

## ÍNDEX

<b>TÍTOL I. INTRODUCCIÓ</b>	1-3
<b>TÍTOL II. ACTUALITZACIÓ DELS DOCUMENTS DE CENTRE</b>	4-7
<b>TÍTOL III. CRITERIS ORGANITZATIUS</b>	8-21
<i>CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ</i>	22-35
<i>CAPÍTOL 3 EQUIP DIRECTIU</i>	36
<i>CAPÍTOL 4 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DEL CENTRE</i>	37-43
<b>TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE</b>	44
<i>CAPÍTOL 1 ÒRGANITZACIÓ DELS MESTRES</i>	44-54
<i>CAPÍTOL 2: ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT</i>	55
<i>CAPÍTOL 3 ATENCIÓ A LA DIVERSITAT</i>	56-57
<i>CAPÍTOL 4 ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA</i>	57
<i>CAPÍTOL 5 ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL</i>	58-64
<b>TÍTOL V. CONVIVÈNCIA AL CENTRE</b>	65-75
<i>CAPÍTOL 1 Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.</i>	75-76
<i>CAPÍTOL 2 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre.</i>	76-81
<i>CAPÍTOL 3 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes que no perjudiquen greument a la convivència al centre.</i>	81-85
<i>CAPÍTOL 4 Règim disciplinari del professorat. Faltes d'assistència i puntualitat.</i>	85-89
<b>TÍTOL VI COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA</b>	
<i>CAPÍTOL 1. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES</i>	90-92
<i>CAPÍTOL 3. ASSOSSIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES</i>	92
<i>CAPÍTOL 4 CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU</i>	93

<b>TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>	<b>94</b>
CAPÍTOL 1. ASPECTES GENRALS	94-116
CAPÍTOL 2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS	116-119
CAPÍTOL 3. SERVEIS ESCOLARS	119- 120
CAPÍTOL 4. GESTIÓ ECONÒMICA	120-123
CAPÍTOL 5. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA	123- 124
CAPÍTOL 6: DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I PPROFESSIONALS D'ATENCIÓ EDUCATIVA	124-127

## TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

### Article 1

#### 1. PRINCIPIS GENERALS DE L'ACTIVITAT EDUCATIVA

1.1. D'acord amb la legislació vigent dels Centres Escolars d'educació infantil i d'educació primària de Catalunya, l'activitat educativa de l'Escola El Palau tindrà com a finalitat:

- a) Afavorir el procés de desenvolupament harmònic de la personalitat de l'alumne.
- b) Promoure el respecte als drets i les llibertats fonamentals de les persones i als principis bàsics de la convivència i la democràcia.
- c) Crear actituds solidàries i de tolerància rebutjant discriminacions per l'edat, la raça, la religió, el sexe i altres diferències de caràcter físic, psíquic o social.
- d) Facilitar el desenvolupament d'aprenentatges conceptuals, procedimentals i actitudinals que possibilitin la comprensió dels elements bàsics de les humanitats, la ciència i la cultura i dels entorns tecnològic i d'informació que caracteritzen la societat actual i la seva evolució.
- e) Infondre valors referits a la salut individual i col·lectiva, a la conservació del medi ambient, a la cooperació i a la pau.
- f) Fomentar el sentiment de pertinença i estima al país amb les seves característiques socials, culturals, geogràfiques, històriques i lingüístiques, alhora que promoure el coneixement d'altres pobles i comunitats.
- g) Establir les bases per a l'aprenentatge autònom i continuat per a l'exercici d'activitats professionals.

1.2. La llengua pròpia del centre. La llengua catalana serà la llengua normalment emprada com a vehicular i d'aprenentatge. S'utilitzarà tant en les activitats internes com en les de projecció externa. La llengua catalana serà emprada en totes les reunions del claustre i del consell escolar, també serà emprada en totes les actuacions administratives del centre: arxiu, qualificacions, informes interns i comunicacions.

## **Article 2**

### **2. OBJECTIUS CONCRETS**

- a) Tots els membres de la Comunitat Educativa han d'aportar la seva creativitat, recerca i esforç. S'haurà d'eliminar al màxim possible l'inhibicionisme.
- b) Tothom ha de poder incidir en la gestió de l'escola en el grau proporcional a la pròpia responsabilitat, preparació i competència específica.
- c) Totes les actuacions s'han de planificar i dur a terme amb una perspectiva de conjunt. Sempre que calgui, s'assegurarà una continuïtat que garanteixi la realització de la tasca començada.
- d) Treballar en un ambient de coeducació, amb tots els valors que això comporta dins d'un clima d'amistat i cooperació que no fomenti la competitivitat.
- e) Crear una estructura que faci possible l'experiència d'una escola oberta, de la qual l'alumne serà el protagonista. L'ensenyament es farà mitjançant l'experiència personal, l'observació i el diàleg, per tal de fomentar les possibilitats i capacitats de l'alumne, i aconseguir que arribi a una maduració global.
- f) Caldrà una vinculació profunda de l'escola al medi, la qual cosa comporta:
  - La integració de tots els alumnes en el context històric-cultural del nostre poble, comarca, país.
  - L'ensenyament de les dues llengües oficials, d'acord amb la normativa vigent.
  - Una programació que tingui en compte l'entorn.
  - La participació en les activitats culturals del poble.
  - Sortides per conèixer i viure la realitat comarcal.
  - Colònies per afavorir la convivència.
  - La celebració de les festes tradicionals.
- g) Considerant l'escola com a dret de tots, no s'haurà de practicar cap tipus d'influència política o religiosa. Amb tot, serà indispensable que s'hi imparteixin coneixements



## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT ESCOLA EL PALAU

generals de moral, civisme i convivència. Els alumnes que han escollit l'opció de religió seran atesos per un/a docent nomenat/da pel Bisbat de Barcelona.

- h) Es mantindrà un contacte directe i periòdic entre els professors i les famílies dels alumnes mitjançant entrevistes, informes, agenda, correu electrònic d'escola i/o corporatiu.

## TÍTOL II. ACTUALITZACIÓ DELS DOCUMENTS DE CENTRE

### MECANISMES DE COMUNICACIÓ I RETIMENT DE COMPTES

Importància del paper de comunicació en la consecució d'un model de gestió participatiu, transparent i eficaç, intern i extern on quedin recollits els processos, responsabilitats i protocols de comunicació.

Importància de la difusió dels resultats obtinguts i de les propostes de millora efectuades.

#### **Article 3**

##### 1. Mecanismes d'aprovació, revisió i actualització del PEC

Cada curs el Projecte de direcció es concreta mitjançant les programacions generals anuals i s'avalua amb les memòries anuals. Aquests dos documents permeten la planificació, el seguiment i l'avaluació del projecte a fi d'assolir els objectius formulats.

El Projecte Educatiu de Centre es concreta a través del Projecte de Direcció.

#### **Article 4**

##### 2. Mecanismes d'aprovació, revisió i actualització de les NOFC

Les normes d'organització i funcionament de centre s'actualitzen des de la direcció a mida que es van modificant les dades que la componen. Les actualitzacions es decideixen a nivell de Claustre i es difonen a través de les reunions de Claustre i Consell Escolar.

Obligatòriament, cada quatre cursos aquest document serà revisat i avaluat a fi d'introduir-ne les esmenes necessàries i convenients.

*Primer*                      *Queden derogades totes les normes i / o circulars que hagin estat acordades amb anterioritat i que s'oposin a l'establert en el present document*

*Segon*                        *Sota la supervisió de l'equip directiu del centre es podran elaborar manuals de funcions, descriptors de llocs de treball, concrecions i/o matisacions d'aspectes regulats en aquest document, sempre que no contradiguin el seu contingut.*

- Tercer*                    *El fet d'haver estat acceptat aquest document pel Claustre i aprovat en Consell Escolar, obliga al seu complement per part de tots els estaments que componen la comunitat educativa.*
- Quart*                    *Aquestes NOFC entraran en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Consell Escolar. Del Centre.*

### **Article 5**

#### **3. Mecanismes d'aprovació, revisió i actualització de la PGA**

##### **Mecanismes de comunicació**

1. Presentació inicial per part de la directora del seu projecte de direcció i de les successives PGA al Claustre i al Consell Escolar a l'inici de cada curs escolar.
2. Avaluació de cada activitat a partir dels respectius indicadors de procés per part dels respectius responsables, quan s'apliquin.
3. La cap d'estudis amb coordinadors de cicle establiran un calendari per anar fent les valoracions corresponents.
4. El seguiment periòdic de les actuacions es farà mitjançant reunions de l'equip directiu en finalitzar el primer, segon i tercer trimestre a partir de les fitxes de cada activitat.
5. En el darrer claustre del trimestre els responsables dels objectius de la PGA faran el retiment de comptes al claustre amb la finalitat que el personal de l'escola pugui fer els seus comentaris i aportacions.
6. D'aquest seguiment de l'aplicació i de les valoracions corresponents s'informarà trimestralment al Consell Escolar del centre.
7. Un cop al trimestre l'Equip Directiu mantindrà una reunió amb l'AFA per fer el seguiment de les activitats extraescolars i de menjador.
8. Al mes de juny l'equip directiu farà una valoració global de la PGA. Aquesta valoració es complementarà amb la redacció de la Memòria Anual del curs i

l'informe de gestió on es recollirà, també, les propostes de millora, de canvi o noves propostes de tota la comunitat educativa.

### **Mecanismes de retiment de comptes**

1. Informes trimestrals de seguiment de l'aplicació de la PGA dels responsables dels objectius a l'ED i al claustre, i de l'ED al Consell Escolar.
2. Informe de gestió anual de la direcció-o al Claustre i Consell Escolar a partir de la Memòria Anual.
3. Propostes de millora i possibles ajustaments que es reflectiran en la PGA següent.
4. Memòria final de mandat: progressos assolits, valoració global del pla d'actuació i del sistema d'informació i retiment de comptes al Claustre i Consell Escolar.
5. Retiment de comptes a l'administració educativa.

### **9. Article 6**

4. Mecanismes d'aprovació, revisió i actualització de la carta de compromís

Correspon a cada centre, en el marc de la seva autonomia i d'acord amb el seu projecte educatiu i els projectes educatius de l'entorn, elaborar el model de carta de compromís amb les famílies i, al consell escolar, aprovar-la.

Un cop s'aprovi la carta de compromís, es fa difusió a les famílies, amb la finalitat de compartir els continguts i la importància d'aquest compromís i potenciar alhora que en facin partícips els fills i les filles. Les estratègies per difondre la carta són diverses i considerant diferents models de comunicació, adequant-se a la diversitat de famílies i a les característiques del centre.

- En el moment de la matriculació formalització amb els continguts comuns



- En el primer claustre pedagògic a l'inici de curs per compartir amb l'equip docent
- En el primer Consell Escolar del curs
- A través de les reunions d'inici de curs
- En les reunions individuals en cas de continguts específics

A més, amb la finalitat de sensibilitzar l'alumnat de la importància de la carta de compromís educatiu, es planifiquen actuacions i dinàmiques de treball concretes amb l'alumnat sobre els continguts de la carta en les sessions de tutoria.

Els continguts comuns de la carta es signen l'inici de cada curs. I és objecte de revisió periòdica si ambdues parts ho acorden. Els continguts comuns de la carta s'han d'actualitzar i signar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.

### **TÍTOL III. CRITERIS ORGANITZATIUS**

#### **1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ**

##### **CAPÍTOL 1 Òrgans unipersonal de direcció**

###### **Article 7**

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34.

Les funcions dels òrgans unipersonals de govern del centre seran les assenyalades a la normativa vigent: Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

###### **SECCIÓ 1 Funcions i atribucions de la Direcció**

###### **Article 8**

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

Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

###### **Article 9**

###### *Consideració d'autoritat pública*

La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària

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

### **Article 10**

#### *Funcions de representació*

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

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

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

### **Article 11**

#### *Funcions de direcció pedagògica i lideratge*

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

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i

curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.

e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.

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

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

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

## **Article 12**

### *Funcions en relació amb la comunitat escolar*

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

- a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
- g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

### **Article 13**

#### *Funcions en matèria d'organització i funcionament*

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

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

#### **Article 14**

##### *Funcions específiques en matèria de gestió*

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

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

- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

### **Article 15**

#### *Funcions específiques com a cap del personal del centre*

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

- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobreenvenuda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.



- d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.
- f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

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

### **Article 16**

#### *Atribucions en matèria de jornada i horari del personal*

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

- b. Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.
- c. Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

### **Article 17**

#### *Altres atribucions en matèria de personal*

- a. Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.
- b. Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada.
- c. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.

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

## **SECCIÓ 2** Concreció de funcions del o de la cap d'estudis i del secretari/a

### **Article 18**

#### *Funcions del cap o la cap d'estudis*

1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció previstes a la normativa vigent de la Llei d'educació, i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.

4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.
5. Correspon al/la Cap d'Estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del Director/a del centre.

#### **Article 19**

##### *6. Són funcions específiques del/la Cap d'Estudis:*

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, en el centre. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c) Substituir el Director o Directora en cas d'absència.
- d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre en el projecte curricular del centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

- f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
- g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne un seguiment.
- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
- i) Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

## **Article 20**

### *Funcions del Secretari/a*

1. El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció, d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació, i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.
4. Correspon al Secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del Director/a i exercir, per delegació d'aquest, la

prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre, quan el Director/a així ho determini.

### **Article 21**

*5. Són funcions específiques del Secretari/a les següents:*

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vist i plau del Director/a.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el 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 del centre.
- i) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

## **Article 22**

### *Cessament del Cap d'Estudis i Secretari*

El director o directora del centre proposa, amb la comunicació prèvia al claustre de professors i al consell escolar, el nomenament dels altres òrgans unipersonals de govern, que són nomenats pel director o la directora dels serveis territorials.

El professorat designat per a l'exercici dels altres 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.

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

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

El director o la directora dels serveis territorials pot disposar la destitució d'aquests òrgans unipersonals de govern, a proposta motivada i per escrit del director o directora del centre, havent efectuat prèviament el tràmit de vista i audiència a la persona interessada, i la comunicació al claustre de professors i al consell escolar.

Si durant el període de mandat del director o directora resta vacant el càrrec d'algun òrgan de govern unipersonal, el director o directora proposa el nomenament que pertoqui.

## **CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ**

### **SECCIÓ 1. Qüestions Generals**

#### **Article 23**

La convocatòria de les reunions serà realitzada pel director/a, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel president/a, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia.

En la notificació es pot preveure una segona convocatòria de la sessió 1/2 hora després, en el cas que per a la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.

#### **Article 24**

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

També convocarà reunió el director si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit.

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

#### **Article 25**

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

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

En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.



### **Article 26**

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

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

### **Article 27**

De cada sessió se n'estendrà acta, que contindrà la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords.

Les actes aniran signades pel secretari amb el vist i plau del president i s'aprovaran en la mateixa o posterior sessió.

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

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

Quan es formulin propostes a altres òrgans de l'administració, els vots particulars dels membres de l'òrgan col·legiat es faran constar juntament amb l'acta.

### **Article 28**

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

### **Article 29**

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

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

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

Votació nominal, cridant el secretari a tots els components de l'òrgan, els quals respondran sí, no o en blanc.

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

La votació secreta mitjançant paperetes serà preceptiva en els casos contemplats en la normativa vigent.

## **SECCIÓ 2** Consell Escolar del Centre

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

### **Article 30**

#### *Composició del Consell Escolar*

1. Sense perjudici del que s'estableix en l'article 27, el consell escolar d'un centre públic està integrat per les següents persones membres:

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- d) Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- e) Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

Els representants dels diferents estaments enunciats en els apartats "d" i "e", en el Consell Escolar, seran elegits en votacions públiques i democràtiques, segons les indicacions que marca la Llei.

2. El secretari o secretària del centre és membre del consell escolar, hi assisteix amb veu i vot, i exerceix la secretaria del consell.

3. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

4. El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.

5. Es considerarà constituït el Consell Escolar quan siguin presents, com a mínim, dos terços dels seus membres en primera convocatòria i pels membres presents en segona convocatòria.

6. El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

### **Article 31**

#### *Competències del Consell Escolar*

- a. Avaluar els projectes i les normes a les que es refereix el capítol II del títol V de la LOMCE.
- b. Avaluar la Programació General Anual del centre sense perjudici de les competències del Claustre de professors, en relació a la planificació i organització docent.
- c. Conèixer les candidatures a la direcció i als projectes a direcció presentats pels candidats.

- d. Participar en la selecció del/la director/a del centre en el termes que la Lomce estableix. Ser informat del nomenament i cessament dels demés membre de l'equip directiu. En el seu cas, previ acord dels seus membres, adoptant per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del/la director/a.
- e. Ser informat sobre l'admissió d'alumnes.
- f. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares o tutors, podran revisar la decisió adoptada i proposar, en el seu cas, les mesures oportunes.
- g. Proposar mesures e iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- h. Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions escolars i ser informats de l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix a l'article 122.3 de la LOMCE.
- i. Ser informat de les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les Administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- j. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participi el centre.
- k. Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre aquells altres aspectes relacionades amb la qualitat de la mateixa.
- l. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'Administració educativa.

## **Article 32**

### *Funcionament Consell Escolar*

1. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

2. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

3. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

4. En la convocatòria constarà l'ordre del dia de la reunió amb els punts a desenvolupar i on s'inclouran els assumptes que els membres del Consell considerin oportuns.

No podran ser objecte d'acord els punts que no estiguin en l'ordre del dia, a no ser que tots els membres del Consell així ho decideixin per majoria absoluta.

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

6. Qualsevol membre del Consell Escolar podrà fer que consti en acta la seva intervenció o en el seu cas la seva oposició, sempre que doni per escrit el text que serà transcrit exactament pel Secretari.

7. El Secretari aixecarà acta de cada sessió on figuraran les persones presents, les circumstàncies de lloc i temps en què se celebra, els punts principals de deliberació, la forma i resultat de la votació i el contingut dels acords.

8 En cas d'absència del President, en serà substituït el/la Cap d'Estudis. L'absència del Secretari/a serà coberta pel membre que tingui el N.R.P. més alt.

9. Cada estament podrà ser informat pels seus representants en el Consell dels temes. No obstant això no podrà accedir a la documentació pròpia del Consell, que serà d'ús exclusiu dels seus membres.

10. Qualsevol membre del Consell podrà sol·licitar del Secretari una certificació d'algun punt en concret de les actes. Aquesta certificació no es considerarà com a documentació pròpia del Consell.

11. D'acord amb l'article 13 de la Llei 26/2010 del règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, el funcionament dels òrgans col·legiats i les comunicacions i la documentació corresponents poden tenir lloc de manera presencial, a **distància** o mixta, i mitjançant qualsevol suport, de conformitat amb el que estableix aquesta llei.

En casos puntuals i urgents en que no hi hagi temps material per fer un consell presencial ordinari o extraordinari, es realitzarà un consell virtual (a distància). La convocatòria es farà arribar per correu electrònic als membres de la comissió permanent.

### **Article 33**

#### *Renovació de les persones membres del consell escolar*

(Llei 12/2009. Decret 102/2010)

1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.

2. Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic i la persona titular del centre privat

concertat amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

3. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre. Si aquestes no ho preveuen, la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

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

5. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre públic o de la persona titular del centre privat concertat. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

#### **Article 34**

##### *Comissions de treball del Consell Escolar*

1. Les normes d'organització i funcionament poden establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.

2. Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o

representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.

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

#### 4.1 Comissió permanent

Composició: Director/a, Cap d'Estudis, Secretari/a, un/a docent i un representant dels pares i mares.

Funcions: El Consell Escolar del centre delega en aquesta comissió totes les competències llevat la de creació d'òrgans de coordinació o l'aprovació del PEC, del Pressupost i la seva liquidació, de les NOFC i de la PGA.

#### 4.2 Comissió econòmica

Composició: director/a, secretari/a, un docent, un representant dels pares i mares, el representat de l'Ajuntament.

Funcions: supervisar la gestió econòmica del centre i formular, d'ofici o requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

No li són delegables l'aprovació del pressupost ni la fiscalització dels comptes anuals del centre.

#### 4.3 Comissió de convivència

Composició: Director/a, Secretari/a, Cap d'estudis, 2 docents i 2 representats dels pares i mares.

Funcions:

Col·laborar en la planificació, l'aplicació i el seguiment del Projecte de convivència.

Vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat.

Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris.



Avaluar els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre.

Analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva.

Proposar l'adopció de mesures quan la seva aplicació no sigui efectiva.

Proposar iniciatives que afavoreixin la igualtat entre homes i dones.

#### 4.4 Comissió de menjador i extraescolars

Composició: Director/a, secretari/a, un docent, representant de l'AFA, un representant dels pares i mares.

Funcions:

Vetllar pel bon funcionament del menjador escolar.

Vetllar pel bon funcionament de les activitats extraescolars organitzades per l'AFA del centre.

Supervisar l'aplicació de les mesures de millora o correctores aprovades per la comissió.

Informar al Consell Escolar de totes aquelles qüestions que ho requereixin.

Proposar iniciatives.

### **Article 35**

#### *Funcionament de les comissions*

##### *Convocatòria*

La convocatòria de les reunions serà realitzada pel director/a, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel president/a, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia.

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

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

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

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

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

De cada sessió se n'estendrà acta, que contindrà la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords.

Les actes aniran signades pel secretari amb el vist i plau del president i s'aprovaran en la mateixa o posterior sessió.

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

### **Article 36**

#### *Periodicitat*

Una reunió abans d'acabar l'any i una reunió abans d'acabar el curs.

Sempre que sigui possible, s'afegirà a la convocatòria ordinària del Consell Escolar per realitzar la comissió el mateix dia del Consell Escolar.

### **Article 37**

#### *Compensació horària als membres del claustre que formen part del consell escolar*

Per acord del Consell Escolar, l'Equip Directiu preveurà una compensació horària als membres del Claustre que formen part del Consell Escolar, que no suposi reducció lectiva.

L'Equip Directiu comunicarà aquesta compensació cada vegada que es convoqui un Consell Escolar.

### **SECCIÓ 3** Claustre del professorat

El Claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o la directora.

### **Article 38**

#### *Funcions del claustre*

Les funcions que corresponen al claustre de professors són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual de centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

1. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
2. Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
3. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
4. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
5. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
6. Elegir els representants del professorat en el consell escolar.

7. Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
8. Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
9. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
10. El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres *a, c, d, e, g* i *h* de l'apartat

#### **Article 39**

Les reunions ordinàries se celebraran mensualment, el dia de les reunions es determinarà a l'inici de cada curs escolar a la programació anual del centre. Les reunions extraordinàries i per motius d'urgència es celebraran tantes vegades com sigui necessari. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

#### **Article 40**

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

La participació, la professionalitat i la implicació dels professors són la base fonamental per al bon funcionament del centre. Els professors estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la Programació General del Centre, i a assistir als claustres, a les reunions de cicle o de grups de treball i a les altres reunions degudament convocades pel director/a o persona encarregada a l'efecte. També està obligat a assistir a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general que siguin degudament convocades per la direcció.



## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT ESCOLA EL PALAU

L'horari de les activitats programades tindrà per als professors/es la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball. La distribució de l'horari lectiu i no lectiu es recollirà en la Programació General Anual del Centre.

### **CAPÍTOL 3 EQUIP DIRECTIU**

#### ***Article 41***

1. A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.
2. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.
3. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144.
4. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions que establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.6 de l'article 142.
5. Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.
6. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
7. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

## **CAPÍTOL 4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DEL CENTRE**

### **Article 42**

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, el període de mandat del director o la directora.

Són òrgans de coordinació del centre els següents:

**A. Col·legiats:** Equips de cicles

**B. Unipersonals:**

Coordinador/a:

- de cicle d'educació infantil
- d'educació primària
- d'informàtica
- de llengua i cohesió social
- de riscos laborals

### **Article 43**

**A. ÒRGANS COL·LEGIATS**

Funcions dels equips de cicle:

Els equips de cicle són els òrgans de coordinació la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle en els col·legis d'educació infantil i primària d'estructura lineal.

A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives als projectes educatiu i a la programació general anual.

### **Article 44**

En els equips de cicle s'hi integren tots/es els/les mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle. Els equips de cicle estan coordinats pel corresponent coordinador de cicle, sota la supervisió del/la cap d'estudis.

#### **Article 45**

Els equips de cycle duran a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constituïran en comissions d'avaluació, presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cycle.

#### **Article 46**

En iniciar els curss s'explicitarà la part de l'horari lectiu que els diferents càrrecs de coordinació dedicaran a tasques pròpies de les seves funcions.

#### **Article 47**

##### **B. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ**

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

Els/les coordinadors/es vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i primària, segons correspongui, sota la dependència del/la Cap d'Estudis.

#### **Article 48**

El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.



### **Article 49**

#### Funcions dels coordinadors de cicle

1. Assistir a les reunions de l'equip de coordinació.
2. Fer de lligam entre l'equip de coordinació i de cicle: a partir de l'ordre del dia establert a la reunió de coordinació, els/les coordinadors/es de cicle traspassen les informacions als equips de cicle, en recullen els acords i en fan acta. Aquesta acta es desa en una carpeta digital i es fa arribar al/la cap d'estudis.
3. Vetllar per la consecució dels objectius referits al cicle que es contemplin en la Programació General Anual.
4. Vetllar perquè el cicle faci la valoració de les actuacions acordades en el marc de la Memòria Anual del Centre.
5. Vetllar per la integració dels/les mestres nous/ves al cicle, proporcionant-los informació sobre l'organització del cicle i l'escola, segons el pla d'Acollida del Professorat.
6. Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
7. Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.

### **Article 50**

#### Funcions de la coordinació d'Educació infantil i Educació Primària

1. Assistir a les reunions de l'equip de coordinació.
2. Fer de lligam entre l'equip de coordinació i el de cicle. Cada coordinador/a farà arribar al/la cap d'estudis i als membres del seu cicle l'acta amb el recull dels temes parlats i/o acordats a la reunió de cicle.
3. Elaborar l'ordre del dia de les reunions de cicle i fer-ne un resum dels acords i dels temes tractats.
4. Coordinar activitats educatives dins i fora del centre.

5. Vetllar per la consecució dels objectius referits al cicle que es contemplin en la Programació General Anual.
6. Vetllar perquè el cicle faci la valoració de les actuacions acordades en el marc de la Memòria Anual de Centre.
7. Recollir i unificar les valoracions dels cicles a la Memòria Anual de Centre.
8. Vetllar per la integració dels mestres nous al cicle proporcionant-los informació sobre l'organització del cicle i l'escola, segons el pla d'acollida del professorat nou.
9. Supervisar el material didàctic del seu cicle a inici i final de curs i actualitzar el document on es recull el material.

### **Article 51**

#### *Funcions de la coordinació d'informàtica*

1. Proposar a l'Equip Directiu els criteris per a la utilització i l'optimització del recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
2. Assessorar l'Equip Directiu, el professorat i personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
3. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del Centre.
4. 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.
5. Elaborar, revisar i actualitzar el Projecte Informàtic del Centre.
6. Aquelles altres que la direcció del Centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

## **Article 52**

### Funcions del/la Coordinació CLIC

2. Assessorament i/o coordinació, revisió i actualització de documents. En els aspectes que tinguin relació amb els tres eixos LIC: llengua, interculturalitat i cohesió social.
3. Recull de bones pràctiques del centre.
4. Visualització en el centre del plurilingüisme i de la interculturalitat.
5. Impulsar projectes que afavoreixin la participació de les famílies.
6. Conèixer els materials i els recursos de que disposa el centre per treballar les llengües. I fer difusió dels mateixos al claustre de professorat.
7. Assessorar en l'educació en valors i la interculturalitat en totes les àrees del Currículum.
8. Analitzar els resultats de les proves internes i externes del centre per orientar la pràctica educativa.
9. Donar coherència al treball de les llengües treballades a l'escola.

## **Article 53**

### Funcions del/la coordinador de prevenció de riscos laborals

Correspon al coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Les funcions que té són les següents:

1. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions del director o directora del centre.
2. Col·laborar amb el director o directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.

3. Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
4. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
5. Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
6. Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
7. Donar suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre, als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
8. Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
9. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
10. Promoure i potenciar la formació dels treballadors del centre dins d'aquest àmbit.
11. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
12. Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per desenvolupar, dins el currículum de l'alumne, continguts de prevenció de riscos.

#### **Article 54**

##### Funcions del/la Coordinador/a de la Biblioteca

1. Recollir i donar respostes a les peticions del professorat pel que fa a les noves adquisicions o a l'ampliació del fons.
2. Fer la valoració de les activitats proposades a la PGA.

3. Promoure activitats de sensibilització i dinamització de la biblioteca.
4. Mantenir actualitzat el catàleg.
5. Participar en la confecció de l'horari d'ús de la biblioteca.
6. Possibilitar el préstec de lots de llibres a les aules.
7. Mantenir al dia la cartellera de novetats.
8. Fer el seguiment del registre, la catalogació i la classificació dels documents quan arribin a la biblioteca.
9. Informar periòdicament al Claustre del desenvolupament del projecte de biblioteca.
10. Coordinar les funcions de la Comissió de Biblioteca.

#### **Article 55**

El nomenament i cessament del/la coordinador/a CLIC, Informàtica, Biblioteca i Riscos Laborals l'efectua el/la Director/a, escoltat el/la Cap d'Estudis i els propis interessats.

## TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

### CAPÍTOL 1. ÒRGANITZACIÓ DELS MESTRES

#### SECCIÓ 1 Equips de Cicle

##### **Article 56**

L'equip docent de cicle estarà format pels mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle.

##### **Article 57**

###### *Equips docents de cicle*

Cicle infantil: està format pels/les tutors/es d'educació infantil, la mestra de suport i qui la direcció consideri convenient.

Cicle inicial: està format pels/les tutors/es de primer i segon curs d'educació primària i qui la direcció consideri convenient.

Cicle mitjà/superior: està format pels/les tutors/es de tercer, quart, cinquè i sisè d'educació primària i qui la direcció consideri convenient.

Especialitats: Els /les mestres especialistes es distribueixen per cicles segons on imparteixin més hores de docència.

Periodicitat: queda establerta al començament de cada curs escolar en la corresponent Programació General de Centre.

##### **Article 58**

El/la Director/a nomenarà, escoltats els equips de cicle, els/les coordinadors/es corresponents, un dels quals ho serà del segon cicle d'Educació Infantil i l'altre de l'Educació primària.

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

## **SECCIÓ 2** Junta d'Avaluació

### **Article 59**

Les comissions d'avaluació de cycle estaran formades per tots els/les mestres que exerceixen en el cycle presidits pel/la cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals, (EAP, CREDA, logopeda) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes. Aquesta junta es reuneix com a mínim un cop per trimestre, estan convocades pel/la cap d'estudis, director/a del centre o coordinador/a.

La cap d'estudis dirigeix la reunió i n'aixeca acta.

### **Article 60**

Són funcions d'aquesta junta analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cycle.

En la darrera junta d'avaluació es farà la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne/a, així com prendran la decisió de la promoció o no de cycle o nivell.

### **Article 61**

## **SECCIÓ 3** Treball per comissions

L'equip docent es distribueix en petits grups de treball per organitzar i reflexionar sobre diferents àmbits educatius.

Hi ha comissions fixes com són la Comissió Atenció a la diversitat, la de CLIC, la de Biblioteca, la d'Hort, la de Festes, la de Llengua, la de Matemàtiques i la TAC. I d'altres comissions temporals que es creen en funció de les necessitats de l'escola.

L'equip directiu, un cop escoltat el claustre i valorant les aptituds dels docents decideix els membres que formaran cadascuna de les comissions.

A partir de la Memòria Anual es decideix quines comissions es poden dissoldre i quines han de continuar o s'han de crear. A l'inici de curs s'estableixen sobre calendari les dates de les comissions.

Hi ha comissions setmanals i comissions quinzenals.

En cadascuna de les comissions hi ha una persona coordinadora que ha d'aixecar acta en finalitzar la reunió.

### **Article 62**

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

D'acord amb l'article 6 del Decret 150/2017, el centre ha de constituir la comissió d'atenció a la diversitat com a estructura organitzativa del centre per proposar l'organització i la gestió de les mesures i els suports per atendre tots els alumnes, fer-ne el seguiment i l'avaluació per ajustar a aquestes mesures i suports a les seves necessitats.

#### Membres que integren la comissió:

- la direcció del centre o un altre membre de l'equip directiu
- els mestres que donen suport intensiu als alumnes (mestres d'educació especial)
- un docent amb la responsabilitat en la coordinació de la llengua, interculturalitat i cohesió social del centre
- el professional de l'equip d'assessorament i orientació pedagògica (EAP) que intervé en el centre
- altres mestres que el centre consideri convenient

#### Coordinador/a

La/el mestra/e especialista d'educació especial serà qui coordinarà la comissió.

#### Funcions de la comissió

- la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció de la diversitat dels alumnes
- l'organització, l'ajustament i el seguiment dels recursos de què disposa el centre per atendre la diversitat i de les mesures i suports adoptats



- el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu
- la planificació del suport complementari en funció de les necessitats dels alumnes
- donar el vistiplau als plans de suport individualitzats que ha d'aprovar el director/a i fer-ne el seguiment
- coordinació de les mesures i els suports addicionals i intensius del centre.
- Atendre les demandes a l'EAP formulades pels tutors/es dels grups i fer la prioritització de casos.
- Elaborar la memòria de la comissió a final de curs per adjuntar el document a la Memòria Anual de Centre.

### **Article 63**

#### *Comissió CLIL (Contents and Language Integrated Learning)*

L'escola imparteix una sessió setmanal de Medi Natural i Social en llengua anglesa en els cursos de 3r, 4t, 5è i 6è. També imparteix les dues sessions d'educació visual i plàstica en llengua anglesa en els mateixos cursos. És per aquest motiu que es preveu un espai de trobada pels mestres especialistes implicats.

#### Membres que integren la comissió

Els/les mestres especialistes en llengua estrangera

Coordinador/a: docent especialista en llengua estrangera

#### Funcions de la comissió

- el disseny dels projectes d'*Arts & Crafts* i *Science*
- l'elaboració de les programacions d'*Arts and Crafts* i *Science*
- l'elaboració de materials
- Elaborar la memòria de la comissió a final de curs per adjuntar el document a la Memòria Anual de Centre.

- Inventariar els materials de nova adquisició referents a l'aprenentatge de la llengua anglesa.

#### **Article 64**

##### *Comissió de Biblioteca*

##### Membres que integren la comissió

Una/a docent amb formació

Un/a docent representant del cicle d'educació infantil

Un/a docent representant d'educació primària

Un membre de l'equip directiu

Coordinador/a: docent

##### Funcions de la comissió

- l'establiment de criteris i formes de funcionament de la biblioteca, d'acord amb el projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.
- la identificació de les necessitats lectores i d'informació dels diferents sectors de la comunitat escolar i donar-hi resposta.
- l'elaboració i avaluació del projecte de biblioteca d'acord amb la programació general anual del centre.
- el suport als projectes i les activitats que es desenvolupen des de la biblioteca per a tota la comunitat educativa i fer-ne difusió.
- la catalogació dels llibres de nova adquisició
- la descatalogació dels llibres esporgats
- l'elaboració de l'horari de biblioteca
- l'ambientació de la biblioteca
- la dinamització i l'ús de la biblioteca
- la proposta de nova adquisició de llibres d'acord amb els fons i les necessitats de l'escola

- l'elaboració la memòria de la comissió a final de curs per adjuntar el document a la Memòria Anual de Centre.

### **Article 65**

#### *Comissió de Festes*

##### Membres que integren la comissió

- Equip directiu
- Un/a mestre/a representant d'educació infantil
- Un/a mestre/a representant d'educació primària
- El/la mestre/a especialista de música

La direcció del centre pot modificar la composició de la comissió en cas convenient i d'acord amb la composició del claustre.

Coordinador/a: un/a docent

##### Funcions de la comissió

- Dinamitzar les festes i celebracions de l'escola.
- Organitzar els horaris i la distribució del professorat durant les celebracions.
- Elaborar les informacions pel claustre i les circulars per les famílies.
- Penjar al Web de l'escola les informacions i articles pertinents.
- Recollir les valoracions del claustre de cadascuna de les celebracions.
- Elaborar la memòria de la comissió a final de curs per adjuntar el document a la Memòria Anual de Centre.

### **Article 66**

#### *Comissió Verda*

La comissió verda es gestiona des de l'aula d'atenció a la diversitat amb la participació prioritària dels alumnes que hi assisteixen.

##### Membres que integren la comissió

Mestra especialista d'educació especial

Mestra especialista llengua anglesa

Coordinador/a: mestre especialista d'educació especial

Funcions de la comissió

- la promoció de l'educació ambiental a l'escola.
- la millora de la relació amb l'entorn a partir d'un canvi d'actituds i valors dels alumnes.
- l'aproximació de l'alumnat al coneixement de treballs i tècniques que requereix un hort establint un contacte directe i manipulatiu amb elements com la terra, les llavors, l'aigua, els adobs, etc.
- el seguiment de tot el procés evolutiu vital de les plantes de l'hort facilitant la comprensió del cicles biològics.
- la realització de treballs pràctics per a conèixer el funcionament de l'hort i les diverses necessitats i atencions específiques d'algunes varietats hortícoles.
- la utilització correcta de les diferents eines.
- la identificació de l'hort de l'escola com a ecosistema.
- el treball interdisciplinari de les diferents àrees.
- el foment del treball cooperatiu.

### **Article 67**

*Comissió de Llengües*

Membres que integren la comissió

Coordinador/a: coordinador/a LIC

Funcions de la comissió

- l'actualització i/o adequació del projecte lingüístic de centre.
- el seguiment de l'aplicació correcta del projecte lingüístic de centre.
- l'elaboració de materials i recursos per l'aplicació de les activitats proposades en el projecte lingüístic de centre.

- l'elaboració de materials per fer el seguiment i l'avaluació dels progressos dels alumnes.
- el recull dels acords presos respecte al projecte lingüístic de centre.
- l'inventari dels materials de nova adquisició referents a l'aprenentatge de les llengües catalana i castellana.

### **Article 68**

#### *Comissió de Matemàtiques*

#### Membres que integren la comissió

Coordinador/a: un/a docent

#### Funcions de la comissió

- el disseny d'una seqüència de continguts des de l'educació infantil.
- el seguiment de l'aplicació correcta dels acords presos en el Projecte educatiu del centre pel que fa a la competència matemàtica.
- l'elaboració de materials i recursos
- l'elaboració de materials per fer el seguiment i l'avaluació dels progressos dels alumnes.
- el recull dels acords presos
- l'inventari dels materials de nova adquisició referents a l'aprenentatge de les matemàtiques
- vetllar per la coherència en la metodologia
- coordinar materials, elecció de recursos (llibres, quaderns ...)

### **Article 69**

#### *Comissió TAC*

#### Membres que integren la comissió

Mestre/a coordinador/a TAC

Mestre/a representant de cada cicle

Membre de l'equip directiu

Coordinador/a: un/a docent

Funcions de la comissió

- promoure concretar i desplegar el Pla Tac
- fer el seguiment del pla Tac en el marc del projecte educatiu de centre.
- revisar periòdicament les NOFC per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dècades que el centre faci de les tecnologies digitals .
- coordinar la integració de les Tac en les programacions curriculars.
- vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne.
- promoure l'ús de les tac en la pràctica educativa a l'aula, especialment en activitats STEM. (Ciència, Tecnologia, Matemàtiques).
- vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tots els alumnes en els centres.
- promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a internet, tant dels equipaments del centre com dels personals dels alumnes.
- dinamitzar la presència a internet del centre (portal, EVA, blog, etc.).
- establir el sistema de comunicació digital del centre amb les famílies i vetllar perquè es compleixi.
- vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.
- vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, control parental, etc.).
- tenir cura que els materials digitals difosos pel centre, que siguin accessibles en línia, respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.).

#### **SECCIÓ 4** Criteris per cobrir les substitucions

Per cobrir substitucions de curta durada s'utilitzaran sessions dedicades habitualment a coordinacions, desdoblaments o suports. L'ordre de preferència per destinar aquestes sessions a substituir serà el següent:

1. Tutoria individual
2. coordinacions entre nivells
3. coordinacions per càrrecs
4. suports en els quals es desdoblen grups
5. SEP ampliació horària
6. Desdoblaments (eficàcia lectora/anglès oral, expressió escrita, racons de matemàtiques)

#### **SECCIÓ 5** Referent a la tutoria o cicle adjudicat

Elecció de cicle, curs i àrea. És potestat de la Direcció del centre, determinar l'adscripció de cicle, curs i àrea. La proposta d'adscripcions voluntàries en cap moment seran vinculants.

#### **Article 70**

Per determinar l'adscripció de cicle, curs i d'àrea, la Direcció seguirà els següents criteris, per ordre de preferència:

- a) Les titulacions específiques.
- b) La continuïtat en els ensenyaments per cicles.
- c) Atenció a les necessitats que garanteixin el grau d'eficàcia més alt en l'acompliment del programa específic de cada nivell, atenent no solament a la qualificació del professor, sinó, i molt específicament, a les característiques del conjunt de l'alumnat del nivell considerat.
- d) En cas d'igualtat de criteris abans esmentats, tindrà preferència el professor que porti més anys en el centre.

**Article 71**

L'adscripció, es formalitzarà el mes de juny del curs anterior o a l'inici del curs següent segons ho permeti la configuració de la plantilla de professors.

**Article 72**

*Criteris de distribució del professorat d'educació infantil*

La mestra/el mestre responsable de la tutoria de primer d'educació infantil, continua amb el mateix curs a segon d'educació infantil. El curs següent pren la coordinació del cicle d'educació infantil. El curs vinent agafa la tutoria de tercer d'educació infantil.



## CAPÍTOL 2: ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

Els alumnes s'organitzen per grups-classe segons el seu any de naixement, i estan agrupats en quatre cicles:

Cicle infantil	Cicle inicial	Cicle mitjà	Cicle superior
P3, P4, P5	1r, 2n	3r, 4t	5è, 6è

Els infants s'agrupen puntualment per grups internivell en diferents activitats pedagògiques del com els ambients, els tallers i els racons de joc a educació infantil i en les activitats de l'apadrinament lector a educació primària. També es fa agrupació internivells en les sessions de comissió verda, on participen alumnes de diferents cursos.

## CAPÍTOL 3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

L'escola atén l'alumnat amb la intenció de potenciar, al màxim, els ritmes individuals d'aprenentatge, a través de les diferents mesures organitzatives:

- Es revisen, actualitzen i s'elaboren, anualment Plans Individualitzats (PI). S'elaboren PI als alumnes NEE i NESE.
- S'organitza, depenent de les necessitats de l'alumnat, la intervenció de la Auxiliar d'Educació especial per a l'atenció individualitzada dels alumnes amb necessitats educatives especials NEE. Les mestres especialistes d'educació especial reforcen alumnes NESE, prioritzant els alumnes NEE tant a dins l'aula com a l'aula d'educació especial.
- Disposem de la intervenció específica d'una logopeda del CREDA que atén a aquells alumnes amb dificultats en llenguatge. La dotació d'aquest servei ve donada per la prèvia avaluació de l'EAP dels possibles casos i posterior valoració del servei CREDA.
- Disposem de la intervenció d'un professional del CRETDIC que fa un suport a la inclusió, a alumnes NEE, prèvia demanda d'intervenció per part l'EAP.

- Comissió d'atenció a la diversitat (CAD): Seguiment d'alumnes amb necessitats educatives, detecció i valoració d'alumnes, valoració de les formes organitzatives i d'intervenció amb els alumnes amb necessitats educatives. Es realitzen coordinacions setmanals dels especialistes d'Educació especial, la psicopedagoga de l'EAP. En les sessions d'inici de curs, final de primer trimestre, final del segon i final de curs, hi assisteix també la Cap d'estudis.
- Comissió d'Atenció Social (CAS): detecció, seguiment i intervenció amb les famílies dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu per situacions socioculturals i socioeconòmiques desfavorides.
- Psicopedagoga de l'EAP (un matí a la setmana):
  - Valoracions psicopedagògiques dels alumnes amb necessitats educatives, en funció de les demandes de les mestres tutores (cal omplir un document de derivació que es valora a la CAD).
  - Entrevistes amb les famílies dels alumnes amb valoració.
  - Realització dels informes de valoració dels alumnes amb necessitats educatives especials (NEE).
  - Participació en el CRETDIC i CAS.
  - Coordinació amb el CSMIJ i CDIAP
- Reunions d'equips docents
- Reunions especialistes SIEI

#### **CAPÍTOL 4. ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA**

En el nostre Projecte Educatiu optem per un aprenentatge funcional i significatiu per l'alumne i proper a la seva realitat. Plantegem als alumnes situacions que els generin dubtes i els oferim les eines necessàries per resoldre'ls. Fomentem la creativitat i el treball de les emocions, i valorem la reflexió del propi procés d'aprenentatge mitjançant l'autoavaluació.

Per facilitar l'atenció de la diversitat de tot l'alumnat, apliquem mesures universals de caràcter educatiu, preventiu i proactiu mitjançant:

La flexibilització del context d'aprenentatge, la minimització de les barreres d'accés, garantint un aprenentatge significatiu i garantint la convivència i el compromís de la comunitat educativa.

Aquestes accions són aplicades per tots els professionals del centre, coordinades per l'equip directiu i impliquen a tota la comunitat educativa.

### **Article 73**

*Mesures i suports universals aplicats a l'escola:*

1. Varietat en l'entrada dels canals d'informació (visual, auditiu ...)
2. Anticipació de l'estructura de les sessions
3. Planning de la sessió amb suport visual
4. Inici i tancament de les sessions: recollida, tancament i autoavaluació
5. Treball de les transicions entre sessions
6. Descontaminació de la tensió amb humor
7. Ajuda en l'obstacle
8. Reestructuració de les activitats per reduir comportaments inadequats
9. Foment de la resolució entre iguals
10. Incorporació de tot l'alumnat en les activitats
11. Aplicació de metodologies que possibiliten formes flexibles de treball: ambients, espais, racons, tallers aprenentatge cooperatiu, treball per projectes, docència compartida.
12. Agrupament flexible de l'alumnat: desdoblaments, grups de suport reduïts
13. Organització flexible de l'alumnat

Aquestes mesures es concreten en el PEC definint la identitat del centre.

## **CAPÍTOL 5. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL**

L'acció tutorial integra les funcions tutorials del docent, dels equips educatius i de tots els professionals de la comunitat educativa i té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, a la implicació de cada alumne en el seu procés educatiu i al desenvolupament d'una dinàmica social positiva en la comunitat educativa.

### **Article 74**

*Són funcions del mestre/a tutor/a:*

1. Els mestres i els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres.
2. Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents:
  - a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
  - b) Avaluar el procés d'aprenentatge 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-hi en el procés educatiu.
  - f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
  - g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
  - h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
  - i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
  - j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, segons estableixi la normativa vigent.

3. Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

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

5. 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.

6. L'Administració educativa fixa la plantilla de personal de cada centre públic a proposta de la direcció del centre.

7. La direcció del centre públic està habilitada per a intervenir en l'avaluació de l'activitat docent i de gestió del personal del centre.

### **Article 75**

#### *Nomenament i Cessament del/a Mestre/a Tutor/a*

El mestre/a tutor/a és nomenat pel Director o la Directora del centre, escoltat l'Equip Directiu. S'efectuarà per un curs acadèmic.

La Direcció del Centre pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini pel qual va ser nomenat. El Director informa al Consell Escolar.

Desenvoluparan el càrrec de tutor aquells especialistes que no tinguin en aquells moments cap càrrec directiu ni cap altre que es consideri prioritari.

## SECCIÓ 6 Mestres especialistes

El director o directora 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 o mestra.

La presència de mestres especialistes ha de permetre una coordinació adequada, 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.

Aquests professionals han de col·laborar en la creació d'entorns d'aprenentatge valuosos per a tots els alumnes i, especialment, per als que presenten necessitats específiques de suport educatiu.

Les seves actuacions han de desenvolupar-se en els àmbits del centre, l'aula, i alumnes i famílies.

En l'àmbit del centre, aquests mestres han de:

1. col·laborar amb l'equip directiu en tots aquells aspectes del projecte educatiu del centre que fan referència a l'atenció a la diversitat de tots els alumnes;
2. participar en les diferents comissions pedagògiques del centre (CAD, comissió social, etc.);
3. coordinar-se amb l'equip docent en la planificació de la resposta educativa dels alumnes amb necessitat de suport educatiu;
4. col·laborar en l'organització de les mesures i suports (horaris, espais, equipaments, recursos didàctics, etc.);
5. col·laborar amb els tutors i professionals implicats en l'elaboració dels plans de suport individualitzat, quan l'alumne ho requereixi;
6. acollir i acompanyar els alumnes i les famílies en l'itinerari formatiu, especialment els que presenten necessitats educatives especials.

### **Article 76**

Mestres especialistes en el suport a la inclusió: mestre/a d'educació especial mestre/a d'audició i llenguatge, mestre/a de suport intensiu a l'escola inclusiva (SIEI) i mestre/a de suport intensiu a l'audició i el llenguatge (SIAL)

Amb relació a l'aula, aquests mestres han de:

1. acompanyar els alumnes en el seu procés d'aprenentatge, especialment en els canvis de cicle i d'etapa, i fer-ne partícip la família;
2. col·laborar en el seguiment i l'avaluació dels alumnes amb la valoració sistemàtica del procés d'assoliment de les competències;
3. planificar, amb els tutors i altres especialistes, activitats d'aprenentatge amb metodologies flexibles que permetin l'atenció a tots els alumnes i col·laborar a l'hora d'implementar-les;
4. col·laborar en la planificació d'activitats que prevegin les singularitats i les necessitats de suport dels alumnes;
5. fer observacions de l'alumne en els diferents contextos educatius per identificar-ne les necessitats de suport;
6. donar suport a l'equip docent dins l'aula per promoure la participació i els aprenentatges dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu; de forma excepcional, oferir suport individual (o en altres formes d'agrupament) dins o fora de l'aula, quan els objectius i continguts així ho requereixin;
7. preparar activitats i materials didàctics que facilitin la participació i l'aprenentatge dels alumnes i el treball específic en el grup classe ordinari.

### **Article 77**

En l'àmbit dels alumnes i les famílies, aquests mestres han de col·laborar en la mesura del que sigui possible, fent-los partícips en:

1. la identificació de les necessitats de suport dels alumnes, conjuntament amb l'EAP;
2. l'elaboració dels plans de suport individualitzats dels alumnes amb necessitats específiques de suport;

3. el seguiment i l'avaluació dels alumnes a partir dels objectius acordats en el pla de suport individualitzat;
4. la coordinació amb els serveis externs que atenen l'alumne conjuntament amb l'EAP;
5. la cerca d'estratègies i recursos, en corresponsabilitat amb la família, per afavorir el desenvolupament integral de l'alumne.

### **Article 78**

Els mestres especialistes de suport a la inclusió han de coordinar les intervencions en el centre per garantir que, en el marc dels àmbits definits anteriorment, els alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) i, especialment, els alumnes amb necessitats educatives especials (NEE), tinguin les condicions adequades per progressar en l'adquisició de les capacitats i les competències bàsiques que s'estableixen en el currículum de l'etapa i en la seva participació en les activitats generals de l'aula i del centre.

En els centres que disposen de professionals de suport intensiu a l'escolarització inclusiva (SIEI) i de suport intensiu a l'audició i el llenguatge (SIAL), els mestres o professors han de centrar prioritàriament la intervenció a desenvolupar actuacions que facilitin l'aprenentatge i la participació dels alumnes en les activitats de l'aula ordinària i del centre en col·laboració amb aquests professionals.

Els mestres de suport intensiu a l'escola inclusiva (SIEI) han de centrar la intervenció a desenvolupar actuacions que facilitin que els alumnes del centre amb necessitats educatives especials derivades de limitacions molt significatives (que s'han determinat en l'informe de reconeixement de NESE que ha elaborat l'EAP, puguin desenvolupar tant en el funcionament intel·lectual com en la conducta adaptativa, tant com sigui possible, les capacitats i les competències bàsiques que s'estableixen en el currículum de l'etapa.



### **Article 79**

En l'avaluació i la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne, l'escola disposa de l'assessorament dels professionals dels serveis educatius de la zona (EAP, LIC) i dels serveis educatius específics per a alumnes amb discapacitat auditiva (CREDA), visual (CREDV) i per a alumnes amb greus trastorns del desenvolupament i de la conducta (CRETDIC).

### **Article 80**

#### Mestre/a especialista de Música

Exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a) Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b) Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c) Impartir classes al parvulari si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i en col·laboració del tutor del grup.

### **Article 81**

#### Mestre/a especialista d'Educació Física

Exercirà les funcions següents:

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

### **Article 82**

#### 4. Mestre/a especialista de Llengua Estrangera

Els especialistes en llengua estrangera, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes, atendran prioritàriament la docència de la



## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT ESCOLA EL PALAU

primera llengua. Un cop coberta aquesta, atendran, si és oferta del centre, la docència de la segona llengua estrangera.

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

## TÍTOL V. CONVIVÈNCIA AL CENTRE

El Projecte de convivència té com a missió contribuir a l'èxit personal, acadèmic, social i laboral de tot l'alumnat.

El projecte de convivència considera:

Nivells d'actuació:

- a. **Valors i actituds:** Contribuir que tot l'alumnat sigui competent en la relació amb si mateix, amb els altres i amb el món per tal d'aconseguir l'èxit acadèmic, personal, social i laboral.
- b. **Resolució de conflictes:** Quan es produeixen situacions que atempten contra la convivència calen mecanismes d'actuació. D'acord amb un model integrat de resolució dels conflictes, entenem que, per abordar les diferents situacions en què es poden trobar els centres, calen orientacions i protocols per recuperar la relació entre les parts, reparar-ne els danys i aportar resolucions positives a aquestes situacions.
- c. **Marc organitzatiu:** No és possible la convivència si no tenim una organització que gestioni, articuli i doni sentit a les actuacions i als processos. L'organització afavoreix o dificulta el clima de convivència.

En aquest sentit, és imprescindible que el Projecte de Convivència sigui un document viu, interrelacionat i coherent amb la resta de documents de centre.

**Àmbits d'actuació:** Un plantejament global de la convivència necessita una acció coordinada i coherent entre tots els agents educatius que intervenen en els diferents espais i temps dels nostres alumnes. És per això que entenem que el projecte de convivència ha de plantejar-se des de tres àmbits d'intervenció: centre, aula i entorn.

## PRINCIPIS GENERALS

### **Article 85**

#### **ALUMNES**

##### *Drets i deures dels alumnes*

Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva pròpia personalitat.

La formació dels alumnes del nostre centre haurà de comprendre:

- a) La formació en el respecte dels principis democràtics de convivència i els drets i llibertats fonamentals.
- b) La formació dirigida al coneixement del seu entorn social i cultural immediat i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalana.
- c) L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i de tècniques de treball, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
- d) La capacitació per a l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.
- e) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de l'Estat.
- f) El respecte a l'entorn natural i al patrimoni cultural de Catalunya.
- g) La formació per la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- h) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

### **Article 86**

Els alumnes tenen dret a una valoració objectiva del seu rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris d'avaluació i les proves a què seran sotmesos, d'acord amb els continguts i objectius de l'ensenyament en cada curs o període avaluable.

### **Article 87**

Els alumnes o els seus pares o tutors, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions.

parcials o finals de cada curs. Els alumnes o els seus representants legals tenen dret a reclamar contra les qualificacions de les avaluacions esmentades.

#### **Article 88**

Els alumnes tenen el dret que se'ls respectin la llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.

L'exercici d'aquest dret es garanteix mitjançant:

- a) La informació prèvia i completa als alumnes i als seus pares o tutors, sobre el caràcter propi del nostre centre en els supòsits en què hagi estat establert pels seus titulars.
- b) Un ensenyament basat en criteris objectius i excloents de tota manipulació propagandística i ideològica dels alumnes, sens perjudici del dret a la llibertat d'expressió.

#### **Article 89**

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

#### **Article 90**

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

#### **Article 91**

El nostre centre estarà obligat a la reserva de tota aquella informació relativa a les circumstàncies personals i familiars de l'alumne. Quan les circumstàncies esmentades ho requereixin, el centre lliurarà la informació a l'òrgan competent en matèria de protecció de menors.

#### **Article 92**

Els alumnes tenen dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que assegui la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats. El servei de tutoria escolar a nivell individual i de grup classe constitueix per als centres un instrument obligatori de garantia d'aquest dret.

### **Article 93**

El nostre centre tindrà especial cura de l'orientació escolar dels alumnes amb dificultats físiques o psíquiques o amb mancances socials o culturals.

### **Article 94**

Per tal de fer efectiu el dret dels alumnes a l'orientació escolar i professional, el nostre centre rebrà el suport adequat de l'administració educativa, la qual podrà promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

### **Article 95**

Els alumnes tindran 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 96**

Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets dels alumnes que estableix aquest Reglament o del seu exercici, podran ser denunciats per aquests o els seus representants legals davant el Director del centre i en el seu cas al Consell Escolar. Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si s'escau, al Consell Escolar, el Director del centre adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

### **Article 97**

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

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 general es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

### **Article 98**

El respecte a les normes de convivència dins del nostre centre docent com a deure bàsic dels alumnes s'estén a les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat escolar.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del nostre centre.
- d) Respectar aquestes normes d'organització i funcionament de centre.
- e) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del nostre centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- f) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de l'orientació i de la convivència en el nostre centre.
- g) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

### **Article 99**

#### **PARES**

#### *Drets i deures dels pares i mares*

Els pares intervindran en la gestió del Centre mitjançant els seus representants al Consell Escolar.

### **Article 100**

#### *Són drets del pares i mares:*

- a) Constituïts o no en Associacions de Pares, poden utilitzar les instal·lacions del centre per reunir-se, prèvia sol·licitud, amb temps suficient a la Direcció i a l'Ajuntament.
- b) Ésser informats, col·lectiva o individualment, dels problemes, objectius i activitats del centre.
- c) Conèixer l'evolució acadèmica dels seus fills en el centre.

### **Article 101**

#### *Són recomanacions dels pares:*

- a) Signar la carta de compromís. Mantenir relació periòdica amb els professors i tutors dels seus fills/es i cooperar amb l'escola i amb els mestres en allò que afecti a l'educació dels seus fills/es, buscant sempre la coherència entre l'acció educativa que es porta a terme a casa i la que es fa a l'escola. Això implica:
  - \* Acudir a les convocatòries d'entrevista o reunió quan el mestre, el cicle, o l'escola ho demani.
  - \* Donar informació als mestres dels problemes que viuen els nens fora de l'escola.
  - \* Informar als mestres dels problemes d'ordre físic o psíquic que puguin presentar-se.
- b) Facilitar a l'escola les dades per complimentar les fitxes i registre personal de cada alumne.
- c) En cas de malaltia tenir informada l'escola i complir les indicacions de prevenció sanitària donades pel metge.



- d) Garantir la puntualitat dels alumnes a l'escola i garantir igualment l'assistència habitual, advertint i justificant les absències.
- e) Proporcionar el material necessari als seus fills per a la realització de les tasques escolars.
- f) Garantir la higiene personal i la indumentària adequada, tenint en compte que dins del recinte escolar, no es pot portar roba militar, ni paramilitar així com cap simbologia política, militar, religiosa, etc.
- g) Per parlar amb el mestre o tutor, hauran de demanar prèviament hora al professor/tutor que els indicarà dia i hora, per tal de respectar els horaris de visita que es fixaran a principi de curs.

### **Article 102**

#### *Normes bàsiques de funcionament del Centre*

Cal que tothom compleixi aquestes normes per tal d'aconseguir un bon funcionament del Centre.

#### *Normes a complir per part dels pares/mares envers el Centre:*

1. Conèixer el resum les normes d'organització i funcionament de centre, que figuren a l'agenda dels alumnes, i col·laborar perquè es puguin aconseguir els seus objectius.
2. Fer entrevistes periòdicament amb els professors quan les circumstàncies així ho requereixin i sempre que els professors els convoquin, d'acord amb l'horari establert.
3. Atendre puntualment les citacions del Centre.
4. Dispensar al personal no docent el mateix tracte i respecte que al personal docent.

### **Article 103**

#### *Normes a complir per part dels alumnes*

- a) Envers els professors:
  - 1 Respectar tots els professors.

- 2 Dialogar amb ells per tal d'aclarir els problemes tant els propis com els de la classe, però en el moment i llocs oportuns.
- 3 Complir les seves obligacions.
- 4 Col·laborar amb ells quan ho demanin.

#### **Article 104**

##### *b) Envers el personal no docent:*

1. El personal no docent ( conserge, personal de neteja, etc.) cooperen amb el seu treball en l'educació, i se'ls dispensarà el mateix tracte i respecte que al personal docent.

##### *c) Envers els companys:*

1. Respectar els companys.
2. Ajudar els companys quan ho necessitin i deixar-se ajudar si un mateix ho necessita.
3. No interrompre a l'hora del treballar.

##### *d) Envers ells mateixos:*

1. Ser puntuals.
2. Tenir cura del propi material i del de l'escola.
3. Tenir cura de la higiene personal.
4. Portar el material necessari.
5. Responsabilitzar-se dels càrrecs atorgats.
6. Utilitzar un vocabulari correcte.

#### **Article 105**

##### *e) Envers el Centre:*

1. El material escolar està al servei de tothom. La seva finalitat és facilitar el treball. Cada cosa té una funció concreta: taules, cadires, portes, parets, llibres, etc. Evitar usar aquests mitjans de forma inadequada. De qualsevol desperfecte que s'ocasioni pel seu mal ús, se n'haurà de respondre i en el seu cas restituir-lo.

2. Tenir cura de la neteja i conservació de l'escola: classes, passadissos, lavabos, pati, etc.
3. Si es troba alguna cosa de la qual no es coneix el propietari, s'haurà de donar al conserge.
4. En els desplaçaments que es realitzin fora del centre, anirà amb naturalitat, sense donar empentes ni fer curses, i atenent a les indicacions del professor.
5. Per les escales de l'escola i els passadissos caminar amb correcció.

#### **Article 106**

##### *f) Envers el treball:*

1. No interferir de forma negativa en el treball dels altres, no distreure a ningú mentre treballa, escoltar el professor, etc.
2. Programar i disposar el treball amb el propòsit de complir els terminis previstos de presentació o posada en comú que assenyalin els professors.
3. Realitzar el treball encomanat. Els treballs es presentaran clars i segons les directrius donades pels professors.

#### **Article 107**

##### *g) Envers l'assistència:*

1. És obligatori assistir tots els dies lectius a l'escola.
2. L'horari establert és obligatori per a tots els alumnes.

##### *h) Envers les absències:*

1. En qualsevol cas serà obligatori presentar un justificant per escrit, signat pels pares, al Tutor/a. En el cas que les absències siguin reiterades s'informarà als serveis socials

#### **Article 108**

##### *i) Envers els retards:*

1. Els alumnes que arribin tard al Centre, seran acompanyats pel conserge. En el cas que hi hagi reiteració o no justificació en els retards de l'alumnat es comunicarà a l'assistent social com marca la normativa.

#### **Article 109**

##### *j) Envers les sortides:*

1. No es podrà sortir del Centre en hores lectives, sense justificació escrita dels pares o tutors.
2. Els alumnes fins a 3er. de Primària han d'ésser recollits per familiars a la sortida. A partir de 4rt.curs els alumnes poden marxar sols a la sortida del centre.

#### **Article 110**

Per tal de reglamentar el normal desenvolupament de l'activitat diària, dins els lògics enfocaments diferents que tot col·lectiu presenta, es defineixen com a normes bàsiques de convivència les següents:

- a) Màxim respecte a l'horari establert en el Centre, tot notificant a Direcció les incidències que es puguin produir.
- b) Compliment estricte de la jornada laboral, no faltant al Centre sense justificació i prèvia notificació, en tot cas, al/la Cap d'Estudis o Direcció.
- c) La justificació de les faltes dels apartats anteriors, s'efectuarà per escrit.
- d) No infringir, en cap cas, als alumnes sancions que puguin suposar vexació o menyspreu de la seva persona.
- e) Notificar, el més aviat possible i per escrit les faltes de disciplina greus que es puguin produir.
- f) El professor està obligat a educar els seus alumnes en un esperit de comprensió, tolerància, amicitat, sense cap excepció de raça, color, religió u origen social o nacional ni de cap altra mena.
- g) Permetre a l'alumne la participació activa en la vida del Centre, segons les seves possibilitats.

- h) Adequar les activitats escolars al nivell maduratiu del nen.
- i) Permetre que l'alumne formuli davant del professor quantes iniciatives, suggeriments, etc. que consideri oportunes.
- j) Cooperar en el manteniment i en el bon ús de les instal·lacions del Centre.
- k) Col·laborar en el manteniment de l'ordre del Centre aplicant les normes bàsiques de funcionament i convivència i el R.R.I.
- l) Tenir contactes periòdics i sistemàtics amb els pares dels alumnes dins l'horari i de la forma previstos.

### **CAPÍTOL 1 *Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals***

Els conflictes lleus són font de malestar i dificulten el dia a dia en el centre. Són conductes a les quals, sovint, cal dedicar molt de temps i d'esforços i que tenen efectes negatius sobre el clima relacional i sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge. Moltes d'aquestes conductes disruptives es poden evitar o minimitzar plantejant estratègies de gestió eficaç d'aula que inclouen, entre altres, la diversificació de metodologies, el treball en equip, el treball per projectes, les programacions multinivell, etc. Així mateix, l'adquisició d'estratègies proactives possibilita que l'alumnat sigui competent per resoldre el conflicte en la seva fase inicial. En aquest sentit, el tema Educar en la Gestió positiva dels conflictes del Projecte de convivència del centre té com a objectiu principal proporcionar a l'alumnat les eines, les estratègies i les habilitats necessàries per entendre el conflicte com una oportunitat d'aprenentatge i gestionar-lo de manera constructiva per tal de transformar-lo eliminant els elements violents.

#### ***SECCIÓ 1. Mesures de promoció de la convivència***

##### ***Article 111***

Assemblea

Tutoria individual

Tutoria entre iguals

Celebracions

Activitats intercicles

Sortides i colònies

Activitats per la Pau

Aplicació de sociogrames

Aplicació de protocols de conductes disruptives

Cercle restauratiu

Compartir les NOFC amb l'alumnat adaptades a les edats

Clima d'aula

Dinàmiques de grup

Treball de les emocions

El llenguatge oral com a eina per resoldre els conflictes

## ***CAPÍTOL 2. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre.***

### ***SECCIÓ 1 Faltes i sancions relacionades amb la convivència (art 37.1 LEC)***

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa,

b) El deteriorament intencionat de llurs pertinences

c) Els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal

d) 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.

- la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- e) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- f) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

### **Faltes especialment greus (art. 37.2 LEC i 24.4 Decret d'autonomia)**

Els actes o conductes abans esmentades i recollides a l'article 37.1 LEC que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

**SECCIÓ 2** *Mesures correctores i sancions que es poden imposar per conductes greument perjudicials per a la convivència(art 37.3 LEC)*

#### **Article 112**

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són:

- a. La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries.
- b. La suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes.

*En tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti a la finalització del curs acadèmic, si són de tres mesos, (el Departament haurà de proporcionar a l'alumnat sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat) o bé la inhabilitació per cursar estudis al centre.*

- c. Reparació econòmica dels danys causats (*article 38.LEC*)

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

- d. Alguna activitat d'utilitat social per al centre. *(article 25.1 Decret d'autonomia)*

### **Article 113**

L'aplicació de les sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar sancions que temptin contra la integritat física o la dignitat dels alumnes.

**SECCIÓ 3** *Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixen les faltes (article 36.2 LEC i article 24.3 del Decret d'Autonomia)*

### **Article 114**

Les sancions han de guardar proporció amb els fets i ha de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

Per la graduació de les sancions cal tenir en compte els criteris següents:

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

### **Article 115**

Pel que fa als actes i conductes que són considerades **faltes especialment greus** (art. 37.2 LEC), les sancions a aplicar s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat (art. 24.4 Decret d'autonomia)



***SECCIÓ 4 Competència per imposar les sancions per faltes greument perjudicials (article 25 Decret d'Autonomia i art. 7.b) Decret de la direcció)***

**Article 116**

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 117**

**Procediment**

1. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
2. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

3. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
4. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt.
5. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

6. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

### ***SECCIÓ 5 Competència per imposar les sancions per irregularitats***

#### ***Article 118***

Quan un alumne/a acumuli més de irregularitats o una sola conducta contrària a la convivència prou greu per si mateixa per si mateixa, s'actuarà de la manera següent:

El tutor/a es posarà en contacte amb la família via telèfon per informar de la situació. Seguidament contactarà amb el o la cap d'estudis per tal d'elaborar una carta oficial de notificació a la família, on s'explicaran els fets que han donat lloc a la carta, que pot ser un primer avís simplement o avís més sanció, segons la gravetat dels fets.

Es faran dues còpies de la carta, una per la família i l'altre per arxivar a l'expedient de l'alumne/a.

Una de les cartes ha de ser signada i retornada al tutor/a que l'arxivarà, al seu expedient.

#### ***Article 119***

Al cicle infantil quan hi hagi una agressió física o verbal d'algun/a alumne/a vers un altre membre de la comunitat escolar es comunicarà a la família a través de l'agenda i verbalment.

### ***SECCIÓ 6 Prescripcions (Decret 102/2010)***

#### ***Article 120***

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

### **Article 121**

Les conductes contràries a les normes de convivència del centre prescriuran en el termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les correccions imposades a la fi del curs.

### **CAPÍTOL 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes que no perjudiquen greument a la convivència al centre.**

Són considerades com irregularitats.

#### **SECCIÓ 1 Conductes contràries a la convivència al centre**

### **Article 122**

1. Es consideren irregularitats les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, quan no siguin de caràcter greu.
- b) El deteriorament intencionat de llurs pertinences quan no siguin de caràcter greu.
- c) Els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal, quan no siguin de caràcter greu.
- d) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, quan no siguin de caràcter greu.
  - el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre.
  - la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics.
  - la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- e) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes, quan no siguin de caràcter greu.
- f) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre, quan no siguin de caràcter greu.
- g) Les faltes injustificades d'assistència a classe.
- h) Les faltes injustificades de puntualitat.
- i) L'ús d'aparell mòbils amb finalitats no educatives.

**SECCIÓ 2** *Mesures correctores de les irregularitats per conductes contràries a la convivència.*

**Article 123**

- a) Amonestació oral per part del docent responsable en el moment de l'incident.
- b) Amonestació per part del tutor de l'alumne, el/la cap d'estudis o el/la director/a.
- c) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
- d) Realització d'alguna activitat d'utilitat social per al centre.
- e) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim de 1 mes.

Canvi de grup de l'alumne per un període màxim d'una setmana.

**Article 124**

Mesura complementària: En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent. (art. 38 LEC)

**Article 125**

La imposició de les mesures correctores previstes a la normativa vigent hauran de ser comunicades, de forma que en quedi constància escrita als pares.

**SECCIÓ 3** *Circumstàncies atenuants i agreujants*

**Article 126**

Als efectes de graduar les mesures correctores i sancions es tindran en compte les següents circumstàncies:

1. Seran considerades circumstàncies **atenuants**:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.

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

2. Seran considerades circumstàncies **agreujants**:

- a) Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Causar danys, injúries o ofenses als companys del Centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Actuar en col·lectivitat i la mala publicitat intencionada.

**Article 127**

El Consell Escolar del centre vetllarà pel compliment efectiu de les mesures i de les sancions.

**SECCIÓ 4 Absentisme i faltes de puntualitat. Mesures correctores.**

Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el centre educatiu es posa en contacte amb el pare, mare o tutor o tutora legal per informar-lo de la situació i recordar-li l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta del seu fill o filla.

Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, el director o directora del centre educatiu comunica, per escrit, la situació d'absentisme als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre a disposició de la Inspecció d'Educació.

Si aquestes actuacions no resolen de manera efectiva la situació d'absentisme, la direcció del centre informa el director o directora 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) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

Si hi ha alumnes il·localitzables matriculats al centre educatiu, amb les famílies dels quals tampoc no es pot contactar, la direcció del centre ha d'informar-ne el director o directora dels serveis territorials.

#### **Article 128**

##### *Faltes de puntualitat*

Davant de les faltes d'assistència a classe reiterades i no justificades, s'iniciarà el protocol d'absentisme.

Es considerarà retard quan passin 15 minuts de l'hora d'entrada de l'escola.

Quan un/a alumne/a arribi tard a l'escola, s'haurà de dirigir a la porta central del carrer Rubió i Ors. Caldrà que la família entregui un justificant del retard al seu tutor/a a través de l'agenda.

Es considerarà falta d'assistència, l'acumulació de 5 retards **sense justificació**.

Davant de l'acumulació de retards i assistència, la direcció del centre ho comunicarà a la comissió social.

#### **CAPÍTOL 4. Règim disciplinari del professorat. Faltes d'assistència i puntualitat.**

L'Equip Directiu del centre controlarà la puntualitat del professorat tant en començar l'activitat escolar al matí com a les sessions de la tarda.

Per poder organitzar les absències del professorat, hi ha a l'arxiu de la Sala d'Administració, un document elaborat exclusivament per a que tot el professorat l'hagi de complimentar en cas de demanar permís o en previsió d'un retard, aquest document serà lliurat a la Direcció amb suficient antelació per a que es puguin organitzar les substitucions corresponents.

Tots els permisos i justificants corresponents són dipositats i arxivats al despatx de Direcció fins a finalitzar el curs.

L'administrativa de l'escola, no més enllà dels deu primers dies del mes següent, omple com és perceptiu per normativa, el mòdul de permisos i absències que ens insta a tenir el Departament d'Ensenyament, i el resultat del qual se'n deriven les sancions en matèria de permisos i absències.

A la sala de mestres hi haurà un llista on seran anotats els permisos mensuals sol·licitats per cada docent, i que serà acumulatiu fins a final de curs.

### **Article 129**

#### **LLICÈNCIES**

- ☞ Estudis (sense retribució)
- ☞ Assumptes propis
- ☞ Accident laboral
- ☞ Incapacitat temporal per malaltia comuna i risc durant l'embaràs

#### **PERMISOS**

- ☞ Matrimoni o inici de la convivència
- ☞ Maternitat
- ☞ Maternitat per adopció acolliment
- ☞ Atendre fills prematurs o que, per qualsevol altra causa, hagin de ser hospitalitzats a continuació del part
- ☞ Vacances després del permís per maternitat, adopció o acolliment, paternitat, risc durant l'embaràs, incapacitat temporal, atenció als fills prematurs i compactació de la lactància i compactació de reducció de jornada per cura del fill o filla.
- ☞ Paternitat (5 setmanes) Naixement fill/a o adopció o acolliment
- ☞ Atendre un o una familiar fins al segon grau de consanguinitat (sense retribució)



- ☞ Víctimes de violència de gènere
- ☞ Lactància

#### **PERMISOS** (direcció del centre)

- ☞ Naixement d'un fill o filla
- ☞ Trasllet de domicili
- ☞ Exàmens
- ☞ Deure inexcusable
- ☞ Matrimoni d'un familiar fins a segon grau de consanguinitat
- ☞ Exàmens prenatals i tècniques de preparació al part i per a tràmits administratius d'adopció o acolliment
- ☞ Assistir a activitats de formació
- ☞ Progenitors amb fills discapacitats per assistir a reunions en centres d'educació especial o d'atenció precoç
- ☞ Mort, accident o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat
- ☞ Hospitalització del convivent o d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat
- ☞ Naixement de fills prematurs
- ☞ Flexibilitat horària recuperable

#### **Article 130**

El permisos concedits pel Director, s'hauran de sol·licitar prèviament. En cas que el deure de caràcter personal pugui entendre's de força major sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, el Director podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que, amb posterioritat, es presentin per escrit.

#### **Article 131**

##### **REDUCCIONS DE JORNADA**

- ☞ Per guarda legal d'un fill/a menor de 6 anys

- ☞ Per guarda legal d'un fill/a menor de 6 anys
- ☞ Per guarda legal d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial i que no realitza cap activitat retribuïda
- ☞ Per tenir cura d'un familiar amb discapacitat reconeguda d'un 65% o superior (fins al segon grau de consanguinitat), o que requereix una dedicació especial
- ☞ Per cura d'un familiar de primer grau fins al 50%, per raó de malaltia molt greu
- ☞ Per fer efectiva la protecció o assistència social íntegra a les dones víctimes de violència de gènere
- ☞ Per interès particular (50% de les retribucions)
- ☞ Per cura d'un menor afectat per malaltia greu
- ☞ Per raó de violència terrorista

#### **Direccions dels centres**

- ☞ Reduccions de dues hores d'activitats complementaries per al personal funcionari docent que tingui entre 55 i 64 anys
- ☞ Reducció de jornada per discapacitat legalment reconeguda

#### **EXCEDÈNCIES**

- ☞ Tenir cura d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat i afinitat
- ☞ Tenir cura d'un fill o filla
- ☞ Incommutabilitat
- ☞ Interès particular (funcionaris)
- ☞ Interès particular (laborals)
- ☞ Manteniment de la convivència (funcionaris)
- ☞ Violència de gènere
- ☞ Violència terrorista

On trobar les sol·licituds, els documents i la normativa

<http://educacio.gencat.cat/portal/page/portal/EducacioIntranet/Inici/ServeisPersonal/>

[TramitsPersonalDocent](#)



## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT ESCOLA EL PALAU

### **Article 132**

Totes aquestes incidències, situacions administratives i la gestió de les substitucions del personal docent, be regulada per la normativa actual, **que caldrà mirar en cada moment.**

## TÍTOL VI. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

### CAPÍTOL 1. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

Atenent al criteri bàsic de coparticipació entre família i escola en l'educació integral de l'infant, el professor/a mantindrà puntualment informats els pares de totes les qüestions que afectin el normal desenvolupament del nen/a a l'escola, tant a nivell pedagògic com de sociabilitat, i establiran vies de solució o correcció complementàries.

S'efectuarà a nivell general d'aula un mínim d'una reunió al curs amb tots els pares, mares i tutor/es legals de l'aula, aquesta s'haurà de fer durant el mes d'octubre. En aquesta reunió s'exposaran les línies generals de desenvolupament del curs, els objectius a assolir i totes les informacions que puguin ser d'interès.

A nivell particular, el/la mestre/a tutor/a s'entrevistarà amb la família de cada alumne/a, al llarg del segon trimestre per comentar el procés d'aprenentatge i fer un seguiment de l'alumne/a. Es podran fer altres reunions si alguna de les dues parts ho creu convenient. Els compromisos i els acords adquirits es signaran per les dues parts i es guardarà el l'acta a la carpeta de promoció.

L'agenda servirà com a eina diària de comunicació entre família i l'escola.

#### **Article 133**

Reunions que es realitzaran, d'acord amb l'organització del centre i la línia pedagògica d'aquest, seran:

	Actuació	Descripció	Etapa
Prèvia a la preinscripció	Jornada de portes obertes	Organització d'una jornada adreçada als alumnes i les famílies perquè puguin conèixer el projecte educatiu del centre, el seu funcionament, el caràcter propi i els serveis que ofereixen.	Infantil Primària
A l'inici de l'escolarització als nous ensenyaments	Entrevista inicial amb les famílies	Durant el mes de setembre, es convocarà a les famílies de P3 per informar d'allò més concret en relació als seus fills/es que s'incorporen al sistema educatiu, per garantir la seva tranquil·litat i proporcionar tota la informació que les famílies requereixin.	P3
	Reunió inicial amb les famílies.	Reunió col·lectiva per rebre les noves famílies presentar-los el tutor/a i donar-los informacions generals de centre i del grup. Es realitza durant el mes	Infantil

		d'octubre.	Primària
	Període d'adaptació	Organització singular durant un període de temps per afavorir l'adaptació dels alumnes i les famílies	P3
Durant el curs	Reunió per a la concreció de la corresponsabilitat entre família i centre educatiu	Trobada individual amb les famílies per informar del seguiment de l'alumne/a. I compartir els continguts de la carta de compromís.	
	Reunió amb les famílies noves.	Reunió per tenir el primer contacte amb les famílies que s'incorporen posteriorment a les reunions realitzades a l'inici de curs.	De P4 a 6è
	Reunió a mig camí	Reunió per compartir amb les famílies aspectes socials i acadèmics del grup. Es realitza al mes de febrer.	Infantil Primària
	Xerrada hàbits i llenguatge	Xerrada realitzada per la logopeda de l'EAP per informar i compartir inquietuds respecte al llenguatge dels infants.	P4 i P5
	Xerrada Mossos	Xerrada Internet segura	6è
	Reunió colònies	Reunió per informar a les famílies de les colònies i el valor de les mateixes.	Infantil
	Reunions amb l'AFA	L'equip directiu és l'encarregat de reunir-se mensualment amb l'objectiu de potenciar la participació dins de l'àmbit escolar.	
	Reunions amb les comissions del consell escolar	Per tractar temes relacionats amb la convivència, l'economia, el menjador i els extraescolars amb l'objectiu de millorar el seu funcionament.	

Els temes més concrets, a nivell d'alumnes, sempre es resoldran amb el/la tutor/a o mestre/a especialista, a partir del diàleg i la relació de confiança mútua.

### **Article 133**

El Departament d'Educació ha aprovat la seva política de transparència i la Instrucció 2/2019, de 25 de febrer, per a la tramitació de les sol·licituds de dret d'accés a la informació pública i al compliment de les obligacions de publicitat activa, obertura de dades públiques, bon govern i participació ciutadana, que es regulen a la Llei esmentada de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

El nostre centre publica al seu web els documents vigents que s'indiquen a continuació:

- El projecte educatiu del centre (PEC), que inclou el projecte lingüístic (PL)
- Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) i la carta de compromís educatiu
- Informació relativa al Projecte Educatiu del Centre i la línia pedagògica

- Informació relacionada amb aspectes pràctics: sortides i colònies, calendari escolar, llistat de llibres
- Publicació de material audiovisual i fotogràfic al voltant dels esdeveniments i celebracions
- Els acords del consell escolar
- Els imports que ha acordat el consell escolar sobre les aportacions voluntàries de les famílies per material escolar i per activitats complementàries, i també el règim legal, d'acord amb el que s'estableix a la Instrucció 1/2014 de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament.
- L'estructura organitzativa interna de l'equip directiu.
- La relació de convenis vigents que el director o directora del centre ha signat d'acord amb les seves competències.

El correu electrònic és el canal d'informació habitual per a les circulars dirigides a les famílies, per tal d'informar sobre aspectes relacionats amb l'organització, el funcionament i el dia a dia del centre.

El Twitter de l'escola és el canal per difondre activitats del centre amb la immediatesa que les xarxes socials permeten.

### **CAPÍTOL 3. ASSOSSIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES**

D'acord amb l'article 26.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta Llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació

#### **CAPÍTOL 4. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU**

La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació en el seu article 20, estableix que el Consell escolar de cada centre haurà d'elaborar i aprovar la Carta de compromís educatiu. La finalitat de la carta de compromís és potenciar la comunicació, participació, implicació i compromís entre els centres i les famílies en l'educació d'infants i joves. El Consell escolar és l'òrgan encarregat de la redacció i la revisió de la carta de compromís. La carta de compromís educatiu haurà de ser signada en el moment de la matricula. La carta de compromís educatiu podrà incloure, si es considera necessari, compromisos específics addicionals acordats pel centre i la família. La qual cosa comportarà el seguiment i revisió d'aquests compromisos de forma periòdica entre el centre i la família.

Són el/les professors/es tutor/es els responsables de fer el seguiment del compliment de la carta de compromís, i fer aquelles addendes si és el cas que siguin necessàries, sempre amb el coneixement de l'Equip Directiu.

## TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS

#### SECCIÓ 1. Entrades i sortides del centre

Les hores d'entrada a l'escola són a les 9h al matí i a les 15h a la tarda.

Les hores de sortida de l'escola són a les 12:30h al matí i a les 16:30h a la tarda.

Les portes s'obriran a les 9h i a les 15h. Es tancaran a les 9:10h i 15:10h.

#### **Article 134**

##### Distribució per cursos de les entrades i sortides dels alumnes

**ALUMNES DE P3:** entren i surten per la porta de ferro del carrer Rafel Casanova. Els pares/mares acompanyaran els seus fills/es fins a la galeria on els rebrà la tutora. Durant els dies d'adaptació, les famílies podran entrar fins a l'aula.

**ALUMNES DE P4:** entren i surten per la porta de ferro del carrer Rafel Casanova. Els pares/mares acompanyaran els seus fills/es fins a la galeria on els rebrà la tutora.

**ALUMNES DE P5:** entren i surten per la porta de ferro del carrer Rafel de Casanovas. Els pares/mares acompanyaran els seus fills/es fins a la galeria on els rebrà la tutora.

**ALUMNES DE 1r:** entren i surten per la porta lateral del Carrer Rubió i Ors cantonada Rafel Casanova.

**ALUMNES DE 2n:** entren i surten per la porta lateral del Carrer Rubió i Ors cantonada Rafel Casanova.

**ALUMNES DE 3r:** entren i surten per la porta lateral del Carrer Rubió i Ors cantonada Rafel Casanova.

**ALUMNES DE 4t:** entren i surten per la porta de ferro del carrer Rafel Casanovas. El/la mestre/a responsable del grup els acompanyarà fins a la mateixa porta.

**ALUMNES DE 5è:** entren i surten per la porta de ferro del carrer Rafel Casanova. El/la mestre/a responsable del grup els acompanyarà fins a la mateixa porta.

**ALUMNES DE 6è:** entren i surten per la porta de ferro del carrer Rafel Casanova. El/la mestre/a responsable del grup els acompanyarà fins a la mateixa porta.

Els germans podran entrar per la mateixa porta, sent aquesta la del germà petit.



### **Article 134**

#### *Entrades matinals dels divendres*

Els **divendres**, donat que hi ha el mercat dels encants, i el carrer Rafel Casanova passa a ser de dos sentits de circulació, des del Departament de Mobilitat ens aconsellen **no fer ús de la porta de ferro** del carrer Rafel de Casanova. Per tant, **els divendres al matí** el funcionament d'entrades i sortides (12'30h) serà el següent:

**ALUMNES DE P3:** entren i surten per la porta del carrer Rubió i Ors cantonada Terraplè. Els familiars els acompanyaran fins a la porta de l'aula on els rebrà la tutora.

**ALUMNES DE P4:** entren i surten per la porta del carrer Rubió i Ors cantonada Rafel Casanovas. Els familiars els acompanyaran fins a la porta de l'aula on els rebrà la tutora.

**ALUMNES DE P5:** entren i surten per la porta del carrer Rubió i Ors cantonada Rafel de Casanovas.

**ALUMNES DE 1r:** entren i surten per la porta lateral del Carrer Rubió i Ors cantonada Rafel Casanova. Igual que de dilluns a dijous.

**ALUMNES DE 2n:** entren i surten per la porta lateral del Carrer Rubió i Ors cantonada Rafel Casanova. Igual que de dilluns a dijous.

**ALUMNES DE 3r:** entren i surten per la porta lateral del Carrer Rubió i Ors cantonada Rafel Casanova. Igual que de dilluns a dijous.

**ALUMNES DE 4t:** entren i surten per la porta del carrer Rubió i Ors cantonada Terraplè.

**ALUMNES DE 5è:** entren per la porta del carrer Rubió i Ors cantonada Terraplè.

**ALUMNES DE 6è:** entren i surten per la porta del carrer Rubió i Ors cantonada Terraplè.

Aquest funcionament d'entrades i sortides s'aprova en data de 25 de maig de 2017.

**Article 135**

Els/les alumnes entraran per la porta corresponent al seu cicle ordenadament, sense córrer ni cridar, i pujaran i/o baixaran les escales sense arrossegar la motxilla, fins arribar a l'aula i seure en el seu lloc.

Els/les alumnes sortiran en fila ordenadament sense córrer ni cridar i baixaran i/o pujaran les escales sense arrossegar la motxilla fins arribar a la porta de sortida corresponent al seu cicle.

**Article 136**

Els alumnes d'Educació Infantil i de Primària, han de ser recollits puntualment per tal d'evitar aglomeracions de pares i alumnes a la sortida del Centre.

A partir de les 12:30h i de les 16:30h el professorat ha d'atendre tasques pedagògiques, és per això que a partir d'aquestes hores la responsabilitat dels alumnes està en mans dels pares.

**Article 137**

No es permet l'entrada a l'edifici ( a excepció del despatx de l' AFA) als pares, mares o familiars dels alumnes, tant a les hores d'entrada i sortida, com en hores de classe o d'esbarjo dels alumnes. Si per algun motiu especial (hores de visita al professorat, equip directiu, etc..) haguéssiu d'entrar, és imprescindible passar per consergeria.

**Article 138**

El professor podrà allargar l'horari escolar de l'alumne previ avís als pares de l'alumne/a.

**Article 139**

Els alumnes solament sortiran del centre dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició al Director/a o tutor/a per part dels pares o representants legals. Caldrà, quan siguin alumnes dels cursos inferiors, que estiguin acompanyats per persona responsable, pare, mare o tutor legal, o que aquests hagin donat la corresponent autorització escrita o verbal, cas que deleguin tal responsabilitat en altra persona.



#### **Article 140**

Els alumnes del C. Infantil i primària fins a 3r. han de ser recollits pels seus pares o tutors a les portes de sortida, no podem sortir sols del centre. A partir de 4t de primària els alumnes sortiran sols.

#### **Article 141**

Quan un alumne ha d'entrar al centre o se l'ha de recollir a l'hora del menjador, prèvia notificació per escrit a l'agenda, ho ha de fer per la porta/reixa que té accés a la cuina (Carrer Rubió i Ors costat Terraplè).

#### **Article 142**

Els dia de natació els alumnes de 1r i 2n seran recollits pels pares, mares o tutors legals a la piscina municipal a les 16'30h. En cas que passat un temps prudencial l'infant no sigui recollit per ningú, el docent responsable el portarà fins a l'escola, des d'on s'intentarà posar-se en contacte amb la família.

### **SECCIÓ 2** Visites dels pares

#### **Article 143**

Les visites o entrevistes dels pares, mares o tutors legals dels alumnes amb els mestres es realitzaran de manera ordinària el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent Programació General Anual de Centre. Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les almenys amb una setmana d'antelació. A excepció d'aquells casos en que la situació requereixi fer-ho en menys temps.

Les famílies accediran al centre per la porta central de l'edifici, i esperaran a ser rebudes pel docent o membre de l'equip directiu amb qui hagin sol·licitat trobar-se.

Cal que les persones que esperen una visita estiguin pendents per poder anar a obrir la porta o notifiquin a consergeria en quin lloc es trobaran per poder ser avisades.

Les entrevistes amb les famílies s'han de realitzar en les franges horàries reservades en la Programació General Anual. En cas que el docent vulgui modificar l'horari d'entrevista per adaptar-se a la família, mai serà fora d'horari laboral.

Els pares dels alumnes podran visitar les aules, sempre que se'ls convoqui (des de la tutoria o la direcció del centre) per a la realització d'alguna activitat complementària que formi part de la vida de l'aula.

Davant d'un suggeriment, queixa o aclariment, cal que les famílies s'adreixin al mestre/a o persona responsable de l'activitat o servei monitoratge o menjador, per tal de rebre les explicacions pertinents. Si la resposta obtinguda no satisfà a la família, aquesta es pot adreçar als coordinadors/es de cicle, i en darrera instància a l'equip directiu.

En cap cas, podran entrar a les aules, una vegada s'ha iniciat la jornada lectiva.

### **SECCIÓ 3** Activitats complementàries i extraescolars

#### **Article 144**

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la Programació General Anual. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel director o directora i comunicades en el primer Consell Escolar del curs que tindrà lloc segons la normativa vinent.

#### **Article 145**

Les visites, excursions i colònies, estaran degudament programades, s'informarà els pares/mares dels alumnes afectats, els quals hauran de signar la corresponent autorització d'assistència dels seus fills/filles, sense la qual no hi podran assistir.

Els progenitors signaran una autorització general per a totes les sortides de la localitat en començar el curs, i les diferents individuals que siguin necessàries.

### **Article 146**

#### *Acompanyants en les sortides*

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre o mestra, llevat de les sortides en què la programació general anual determini altres condicions que exigeixen una ràtio superior en el nombre d'acompanyants, valorades les condicions de seguretat i els requeriments de protecció dels alumnes.

Quan es desenvolupi una activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnes i hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre organitzarà l'atenció educativa d'aquests, d'acord amb el protocol que determinin les normes d'organització i funcionament per a aquests supòsits.

### **Article 147**

La relació màxima d'alumnes/mestres acompanyants per a les sortides ha de ser la següent:

Segon cicle d'educació infantil: 10/1

Primer, segon, tercer i quart d'educació primària: 15/1

Cinquè i sisè d'educació primària: 20/1

En cas que les activitats es prolonguin més d'un dia, les relacions màximes són:

Segon cicle d'educació infantil: 8/1

Primer, segon, tercer i quart d'educació primària: 12/1

Cinquè i sisè d'educació primària: 18/1

### **Article 148**

#### *Colònies*

Els alumnes que no assisteixin a les colònies hauran de romandre a casa durant els dies de la sortida, ja que tot el professorat de Primària està de colònies amb l'alumnat.

En cas que alguna família sol·liciti l'assistència a l'escola del seu fill o filla, l'escola haurà de preveure la seva atenció.

#### **Article 149**

A les colònies, si un alumne per força de causa major, un cop fet el pagament no pogués assistir, no se li retornaran en cap cas els diners corresponents a l'autocar, al monitoratge i a d'altres despeses generals. En acabar l'activitat, si l'entitat organitzadora de les colònies retorna l'import de l'activitat a l'escola, aquest li serà abonat a la família; prèvia presentació de la justificació corresponent a la Direcció del centre.

#### **Article 150**

A les sortides, si un alumne per força de causa major, un cop fet el pagament no pogués assistir a la sortida, no se li retornaran en cap cas els diners corresponents a l'autocar ni al monitoratge. Si l'entitat organitzadora retorna l'import de l'activitat a l'escola aquest li serà abonat a la família.

#### **Article 151**

Les activitats no previstes a la Programació General Anual i que es cregui adient participar-hi seran autoritzades pel director/a dels centre i comunicades al Consell Escolar en la propera reunió.

### **SECCIÓ 4 Vigilància de l'esbarjo**

És important compartir amb els alumnes aquestes normes de funcionament a l'inici del curs.

1. En tocar el timbre tots els alumnes han de sortir de les aules i anar al pati. Poden restar a l'aula aquells alumnes que per algun motiu justificat tinguin permís del seu tutor/a, acompanyants per un/a mestre/a.
2. Un cop al pati no es pot pujar a les aules sense l'autorització d'un/a docent dels que imparteix la vigilància.
3. Cada curs té adjudicada la ludoteca un dia per setmana. Aquest dia, el curs que li correspongui podrà jugar utilitzant els materials de o jocs de la seva aula que poden

- baixar i que han de retornar en finalitzar l'estona d'esbarjo. Cal que la ludoteca quedi recollida en acabar.
4. Els altres cursos disposaran de la resta del pati, respectant en tot moment les zones reservades al parvulari.
  5. Es podrà jugar a qualsevol joc que no representi perill ni per als jugadors ni per a la resta dels companys.
  6. No són permesos els jocs electrònics ni els mòbils.
  7. A la galeria hi ha un bagul amb jocs gegants per fer-ne ús al pati. En finalitzar l'esbarjo han de quedar endreçats.
  8. A la galeria davant del gimnàs hi ha un ambient on l'alumnat hi pot accedir lliurement i que està sota la supervisió del docent que vigila l'espai de la ludoteca.
  9. Si el material de joc de la ludoteca es fa malbé o es perd, cal notificar-ho a la conserge, qui al seu temps ho notificarà a Direcció.
  10. Els dies de pluja que no es pot sortir al pati, els alumnes primer esmorzaran i després jugaran amb els jocs de taula. Els jocs d'aula han d'estar endreçats, en bon estat i complets. És bo ensenyar als nens i nenes a jugar i a fer-ne u bon ús. Els jocs utilitzats en els racons de matemàtiques són material d'aprenentatge i es preferible no utilitzar-lo durant les estones de lleure.

### **Article 152**

#### *Esbarjo a Primària:*

Durant l'esbarjo de primària hi ha 4 docents en les diferents zones de vigilància: zona de pati vermell al costat del carrer Casanovas, zona central de la pista, zona dels lavabos i ludoteca.

A la sala de mestres hi ha l'horari de patis mensual on s'especifica quins docents fan la vigilància i en quina part del pati han de romandre, també quin docent és el referent dels alumnes NESE, i quin docent està de guàrdia.

### **Article 153**

#### *Atenció als alumnes NESE*

En funció de les necessitats dels alumnes es destinen zones i mestres referents de pati.

Aquestes actuacions queden recollides en el PI de l'alumne/a.

Les dependències dels lavabos, les galeries, les cistelles i porteries no són ni zones ni objectes de joc.

S'ha de jugar respectant els altres i qualsevol joc que derivi en activitat violenta o perillosa serà suspès.

### **Article 154**

#### *Esbarjo a infantil:*

##### **Punts de vigilància**

Al pati d'Infantil hi ha tres punts de vigilància en els quals hi haurà d'haver un/a mestre/a.

Tobogan: des d'on es controla l'accés al tobogan, el joc al voltant del mateix i de les baranes que separen el pati d'infantil del pati de primària.

Sorra: des d'on es vetlla per l'harmonia del joc en aquest espai.

Zona vehicles: que permet gestionar el joc dels nens/es amb els tricicles i patinets i a la vegada facilitar l'accés dels infants als Wcs. durant l'estona d'esbarjo.

### **Article 155**

#### Normes generals.

Durant l'esbarjo els nens i nenes han de romandre al pati.

Quant als vehicles i pilotes, el seu ús es farà quan els/les mestres decideixin que és més convenient.

Els mestres han de vetllar per evitar que els nens i nenes tirin fulles, sorra o altres objectes per l'engolidor de la claveguera.

Cal procurar que els infants acabin d'esmorzar abans de jugar.

Les carmanyoles buides, culleretes, etc. es guardaran en acabar sobre el pedrís.



### Normes de joc

Cal evitar que els infants treguin la sorra del sorral.

Les pales, galledes, etc. són estris per jugar al sorral. Cal evitar que les portin a altres zones del pati.

Les galledes no s'han de posar al cap.

Les escales del tobogan són només per pujar.

Cal vetllar per què els nens i les nenes no s'enfilin a les tanques que separen el pati d'Infantil del de Primària.

Els infants no han de moure o sacsejar aquestes tanques ja que poden enganxar-se els dits.

No és permès enfilarse, caminar o córrer per sobre el pedrís.

#### **Article 156**

A cada grup (P3, P4, P5) se li assignarà un lloc al pati per fer la fila a l'hora entrar.

#### **Article 157**

Les classes de P4 i P5 nomenaran uns responsables per recollir les joguines. Tothom col·laborarà inicialment anant a dipositar al seu lloc la joguina que tingui en el moment de sonar el timbre i seguidament haurà d'anar a la seva fila. Només romandran acabant de recollir i endreçar els responsables setmanals de P4 i P5.

Finalitzat l'esbarjo cada alumne anirà a la seva fila per dirigir-se altra vegada a la seva aula.

#### **Article 158**

##### *En cas d'accident durant l'estona d'esbarjo*

En cas que un infant prengui mal durant l'estona del pati el docent de la zona de vigilància l'acompanyarà a fer-li les cures pertinents. I avisarà al docent de guàrdia perquè el substitueixi al pati si cal.

Sempre que un infant pateixi un cop al cap s'avisarà a la família tan aviat com sigui possible.

En cas d'accident es procedirà al protocol general d'accidents.

### **Article 159**

Queda totalment prohibit que es doni cap mena de paquet (esmorzar, motxilla ..... ) per les reixes del pati.

## **SECCIÓ 5 A l'aula**

### **Article 160**

#### **1. Envers les classes:**

- 1.1. Dins l'aula s'ha d'estar amb ordre, fins i tot quan el docent ha sortit momentàniament.
- 1.2. A l'aula s'haurà de treballar en un ambient adequat a l'activitat que s'estigui realitzant.
- 1.3. Cal mantenir ordenat el material personal i comú de la classe.
- 1.4. Els alumnes no han d'obrir ni tancar les finestres ni els radiadors sense permís.
- 1.5. Tot el material necessari que demani el professor per al treball de classe haurà d'ésser aportat per l'alumne en el seu moment.

#### **2. Entre classes**

- 2.1 Si no canvien d'aula: els alumnes es quedaran asseguts en silenci moderat preparant la classe següent.
- 2.2 Si canvien d'aula: col·locaran bé la seva cadira, endreçaran el seu espai de treball, aniran ordenadament a l'aula corresponent on restaran asseguts fins a començar la classe. Durant aquest temps no podran anar al lavabo.
- 2.3 El canvi d'aula es farà sempre en companyia del docent corresponent.

#### **3. Envers als lavabos:**

- L'alumnat no podrà ni obrir ni tancar les portes de sortida al balcó del lavabo.
- L'alumnat s'ha d'acostumar a fer servir correctament el paper higiènic, la cadena, el sabó i l'assegador de mans.

#### 4. Envers al professorat referent a:

##### 4.1 Entrades a l'escola

Els i les docents del Centre se situaran estratègicament en els passadissos, les escales i entrades de les aules per tal de vetllar pel bon funcionament a l'hora d'entrar.

##### 4.2 Sortides de l'escola

El/la docent corresponent a l'última sessió de classe haurà de controlar que s'apaguin els llums, es tanqui la porta de la classe i acompanyarà en fila als seus alumnes fins a la porta de sortida, i al migdia deixarà als alumnes que gaudeixin del servei de menjador a l'escala que hi dona accés.

5. SEP: Els alumnes que realitzen el SEP en ampliació horària han d'estar acompanyats mentre el/la docent responsable del grup en la darrera sessió del migdia fa la sortida amb la resta del grup. En cas que no hi hagi cap docent alliberat que es pugui fer càrrec, hauran de fer la sortida amb el /docent i tornar a l'aula.

##### 5.1 Entre classes

Si canvia el o la mestra aquest/a ha de ser puntual.

Si hi ha un canvi d'aula, tant el/la docent que finalitza la sessió com el/la que comença la següent ha de vetllar perquè aquest canvi s'efectuï correctament, sense córrer, fer soroll o anar al lavabo i perquè l'aula quedi en condicions.

##### 5.2 Esbarjo

- 5.2.1 Baixada al pati: el/la docent que finalitza la sessió controlarà que els alumnes es posin en fila i els acompanyarà fins a la sortida a la zona d'esbarjo i vetllarà per que els alumnes llencin els papers de l'esmorzar a la paperera del pati.

5.2.2 Durant l'esbarjo: El/la docent que castigui un infant durant l'esbarjo, haurà de quedar-se amb ell a l'aula durant tota aquesta estona, deixant-lo anar al lavabo abans de la propera sessió de classe

5.2.3 La distribució dels docents durant la vigilància de l'estona d'esbarjo queda recollida en la secció 4, article 120 i 121 del capítol del capítol 1.

5.3 Retorn a les aules després de l'esbarjo: En tocar el timbre els/les docents de les àrees següents recolliran els seus alumnes del pati i els acompanyaran fins a la seva aula.

## **SECCIÓ 6** De les absències

### **Article 161**

#### *Mecanismes de control de l'assistència i de seguiment de l'alumne*

El centre comunica diàriament i de manera sistemàtica les faltes d'assistència no justificades a les famílies: l'escola comparteix amb els tutors/es de primària un drive amb les llistes de cada curs on els tutors i les tutores marquen l'absència de l'alumne, amb una *J* si la falta és justificada i amb un *F* si no ho és.

Entre les 9'15h i les 9'30h l'equip directiu o la Secretaria del centre comuniquen via e-mail les absències no justificades del alumnes de 4t, 5è i 6è.

### **Article 162**

En els informes trimestrals es recullen i comuniquen a la família les faltes d'assistència i els retards acumulats.

### **Article 163**

En el cas que un alumne acumuli faltes d'assistència sense justificar, o un nombre significatiu de retards, el centre ho comunicarà als Serveis Socials municipals, segons marca la normativa.

## **SECCIÓ 7** Horaris del centre

Horari lectiu de matí de 9h a 12'30h

Horari SEP post lectiu dimarts de 12'30h a 13h

Horari lectiu de tarda de 15h a 16'30h

### **Article 164**

*Horari exclusiva professorat*

Dilluns i dimecres de 12'30h a 13'30h

Dimarts i dijous de 12'30h a 14h

## **SECCIÓ 8** Material d'escola

### **Article 165**

*Material a primer d'educació infantil (P3)*

El dia de l'entrevista inicial amb la tutora o el tutor cal portar:

- Un got de plàstic amb nansa i amb el nom
- Una tovallola petita amb nom i beta
- 3 paquets de tovalloles humides i 2 capsos de mocadors de paper
- Una bossa de roba gran amb muda de recanvi (roba interior, samarreta, pantalons i mitjons i calçat)
- La carpeta de llengua de l'editorial Teide
- Uns mitjons antilliscants per fer psicomotricitat

### **Article 166**

*El primer dia d'escola cal portar:*

- Una bata amb el nom i amb una beta llarga per poder-la penjar.
- Una motxilla de cremallera, sense rodes i amb el nom de l'infant

### **Article 167**

*Material a segon i tercer d'educació infantil (P4 i P5):*

Cal que cada alumne porti:

- 1 foto mida carnet
- Un got de plàstic, que tingui nansa, amb el nom
- Una bata amb el nom i amb una beta llarga per poder-la penjar. La bata es portarà a casa per rentar els divendres.
- Una bossa de roba amb una muda de recanvi (roba interior i exterior i calçat)
- Una tovallola petita (amb nom i beta), que es portarà a casa els divendres per rentar
- Una motxilla de cremallera, sense rodes, amb el nom
- 2 paquets de tovalloles humides i 2 paquets de mocadors
- Uns mitjons antilliscants per fer psicomotricitat

### **Article 168**

*Material al Cicle Inicial*

Cal que cada alumne porti:

- 2 carpetes senzilles mida foli (una es quedarà a l'escola i l'altre anirà diàriament a la motxilla).
- Un paquet de tovalloletes i una capsa de mocadors de paper
- La motxilla dels nens i nenes de C. Inicial ha de ser sense rodes. Cal que hi càpiga la carpeta mida foli.

### **Article 169**

*Material al Cicle Mitjà*

Cal que cada alumne porti:

- 1 dossier de 50 fundes de plàstic anglès / science

(Els alumnes de 4t poden aprofitar el dossier del curs anterior).

- 1 estoig amb: llapis, bolígrafs blau i vermell (que no siguin “pilot”, ni de tinta líquida ni gel, ni esborrables), goma i maquineta. No han de portar colors ni retoladors. L'ús de “Typp-ex” no està permès.
- Una carpeta amb gomes amb separadors (de 6 a 8 apartats)

### **Article 170**

#### *Material al Cicle Superior*

- 2 dossier amb 50 fundes de plàstic per science i projecte (poden aprofitar els dossiers de cursos anteriors).
- 1 carpeta de gomes amb separadors (de 6 a 8 apartats)
- 1 estoig amb: llapis, bolígrafs blau i vermell (que no siguin “pilot”, ni de tinta líquida ni gel, ni esborrables), goma i maquineta. No han de portar colors ni retoladors. L'ús de “Typp-ex” no està permès.

### **Article 171**

#### *Material que facilita l'escola*

A tots els alumnes que hagin pagat la quota de material escolar, l'escola els facilitarà a l'inici de curs el següent material:

### **Article 172**

#### *Cicle inicial*

Material per cada alumne:

- una agenda
- llapis
- gomes
- maquinetes
- llapis de colors
- retoladors

### **Article 173**

#### *Cicle Mitjà i Superior*

Material per cada alumne:

- 2 regles de 15 cm cada curs
- 1 caixa de retoladors cada curs
- 1 caixa de llapis de colors cada curs
- 3 llibretes al llarg del cicle
- 1 llibreta per l'expressió escrita que es farà servir durant dos cursos i s'ha de quedar a l'escola

### **Article 174**

#### *Material general d'aula*

Pega, tisoires, folis, cartolines, regle, ceres, pintura, pinzells, retoladors gruixuts, i material específic que es requereixi en cada moment depenent de les activitats.

### **Article 175**

A final de cada cicle s'ho emporten tot a casa.

## SECCIÓ 9. Llibres i socialització

### **Article 176**

Cicle Infantil

Nivell: 1r

ÀREA	ISBN	TÍTOL	EDICIÓ	EDITORIAL
LLENGUA	9788430711918	LLENGUA P3 - MINI TRIBU (CATALA)	2017	TEIDE

Nivell: 2n

ÀREA	ISBN	TÍTOL	EDICIÓ	EDITORIAL
LLENGUA	9788430711949	LLENGUA P4 - MINI TRIBU (CATALA)	2017	TEIDE



Nivell: 3r

ÀREA	ISBN	TÍTOL	EDICIÓ	EDITORIAL
LLENGUA	9788430712137	LLENGUA P5 - MINI TRIBU (CATALA)	2017	TEIDE

### Article 177

Cicle Inicial

Nivell: 1r

ÀREES	ISBN	TÍTOL	EDICIÓ	EDITORIAL
Lectura Català	9788479111007	EL SECRET DE L'OSCAR	2016	ALFAGUARA*
Anglès	9781380011176	NEW TIGER 1 PB PK	2018	MACMILLAN
Matemàtiques	9788448944384	MATEMÀTIQUES 1. LLIBRE DE L'ALUMNE. CONNEXIONS	2018	BARCANOVA

\*llibre socialitzat

### Article 178

Nivell: 2n

ÀREES	ISBN	TÍTOL	EDICIO	EDITORIAL
*Lectura	9788479180577	ARISTOTIL, EL MILLOR GAT PER A UNA BRUIXA	2016	GRUP PROMOTOR
Anglès	9781380011183	NEW TIGER 2 PB PK	2018	MACMILLAN
Matemàtiques	9788448944452	MATEMÀTIQUES 2. LLIBRE DE L'ALUMNE. CONNEXIONS	2018	BARCANOVA

\*llibre socialitzat

**Article 179**

Cicle Mitjà

Nivell: 3r

ÀREES	ISBN	TITOL	EDICIO	EDITORIAL
Lectura català	9788484354284	EN GUILLEM I LA POR		ALFAGUARA*
Lectura castellà	9788498458695	MIGUEL Y LA CABRA TRAIORA	2017	ALGAR*
Anglès	9781380011138	NEW TIGER 3 PB	2018	MACMILLAN
Anglès	9781380011251	NEW TIGER 3 AB PK	2018	MACMILLAN
Matemàtiques	9788448944537	MATEMÀTIQUES 3. DOSSIER D'APRENENTATGE. CONNEXIONS	2018	BARCANOVA
Projecte	ISBN: 844123258X ISBN-13: 9788441232587	MILERS D'ANYS OBSERVANT ASTRES	2019	TEXT-LA GALERA
C. Medi social	9788430714551	C. SOCIALS LLIBRE DE CONSULTA PROJECTE DUNA	2014	TEIDE*
C.Medi natural	9788430714506	C.NATURALS LLIBRE DE CONSULTA PROJECTE DUNA	2014	TEIDE*

\*llibre socialitzat

**Article 180**

Cicle Mitjà

Nivell: 4t

ÀREES	ISBN	TITOL	EDICIO	EDITORIAL
Lectura català	9788424662431	EL TREN DE LES PARADES SENSE NOM	2018	LA GALERA*
Lectura castellà	9788423673254	LA ESCUELA DE LOS PIRATAS		EDEBE*
Català	9788415218630	Dominar l'ortografia Quadern de l'alumnat	2012	BOIRA
Anglès	9781380011145	NEW TIGER 4 PB	2018	MACMILLAN
Anglès	9781380011268	NEW TIGER 4 AB PK	2018	MACMILLAN
Matemàtiques	9788448947439	MATEMÀTIQUES 4. DOSSIER D'APRENENTATGE. CONNEXIONS	2019	BARCANOVA
Projecte	ISBN: 8441232571 ISBN-13: 9788441232570	CONEIXEM CATALUNYA?	2019	TEXT-LA GALERA
C. Medi natural	9788430719921	CONEIXEMENT DEL MEDI NATURAL 4 PROJECTE DUNA	2015	TEIDE
C. Medi social	9788430719969	CONEIXEMENT DEL MEDI SOCIAL 4 PROJECTE DUNA	2015	TEIDE

\*llibre socialitzat

**Article 181**

Cicle Superior

Nivell: 5è

ÀREES	ISBN	TITOL	EDICIO	EDITORIAL
Lectura català	9788447910137	ALA DE CORB	2002	BAULA*
Lectura castellà	9788491221227	EL PEQUEÑO VAMPIRO	2016	LOQUELEO*
Anglès	9781380011152	NEW TIGER 5 PB	2018	MACMILLAN
Anglès	9781380011275	NEW TIGER 5 AB PK	2018	MACMILLAN
Matemàtiques	9788448944599	MATEMÀTIQUES 5. DOSSIER D'APRENTATGE. CONNEXIONS	2018	BARCANOVA
Projecte	ISBN: 8441232598 ISBN-13: 9788441232594	DE LES COVES ALS CASTELLS	2019	TEXT-LA GALERA
C. Medi natural	9788430714520	C.NATURALS LLIBRE PROJECTE DUNA	2014	TEIDE*
C. Medi social	9788430714575	C.SOCIALS LLIBRE PROJECTE DUNA	2014	TEIDE*

\*llibre socialitzat

Nivell: 6è

ÀREES	ISBN	TITOL	EDICIO	EDITORIAL
Lectura català	9788424681395	EL PETIT NICOLÀS	1993	LA GALERA*
Lectura castellà	9788491221005	LAS BRUJAS	2016	LOQUELEO*
Anglès	9781380011169	NEW TIGER 6 PB	2018	MACMILLAN
Anglès	9781380011282	NEW TIGER 6 AB PK	2018	MACMILLAN
Matemàtiques	9788448947507	MATEMÀTIQUES 6. DOSSIER D'APRENTATGE CONNEXIONS	2019	BARCANOVA
Projecte	ISBN: 8441232628 ISBN-13: 9788441232624	COM INVENTEM?	2019	TEXT-LA GALERA
C. Medi natural	9788430719945	C.NATURALS LLIBRE PROJECTE DUNA	2015	TEIDE*
C. Medi social	9788430719983	C.SOCIALS LLIBRE PROJECTE DUNA	2015	TEIDE*

\*llibre socialitzat

**SECCIÓ 10** Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

**Article 182**

Si després d'esperar un temps prudencial, els alumnes no han estat recollits a les 12:30h es quedaran al menjador (abonant els pares el preu del menú corresponent), i a les 16:30h seran lliurats a la Guardia Urbana segons marca la normativa i d'acord amb el Consell Escolar.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida dels alumnes, un cop acabat l'horari escolar, cal procurar contactar amb el pare, mare o tutors legals de l'alumne. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb el pare, mare o tutors legals, i quan hagi transcorregut un temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment s'hagi encarregat de l'alumne ha de comunicar telefònicament la situació a la guàrdia urbana i ha d'acordar amb ells la fórmula per lliurar-los l'alumne perquè el custodiïn. En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona encarregada s'ha de posar en contacte amb la comissaria dels Mossos d'Esquadra corresponent, que ha de gestionar la diligència oportuna.

**SECCIÓ 11** Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

**Article 183**

*Malaltia contagiosa infecciosa*

En el cas que algun infant del centre tingui pol·lís o alguna altra malaltia contagiosa infecciosa ( varicel·la, rubèola, conjuntivitis, etc.....) ha de restar al seu domicili fins la seva total recuperació, per tal d'evitar contagis als seus companys/es, o lliurar al centre un certificat mèdic on es certifiqui que no hi ha perill de contagi.

#### **Article 184**

##### *Administració de medicaments*

Sempre que sigui imprescindible l'administració de medicaments en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals aportin un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. Així mateix, els pares, mares o tutors legals han d'aportar una autorització on es demani, al director o directora del centre educatiu, l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat i se n'autoritzi l'administració als professionals del centre.

#### **Article 185**

##### *Administració de paracetamol*

En el moment de la inscripció de l'alumne al centre, es demanarà l'autorització per a l'administració de paracetamol a aquelles famílies que ho sol·licitin.

#### **Article 186**

##### *Accidents*

El/la 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 la diligència deguda conforme a allò que estableix la normativa vigent. També haurà de comunicar als pares, mares o tutors la situació esdevinguda.

Davant una situació d'urgència s'actuarà de la següent manera:

1. no deixar sol l'alumne/a
2. avisar la família de l'alumne/a
3. trucar al 061, sol·licitant assessorament de com actuar (si cal)

Davant d'una situació d'emergència s'actuarà de la següent manera:

1. no deixar sol l'alumne/a
2. trucar al 112 (si és possible amb el CIP de l'alumne a mà, que es troba en un dossier sota la farmaciola)
3. avisar la família de l'alumne/a

**SECCIÓ 12 Ús de dispositius mòbils al centre**

Per acord del Claustre queda totalment prohibit l'ús dels mòbils per part de l'alumnat al nostre centre. Quan un mestre senti o vegi un mòbil, es procedirà a la recollida del mateix i el lliurarà al tutor/a; aquest aparell romandrà a l'escola retingut durant una setmana i els pares, transcorreguda la setmana, concertaran entrevista amb el tutor/a i el passaran a recollir.

**SECCIÓ 13 Seguretat, higiene i salut**

**Article 187**

*Seguretat*

El centres elabora, revisa i actualitza periòdicament el pla d'emergència a partir del manual Pla d'emergència del centre docent, editat pel Departament d'Educació.

A l'inici de curs, es fa un simulacre d'evacuació i de confinament durant el primer trimestre del curs escolar. Es fa un simulacre de cada tipus en franges horàries diferents.

Un cop fet el simulacre en el centre, el director o directora fa arribar al director o directora dels serveis territorials un informe amb les fitxes 27 i 28 del manual Pla d'emergència del centre docent, degudament emplenades.

### **Article 188**

#### *Farmaciola*

Al centre hi ha una farmaciola tancada –però no amb clau–, i no accessible als alumnes, per a l'ús i la necessitat de qualsevol persona adulta a l'espai de consergeria. La conserge, sota l'assignació de la directora o el director, és la persona responsable de la farmaciola que ha de supervisar-ne periòdicament el contingut, reposar-hi el material i controlar-ne les dates de caducitat.

#### *Actuacions del personal en situacions d'emergència*

Prop de cada farmaciola i en un lloc visible hi ha d'haver les instruccions bàsiques de com actuar davant de qualsevol situació d'emergència; el director o directora ha de garantir que tot el personal del centre les conegui.

### **Article 189**

#### *Higiene*

Per mantenir l'ordre de l'escola i evitar l'acumulació de material fungible al final de cada curs els mestres llençaran tot el material que hagi quedat i que no es pugui aprofitar. En cadascuna de les aules només hi quedarà el material que s'especifiqui en la graella de material d'aula que la cap d'estudis farà arribar a cadascun dels docents.

### **Article 190**

#### *Plagues*

No es poden fer servir mai insecticides d'ús domèstic (esprais, dispositius elèctrics amb càrregues líquides o sòlides, és a dir, pastilles, bobines repel·lents de mosquits, etc.) a les dependències dels centres de treball del Departament d'Educació, ja que són productes químics sensibilitzants per a les persones i tenen risc mediambiental.

## **CAPÍTOL 2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS**

**SECCIÓ 1.** Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionï l'exercici professional del personal del centre.

El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

1.- Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:

Identificació de la persona o persones que el presenten

Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omisió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen)

Data i signatura.

L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

### **Article 191**

2.- *Correspondrà a la direcció del centre:*

Rebre la documentació i estudiar-la;

Directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;

Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es



podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat;

Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;

Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;

Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Concloua l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

## **SECCIÓ 2.** Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Els pares tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs dels seus fills al director/a del centre.

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

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

L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

La reclamació de les qualificacions, es farà per escrit a la Direcció del Centre i explicitant els motius que la provoquen, i aportant proves si és el cas

## **CAPÍTOL 3. SERVEIS ESCOLARS**

### **SECCIÓ 1.** Servei de menjador

#### **Article 192**

L'escola ofereix a tots els alumnes del centre el servei de menjador. Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador. Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.

Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al servei de menjador puntualment. La manca d'espai destinat al servei de menjador podrà ser causa objectiva de limitació d'usuaris del servei.

**Article 193**

El servei de menjador es regirà pel seu Pla de Funcionament.

**Article 194**

Tots els alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar el professorat i el personal encarregat del funcionament del servei.

**Article 195**

Els alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes.

**Article 196**

Els alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense autorització signada pels pares, mares o tutors/es legals.

**Article 197**

Actualment, és l'AFA del Centre qui ofereix aquest servei. Hi ha creada una comissió formada per pares/mares, professors/es, coordinador/a del menjador, AFA, empresa adjudicatària i equip directiu, que com a mínim s'ha de reunir un cop al trimestre per debatre les qüestions que afecten al menjador. Aquesta comissió informa puntualment el Consell Escolar del funcionament del menjador.

**SECCIÓ 2. Servei d'activitats extraescolars**

**Article 198**

Al centre funcionarà un servei d'activitats extraescolars organitzades i gestionades per l'AFA, que figuraran en la programació general anual del centre. El servei d'activitats extraescolars es regirà pel seu Pla de Funcionament.

## **CAPÍTOL 4. GESTIÓ ECONÒMICA**

### **Article 199**

#### *Pressupost*

És el document que recull la previsió dels ingressos i la capacitat màxima de despeses que es poden fer durant un exercici econòmic. És únic, inclou els conceptes pressupostaris i la seva vigència coincideix amb l'any natural.

El cicle pressupostari engloba l'elaboració i aprovació del pressupost, les modificacions necessàries durant l'exercici pressupostari, l'execució que es reflecteix en la comptabilitat del centre, i la liquidació i l'avaluació.

Les qüestions de procediment bàsiques que els directors i els equips directius han d'analitzar en el centre són les següents:

1. L'aprovació del pressupost que s'ha de fer abans del 31 de gener.
2. La liquidació comptable de l'exercici pressupostari que s'ha de fer abans del 31 de març.
3. El nombre de comptes bancaris que utilitza el centre en la gestió econòmica i les seves característiques.
4. Els contractes subscrits pel centre i els drets i obligacions generats.
5. Els circuits administratius de recepció de les comunicacions d'ingressos i despeses, en què cal deixar constància que el director o directora, està assabentat de totes les comunicacions d'ingressos i d'autorització de la despesa, i d'ordenació del pagament en totes les factures i documents de despeses.
6. Les característiques dels procediments de pagament a proveïdors i la constància documental d'haver-los efectuat.
7. El sistema de comptabilitat que utilitza el centre i el procediment de conciliació relacionat amb els comptes bancaris i els diners en efectiu del centre.

8. Els criteris de definició del pressupost i la documentació de suport, les modificacions al llarg de l'any i la liquidació i la vinculació amb la comptabilitat del centre per tal de fer-ne el seguiment al llarg de l'any.

Els centres dels quals és titular el Departament d'Educació han d'utilitzar necessàriament el programari Esfer@ per elaborar, gestionar i, posteriorment, liquidar el pressupost.

#### **Article 200**

##### *Elaboració del pressupost*

1. El director o directora elabora el pressupost a l'inici de l'exercici pressupostari i l'aprova, si escau, prèvia consulta preceptiva al consell escolar, abans del 31 de gener.
2. El pressupost del centre és únic i està compost per un estat d'ingressos i un de despeses.

#### **Article 201**

##### *Execució del pressupost*

Durant l'exercici, el pressupost s'ha d'adaptar a les actuacions del centre, fet que, en alguns casos, implica la necessitat de fer-hi modificacions; aquestes, però, sempre han de garantir l'equilibri pressupostari i la coherència amb la previsió d'ingressos i despeses de l'exercici.

És necessari també que s'incorpori a la gestió econòmica ordinària la realització de conciliacions bancàries, arquejos de les caixes d'efectiu, revisió dels comptes dels proveïdors i dels aportadors, i qualsevol altra actuació amb la finalitat de garantir la màxima correcció en els registres comptables.

Els principis que regeixen l'execució del pressupost del centre i també les normes per a la gestió de la tresoreria, per a la comptabilització de les operacions i per a l'arxiu de la documentació associada, es desenvolupen a la Instrucció 1/2014, de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament.

### **Article 202**

#### *Liquidació del pressupost*

El director o directora ha de preparar la liquidació pressupostària i la proposta d'eventuals romanents del pressupost de l'exercici següent i les ha de presentar al consell escolar perquè les valori.

### **Article 203**

Els documents de la liquidació del pressupost que cal presentar al Departament d'Educació, abans del 31 de març, són els següents:

- a. compte general de rendes públiques,
- b. compte general de despeses,
- c. compte general d'operacions extrapressupostàries,
- d. compte general de tresoreria,
- e. excés de fons i balanç,
- f. liquidació del pressupost,
- g. acta d'arqueig amb data 31 de desembre,
- h. certificat del saldo de cada compte bancari a nom del centre,
- i. certificat del director o directora del centre del saldo de totes les caixes de diners en metàl·lic,
- j. certificat del director o directora conforme s'ha dut a terme la gestió econòmica del centre d'acord amb la legislació vigent.

Tots aquests documents, excepte els certificats de comptes bancaris i caixes de diner en metàl·lic, s'extreuen del mòdul de gestió econòmica d'Esfer@.

## **CAPÍTOL 5. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA**

### **SECCIÓ 1. Documentació acadèmica de l' alumnat**

- El centre disposarà d'un arxiu personal amb tota la informació de la seva història escolar.
- Aquesta informació estarà sota la custòdia del secretari/a del centre i serà accessible al tutor/a del curs.
- L'arxiu personal de l'alumne/a recollirà la documentació personal i la documentació acadèmica determinada pel Departament d'Educació i constarà d'un carpeta penjant per cada alumne/a on es recollirà la següent documentació:
  - ✓ Documentació de les dades personals de la família
  - ✓ Fitxa de dades bàsiques d'educació infantil
  - ✓ Resum d'escolarització d'educació infantil
  - ✓ Expedient acadèmic d'educació primària
  - ✓ Informes dels especialistes
  - ✓ Informes del servei Psicopedagògic
  - ✓ Plans individualitzats
  - ✓ Informes d'avaluació trimestral
  - ✓ Qualsevol altra documentació acadèmica que es determini

Aquesta documentació serà de conservació permanent i una vegada acabada l'escolarització de l'alumne/a passarà a l'arxiu històric del centre, excepte la documentació de les dades familiars i els informes d'avaluació trimestral que romandran en l'arxiu personal d'alumne/a fins que acabi la seva escolarització en el centre.

### **SECCIÓ 2 Altra documentació**

- Sota la custòdia del centre restarà també:
  - ✓ Les actes de les sessions d'avaluació
  - ✓ Les actes d'avaluacions de final de cicle o curs
  - ✓ Els llibres de registre de:
    - Matrícula
    - Llibres d'escolaritat

- títols
- Absències d'absències i permisos del professorat
- Actes de claustre
- Actes de consell escolar
- Actes de les comissions
- Comptabilitat
- Inventari
- ✓ Memòria
- ✓ Pla General Anual
- ✓ Projecte Educatiu de Centre
- ✓ Plans estratègics
- ✓ Altra documentació significativa de la història del centre

Aquesta documentació serà de conservació permanent.

### **SECCIÓ 3** Documentació gestió econòmica

- EL director/a del centre haurà de custodiar els originals de les factures, rebuts o documentació que acrediti els ingressos i la justificació de les despeses durant 6 anys, excepte les factures dels anys acabats en 1 i 6 que serà durant 15 anys.



## **CAPÍTOL 6. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I PPROFESSIONALS D'ATENCIÓ EDUCATIVA**

El personal subaltern

El/la conserge que presti els seus serveis en aquest centre educatiu es regirà pel corresponent "Reglament funcional del personal subaltern - conserge del servei d'ensenyament" aprovat pel ple de l'Ajuntament corresponent en el seu moment.

### **Article 204**

*Funcions del conserge:*

(Al tractar-se de personal depenent dels Ajuntaments, les establertes en els seus reglaments de funcionament més les que es creguin adequades)

### **Article 205**

*Personal administratiu*

Funcions

- 1 Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- 2 Gestió administrativa dels documents acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
- 3 Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

### **Article 206**

*Aquestes funcions comporten les tasques següents:*

- 1 Arxiu i classificació de la documentació del centre
- 2 Despatx de la correspondència: recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig, etc
- 3 Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions
- 4 Gestió informàtica de dades; domini de l'aplicació informàtica corresponent
- 5 Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre

- 6 Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal: baixes, permisos
- 7 Comandes de material, comprovació d'albarans, etc, d'acord amb l'encàrrec rebut de la Direcció o Secretaria del centre
- 8 Manteniment de l'inventari
- 9 Control de documents comptables simples
- 10 Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui la seu abast: disposicions, comunicats ....

La Direcció del Centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques d'aquest, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

### **Article 207**

Personal educador d'educació especial

Funcions del personal educador d'educació especial en centres públics

Correspon al personal laboral de la categoria professional educador o educadora d'educació especial en centres públics:

- a) donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.
- b) participar en el projecte educatiu del centre
- c) conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes

- d) proporcionar als mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació dels alumnes a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.

**Article 209**

S'ha de garantir la participació dels educadors d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents del centre i, quan escaigui, amb els altres serveis (EAP, CDIAP, CSMIJ, etc.). A les escoles de primària i als centres d'educació especial es prioritzen les reunions amb el tutor o tutora i les reunions de cicle i de nivell.

**Article 210**

Els educadors d'educació especial han de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

**Article 211**

Quan es consideri necessari aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

**Article 212**

El fet de matricular-se o estar matriculat en aquest Centre, suposa l'acceptació d'aquest Reglament.

**Article 113**

Aquestes normes d'organització i funcionament del centre, estaran supeditades a la normativa de rang superior referides a les normes de funcionament del centre que estiguin vigents en aquell moment.