnes amb NEE.

### **Article 273. Els Plans individualitzats dels alumnes d'aula d'acollida**

273.1. Els alumnes nouvinguts seguiran el seu procés d'ensenyament aprenentatge segons un Pla individualitzat.

273.2. L'avaluació dels alumnes nouvinguts es realitzarà segons el seu Pla individualitzat.

273.3. El mestre d'aula d'acollida col·laborarà amb els tutors en l'elaboració dels Plans individualitzats dels alumnes nouvinguts.

## **Secció quarta. El material didàctic**

### **Article 274. Material didàctic**

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

### **Article 275. Inventari**

275.1. El mobiliari i material escolar no fungible del centre haurà de relacionar-se de manera detallada a l'inventari general del centre. Caldrà esmentar el tipus, la classe, el nombre d'unitats i l'estat de conservació d'aquest material.

275.2. Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, desaparegui o sigui transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'inventari i se'n farà constar la causa i la justificació documental.

275.3. El Consell Escolar promourà la renovació de l'equipament escolar i les seves instal·lacions i en supervisarà la seva correcta conservació.

275.4. Correspon a la secretaria del centre formular i mantenir actualitzat l'Inventari del centre.

### **Article 276. Adquisició de material no fungible**

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

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

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

276.4. Es podran acceptar donacions o cessions d'ús de materials didàctics realitzades per les associacions de mares i pares d'alumnes. Aquest material s'haurà de registrar al inventari general del centre.

276.5. La persona responsable del material no fungible és el/la secretari/ària del centre, que és l'encarregat/da de tenir-lo inventariat.

### **Article 277. Material escolar fungible**

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

277.1. Els/les coordinadors/es de cicle seran els encarregats de fer les comandes del material fungible i el seu punteig a la recepció d'aquest, lliurant el corresponent albarà a la secretària del centre per al control de les despeses.

Tots els grups disposaran de material fungible socialitzat, excepte el material personal de cada alumne del cicle mitjà i superior.

277.2. Abans de començar el curs, es fixarà la quota anual d'acord amb les despeses que hi haguin i les necessitats de la programació. Aquesta quota caldrà ser aprovada anualment pel Consell Escolar. El cobrament de dita quantitat es farà mitjançant ingrés bancari dins del termini establert.

**Article 278. Aportacions de les famílies a la socialització del material de classe.**

Per tal de cobrir les despeses de material generades per les activitats curriculars, les extraescolars ordinàries, extraordinàries i complementàries es demana l'aportació econòmica de les famílies.

278.1 L'import d'aquesta aportació s'establirà a finals de curs en previsió del proper, tenint en compte criteris d'economia i sobrietat, i serà aprovat pel Consell Escolar.

278.2 Es procedirà a l'avís de pagament durant el mes d'octubre des de direcció. Seran els tutors/es qui recolliran els comprovants de pagament i n'efectuaran el seu control, durant el termini d'un mes. En acabar el termini de pagament, els comprovants seran lliurats a Direcció per tal de fer-ne la corresponent reclamació a les famílies.

278.3 En cas de retard en el pagament d'aquesta aportació, s'informarà les famílies per escrit, per tal d'accelerar el procés. I s'iniciarà el protocol establert per aquestes situacions.

278.4 Es valorarà el pagament fraccionat de l'import en cas de problemes econòmics en el si familiar.

278.5 Serà condició indispensable per poder assistir a sortides i activitats complementàries haver satisfet la quota en els terminis establerts, llevat de casos excepcionals valorats per la direcció del centre.

**Article 279. Socialització de llibres**

279.1.L'escola Pau Sans no desenvolupa un projecte de socialització de llibres de text concret.

279.2.S'inclou en la quota de material que es paga a inici de curs una part per reposició i manteniment de llibres comunitaris i de biblioteca d'aula

279.3.Els alumnes utilitzen llibres de la biblioteca d'escola o de classe durant el curs, amb el ben entès que han de tenir cura d'aquests. Aquests llibres es retornen al juny al lloc d'origen després d'haver estat revisats pels tutors/mestres.

**CAPITOL III. DE L'AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT**

**Secció primera. Consideracions generals.**

**Article 280. Finalitat de l'avaluació.**

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

### **Article 281. Característiques de l'avaluació.**

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

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

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

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

281.5. Per fer efectiu el compromís de l'alumne/a i de la família en el procés d'aprenentatge, els centres docents han de fer públics els criteris d'avaluació establerts en el projecte educatiu, que s'aplicaran en l'avaluació dels aprenentatges, i per a la promoció de l'alumnat.

### **Article 282. Avaluació de l'alumnat**

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

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

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

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

### **Article 283. Comissió d'avaluació**

283.1. A cada cicle s'ha de constituir una comissió d'avaluació que s'ha de reunir, com a mínim, un cop per trimestre, en el cas de Primària i un cop al semestre per a Infantil. La comissió d'avaluació, composta per l'equip docent de cicle, està presidida pel cap o la cap d'estudis o per qui, a aquests efectes, n'exerceixi les funcions. El/la Cap d'estudis actuarà també com a secretari/a de la sessió i n'estendrà una acta.

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



activitats educatives del cicle. En l'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat, l'equip docent de cicle ha d'adoptar les decisions per consens. En cas que no s'hi arribi, s'ha de fer per majoria.

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

283.4. En la darrera sessió d'avaluació del cicle, s'ha de fer la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada un dels/de les alumnes. Cal tenir en compte, de manera fonamental, l'opinió del tutor o la tutora. Per a l'alumnat que assoleixi de manera incompleta els objectius del cicle es decidirà si ha de romandre un any més en el cicle o no. En aquest darrer cas, cal explicitar quines són les actuacions pertinents en el cicle següent per assolir els objectius esmentats. La valoració de la necessitat de repetició de curs es pot iniciar durant el segon trimestre en un junta extraordinària per a recollir totes les informacions convenientes a la decisió final.

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

#### ***Article 284. Dels instruments d'avaluació.***

284.1. Es consideren instruments d'avaluació totes aquelles activitats (exàmens escrits, orals, preguntes a classe, memòries, lectures, treball a classe, etc.) que, agrupats en els aspectes conceptuals, procedimentals i actitudinals, contribueixen al procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat.

284.2. L'alumnat ha de conèixer aquests instruments i la seva valoració.

284.3. El mestre ha de lliurar a l'alumnat les seves proves escrites i els seus treballs corregits, tot facilitant-los els aclariments sobre la qualificació i les orientacions per a la millora del procés d'aprenentatge. En el cas de les proves escrites específiques, el/la Cap d'estudis les tindrà en custòdia i estaran a disposició de l'equip directiu i de les autoritats educatives.

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

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

### **Article 285. De les competències bàsiques.**

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

### **Article 286. Participació de les famílies**

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

286.2. La periodicitat i l'organització de les entrevistes individuals i reunions col·lectives amb els pares, les mares o els representants legals dels alumnes les fixarà cada centre en la seva programació general anual. S'ha de garantir, com a mínim, una entrevista individual a l'inici de l'escolaritat, una altra al llarg de cada curs, i una reunió col·lectiva a l'inici de cadascun dels cursos del cicle.

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

## **Secció segona. Les Sessions d'avaluació**

### **Article 287. Definició. Participació**

287.1. La sessió d'avaluació és la reunió de l'equip docent, està presidida pel cap o la cap d'estudis que actuarà com a secretari/a i n'aixecarà acta, després que els diferents membres de la junta hagin intercanviat informació i pres les decisions corresponents sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

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

### **Article 288. Actes d'avaluació trimestrals i de final de cicle**

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

288.2. Les actes de final de cicle s'han d'estendre durant el mes de juny, per a cada un dels cicles, i s'hi ha de detallar tot l'alumnat que finalitza un cicle juntament amb els resultats de l'avaluació. Les ha de signar el tutor o la tutora del grup i han de contenir el vist-i-plau del director o la directora del centre. S'han de tancar al final del període lectiu ordinari. També han d'incloure la global del cicle i la decisió sobre el pas de cicle, i el canvi o la permanència un any més en un cicle. Les decisions sobre el pas al cicle següent s'han de fer constar en aquests termes: SÍ, per indicar que s'accedeix al cicle següent; NO, per indicar que no s'hi accedeix. També hi ha de constar si l'alumne/a ha seguit un pla individualitzat. Seran els tutors/es d'educació Infantil i Primària, en cada cas, qui redactaran l'informe utilitzant el model estandaritzat elaborat pel centre. En un futur es pot preveure la utilització del model que proporciona l'aplicatiu de gestió vigent.

288.3. En les actes finals d'avaluació del cicle superior s'ha de fer constar la proposta d'accés a l'educació secundària obligatòria per a l'alumnat que compleixi les condicions establertes. També el/la tutor/a haurà de completar l'informe d'assoliment de competències bàsiques utilitzant el model que proporciona l'aplicatiu de gestió SAGA. Complementant els documents d'avaluació haurà de completar tots els documents de traspàs d'informació a la ESO.

### **Article 289. Avaluació final d'etapa**

289.1. En els documents oficials, els resultats de l'avaluació de l'educació infantil s'expressaran en els termes: Molt (M), Força (F), Adequat (A), Poc (P) i Gens (G).

A l'educació primària s'han d'expressar en els termes següents: Excel·lent (E), Notable (N), Bé (B), Suficient (S) i Insuficient (I). Es considera qualificació negativa l'insuficient; les altres es consideren totes positives.

289.2. En el cas de Primària aquestes qualificacions, a més de constar en tots els documents d'avaluació de caràcter oficial i en tots els certificats oficials expedits pel centre, han de figurar en els informes trimestrals lliurats a les famílies.

289.3. Es passa de cicle o d'etapa quan s'ha assolit el desenvolupament corresponent de les competències bàsiques i un grau de maduresa adequat. S'accedeix al cicle següent sempre que els aprenentatges no assolits no impedeixin seguir amb aprofitament el nou cicle o etapa, en la qual l'alumne/a rebrà els ajuts i el suport corresponents. Quan no es compleixin les condicions esmentades l'equip de cicle valorarà i explicarà en l'acta de la junta d'avaluació la decisió d'accés al cicle o etapa següent. L'alumnat amb pla individualitzat ha de ser escolaritzat en el nivell que es determini en el pla.

289.4. La decisió que un alumne o una alumna estigui un any més en un curs en qualsevol dels tres cicles de l'etapa d'infantil i d'educació primària l'ha de prendre la comissió d'avaluació i només la pot adoptar una vegada al llarg de l'etapa. En qualsevol cas aquesta decisió s'ha de prendre valorant l'assoliment dels objectius programats, l'opinió de les famílies o representants legals i les repercussions positives i negatives previsibles que respecte del procés global d'aprenentatge de l'alumne/a pugui tenir cada una de les opcions possibles. Aquesta decisió quedarà explicada en l'acta de la junta d'avaluació.

289.5. L'alumnat amb pla individualitzat pot ampliar un curs més del que està previst a l'apartat 4 d'aquest article la permanència en l'etapa d'educació primària, sempre que això afavoreixi la seva evolució personal i social i el progrés en els seus aprenentatges. Cal comunicar la decisió al director o la directora dels Serveis Territorials d'Ensenyament a Barcelona Comarques.

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

### **Article 290. Funcionament de les sessions d'avaluació.**

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

290.2. El mestre tutor és el responsable de conduir i dirigir la sessió d'avaluació que prèviament haurà d'haver preparat.

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

290.4. Després de cada sessió de la comissió d'avaluació, el tutor o la tutora n'ha d'informar per escrit els pares, les mares o els representants legals de l'alumne/a a través de l'informe que hi ha elaborat al centre. L'informe ha de reflectir els resultats obtinguts en l'avaluació en relació amb les àrees del currículum, la valoració del procés d'aprenentatge de l'alumne/a, els

aspectes personals i evolutius que es consideri oportú esmentar i les mesures complementàries o de reforç que s'hagin pogut adoptar o les que s'ha previst adoptar.

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

#### **Article 291. Comunicació i anàlisi dels resultats.**

291.1. El/la Cap d'estudis aixecarà acta del desenvolupament de la sessió avaluadora tot fent constar els acords presos per millorar els resultats.

291.2. La informació lliurada als pares dels resultats de l'avaluació final contindrà, les qualificacions obtingudes per l'alumne/a en les diverses àrees, la decisió respecte a l'accés al curs següent o a la superació de l'etapa i, si s'escau, les mesures previstes per a l'assoliment dels objectius educatius. S'hi inclouran, també en especial al curs de sisè, les indicacions dels mestres respecte a les activitats de reforç d'estiu que l'alumne/a hauria de realitzar durant el període de vacances i lliurar en iniciar el primer curs d'ESO.

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

291.4. Els resultats també seran analitzats pel cicle en una reunió de claustre per fer les valoracions pertinents i ajustar les programacions en el sentit que s'escaigui.

#### **Article 292. Resultats de l'avaluació contínua.**

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

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

#### **Article 293. Mesures de suport i reforç en el pas de curs**

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

293.2. Els alumnes que no passin de curs han de romandre un any més en el mateix curs. Se'n farà el seguiment de les mesures orientades a superar les dificultats detectades en el curs anterior.

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

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

### **Article 294. Superació de l'etapa**

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

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

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

## **Secció tercera. La documentació acadèmica**

### **Article 295. Documents oficials d'avaluació.**

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

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

295.3. Aquests documents s'han d'ajustar als models i a les característiques que estableix l'annex de l'Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, i han d'estar sota custòdia del centre. La persona que exerceixi les funcions de secretari/ària és la responsable de la seva custòdia, tant en format imprès com en suport electrònic, així com de les certificacions que se sol·licitin. S'utilitzaran els models que s'extreuen de l'ús de l'aplicació oficial SAGA. Quan no es trobin en aquesta aplicació, s'utilitzaran els elaborats pel professorat del centre i aprovats pel claustre.

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

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

### **Article 296. Actes d'avaluació de final de cicle**

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

296.2. El/la professor/a tutor/a ha de preparar durant el mes de juny la documentació, en cada un dels cicles, i s'hi ha de detallar tot l'alumnat que finalitza un cicle juntament amb els resultats de l'avaluació. Les ha de signar el tutor o la tutora del grup i han de contenir el

vistiplau del director o la directora del centre. S'han de tancar al final del període lectiu ordinari.

296.3. En les actes d'avaluació del cicle superior el/la tutor/a farà constar la proposta d'accés a l'educació secundària obligatòria per a l'alumnat que compleixi les condicions establertes.

### **Article 297. Expedient acadèmic**

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

297.2. L'expedient acadèmic conté: les dades d'identificació del centre, les dades personals de l'alumne/a, els resultats de l'avaluació de cada cicle, les decisions de pas de cicle, les mesures d'atenció a la diversitat adoptades, el pla individualitzat, si escau, i totes les observacions que la comissió d'avaluació consideri oportú de fer-hi constar. L'administratiu/va del centre facilitarà els documents i el tutor/a i el/la Cap d'Estudis revisaran que les dades siguin correctes i ompliran, afegiran o corregiran el que correspongui.

### **Article 298. Historial acadèmic de l'educació primària**

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

298.2. En l'historial acadèmic de l'educació primària s'han de recollir les dades identificatives de l'alumne/a, les àrees cursades en cada un dels cicles de l'escolarització i els resultats de l'avaluació obtinguts en cada cicle i àrea, així com les decisions sobre el pas al cicle següent i la data d'adopció, la data de la proposta d'accés a l'educació secundària obligatòria i la informació relativa als canvis de centre, i també hi ha de figurar si l'alumne ha seguit un pla individualitzat. L'administratiu/va del centre facilitarà els documents i el tutor/a i el/la Cap d'estudis revisaran que les dades siguin correctes i ompliran, afegiran o corregiran el que correspongui.

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

### **Article 299. Trasllet de centre**

299.1. Quan un alumne o una alumna es traslladi a un altre centre per continuar els estudis, el centre d'origen ha de trametre al centre de destinació, i a petició d'aquest, l'historial acadèmic de l'educació primària i, si s'escau, l'informe personal per trasllat, acreditant que les dades que conté concorden amb l'expedient que es custodia al centre. L'administratiu/va del centre facilitarà els documents i el tutor/a i el/la Cap d'estudis revisaran que les dades siguin correctes i ompliran, afegiran o corregiran el que correspongui.

299.2. El centre receptor ha d'obrir el corresponent expedient acadèmic.

299.3. La matriculació de l'alumne/a adquirirà caràcter definitiu un cop rebut l'historial acadèmic degudament formalitzat.

299.4. En el cas que, per trasllat de l'alumne/a, els documents oficials d'avaluació hagin de tenir efecte fora de Catalunya, les qualificacions s'han de codificar així: excel·lent (SB), notable (NT), bé (BI), suficient (SU), insuficient (IN).

299.5. En el cas de l'alumnat que es traslladi a centres d'altres comunitats autònomes en què el català no sigui llengua oficial, cal redactar l'històric acadèmic i l'informe personal per trasllat en català i castellà.

### **Article 300. Informe personal per trasllat**

300.1. A fi de garantir la continuïtat del procés d'aprenentatge de l'alumnat que es trasllada a un altre centre sense haver completat un cicle sencer, s'ha d'emetre un informe personal on es farà constar la informació recollida de l'equip docent necessària per a l'adequada continuïtat del procés d'aprenentatge. Com a mínim, s'hi han de consignar els elements següents:

- a) Resultats parcials de l'avaluació, en el cas que s'hagin emès en aquest període.
- b) Descripció, si s'escau, de les mesures educatives complementàries de reforç i suport realitzades, així com dels plans individualitzats aplicats.
- c) Totes les observacions que es considerin oportunes sobre el progrés general de l'alumne/a.

300.2. L'informe personal per trasllat l'ha d'elaborar i signar el tutor o la tutora, amb el vistiplau de la direcció del centre, a partir de les dades facilitades per l'equip docent de l'alumne/a.

### **Article 301. Informe individualitzat de final d'etapa**

301.1. L'informe individualitzat de final d'etapa l'ha d'elaborar el tutor o la tutora en finalitzar l'etapa, un cop escoltat l'equip de mestres, i ha d'informar del procés seguit per l'alumne/a i del nivell d'adquisició dels aprenentatges i de les competències bàsiques. També s'hi ha de fer constar la informació necessària per a la continuïtat del procés d'aprenentatge i altres aspectes que es considerin rellevants per garantir una atenció personalitzada. Seran els tutors/es d'educació Infantil i Primària, en cada cas, qui redactaran l'informe utilitzant el model estandaritzat elaborat pel centre.

301.2. El centre emissor i el centre receptor de l'informe han de garantir la confidencialitat de les dades que conté aquest document.

### **Article 302. Altres documents d'avaluació**

302.1. Cada mestre ha de disposar d'un registre o full de seguiment per recollir sistemàticament les observacions del procés d'aprenentatge de cada alumne/a.

302.2. En el marc del projecte educatiu, correspon al centre adoptar els models més adequats per a aquest registre o full de seguiment.

### **Article 303. Custòdia de la documentació**

Tots els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció per a possibles comprovacions. També, amb aquesta finalitat, cal mantenir en el centre fins a l'inici del curs següent el material que hagi pogut contribuir a atorgar la qualificació en l'avaluació i els documents de registre de l'avaluació continuada. L'alumnat ha de conservar fins a final de curs el material que se li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació continuada (proves escrites, treballs, quaderns de pràctiques, etc.).

303.1. Per tal de respectar la llei de protecció de dades, en acabar el període de custòdia dels documents d'avaluació de l'alumnat, tots els controls que hagin servit per aquest fi seran lliurats a l'administratiu/va del centre per a la destrucció d'aquests.

### **Article 304. Dades personals de l'alumnat.**

Pel que fa a l'obtenció de les dades personals de l'alumnat, a la seva cessió d'uns centres a uns altres i a la seguretat i confidencialitat d'aquestes dades, cal ajustar-se al que disposa la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal i, en tot cas, el que estableix la disposició addicional 23 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

### ***Article 305. Coordinació entre els centres d'educació primària i els d'educació secundària***

305.1. En la programació d'activitats, s'ha de preveure la realització d'entrevistes entre el tutor o la tutora del darrer cicle de l'educació primària i el tutor o la tutora del primer curs de l'educació secundària obligatòria per tal de completar la informació sobre l'alumnat en relació amb els seus aprenentatges. En el cas que el/la tutor/a ja no formin part de la plantilla del centre, assumirà aquesta funció el/la Cap d'estudis.

305.2. En qualsevol cas, els centres d'educació primària han d'estar oberts a les sol·licituds d'informació complementària que els puguin requerir els centres d'educació secundària obligatòria receptors del seu alumnat.

## **Secció quarta. De les reclamacions a les qualificacions de l'educació primària**

### ***Article 306. Reclamacions motivades per les qualificacions de l'educació primària***

D'acord amb Decret 279/2006, de 4 de juliol sobre drets i deures i regulació de la convivència en els centres educatius de nivell no universitari de Catalunya, els alumnes --o els seus pares, mares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat-- tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

### ***Article 307. Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs d'educació primària***

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, en primera instància s'han de resoldre directament entre el mestre/a i l'alumne/a afectats o familiars d'aquest/a, si no s'aclareix es presentaran al tutor/a, en últim terme aquest/a les traslladarà a l'equip directiu per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al mestre o mestra. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar per escrit i es comunicarà a l'equip docent del grup corresponent.

### ***Article 308. Reclamacions per qualificacions finals d'educació primària***

308.1. Per a les qualificacions finals de curs o d'etapa, com també per a les decisions que s'hagin adoptat respecte a la promoció de curs, els centres establiran un dia en què l'equip docent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores, adreçades al director o directora del centre, que convocarà, si s'escau, una reunió extraordinària de l'equip docent. La decisió de l'equip docent respecte a la reclamació presentada es prendrà per consens. En cas de no poder arribar-hi, es resoldrà per majoria simple i, en cas d'empat, decidirà el vot del tutor/a.

308.2. Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor/a i signada pels membres de l'equip docent.

308.3. A la vista de la decisió de l'equip docent, el director/a del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà a l'equip docent del grup.

308.4. La resolució que el director o directora doni a la reclamació es podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials corresponents, en escrit del recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de



la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

308.5. En el cas que l'interessat o interessada presenti recurs contra la resolució del centre, el director o directora el trametrà als serveis territorials corresponents, juntament amb la documentació següent:

Còpia de la reclamació adreçada al director o directora del centre,

Còpia de l'acta d'avaluació,

Còpia de l'acta de la reunió en què s'hagi analitzat la reclamació,

Còpia de la resolució del director o directora del centre,

Còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne o alumna al llarg de l'etapa,

Qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director/a o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.

308.6. La Inspecció elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.

308.7. A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que els mestres mantinguin un registre de tots els elements que ha utilitzat per qualificar i cal que conservi en el centre tots els elements escrits. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes, i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins a l'inici del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser lliurats al/la administratiu/va per ser destruïts.

## ***CAPÍTOL IV. DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRA-ESCOLARS***

### ***Article 309. Definició***

S'entén com a activitat complementària aquella activitat educativa que ha estat aprovada pel Consell Escolar, es fa fora del centre o fora de l'horari lectiu i està dins la programació anual del centre: activitats de suport escolar fora d'horari lectiu. Són activitats extraescolars les activitats esportives, educatives o de lleure programades per l'AMPA.

### **Secció primera. Activitats curriculars complementàries**

#### ***Article 310. Classes d'activitats complementàries***

Les activitats complementàries es classificaran en tres grups: activitats escolars ordinàries, activitats escolars extraordinàries i activitats complementàries.

#### ***Article 311. Activitats escolars ordinàries***

Són aquelles activitats d'un dia màxim de duració realitzades per un grup i el seu tutor o mestres del mateix cicle.

Es refereix a les sortides i excursions.

Els seus objectius estan marcats i programats dins de les activitats d'ensenyament-aprenentatge.

311.1. Les activitats de suport escolar personalitzat que són de repàs i ampliació, fetes fora de l'horari lectiu.

#### ***Article 312. Activitats escolars extraordinàries***

Són totes aquelles que no estan incloses en l'article anterior pel seu caràcter d'extraordinari i per tant no habitual, que poden limitar-se a l'horari lectiu o ampliar-se en la franja horària diària.

Serán les activitats de caràcter transversal que no pertanyen pròpiament un cicle, també ho seran la celebració de festes: Castanyada, Nadal, Diada de la Pau, Carnaval, Setmana cultural- Sant Jordi i Fi de curs, etc., així com les colònies.

### ***Article 313. Activitats esporàdiques***

Són aquelles activitats lligades al currículum de l'estudiant i que reforcen i complementen les activitats a l'aula i el procés d'ensenyament-aprenentatge. Es poden fer tant dins com fora del centre i van lligades sempre a un cicle, la seva durada és curta d'una o dos hores com a màxim. Per exemple la conferència d'un expert, l'assistència al cine o al teatre, etc.

## **Secció segona. Programació de les sortides**

### ***Article 314. Programació de les sortides***

Les activitats escolars complementàries i extraescolars hauran d'estar degudament detallades en les programacions dels cicles expressant la finalitat didàctica i els objectius a aconseguir així com la seva data de realització.

## **Secció tercera. Requisits mínims: objectius i protocols**

### ***Article 315. Mestres acompanyants***

315.1. En les sortides, la relació entre alumnes i professors acompanyants serà el que marqui la normativa vigent. El Consell Escolar del centre, justificant-ho adequadament per a una activitat concreta, podrà acordar el canvi d'aquesta relació. Sense aquest acord explícit i raonat, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general per la normativa vigent.

315.2. Amb caràcter general no es podran fer sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament un mestre o mestra, llevat d'aquelles sortides en què el Consell Escolar determini altres condicions.

### ***Article 316. Autoritzacions i comunicacions de les sortides***

316.1. Cap alumne menor d'edat podrà participar en una sortida fora del centre sense l'autorització expressa dels seus pares o tutors legals. El control d'aquestes autoritzacions el duran a terme els/les mestres tutors/es.

316.2. Qualsevol sortida a més de constar a la programació general anual aprovada pel Consell Escolar. Es planificarà la sortida amb antelació, tenint en compte els mestres que efectuen l'activitat acompanyants inclosos, el lloc, el dia i l'hora prevista de sortida i arribada, es comunicarà al/la Cap d'estudis, fent-ho constar a la graella mensual, com a mínim amb cinc dies abans per tal de poder fer els canvis adients en l'horari escolar de la resta d'alumnes i preveure les substitucions. Si es preveuen inconvenients per fer la sortida, el/la Cap d'estudis podria recomanar que l'activitat es fes un altre dia per tal de subsanar els problemes que es presentessin .

316.3. Tota sortida haurà d'ésser autoritzada pel Consell Escolar del centre.

En el cas de programar una sortida no que no s'hagi planificat prèviament en el Pla Anual i aprovat pel Consell Escolar, es podrà convocar la comissió permanent del Consell escolar per aprovar-la i en la primera sessió ordinària es ratificarà l'aprovació.

En la memòria anual del centre hi haurà una relació de totes les sortides i activitats fetes al llarg del curs anterior, amb la valoració corresponent.

## **Secció quarta. Obligatorietat i despeses de les activitats complementàries escolars**

### ***Article 317. Obligatorietat de l'assistència de l'alumnat***

317.1. Com a norma general totes les activitats fora de l'escola o que excedeixen l'horari escolar són obligatòries. En el cas que a una activitat organitzada per un cicle o curs no hi assisteixi algun/a alumne/a del grup-classe, es comunicarà a la família de l'obligatorietat de l'activitat, de la situació anòmala i la seva adscripció a un grup diferent al seu, la família podrà optar a que l'alumne no assisteixi a l'escola. Serà condició per poder participar en les activitats complementàries haver pagat la quota corresponent de material escolar.

L'alumnat que no hi participi i que resti al centre quedarà sota la custòdia dels mestres del grup diferent al seu en la mateixa etapa. Farà tasques específiques del seu nivell lliurades pel tutor/a o mestre que ha organitzat l'activitat. Per acord entre el professorat es pot modificar la matèria a treballar en aquests casos.

317.2. Les sortides extraescolars organitzades per l'AMPA convivències i viatges de final de curs o etapa no són considerades obligatòries. L'alumnat que no hi participi haurà d'assistir a classe els dies que durin les esmentades convivències o sortides. Es procurarà fer aquestes un cop acabat el curs escolar.

317.3. Les famílies hauran d'estar informades per comunicació escrita signada pel director dels possibles canvis en els horaris. El control de la rebuda per part de les famílies d'aquestes comunicacions recauran en el tutor/a del grup, el mestre encarregat de la sortida o activitat .

### ***Article 318. Participació dels mestres en les activitats escolars complementàries i extraescolars.***

Els mestres hauran de participar obligatòriament en les activitats escolars ordinàries i complementàries que pertanyen al seu cicle, als grups dels quals forma part com a mestre i, en general a totes aquelles que impliquen al centre en la seva totalitat. La participació en les activitats extraescolars, en canvi, serà voluntària.

### ***Article 319. Despeses de les activitats escolars complementàries i extraescolars.***

319.1. Les despeses originades per les activitats escolars seran abonades en la seva totalitat pels alumnes llevat, que hi hagi alguna subvenció per part del Departament d'Ensenyament o d'altres organismes.

319.2. A l' inici de curs es farà un programació de les activitats escolars i extraescolars que serà aprovat pel Consell Escolar. En cap cas les despeses aniran a càrrec del pressupost del centre.

## **Secció cinquena. La convivència en les activitats escolars complementàries i extraescolars**

### ***Article 320. Responsabilitat de l'alumnat***

A les activitats escolars complementàries i les extraescolars seran d'aplicació en la seva totalitat les mesures contingudes en el títol segon capítol cinquè d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament.

### ***Article 321. Actuacions dels mestres o responsables de l'activitat en cas d'accident o incident***

El mestre/a 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 i d'acord a allò que estableix la normativa vigent.

Les activitats organitzades per l'AMPA o una empresa de serveis hauran d'atendre la situació amb els seus recursos propis.

## **TÍTOL CINQUÈ: DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS**

### ***CAPÍTOL I. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE***

#### **Secció primera Marc horari del centre**

##### ***Article 322. Horari general del centre***

322.1. L'escola resta oberta per fer activitats ordinàries des de les 9 a les 16:30h. A partir de les 16:30 hores es consideraran activitats extraescolars. Aquest marc general queda diferenciat en dos blocs: matí i tarda. L'horari marc del matí és de 9 a 12:30h amb 30 minuts d'esbarjo (d'11 a 11:30h) i el de tarda de 15:00 a 16:30h tant per a Infantil i com per a Primària.

322.2. En cap cas, es poden fer més de tres hores seguides de classe sense un descans per a l'alumnat. El d'educació infantil no pot fer més de quatre hores de classe al matí.

##### ***Article 323. Acollida matinal***

El seu funcionament s'aprova anualment pel Consell Escolar del centre.

La gestió dependrà de l'AMPA, prioritàriament o l'empresa que es contracti amb monitoratge per atendre els alumnes que desitgen emprar-lo i que sufraguen el seu cost.

Per a posar-lo en funcionament a principi de curs queda supeditat a la demanda per un mínim d'usuaris per sufragar el cost, en cas de que no s'arribi a un número suficient s'intentarà organitzar l'acollida buscant solucions alternatives, de no poder dur-ho endavant el servei quedarà anul·lat esperant una demanda que garanteixi la seva posada en marxa.

Les famílies interessades han d'adreçar-se directament a l'AMPA o empresa que gestioni el servei, mitjançant telèfon o personalment i inscriure als seus fills/es. L'horari és de 8h a 9h o de 8:30 a 9h. Les funcions del monitoratge seran de vigilància i atenció als nens i nenes, procurant que estiguin ocupats en jocs o alguna activitat tranquil·la.

##### ***Article 324. Acollida compensatòria***

L'acollida compensatòria ve assignada pel Departament d'Ensenyament per atendre alumnat amb dificultats d'aprenentatge. En cas de canviar els horaris establerts per aquesta circumstància seria de 12:30 a 13:00h en horari matinal. La diferència de marc horari entre educació Infantil i Primària per als alumnes d'educació infantil que tenen germans a Primària seria atesa d'acord amb la normativa vigent. Actualment l'Escola no ofereix aquest servei atès que no hi ha sisena hora.

##### ***Article 325. Jornada continuada***

La direcció del centre sol·licitarà als Serveis Territorials d'Ensenyament a Barcelona Comarques la jornada intensiva pel darrer dia del primer trimestre i pels darrers dies del mes de juny seguint la normativa vigent.

##### ***Article 326. Vacances escolars i dies festius***

326.1. Tenen la consideració de període de vacances escolars les fixades per l'ordre referida al calendari escolar que publica anualment el Departament d'Ensenyament

326.2. Així mateix, tenen la consideració de dies festius els que determini, amb caràcter general, la disposició corresponent del Departament d'Empresa i Ocupació i els dos dies de festa local.

326.3. En el marc del calendari escolar, l'ordre indica que el centre pot establir els dies festius de lliure disposició, s'escolliran aquests dies festius tenint en compte la proposta del Consell Escolar Municipal. Aquests dies de lliure disposició es triaran seguint el que disposi la normativa vigent, s'hauran de preveure en la programació anual del centre i es comunicaran als Serveis Territorials.

## **Secció segona Actuacions en els supòsits d'absentisme de l'alumnat**

### ***Article 327. Detecció dels alumnes absentistes***

327.1. En detectar un cas d'absentisme escolar, el/la tutor/a es posarà en contacte amb el pare, mare o tutor legal per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills.

327.2. Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, el/la tutor/a informarà a la direcció del centre qui haurà de comunicar a la Comissió Socioeducativa (CAD) per a determinar la intervenció més adient. Aquesta informació serà tema de la reunió periòdica de la comissió i es farà constar en l'acta de la reunió les informacions recollides i actuacions previstes per evitar l'absentisme.

### ***Article 328. Actuacions de la comissió socioeducativa***

328.1. La comissió socioeducativa engegarà les actuacions que consideri adequades a través de la tècnica d'absentisme de l'ajuntament de L'Hospitalet.

328.2. Si aquestes actuacions no han resultat de manera efectiva la situació d'absentisme, la direcció del centre informarà la direcció dels Serveis Territorials, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA).

### ***Article 329. La declaració de baixa d'ofici i baixa temporal***

329.1. En el cas d'alumnes il·localitzables, que consten com a matriculats al centre, però amb la família dels quals no hi ha cap manera de posar-se en contacte, la direcció n'informarà la direcció dels Serveis Territorials, per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinarà, si escau, donar de baixa d'ofici a l'alumne. La direcció del centre n'informarà també la Comissió Socioeducativa (CAD) perquè en faci les actuacions oportunes. Així mateix, emetrà una resolució de baixa d'ofici d'aquest alumne que trametrà a la Comissió d'Admissió i Garanties de l'Escolarització quan hagin transcorregut dos mesos sense tenir-ne notícies.

329.2. L'alumnat que marxi per un període superior a una setmana; la família ho haurà de comunicar al tutor/tutora del seu/seva fill/a qui li lliurarà l'imprès de baixa temporal on constarà el període previst d'absència per a què el signi i quedarà guardat a l'expedient de l'alumne. En aquest cas l'alumne no serà donat de baixa d'ofici. Queda exclòs d'aquesta consideració quan la baixa sigui per malaltia.

## **Secció tercera Actuacions en els supòsits de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre**

### ***Article 330. Actuacions en els retards en la recollida***

330.1. El/La mestre/a que surt amb l'alumnat és qui estarà pendent que aquest sigui recollit, en cas de retard. El temps prudencial d'espera és fins que la porta principal del centre estigui tancada, 10 minuts.

330.2. A partir d'aquests 10 minuts s'inicia el protocol: aquest/a mestre/a és responsable de trucar la família per informar-li que el nen/a encara continua a l'escola i ha d'esperar que algun adult el vingui a recollir, alhora que també n'informa a l'Equip directiu. Si no es pot contactar amb la família o bé el temps d'espera supera el quart d'hora, el nen/a passa a

acollida i en recollir-lo, la família haurà d'abonar el preu del servei (mínim ½ hora). Mentre hi hagi alumnes pendents de recollir en el centre sempre hi haurà un membre de l'equip directiu.

### ***Article 331. Mesures excepcionals***

En acabar el temps d'acollida, en cas de no poder contactar de cap manera amb la família, es posarà en coneixement de la Guàrdia Urbana i s'acordarà la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

### ***Article 332. Reiteració de retards en la recollida***

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la direcció comunicarà la situació a la Comissió socioeducativa (CAD), per determinar la intervenció més adient. Aquesta informació serà tema de la reunió periòdica de la comissió i es farà constar en l'acta de la reunió les informacions recollides i actuacions previstes per evitar l'absentisme.

## **Secció quarta De l'admissió d'alumnes malalts i dels accidents**

### ***Article 333. Actuacions en casos de malaltia***

333.1. En el cas que es detectin alumnes amb malalties infecto-contagioses (com ara hepatitis, meningitis, o similars), la direcció informará al Centre d'Atenció Primària de la zona, als Serveis Territorials d'Ensenyament, i a la Regidoria d'Educació del municipi.

333.2. Si un alumne té febre, pateix una malaltia infecto-contagiosa o es troba malament es localitzarà els pares o tutors legals perquè se'n facin càrrec a casa i no podrà tornar a venir a l'escola fins que s'hagi curat.

333.3. En cas que un alumne/a es vegi afectat/da per pol·ls, s'avisarà a la família per a que se'n faci càrrec i, tal i com recomana el Consorci Sanitari de Barcelona, no es podrà incorporar al centre fins que hagi fet el primer tractament.

333.4. Quan l'alumne s'incorpora l'escola si ha de prendre qualsevol medicació, els pares hauran d'aportar l'escrit de sol·licitud d'administració de la medicació, la prescripció facultativa, el medicament i comunicar-ho per escrit al/a la mestre/a tutor/a. El/La mestre/a només administrará aquell medicament que un pare, mare o tutor sense coneixements mèdics previs pugui realitzar.

333.5. En el cas d'una situació d'emergència per malalties contagioses (hepatitis...) la direcció del centre seguirà el protocol regulat pel Departament de Salut. S'informarà a través de la Inspecció del Departament d'Ensenyament quines mesures cal adoptar i informarà al Departament d'Ensenyament, a la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament i a les famílies de l'alumnat mitjançant una circular o trucada telefònica per tal que puguin adoptar actituds preventives i evitar l'alarma social.

### ***Article 334. Protocol en cas de necessitat de prendre medicació***

334.1. S'aconsellarà a les famílies que evitin que la medicació dels seus/seves fills/es coincideixi amb l'horari escolar per motius de control i efectes secundaris de l'ingesta de medicament. Si un/a alumne/a necessita prendre-la dins l'horari escolar els pares o tutors legals hauran d'aportar:

Autorització signada per a què se li doni la medicació al seu fill/a.

Recepta mèdica on s'especifiqui l'horari d'ingesta i la quantitat de medicament o indicacions signades per la família.

El medicament s'haurà de lliurar al/a la mestre/a tutor/a amb l'embolcall original a través de consergeria o en persona. L'alumnat no l'ha de portar en persona excepte que no hi hagi altre possibilitat, i serà sota la responsabilitat de la família.

334.2. En cap cas es donarà la medicació a un alumne sense els documents anteriors.

## **Secció cinquena Actuacions en casos d'accident**

### ***Article 335. Actuacions en casos d'accident***

335.1. En el cas que algun/a alumne/a pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, el mestre que es trobi amb ell/a haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant amb la diligència deguda en tot moment. Des del centre es procurarà l'assistència mèdica de què es disposi. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat se'ls avisarà i també als pares o tutors legals perquè se'n facin càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el professor tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la direcció que vetllarà per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

335.2. En cas d'accident, s'avisarà a la família. Si no es localitza, no poden fer-se'n càrrec de l'alumne/a immediatament o és molt urgent per a que rebi l'atenció mèdica necessària, s'acompanyarà al servei mèdic més proper o es demanarà per telèfon al servei d'urgència per ser traslladat/da en ambulància. El mestre/a tutor/a de l'alumne/a l'acompanyarà; en cas de no ser-hi serà e/la mestre/a que en aquell moment se'n pugui fer càrrec.

335.3. A l'escola hi haurà elaborat un protocol d'actuacions. Aquest estarà en un lloc visible de l'aula juntament amb un llistat d'observacions mèdiques de l'alumnat en el que s'indicarà les observacions que les famílies han fet a la fitxa sanitària de l'alumne/a.

335.4. En algun moment de l'incident, en produir-se o ja resolt s'haurà d'informar algun membre de l'equip directiu de la incidència.

335.5. En el cas que els pares vulguin fer una reclamació de danys han de comunicar-ho a la direcció que iniciarà els tràmits pertanyents amb el Departament d'Ensenyament. En cas de reclamació de danys el/la director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el delegat/da territorial del Departament d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne/a accidentat,/da si escau, i assabenti el pare, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

## ***CAPÍTOL II. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE***

### **Secció primera Normes generals**

#### ***Article 336. Declaració de principis***

Tots els membres de la comunitat educativa tenen el dret a gaudir de les instal·lacions i serveis de l'Escola Pau Sans i el deure de mantenir-les en bon ús i estat, bé procurant no embrutar-les innecessàriament, bé col·laborant en la seva neteja, bé comunicant qualsevol desperfecte que s'hagi causat intencionadament o fortuïtament.

#### ***Article 337. Servei de neteja***

337.1. És un dret per a qualsevol membre de la comunitat educativa gaudir de les instal·lacions i dependències del centre en bon estat. Conseqüentment, és un deure respectar la neteja i l'ordre en les instal·lacions. L'Ajuntament de l'Hospitalet posa a disposició del centre el personal de neteja diari, és aquest organisme qui manté les relacions laborals i

estipula les tasques que li són encomanades. En cas que el servei no sigui correcte la direcció del centre ho haurà de posar en coneixement de l'ajuntament.

337.2. El/la conserge vetllarà per a què les instal·lacions estiguin en bon estat i en cas de manca d'ordre i neteja que no pugui evitar ho comunicarà a la direcció qui haurà de fer les diligències per esmenar-ho. Qualsevol persona de la comunitat educativa té el deure de comunicar a consergeria o direcció les incidències que detecti a aquest respecte per procurar la seva esmena.

337.3. Com a norma general tot usuari farà servir les papereres i contenidors per llençar les seves deixalles i vetllarà per tal que la resta d'usuaris també ho faci. A tal efecte les aules, els passadissos i el pati hauran d'estar sempre netes de papers, deixalles, restes de menjar al terra o brossa diversa (fulles d'arbres, defecacions d'animals, vidres, plàstics...)

### ***Article 338. Publicitat i propaganda en el centre***

La propaganda i/o publicitat que s'exhibeixi a l'interior del centre haurà d'estar autoritzada en tot moment per l'equip directiu, que determinarà la durada i el lloc en que es podrà col·locar. En cas de propaganda lliurada a l'exterior però a l'entrada de l'escola, s'indicarà a les persones que la reparteixen que no obstrueixin la porta i que es situïn a certa distància.

### ***Article 339. Horaris escolars i d'atenció al públic***

339.1. El centre romandrà obert de 9 a les 16:30h per a les activitats escolars ordinàries. Les activitats organitzades per l'AMPA fora d'aquest horari hauran d'estar aprovades pel Consell Escolar.

339.2. L'atenció al públic de la secretaria, direcció i AMPA serà la que es concreti al PLA ANUAL cada inici de curs.

### ***Article 340. Atenció sanitària***

340.1. En el centre hi haurà una farmaciola de primers auxilis, ubicada a consergeria, per atendre petits accidents.

340.2. Si es produís un accident o lesió el mestre que estigui a càrrec del grup o vigilància de l'esbarjo, atindrà a l'alumne. En cas de gravetat es seguirà el protocol d'actuació davant de malaltia o accident.

340.3. Si l'accident o lesió es produeix en el desenvolupament d'una activitat extraescolar o en horari de servei de menjador, se n'ocuparà la persona al càrrec de l'activitat.

## **Secció segona De l'accés a les dependències del centre**

### ***Article 341. Generalitats***

341.1. Atès el deure de custòdia i la responsabilitat que té el centre educatiu, cap persona aliena a la comunitat educativa pot restar a les dependències del centre sense autorització. Si és el cas, el personal està autoritzat a trucar els serveis de seguretat per tal de fer efectiu l'acompliment d'aquest article.

341.2. El centre només és accessible per les persones autoritzades i aquestes en els espais i de la manera que es determina en aquest capítol.

### ***Article 342. Accés del professorat***

Els mestres disposaran del joc de claus necessari per accedir al centre i les dependències on es realitzi la seva activitat quotidiana.



### **Article 343. Accés de l'alumnat**

343.1. Com a norma general l'alumnat té l'obligació d'accedir al centre amb puntualitat.

343.2. Es obligació de tots els membres de la comunitat educativa mantenir l'ordre en les entrades i sortides. A l'hora d'entrar i sortir de l'aula o del centre, per les escales cal pujar i baixar tranquil·lament, sense córrer, per la dreta i sense lliscar per la barana. A la sortida, cada classe, a partir de 3r, baixarà ordenadament per les escales.

#### 343.3. Entrades

El centre disposa d'una porta principal d'entrada per a Primària i una altra per a Infantil.

La porta principal serà d'ús dels mestres, famílies, o alumnes que entrin fora de l'horari establert.

La porta d'accés al recinte s'obrirà a les 9h i les 15h per a les entrades. La porta es tancarà 5 minuts després d'obrir-se. Un cop tancada la porta els acompanyants o el propi alumne/a hauran de signar el registre de retard dipositat a consergeria.

L'alumnat d'educació primària entrarà sol fins a les aules, per iniciar les classes.

L'alumnat d'educació infantil entrarà acompanyant de la tutora en fila fins a l'aula.

Qui atengui a les persones que arriben amb retard farà signar als fulls de registre dipositats a consergeria.

#### 343.4. Sortides

Per les sortides la porta s'obrirà a les 12.30h i les 16.30h

L'alumnat d'educació infantil serà acompanyat en filera a la porta de l'edifici de l'escola en finalitzar l'horari de matí i de tarda i a mesura que arribin els familiars o persones autoritzades es deixarà marxar.

L'alumnat d'educació primària sortirà amb el mestre/a que tingui l'última sessió (de matí o tarda) fins a la porta de l'edifici principal, en el cas de cycle inicial i marxaran amb les persones autoritzades a recollir-los, o en cas d'estar autoritzats, marxaran sols.

Per fomentar l'autonomia personal que han d'anar adquirint nens i nenes, a partir de tercer d'Educació Primària l'alumnat sortirà sol de l'edifici escolar i si no troba la persona que els ha de recollir tornarà a l'interior per comunicar-ho al mestre/a que han tingut abans de sortir. De no trobar el/la mestre/a ho comunicarà a consergeria o a direcció.

Aquestes instruccions s'explicaran a l'alumnat des de la tutoria i a les famílies en la primera reunió.

En tancar les portes del centre, passats 5 minuts, si l'alumne no ha estat recollit s'intentarà localitzar la família i s'actuarà d'acord amb el previst al punt 330.2. Si aquest fet es repeteix reiteradament el/la tutor/a ho posarà en coneixement de la direcció que ho comunicarà als Serveis Socials de l'Ajuntament.

A partir del moment que la família consideri que poden marxar sols a casa o acompanyats d'un germà/ana ho haurà de comunicar per escrit al tutor/a i aquesta autorització s'arxivarà a la carpeta del curs.

A la reunió d'inici de curs es repartirà un imprès a les famílies que vulguin canviar l'opció per autoritzar o no la sortida del centre sol/a o acompanyats/des de germans/es més grans que romandrà en custòdia del tutor o tutora fins a finalitzar el curs.

En horari lectiu l'alumnat d'educació primària sortirà sol si té l'autorització familiar del pare o mare, ho haurà de posar en coneixement del/la mestre que està a càrrec de l'alumne en aquell moment. Si no poden sortir sols hauran de ser lliurats a la persona autoritzada.

### **Article 344. Control de la circulació en els passadissos i de l'accés a les aules**

Els mestres en general vetllaran per tal que en hores de classe no ni hagi alumnes als passadissos ni fora de les aules. En els canvis de classe procuraran per tal de ser puntuals i acompanyar els alumnes a les aules. Pel que fa a la circulació dels alumnes pel centre es tindrà present allò establert a l'article 181.

344.1. En els canvis d'aula, cal mantenir l'ordre en les entrades i sortides, sense córrer ni cridar. L'alumnat ha de circular pel centre en fila i sempre acompanyat d'un mestre, excepte casos especials. Cal trucar a la porta abans d'entrar a un aula o altres dependències. Es procurarà fer els canvis d'activitats dins les aules sense molestar les classes veïnes.

344.2. L'alumnat d'educació primària anirà al lavabo a l'hora de l'esbarjo. Només podran sortir en casos justificats.

#### ***Article 345. La permanència a les aules***

345.1. L'alumnat esperarà a l'aula l'arribada del mestre i, en cas d'absència d'aquest, el mestre substituït disposarà el que cal fer d'acord amb les instruccions rebudes. En cap cas podran romandre a l'aula sense vigilància.

345.2. Queda prohibit abandonar l'aula sense autorització expressa del professorat.

#### ***Article 346. La sortida del centre en horari lectiu***

346.1. En l'horari lectiu queda prohibit abandonar el centre sense autorització expressa del professorat. En cas necessari, una persona autoritzada per la família, amb comunicació prèvia al/ la tutor/a o professorat que estigui a l'aula, haurà de recollir l'alumne.

346.2. Si es produeix, per part de l'alumnat, una sortida de les dependències del centre sense autorització serà considerada com a falta molt greu.

#### ***Article 347. Del comportament al pati***

347.1. El període de descans a mig matí, esbarjo, es considera també horari lectiu, per aquesta raó, és d'aplicació tot allò disposat en els articles anteriors.

347.2. En el pati, l'alumnat haurà d'estar a les zones previstes per l'esbarjo, evitant l'entrada a les aules si no és necessari i caldrà el permís del professorat assignat a vigilància de l'esbarjo.

347.3. En les reunions de cicle quedaran establertes les normes que han de regir l'estona de l'esbarjo i l'accés a treure i endreçar el material d'ús per als dies de joc sense futbol o altres que es puguin establir.

347.4. La finalització de l'esbarjo es marcarà amb un toc de xiulet i l'alumnat ha d'atendre les necessitats fisiològiques de beure, refrescar-se o anar al lavabo, per tal d'evitar que en pujar a l'aula no es pugui iniciar l'activitat amb retard a l'espera de l'alumnat.

347.5. Si a l'hora d'esbarjo coincidissin educació infantil i educació primària no es podrà jugar amb cap tipus de pilota, per tal d'evitar cops i accidents.

#### ***Article 348. Accés al centre del Personal d'Administració i Serveis***

348.1. Com a norma general caldrà respectar els horaris acordats amb puntualitat i procurant que el servei no quedi desatès en cap moment.

348.2. El/la conserge, l'administratiu/va i la persona encarregada del servei de neteja han de disposar de les claus que els permetin accés al centre.

#### ***Article 349. Control de accés al centre i sistema d'alarma***

349.1. Els conserges han de fer el control d'accés al centre en cas de conflicte podran demanar l'ajut de l'equip directiu i queden autoritzats a reclamar els serveis de seguretat pertinents en cas necessari.

349.2. Passats deu minuts de l'hora d'entrada al matí i a la tarda els conserges han de tancar les portes d'accés al recinte

349.3. A les hores de sortida 12:30 i 16:30 h, s'obrirà la porta 5 minuts abans i es tancarà 5 minuts després, temps necessari per tal que surti l'alumnat.

349.4. A l'acabament de la jornada els conserges hauran de comprovar que no resti cap persona a l'edifici o al pati abans de marxar. En cas que hi hagi activitats amb alumnes serà el professorat que està amb ells o si estan organitzades per l'AMPA qui s'ocuparà d'obrir i tancar les portes exteriors sent responsable de la responsabilitat d'aquestes persones l'accés al centre.

349.5. El/la conserge i la persona encarregada del servei de neteja hauran de coordinar-se per activar i desactivar l'alarma a l'entrada i la sortida, segons l'horari que tinguin assignat per ser les persones que arriben primer que ningú i marxen les últimes. Si l'últim a marxar és professorat o monitoratge del servei de menjador la direcció del centre haurà d'autoritzar que se li doni la responsabilitat d'activar o desactivar l'alarma donant-li les instruccions necessàries. En casos extraordinaris la direcció autoritzarà a personal aliè al centre a activar i desactivar l'alarma deixant per escrit la identificació de l'autoritzat, el motiu de la intervenció i declaració de no fer mal ús de la informació rebuda.

#### ***Article 350. Accés al centre de les famílies i AMPA***

En horari lectiu les famílies no podran accedir a les dependències del centre sense autorització. Per tal de parlar amb un professor, tutor o amb la direcció hauran d'adreçar-se al/la conserge, esperar al vestíbul d'entrada fins a rebre resposta i seguir atès. I acompanyat a l'interior del centre. No podran pujar a les aules o circular pel centre a menys que se'ls hagi comunicat que ho poden fer.

Si l'AMPA necessita espais per a reunir-se dins de l'horari lectiu demanarà a la direcció del centre quines dependències estan disponibles posat que no hi ha un lloc concret per a tal finalitat. Se'ls proporcionarà l'espai tenint en compte la prioritat de les activitats escolars de l'alumnat. Les activitats que portin a terme en horari lectiu no han d'interferir en la vida escolar de l'alumnat, excepte aquelles que s'hagin programat conjuntament amb el professorat i/o direcció del centre prèviament.

#### ***Article 351. Accés al centre de persones que no pertanyen a la comunitat educativa.***

351.1. Resta prohibit l'accés a qualsevol dependència del centre a tota persona aliena. Si és el cas, per accedir-hi, hauran de fer el següent:

Presentar-se a consergeria, exposar els motius i la persona a qui volen veure.

Esperar que el conserge els acompanyi al lloc corresponent o que l'atengui la persona a qui volien veure.

351.2. El personal del centre resta autoritzat per avisar als cossos de seguretat pública de la intrusió en el centre de persones que no hagin complert aquests requisits.

#### ***Article 352. Control d'accés al centre de les persones alienes***

El personal docent i no docent queda autoritzat per demanar la identificació de qualsevol persona de la qual sospiti que és aliena a la comunitat educativa, de posar el fet en coneixement d'algun membre de l'equip directiu i, si és el cas, de conduir-la fora de les dependències escolars.

## ***CAPÍTOL III. EL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEGURETAT I SALUBRITAT***

### ***Article 353. Consideracions generals***

L'objectiu del present capítol és fer un centre saludable. Així el centre haurà d'atendre tant les normatives i recomanacions referents a les condicions de salubritat i seguretat com a aquells aspectes que, en les relacions humanes, puguin causar situacions d'estrès angoixa o ansietat a qualsevol membre de la comunitat educativa.

La Llei 31/1996 de Prevenció de riscos laborals té com a finalitat promoure la seguretat i salut dels treballadors i l'aplicació de mesures i l'aplicació d'activitats per tal de promoure la prevenció de riscos derivats del treball. Per aquesta raó en aquest capítol s'indiquen una sèrie de mesures que hauran de fer d'aquesta escola un espai saludable.

### **Secció primera Del recinte escolar i el seu equipament**

#### ***Article 354. Manteniment***

La direcció escolar, juntament amb tot els mestres i conserges vetllaran per les bones instal·lacions del centre. En el cas que trobin algun espai que calgui revisar i/o reparar ompliran un full d'incidències que passaran a direcció. Aquesta valorarà la urgència de la intervenció. S'encarregarà al/la conserge de la reparació si ho pot fer. Si requereix una especialista amb preparació tècnica el/la conserge ho comunicarà al servei d'educació de l'Ajuntament encarregat del manteniment per a què passin a fer la reparació pertinent; el tècnic de l'Ajuntament considerarà la pertinència o no de la reparació. Si no els correspon es repararà amb la dotació destinada a manteniment del pressupost del centre, contractant els professionals que correspongui (lampistes, paletes...).

### **Secció segona De la prevenció de riscos**

#### ***Article 355. Nomenament i cessament de la coordinadora de prevenció de riscos laborals***

La direcció del centre nomenarà un coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals i ho comunicarà al servei de personal dels serveis territorials d'ensenyament a Barcelona Comarques El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del/ de la director/a (article 70 d'aquestes NOFC).

#### ***Article 356. Actuacions de la coordinadora de prevenció de riscos laborals***

356.1. D'acord amb les funcions detallades a l'article 69, correspon a la coordinadora de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, haurà de:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració o revisió del pla d'emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar el full de Notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials.

- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

## **Secció tercera De la seguretat i salubritat del recinte i l'equipament escolar**

### ***Article 357. Seguretat i salubritat del recinte i les instal·lacions***

357.1. Les activitats escolars i extraescolars s'han de desenvolupar en un entorn segur. Per aquesta raó la comunitat educativa en general i l'equip directiu en especial vetllaran per tal que les instal·lacions estiguin sempre en perfecte estat, reparant tot allò que es faci malbé i exigint responsabilitats a qui pertoqui, bé per fer malbé quelcom, bé per fer activitats sense seguir les normes de seguretat.

357.2. El/la coordinador/a de riscos laborals és l'encarregat/da de vetllar per fer les actuacions necessàries, així com comunicar a l'equip directiu tot allò que pugui tenir incidència en la seguretat, revisarà periòdicament les instal·lacions esportives, les aules, el menjador i passadissos per a vigilar que tot estigui en bones condicions d'ús.

357.3. Per garantir la seguretat hi ha un pla d'evacuació que cal anar actualitzant anualment d'acord als resultats obtinguts.

357.4. El membres de la comunitat educativa vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions. D'una banda no introduint objectes o materials insalubres o tòxics sense autorització, d'altra, fent servir les papereres i estris de neteja si és el cas.

357.5. L'equip directiu vetllarà per tal que el servei de neteja sigui eficient i el centre estigui sempre net.

357.6. La porta de l'ascensor que s'acciona amb clau ha d'estar sempre tancada. La clau estarà custodiada a consergeria. Per a fer ús de l'ascensor, l'alumnat ha d'anar acompanyat d'un adult per a una qüestió de seguretat. Quan s'espatlli aquest aparell el/la conserge serà l'encarregat de trucar l'empresa de manteniment.

### ***Article 358. Seguretat i salubritat de l'equipament i el material.***

358.1. L'equipament i el material també han d'estar dins les normatives d'ús. El professorat que les ha de fer servir ha d'estar informat i ha de tenir coneixement suficient per manipular i prendre les cauteles necessàries per tal d'evitar riscos.

358.2. Pel que fa a l'alumnat haurà d'estar informat i ensinistrat a manipular tot allò que pugui significar un risc per a la seva salut. El responsable serà el professor que dirigeix l'activitat. En virtut d'això la manipulació incorrecta d'equipament o material amb risc per a la salut o integritat, serà considerada com a falta contrària a les normes de convivència.

358.3. Tota persona de la comunitat educativa té el deure de contribuir a fer més segur el centre comunicant als responsables tot allò que, al seu parer, pugui ser considerat un risc per a la salut.

358.4. L'equip directiu té l'obligació de resoldre aquestes situacions al més aviat possible i si no es pot o és un risc manifest, pot vetar la seva realització i tancar o posar fora d'ús l'aula o l'aparell responsable.

358.5. Es prohibeix en el centre l'ús de material propi dels membres de la comunitat educativa que tingui la consideració d'insalubre.

***Article 359. Seguretat i salubritat de les activitats.***

359.1. Les activitats aprovades en les programacions dels cicles i en la programació general del centre o les que es deriven de les activitats dels membres de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat i salubritat.

359.2. A tal efecte, en pensar-les i programar-les hauran d'anar inclosos aquells elements de seguretat i salubritat que s'escaiguin.

359.3. Si es considera que no reuneixen els suficients elements de seguretat i salubritat l'equip directiu pot fer canviar el que calgui o denegar la seva execució.

**Secció quarta Del Pla d'evacuació**

***Article 360. El pla d'evacuació***

360.1. El/la coordinador/a de riscos vetllarà per mantenir actualitzat el pla d'emergència del centre revisant que, a tots els espais del centre, hi hagi la senyalització adequada. És a dir, un plànol indicant l'ordre de sortida en el cas d'evacuació i les normes bàsiques indicant que cal fer.

360.2. A totes les aules es trobarà a la porta de sortida el plànol i normes bàsiques. Els mestres seran els encarregats d'informar als seus alumnes com hauran d'actuar en cas d'evacuació i/o confinament.

***Article 361. Simulacre d'evacuació***

361.1. Es realitzarà un simulacre d'evacuació anualment.

361.2. Es planificarà el simulacre d'evacuació amb l'equip directiu.

361.3. Abans del simulacre el/la coordinadora comunicarà a Protecció Civil de l'Ajuntament i Guàrdia Urbana la data prevista per al simulacre

361.4. El dia del simulacre el/la coordinador/a de riscos laborals serà el/la responsable d'organitzar-lo, demanant ajut al/ a la conserge, per tal de fer sonar la sirena del centre, revisar persianes, portes, accessos...

361.5. En acabar el simulacre el/la coordinador/a elaborarà l'informe que cal enviar al Departament d'Ensenyament, seguint els models estandarditzats que consten al pla d'evacuació del centre. Es farà una valoració a la reunió de claustre posterior al simulacre per a aclarir els problemes que hagin sorgit. El/la coordinador/a en prendrà nota per fer les esmenes pertinents.

***Article 362. Actuacions de la coordinadora de riscos laborals***

A més de les funcions esmentades a la secció segona d'aquest capítol, haurà d'assistir a les reunions convocades pel Departament d'Ensenyament i fer les tasques d'observació i seguiment de totes les instal·lacions de l'escola.

## **CAPÍTOL IV. UTILITZACIÓ D'ALTRES AULES**

### **Article 363. De l'ordre i la neteja d'altres aules**

Les aules que no estan assignades a un curs concret : d'informàtica, psicomotricitat, educació especial, acollida... que són utilitzades per diferent professorat, cada un d'aquests és l'encarregat de fer respectar l'ordre i la neteja en aquests espais quan l'estigui utilitzant. Per aquesta raó haurà de fer constar qualsevol incidència en els aspectes d'ordre i neteja i vetllarà per tal que, en abandonar l'aula, aquesta es trobi en les mateixes condicions en què estava a l'entrar.

### **Article 364. De la reserva dels espais**

A l'inici de curs s'elabora un horari d'ús d'espais planificant la utilització d'aules compartides. Com a norma general, tenen preferència en l'ús de les instal·lacions compartides les registrades en l'horari. En cas que més d'un/a mestre/a necessiti un mateix espai s'hauran de posar d'acord, en cas de conflicte, el/la cap d'estudis valorarà la prioritat.

## **Secció primera, Aula taller, aula de música, aula d'idiomes, biblioteca, aula d'educació especial i sala de mestres**

### **Article 365. L'aula taller**

365.1 Serà d'ús prioritari per a desdoblaments de l'àrea de plàstica, tot i que també podrà ser utilitzada per a desdoblaments d'altres àrees. Si no hi ha activitats amb alumnat programades també es podrà fer servir per a reunions amb les famílies o de l'AMPA.

### **Article 366. L'aula de música**

366.1. Tindrà preferència en l'ús de l'aula en horari escolar el/la mestre/a de música. Ocuparà l'horari amb la seva atenció als grups-classe, també servirà l'espai per a reforç a petits grups i suport a l'alumnat. Si no hi ha activitats amb alumnat programades també es podrà fer servir per a reunions amb les famílies o de l'AMPA.

366.2. El material de l'aula tot i pertànyer a l'escola és d'ús particular del/la mestre/a especialista de música qui és el/la responsable i qui el gestiona . El professorat no especialista que necessiti fer ús d'aquest material l'haurà de demanar a l'especialista que el proporcionarà si és possible , buscant la manera de compartir-lo o sol·licitant l'adquisició del material necessari per cobrir la demanda.

366.3. El/la mestre/a especialista és l'encarregat de mantenir l'inventari actualitzat del material específic i vetllar pel seu manteniment i bon estat d'ús .

### **Article 367. L'aula d'idiomes**

367.1. Al centre no hi ha espai per l'aula d'idiomes, al professorat especialista d'idiomes se li facilitarà el material necessari per a la seva tasca educativa i es prioritzarà en la disponibilitat d'espais compartits per al desenvolupament de la seva matèria.

367.2. El material de l'ensenyament de l'idioma anglès, tot i pertànyer a l'escola és d'ús particular del/la mestre/a especialista d'anglès qui és el/la responsable i qui el gestiona . El professorat no especialista que necessiti fer ús d'aquest material l'haurà de demanar a l'especialista que el proporcionarà si és possible, buscant la manera de compartir-lo o sol·licitant l'adquisició del material necessari per cobrir la demanda.

367.3. El/la mestre/a especialista és l'encarregat de mantenir l'inventari actualitzat del material específic i vetllar pel seu manteniment i bon estat d'ús .

### **Article 368. L'aula biblioteca**

368.1. La biblioteca és un indret de recerca d'informació, lectura i treball individual, així com de servei de préstec, si s'escau.

368.2. La biblioteca es farà servir com a aula de desdoblament, suport, tallers o biblioteca pròpiament dita. Quedarà establert el seu ús en l'horari d'utilització d'espais a l'inici de curs.

368.3. La comissió de biblioteca planificarà activitats per a l'animació a la lectura, aquestes tindran prioritat en l'ús d'aquest espai.

368.4. Per al bon funcionament de la biblioteca, cal respectar l'ordre i deixar els llibres en el seu lloc. En les diferents activitats de l'aula les normes d'ús es regiran pel que el professor encarregat del curs disposi en tot moment.

Per a la biblioteca es respectaran les següents:

Els llibres i documents de la biblioteca s'han de tractar bé. No es poden doblegar les pàgines, escriure-hi, subratllar, etc..

El professorat de la comissió de biblioteca es responsabilitzarà de l'ordre i del manteniment de l'aula i els documents.

### **Article 369. Aula d'educació especial, aula d'acollida i tutoria d'Educació Infantil**

369.1. L'aula d'educació especial s'utilitzarà preferentment per a l'atenció d'alumnat de NEE. L'aula d'acollida s'utilitzarà preferentment per a l'atenció d'alumnat nouvingut. Quan l'aula no s'utilitzi per aquest alumnat serà utilitzat per a grups de reforç i desdoblaments. Aquests usos quedaran reflectits en els horaris d'utilització d'espais que s'elaboren a inici de curs. En l'horari es reservarà l'espai per a reunions amb professionals d'educació. Si queda algun espai lliure es podrà utilitzar per a reunions amb les famílies de l'alumnat o de l'AMPA. El professorat especialista d'educació especial i acollida col·laboraran per a cedir l'espai sempre que no afecti al normal desenvolupament de les activitats escolars de l'alumnat.

369.2. El material d'aquestes aules és tot i pertànyer a l'escola és d'ús particular del/la mestre/a especialista qui és el/la responsable i qui el gestiona . El professorat no especialista que necessiti fer ús d'aquest material l'haurà de demanar a l'especialista que el proporcionarà si és possible, buscant la manera de compartir-lo o sol·licitant l'adquisició del material necessari per cobrir la demanda.

369.3. El/la mestre/a especialista és l'encarregat de mantenir l'inventari actualitzat del material específic i vetllar pel seu manteniment i bon estat d'ús .

369.4. El/la coordinador/a d'educació infantil és l'encarregat de mantenir l'inventari actualitzat del material específic i vetllar pel seu manteniment i bon estat d'ús .

La tutoria d'educació infantil és d'ús dels mestres del cicle que es responsabilitzaran del seu ordre i bona utilització.

### **Article 370. La sala de mestres**

370.1. La sala de mestres és d'ús compartit per a tot el professorat del centre.

370.2. La sala de mestres és de tots, així doncs tot el professorat es responsabilitza del seu ordre i bona utilització.



## **Secció segona De la sala de biblioteca**

### ***Article 371. Normes d'ús***

371.1. La biblioteca restarà oberta com a aula de desdoblament, reforços, tallers o biblioteca pròpiament dita. Per a aquest últim servei, es farà servir ocasionalment o en servei de préstec a l'aula ordinària.

371.2. En les diferents activitats de l'aula les normes d'ús es regiran pel que el professor encarregat del curs disposi en tot moment. Per a la biblioteca es respectaran les següents:

A la biblioteca s'ha d'estar en silenci i mantenir un ambient tranquil.

Els llibres i documents de la biblioteca s'han de tractar bé. No es poden doblegar les pàgines, escriure-hi, subratllar, etc.

És molt important que els llibres estiguin ben ordenats. Cal, doncs, deixar-los, un cop utilitzats, allà on eren.

### ***Article 372. L'ús de la biblioteca com aula polivalent***

372.1. Quan es faci servir com aula taller, caldrà respectar el fons bibliogràfic, mantenint l'ordre i la cura dels llibres. Si el professorat fa ús dels llibres caldrà fer-se'n responsable del retorn.

372.2. El/la mestre/a encarregat/da de l'activitat no permetrà que es facin servir llibres o d'altre material de la biblioteca que no sigui sense el seu coneixement i permís.

## **Secció tercera De les instal·lacions esportives**

### ***Article 373. Descripció***

Les instal·lacions esportives de l'Escola Pau Sans es componen de: pista poliesportiva i aula d'usos múltiples per a psicomotricitat. Durant la jornada escolar i extraescolar tindran preferència per fer ús d'aquestes instal·lacions el/la mestre/a especialista d'educació física en primer lloc i el/la mestre/a d'educació infantil per a impartir classe de psicomotricitat.

### ***Article 374. Ús de les instal·lacions***

374.1. Tenint en compte el disposat en l'article anterior, per tal que altres membres de la comunitat educativa puguin fer ús de les instal·lacions esportives es requerirà l'autorització del/ la director/a en horari escolar o de l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat fora de l'horari escolar. En alguns casos, aquest permís haurà d'anar acompanyat del corresponent conveni de cessió d'ús.

374.2. Les activitats extraescolars organitzades per l'AMPA hauran de ser autoritzades pel Consell Escolar del centre i recollides dins de la Programació Anual.

374.3. Cap altra persona fora de les esmentades en els apartats precedents podrà fer ús de les instal·lacions del centre.

### ***Article 375. Aforament***

Quan s'hagin d'organitzar actes escolars o extraescolars amb presència de les famílies d'alumnes i/o d'altres persones alienes al centre, caldrà tenir en compte que l'aforament màxim de la sala polivalent és de aprox. 50 persones adultes.

L'aforament en les activitats escolars ordinàries en les quals només participin els alumnes i mestres serà de aprox. 100 nens/nenes asseguts.

### ***Article 376. Neteja i manteniment***

376.1. Els usuaris i les persones que estiguin al càrrec de l'activitat seran responsables de l'estat de les instal·lacions i en tot moment vetllaran per tal que l'ús que se'n faci sigui l'adequat i de deixar-les en el mateix estat en que les han trobat.

376.2. En especial si s'observa algun desperfecte que pugui posar en risc la integritat física dels usuaris es veurà obligat a aturar l'activitat, tancar l'espai i avisar immediatament al/la director/a del centre per tal que es pugui reparar aquest anomalia. A tal efecte el coordinador de riscos vigilarà l'estat de l'ancoratge de les porteries, cistelles de bàsquet, armaris etc.

376.3. El no respectar aquestes normes podrà suposar la rescissió del conveni d'ús o l'activitat extraescolar en el seu cas.

## **Secció quarta De l'aula d'informàtica / pissarres digitals**

### ***Article 377. De l'aula d'informàtica –pissarres digitals***

377.1. Es tindrà especial cura a fi que l'alumnat no faci malbé el material informàtic (ordinadors, auriculars, ratolins, pissarres digitals...). Per aquesta raó el professorat usuari haurà de passar revista a l'estat del material al entrar i al sortir de l'aula i, si hi ha qualsevol desperfecte, caldrà cercar el causant abans d'abandonar l'aula. Per fer la seva tasca podrà demanar en tot moment l'intervenció del coordinador d'informàtica o membres de l'equip directiu.

377.2. En fer ús d'aquesta aula el professorat que tingui petits incidents amb les màquines ho comunicarà al/la coordinador/a d'informàtica. Si el suport del coordinador/a en aquestes ocasions no pot ser immediat ho anotarà i li passarà l'avís per a que s'arregli i els que en facin ús posteriorment no trobin el mateix problema.

377.3. Cada alumne és responsable de l'ordinador que se li ha assignat i fa servir així com de la taula i la cadira en què s'asseu. Per aquesta raó haurà de comunicar al professor qualsevol desperfecte que hi pugui observar, en el ben entès que, si no ho fa, en serà responsable.

377.4. El professorat ha de vigilar que l'alumnat no faci mal ús dels ordinadors per xatejar, jugar o entrar en d'altres aplicacions no educatives.

377.5. Resta prohibit fer còpies de programes o gravacions per part dels alumnes amb els ordinadors de l'aula d'informàtica.

377.6. Aquestes normes es fan extensives en l'ús d'ordinadors portàtils i altres ordinadors de taula que es puguin fer servir a les aules

## **Secció cinquena Del Servei de reprografia**

### ***Article 378. Normes generals.***

El servei de reprografia és un servei essencial per al centre per tal de poder-lo mantenir caldrà seguir aquestes normes:

Podran fer ús de les màquines de reproducció el personal autoritzat: professorat, conserge i administratiu/va. L'alumnat no podrà utilitzar-les

Per estalviar paper es procurarà fer ús de les dues cares del full.

Per fer fotocòpies caldrà fer ús del codi de cicle assignat .

Si les fotocòpies són d'ús privat el/la mestre/a caldrà que aboni l'import del cost de les còpies fetes.

Les famílies que han d'aportar documentació cal que portin les fotocòpies fetes.

### **Article 379. Lliurament de fotocòpies**

379.1. El professorat fa les fotocòpies necessàries per a les activitats que hagi programat i així lliurar-les als seus/seves alumnes.

379.2. El cost de les fotocòpies per a l'alumnat va a càrrec de la quota de material que paguen a l'inici de curs.

379.3. El preu de les fotocòpies es fixa en determinar la quota de material i s'aprova en la reunió del Consell Escolar del centre. Trimestralment es fa la liquidació de l'import de les fotocòpies que s'han de pagar entre la representant de l'AMPA, la del menjador i la secretària del centre,

379.4. Queda expressament prohibida la reproducció total o parcial de textos o llibres de text que estiguin protegits per drets d'autor.

### **Article 380. Reproducció de mitjans audiovisuals o programes informàtics**

380.1. Resta prohibida la gravació de mitjans audiovisuals o programes informàtics que no siguin de lliure disposició. Si algun membre de la comunitat educativa fa còpies per ús personal amb l'equipament informàtic del centre haurà d'assumir les responsabilitats que pertoquin per aquest fet.

380.2. Resta prohibit l'ús en els ordinadors que pertanyen a l'escola de programes informàtics sense la llicència corresponent. Les responsabilitats es demanaran a la persona que els pugui instal·lar.

### **Article 381. Control de les reproduccions**

Per tal d'optimitzar el servei, les màquines fotocopiadores porten incorporat un codi que controla la quantitat de fotocòpies fetes per cycle o generals que serveix de control de la despesa realitzada. El/la director/a amb el/l'administratiu es coordinen periòdicament per calcular el nombre de còpies realitzades a càrrec del centre i les realitzades a càrrec de l'alumnat per a formalitzar els pagaments corresponents a l'empresa proveïdora.

## **CAPÍTOL V. SERVEIS ESCOLARS**

### **Secció primera Del servei de menjador escolar**

#### **Article 382. Usuaris. Servei i cost**

Els usuaris del servei de menjador de l'escola han de formar part de la comunitat educativa (alumnes, professorat i PAS).

El Consell Escolar del centre aprova la cessió de gestió del servei de menjador que la direcció del centre presenta en reunió ordinària.

El servei que ha d'incloure monitoratge, càtering i gestió. El contracta la direcció del centre amb una empresa de serveis.

El preu és el resultat de sumar el cost del menjar, més el cost del monitoratge necessari per atendre l'alumnat, més la gestió administrativa, més un increment per a manteniment de les instal·lacions.

El servei de menjador funciona tots els dies lectius del curs, en horari de 12:30 a 15 hores. En els dies de jornada intensiva s'iniciarà en acabar l'activitat escolar fins a les 15 hores.

### ***Article 383. Lloc, forma de pagament***

La sala d'usos múltiples és el lloc on es desenvoluparà aquesta activitat. Per aquest motiu no es podran desenvolupar les activitats acadèmiques en aquest espai a partir de las 12:20 hores fins les 15:10h

De les 9 a les 9:45h una persona encarregada s'ocupa de la gestió: esporàdics, llistats per al professorat d'educació infantil, dietes, ...

El pagament es fa a través de l'empresa. Hi ha dues modalitats d'inscripció: modalitat fixa o esporàdic. El preu es diferent en ambdós casos. Si és fix el preu es calcularà pel total de dies lectius dividit per vuit mesos, setembre i juny tindran el preu que correspongui al nombre de dies lectius respectivament. Els esporàdics tindran un altre preu donada la situació de provisionalitat.

La gestió del cobrament de rebuts i llistats d'alumnat que fan us del servei corre a càrrec de l'empresa amb qui es signa el contracte

### ***Article 384. Disciplina i normes d'ús.***

384.1. Com tota activitat escolar o extraescolar, l'alumnat que es quedi al menjador ha de respectar aquestes Normes en especial pel que fa a la circulació per l'escola, el comportament respectuós entre els companys i amb el menjar, així com atendre les indicacions del monitor amb respecte i correcció. Qualsevol infracció d'aquestes normes comportarà la exclusió del servei, atès que és un servei que no comporta obligatorietat d'assistència.

384.2. S'establiran torns de menjador segons edats per a una millor assistència a l'alumnat. A mesura que acabin de dinar quedaran sota la custòdia dels/ de les monitors/es fins les 15 hores. Cada torn d'alumnat tindrà un règim horari diferent que quedarà establert en el Pla de Menjador, tenint en compte les diferents necessitats.

### ***Article 385. El Pla de menjador***

En tot allò que no s'indica en aquestes normes, serà d'aplicació el que disposi el Pla de menjador, aprovat pel Consell Escolar, que forma part del Projecte de centre i que facilitarà les oportunes instruccions respecte localització, ús de les instal·lacions, actualització de preus, etc.

## **Secció segona Del servei de transport en sortides ocasionals**

### ***Article 386. Contractació del servei***

El/la coordinador/a de cicle o bé el/la mestre/a especialista que organitzi la sortida s'encarregarà de buscar l'empresa d'autocars que ofereixi millor relació qualitat/preu per realitzar les sortides per a les quals es necessiti utilitzar aquest transport. El/la coordinador/a s'encarregarà de la recollida dels diners de l'activitat, lliurats per la mare/pare responsable del grup classe, i en farà el pagament.

### ***Article 387. Transport públic***

Sempre que el professorat ho consideri convenient s'utilitzarà el transport públic comprant prèviament els bitllets escolars al centre d'atenció al client de TMB.

## **Secció tercera Del servei de biblioteca escolar**

### ***Article 388. Normes de préstec***

El servei de préstec el planificarà la comissió de biblioteca, format per professorat del centre, també serà qui establirà les normes. Per a la biblioteca d'aula:

El servei de préstec serà per al que el/la mestre/a sol·liciti.

Es poden demanar els llibres per a ús de l'aula.

S'haurà d'apuntar al llistat de registre de préstec dipositat a la biblioteca.

Els llibres s'han de tornar en acabar el curs a la biblioteca el temps convingut a la persona encarregada de la biblioteca.

Les enciclopèdies, atlas, diccionaris i llibres per al professorat també s'hauran de registrar si es treuen de la biblioteca.

## **Secció quarta Dels serveis en la relació amb l'entorn**

### ***Article 389. Serveis facilitats***

La direcció del centre facilitarà la col·laboració en l'organització o participació d'activitats amb els organismes oficials i no oficials del barri i de la ciutat. Assistirà a les reunions, degudament convocades o delegarà l'assistència a les persones que puguin actuar en nom de l'escola. El Consell Escolar del centre serà degudament informat d'aquells serveis que puguin ser d'interès per a la comunitat educativa.

## **Secció cinquena D'altres serveis**

### ***Article 390. Serveis facilitats***

La direcció del centre facilitarà la col·laboració en l'organització o participació d'activitats que puguin aportar la millora de l'activitat del centre. Assistirà a les reunions, degudament convocades o delegarà l'assistència a les persones que puguin actuar en nom de l'escola. El Consell Escolar del centre serà degudament informat d'aquells serveis que puguin ser d'interès per a la comunitat educativa.

## ***CAPÍTOL VI. DIGITALITZACIÓ DE LA INFORMACIÓ***

En el document "Protecció de dades, d'imatges i de la propietat intel·lectual" s'indiquen les normes vigents en aquestes matèries i les precaucions que s'han de prendre des dels centres en relació, específicament, amb:

La captació, ús i difusió d'imatges dels alumnes i del personal del centre.

La publicació de dades personals dels alumnes i del personal del centre.

La publicació de materials la propietat intel·lectual dels quals correspon als alumnes.

## **Secció primera Protecció de dades personals**

### ***Article 391. Autoritzacions per la publicació***

Per a la publicació d'imatges, dades personals o materials la propietat intel·lectual dels quals recau en els alumnes menors d'edat, cal disposar de la corresponent autorització signada per les persones que n'exerceixen la pàtria potestat.

### ***Article 392. Consentiment***

Quan per a la utilització d'entorns de l'anomenada web 2.0 cal, es requereixi un registre previ amb la consegüent cessió de dades de caràcter personal, caldrà tenir en compte l'article 13.1 del Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, que admet la validesa del consentiment del tractament de les dades de caràcter personal atorgat per les persones majors de 14 anys, mentre que per a les menors d'aquesta edat cal el consentiment de les persones que n'exerceixen la pàtria potestat.

## **Secció segona Autoritzacions per a la cessió de dades i reproducció d'imatges d'alumnes**

### ***Article 393. Autorització de cessió de dades***

393.1. L'autorització ha d'especificar de la manera més concisa possible la finalitat a què es destinaran les dades, imatges o materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió.

393.2. Correspon a la direcció del centre adoptar les mesures adients per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal que conté la documentació del centre i evitar-ne l'alteració, la pèrdua i el tractament o l'accés no autoritzats.

393.3. Cada inici de curs el/la mestre/a tutor/a passarà a les famílies el formulari de sol·licitud d'aquesta autorització perquè la signin i es dipositarà a l'arxivador personal de cada alumne. S'informarà a tot el claustre dels alumnes que els seus progenitors no han autoritzat la difusió de la seva imatge personal perquè es tinguin en compte.

#### ***Article 394. Reproducció d'imatges d'alumnes***

En el cas que, amb ocasió de celebracions escolars com ara celebracions esportives, concerts de Nadal, etc, les famílies enregistrin fotografies o vídeos que capturin imatges d'alumnes de l'escola, on aquests o aquestes siguin clarament identificables, cal tenir present que la difusió d'imatges de menors a Internet o en altres mitjans públics de comunicació resta prohibit sense el consentiment explícit del pare, mare o tutors legals atès el que regulen l'article 18.1 de la Constitució i la Llei orgànica 15/1999.

Les gravacions d'imatges o fotografies de l'alumnat per part del professorat han de tenir per finalitat la seva reproducció en l'àmbit educatiu (aula, pàgina web...). Els familiars de l'alumnat no estaran autoritzats a fer fotografies a títol individual de les activitats escolars si no és en les ocasions que hi poden participar totes les famílies (festes, celebracions col·lectives...).

La responsabilitat civil o penal d'un difusió no consentida serà de la/les persona/es que la faci/n.

### **Secció tercera El tauler d'anuncis**

#### ***Article 395. El tauler d'anuncis***

395.1. L'escola disposa de dos taulers d'anuncis a l'exterior, porta principal, i d'un a l'interior, vestíbul principal. La localització és en un indret de visibilitat fàcil. Per manca d'espai al taulell o millor visibilitat es podran col·locar a les parets exteriors al costat de les portes d'entrada.

395.2. Als taulers d'anuncis es penjaran informacions generals relatives al funcionament del centre, informacions del Departament d'Ensenyament o d'altres institucions relatives a convocatòries, comunicacions de l'AMPA... L'equip directiu ha d'autoritzar les informacions que es posin als taulers d'anuncis, en cas de no estar autoritzat, l'equip directiu podrà retirar-les.

### **Secció quarta La pàgina Web**

#### ***Article 396. La pàgina web***

396.1. L'escola disposa d'una pàgina web on es dona a conèixer el centre i les seves activitats. La web consta d'apartats diferenciats. Caldrà nomenar la persona responsable de la seva gestió, així com de mantenir-la actualitzada.

396.2. El/la coordinador/a d'informàtica amb la col·laboració dels membres de la comissió podrien gestionar la web. L'equip directiu també hi podrien col·laborar perquè les informacions, fotografies i textos penjats a la web no vulnerin cap dels articles d'aquestes NOFC.

#### ***Article 397. Protecció de dades personals***

La difusió per Internet d'imatges o veus que facin identificables persones ha de comptar amb el consentiment de la persona afectada, llevat que tingui cobertura en el que estableix la Llei orgànica 1/1982, de protecció del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, o una altra norma amb rang de llei. No s'impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament

accessòria. La publicació de dades identificatives i/o de contacte, entre d'altres, constitueix una forma de tractament de dades de caràcter personal. Només es poden difondre si s'ha obtingut el consentiment dels afectats o bé hi ha una llei que hi habilita.

## **Secció cinquena Utilització de les xarxes socials i telèfon**

### ***Article 398. Ús de les xarxes socials i telèfon per l'alumnat***

398.1. Des de les tutories s'informarà als alumnes de l'ús de les xarxes socials i telèfon es duran a terme activitats relacionades amb les bones pràctiques d'aquests recursos.

398.2. Sempre que un/a mestre/a sigui coneixedor d'algun problema en alguna d'aquesta, per exemple facebook, ..., encara que no s'hagi produït al si de l'escola, ho comunicarà al/la mestre/a tutor/a, aquest/a estudiarà les actuacions a portar a terme: esbrinar els fets parlant amb els alumnes afectats, les famílies i l'equip directiu de l'escola amb la intenció de solucionar el problema a través de la mediació. .

L'alumnat no pot utilitzar el telèfon mòbil i aparells electrònics d'ús personal (MP3, Ipad...) en horari escolar. Si té la necessitat de comunicar-se amb la família o a l'inrevés se'ls facilitarà l'ús del telèfon fix del centre.

### ***Article 399. Correu electrònic XTEC i telèfon del centre i dels professors***

399.1. L'adreça de correu XTEC té el caràcter de correu corporatiu del Departament d'Ensenyament en la seva comunicació amb els centres i serveis educatius i amb els professors. Els responsables dels centres i serveis educatius han d'atendre amb regularitat aquesta bústia de correu electrònic. El telèfon del centre és per a ús del personal que treballa al centre, el seu servei ha de ser l' estrictament necessari per a comunicacions amb les famílies de l'alumnat, per assumptes administratius, amb serveis educatius, amb finalitat educativa o urgències personals.

399.3. El personal del centre podrà fer ús del telèfon mòbil, així com altres aparells en horari laboral sempre i quan quedi justificat, sigui indispensable, se'n faci un servei raonable i no interfereixi en les activitats pròpies de la seva feina (atenció a l'alumnat, reunions,...)

399.4. El servei de correu electrònic de la XTEC és d'ús preferent en l'entorn professional dels docents dels centres públics.

399.5. Quan s'incorpora a l'escola un mestre novell, se li facilitarà la sol·licitud de correu electrònic i s'enviarà al Departament perquè aquesta persona disposi d'una adreça de correu XTEC.

## **CAPÍTOL VII. CONTRACTES DE SERVEIS**

### ***Article 400. Qualificació dels contractes i regulació***

El Reial Decret Legislatiu 3/2011 estableix la qualificació dels contractes públics i la seva regulació quant als requisits i procediments de contractació.

### ***Article 401. Competències de la direcció i tipus de contractes***

Correspon a la direcció de l'escola l'autorització de les despeses i la contractació dels serveis o subministraments propis.

#### **Article 402. Contractes de subministrament**

S'entén que es contracta un subministrament quan es compra mobiliari o s' arrenda maquinari, fotocòpies, etc. Quan es contracta conjuntament amb l'adquisició o l'arrendament, de vegades comporta la contractació de serveis postvenda (manteniment).

#### **Article 403. Contractes de prestació de serveis**

S'entén que es contracta un servei si es vol contractar un conjunt de treballs, d'operacions, etc., per assolir un objectiu, com, per exemple, desenvolupaments informàtics a mida, neteja, manteniment d'equips i instal·lacions, etc.

#### **Article 404. Procediments de contractació**

Per a determinar el procediment de contractació es tindrà en compte l'objecte que s'ha de contractar i el seu import, la qual cosa afectarà sobretot el temps que es tardarà a enllestir la contractació. Sempre caldrà procedir d'acord amb la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic. En Aquest sentit, s'empraran els models facilitats pel Departament d'Ensenyament.

### **CAPÍTOL VIII. DEL TRACTAMENT DE LES QUEIXES PRESENTADES PER L'ALUMNAT, PARES PROFESSORAT O D'ALTRA PERSONA INTERESSADA**

#### **Secció primera . Drets generals. Definició de queixa, denúncia i reclamació**

#### **Article 405. Drets dels usuaris a presentar suggeriments, iniciatives o queixes pel servei.**

405.1. Els usuaris d'un servei públic, com és el servei educatiu, poden presentar els escrits que considerin convenients realitzar sobre el funcionament o l'actuació irregular, des del seu punt de vista en que s'hagi pogut incórrer a l'Escola Pau Sans. Així mateix, poden presentar aquells suggeriments per millorar el servei.

405.2. Aquests escrits s'han de tractar i resoldre d'acord amb l'esperit de millora constant del servei i com una oportunitat per explicar millor les actuacions fetes o esmenar-les, si és el cas.

405.3. En el cas de queixes o reclamacions per les qualificacions obtingudes ja tenen el seu apartat específic en la secció quarta, capítol III, títol IV.

405.4. Pel que a fa al professorat aquest també està inclòs en el concepte usuari en aquesta secció, al pertànyer a una unitat administrativa i patir les conseqüències del servei.

#### **Article 406. Concepcions terminològiques de les queixes o reclamacions**

Els àmbits d'actuació i les demandes poden ser:

Agraïments.- L'usuari respon amb gratitud per un servei o favor rebut en el centre. Pot ser de paraula o per escrit i es considera que aquest expressa la seva satisfacció completa pels serveis rebuts.

Consultes.- El peticionari requereix informació o consell, que li pugui orientar en la presa d'una decisió que li permeti enfocar la solució a problemes de diversa índole en els àmbits acadèmics o administratiu.

Denúncia.- Comunicació que es fa a l'autoritat competent d'haver-se comès un delictes o falta o la situació il·legal o irregular d'alguna cosa.

Incidència.- Fet que afecta o pot afectar al normal funcionament de les activitats del centre. Segons els fets pot esdevenir en un suggeriment, una reclamació, queixa o denúncia.

Queixa.- És un escrit o comunicació que l'usuari creu convenient realitzar sobre el funcionament o actuació irregular, al seu judici, del centre o dels seus serveis.



Mediació.- És un procediment per atansar postures i cercar solucions mitjançant l'actuació d'un tercer que les dues parts enfrontades accepten lliurement i es comprometen a respectar i acatar les seves decisions.

Orientació i seguiment.- S'indica a l'usuari les actuacions que ha de seguir per resoldre el seu cas i, si és el cas, es fa un seguiment fins que finalitzi el procés.

Reclamació.- L'usuari exigeix una cosa a la qual creu tenir dret. També quan entén que els seus drets han estat conculcats per l'actuació d'un altra persona u òrgan col·legiat.

Recomanació.- És una resposta que dóna l'autoritat a la instància que correspongui resoldre.

Registre dels fets.- La persona interessada dóna coneixement d'una informació o d'uns fets només amb la intenció de deixar constància i la indicació explícita que no es derivi cap altra actuació.

## **Secció segona. De la forma i presentació dels escrits de queixa, reclamació, o iniciativa**

### ***Article 407. Forma de presentació de la queixa, reclamació o iniciativa***

407.1. Com a norma general hauran de presentar-se per escrit. Si s'exposen oralment es recolliran, però, per iniciar actuacions formals i legals. Si és el cas, caldrà presentar-les per escrit.

407.2. Caldrà que la persona quedi perfectament identificada amb indicació del nom i cognoms i tipus de relació amb la comunitat educativa, per exemple, si és alumne, pare, mare tutor legal, professor, membre del PAS o altres relacions que es puguin tenir amb el centre. Els escrits anònims no seran tinguts en compte.

407.3. Breu descripció dels fets que originen l'escrit amb indicació precisa de persones llocs o situacions si s'escau.

407.4. Data i signatura.

407.5. Qualsevol documentació o mitjà de prova, si escau, que pugui acompanyar l'escrit.

407.6. El llenguatge ha de ser respectuós i el contingut i forma d'expressió correctes sense expressions malsonants o insults. En cas contrari no es tindrà en compte l'escrit i es podran demanar responsabilitats a l'autor en cas que es conegui.

### ***Article 408. Lloc de presentació***

408.1. L'escrit s'ha de presentar al despatx de direcció, registre d'entrada de secretaria, correu postal o burofax.

408.2. Les reclamacions, queixes, felicitacions, etc. verbals caldrà fer-les a la persona a la que s'adrecen. En cas de desacord es dirigiran a la direcció per escrit qui les trametrà a l'òrgan corresponent i iniciarà les actuacions pertinents.

408.3. Potestativament també es pot presentar als Serveis Territorials d'Ensenyament de Barcelona Comarques, el director del quals podrà requerir al director del centre per tal que aporti els informes pertinents.

### ***Article 409. Classificació i tractament dels escrits.***

L'administratiu/va és el/la responsable de registrar tots els escrits a la correspondència general del centre.

Es lliurarà un acusament de rebut a la persona que l'ha formulat tot consignant el numero de registre

**Article 410. Tractament dels agraïments i les felicitacions.**

Els agraïments i les felicitacions tant verbals com de forma escrita seran recollides i tramitades al servei, òrgan col·legiat o professional a qui van adreçades.

**Secció tercera. Tractament de les queixes i reclamacions referents al procés educatiu que poden presentar l'alumnat o els seus representants**

**Article 411. Precisions generals.**

411.1. L'objecte d'aquesta secció no són les queixes sorgides dins de la natural tensió docent-discent pròpia de l'activitat educativa, sinó totes aquelles que, en tenir altres orígens i fonaments, requereixen un tractament específic, que depassa l'esfera pròpiament educativa.

411.2. Queden expressament excloses:

- a) Tramitacions de situacions referides a la disposició addicional primera RD 211/1998.
- b) Propostes d'adaptacions a lloc de treball en aplicació Llei 31/1995 de riscos laborals, modificada per la Llei 54/2003.
- c) Presumpció d'assetjament laboral o moral a treballadors.
- d) Queixes sobre el resultat de l'avaluació dels aprenentatges.

**Article 412. Motius i classificació de les queixes.**

412.1. En concret en aquesta secció es tractarà el protocol a seguir davant de les queixes o denúncies de l'alumnat, dels pares o d'altres professors o treballadors del centre sobre l'actuació d'un professor o d'un altre treballador del centre.

412.2. Per tal de facilitar el tractament d'aquestes queixes les podem classificar segons les següents causes o motius:

- a) Queixes causades pel procés educatiu, alumnat, pares mares.
- b) Queixes causades pel procés de relacions personals, alumnat, pares mares, professorat i PAS.
- c) Queixes causades per deficiències en el servei o genèriques.

**Article 413. Principis bàsics del procediment.**

Els principis bàsics del procediment són:

Impuls administratiu.

Dret d'audiència

Transparència

Celeritat

Eficàcia

Imparcialitat

Objectivitat

Confidencialitat

Respecte a la norma i a la mediació si és el cas.

**Article 414. Procediment per iniciar el procés.**

414.1. Caldrà presentar un escrit adreçat al director/a amb el següent contingut:

- a) Nom i dos cognoms de la persona o persones que presentin la queixa o reclamació.
- b) Contingut de la queixa, enunciada de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió de l'equip directiu, del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen)
- c) Data i signatura.
- d) Incorporació de tota la documentació de que disposi relativa al fet que pugui ajudar a resoldre millor la qüestió.

414.2. En cas que la persona que vulgui presentar la queixa tingui dificultats per presentar-la per escrit, el director/a o persona en qui designi l'assessorarà i, si s'escau, escriurà el text de la queixa fent lectura del seu contingut íntegre abans de la signatura que expressi la seva conformitat amb els fets i circumstàncies d'aquesta.

**Article 415. Actuacions a fer per part del director un cop rebut l'escrit.**

Un cop rebut l'escrit el director/a haurà de fer el següent:

Rebre la documentació i estudiar-la.

Obtenir indicis directament o a través d'altres per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.

Traslladar còpia de l'escrit de queixa al mestre/a o treballador afectat si és el cas.

Demandar-li un escrit o una declaració verbal sobre els fets objecte de la queixa i l'aportació probatòria que consideri oportuna.

Estudiar el tema amb tota la documentació aportada tot demanant opinió als òrgans de govern o participació si així ho considera el director.

Dur a terme totes les actuacions d'informació, assessorament, de correcció i d'aplicació dels procediments de mediació si és el cas.

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

El desenvolupament del procés no podrà durar més d'un mes des de l'inici de la queixa.

**Article 416. Actuacions posteriors i arxiu de la documentació.**

416.1. Conclou l'actuació el director/a podrà, si ho considera necessari, informar als Serveis Territorials d'Ensenyament de la incidència i la solució donada.

416.2. La documentació generada (original o fotocòpia autenticada) quedarà dipositada a la secretaria del centre a disposició de la Inspecció educativa, si és el cas, arxivat i registrat en la correspondència del centre.

**Secció quarta. Queixes i reclamacions degudes al procés de relacions personals o laborals que poden presentar l'alumnat o els representants d'aquest, professorat o personal d'administració i serveis.**

**Article 417. Consideracions generals.**

417.1. En un centre educatiu conviuen persones que tenen diferents relacions entre elles: laborals, educatives, de subordinació o d'obediència. Per aquesta raó és fàcil que, de vegades, es produeixin situacions que puguin donar lloc a queixes en aquest àmbit.

417.2. Queden excloses d'aquest àmbit d'actuació les queixes de l'alumnat originades per situacions d'indisciplina que ja tenen la seva regulació en l'apartat específic d'aquestes Normes.

417.3. Queden excloses les queixes que en el procediment es comprovi que ho són per assetjament laboral o moral que caldrà remetre a la Secretaria General per la seva resolució.

**Article 418. Procediment, i gestió de la queixa**

Un cop rebuda per escrit la queixa el director farà el següent:

Assignarà el cas a un membre de la junta directiva o l'assumirà ell mateix.

Es concertarà una entrevista amb la persona objecte de la queixa on se li facilitarà una còpia d'aquesta i podrà manifestar verbalment o per escrit tot allò que cregui convenient aportant

tota la documentació o mitjans probatoris que cregui convenient. En qualsevol cas tot això quedarà recollit per escrit amb data i signatura de la entrevista.

Amb tot això es reunirà l'equip directiu per tal d'estudiar el cas i, si es considera necessari, demanar informació i opinió als òrgans de participació i/o govern del centre i a qui es consideri oportú, advertint sempre de la necessària confidencialitat.

Amb tota aquesta informació el membre de l'equip directiu encarregat del cas convocarà a una nova reunió a l'interessat per dur a terme totes les accions d'informació, assessorament, correcció o si és el cas de mediació que caldria fer en el marc de les funcions que la direcció del centre té atribuïdes com a representat de l'Administració en el centre.

Un cop fet això es comunicarà per escrit al promotor o promotors de la queixa la solució a la qual s'ha arribat o la desestimació motivada de la mateixa, tot fent constar l'òrgan superior al que es pot recorre en cas de que la resolució o la solució donada no fos satisfactòria.

En el cas que un dels membres de l'equip directiu sigui part directa interessada quedarà apartat del cas i s'haurà d'abstenir el procediment.

El desenvolupament del procés no podrà durar més d'un mes des de l'inici de la queixa.

## **Secció cinquena. Queixes i reclamacions degudes al desenvolupament del servei o genèriques**

### ***Article 419. Consideracions generals.***

En aquest apartat queden incloses totes aquelles queixes i reclamacions que no hi són en l'apartat anterior, en especial totes aquelles que suposin una transgressió dels drets dels alumnes o del seu exercici, així com aquelles que no fan referència específica a cap treballador del centre.

### ***Article 420. Procediment, i gestió de la queixa***

Un cop rebuda per escrit la queixa el director farà el següent:

El director del centre serà l'encarregat del tràmit d'aquestes queixes.

Un cop rebuda la queixa el director mantindrà una entrevista amb la persona o persones promotores per tal de:

- confirmar si es ratifiquen en la seva intenció o és solament un escrit de reclamació.
- veure si la queixa té fonament legal o material.
- demanar ampliació aclariments o concreció de les accions o omissions que provoquen la queixa.

Un cop acceptada la queixa i verificats els seus fonaments, el director informarà i demanarà opinió a la resta de membres de l'equip directiu per examinar les possibles accions a fer d'acord amb la seva naturalesa.

Amb tot això el director tornarà a convocar al o als promotors de la queixa per tal de donar-los una solució o explicació.

Si en el decurs de la investigació aquesta esdevingués un model dels tractats anteriorment es seguirà el protocol establert.

Es podran rebutjar totes aquelles queixes en que s'adverteixi mala fe, mancança de fonament o inexistència de pretensió. En aquest cas es farà per escrit tot assenyalant que es pot recórrer davant el director dels Serveis Territorials de Barcelona Comarques.

El desenvolupament del procés no podrà durar més d'un mes des de l'inici de la queixa.

## **DISPOSICIONS FINALS**

### ***Primera. Interpretació d'AQUESTES normes d'organització i funcionament***

1. Es faculta el/la director/a per a la interpretació de les presents normes d'organització.
2. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència per a la interpretació aplicativa al cas concret.

### ***Segona. Especificacions de les normes***

1. Es poden elaborar especificacions de les normes d'organització que no suposin una modificació d'aquestes, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, impresos models o altres d'anàlegs.
2. El Consell Escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà suggerir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquestes normes.

### ***Tercera. Publicitat***

1. El document de les NOFC tindrà difusió a través del fulletó d'informació general d'inici de curs que es lliura a tots els membres de la comunitat educativa i es publica a la pàgina web del centre, per altra banda el document complet es posarà a l'abast d'aquells membres que ho sol·licitin.
2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes normes a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica i en les situacions que es produeixin dia a dia, segons les respectives edats.
3. En començar el curs s'editarà el fulletó amb informació general d'inici de curs que contindrà algunes de les normes d'organització i funcionament bàsiques que en faciliti la comprensió global i permeti un nivell de lectura general, que emfasitzarà els aspectes més rellevants.
4. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
5. El Consell Escolar vetllarà per tal que sempre es pugui consultar el document i actualitzacions i procurarà posar-lo a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa que ho sol·liciti.

### ***Quarta. Entrada en vigor***

Aquestes normes d'organització i funcionament entraran en vigor, totalment o parcial, a partir del dia de juny de 2015.

DILIGÈNCIA per fer constar L'ÒRGAN i la data D'APROVACIÓ

FAIG CONSTAR que les presents normes d'organització han estat aprovades pel consell escolar el dia 15 de juny de 2015 tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

La secretària  
(nom i signatura)

(segell del centre)

Vist-i-plau  
La directora  
(nom i signatura)