



# **Normes d'Organització i Funcionament del Centre**

**Actualització aprovada a Claustre 28 de novembre de 2019**

Actualització aprovada a Consell Escolar 3 de desembre de 2019

**Escola Jaume Balmes. Santa bàrbara**



## Índex

TÍTOL I. GENERALITATS .....	4
TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE .....	5
Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern .....	6
Capítol 2. Òrgans col·legiats de govern.....	8
Secció 1. Qüestions generals.....	8
Secció 2. Consell Escolar del Centre .....	10
Secció 3. Claustre de professors.....	16
Capítol 3. Òrgans de coordinació del centre.....	18
Capítol 4. Equip Directiu del centre.....	20
Capítol 5. Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AMPAs).....	22
Capítol 6. Organització dels mestres .....	23
Secció 1. Equips de cicle .....	23
Secció 2. Grups de treball d'àrea.....	25
Secció 3. Comissions d'avaluació.....	25
Secció 4. Altres Comissions .....	26
Títol III.    FUNCIONAMENT DEL CENTRE .....	29
Capítol 1. Professorat .....	29
Capítol 2. Alumnat .....	33
Secció 1. Drets i deures (articles 21 i 22 de la LEC) .....	33
Secció 2. Normes de convivència .....	39
Secció 3. Irregularitats i faltes que alterin la convivència al centre.....	42
Secció 4. De la mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes .....	50
Secció 5. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.....	54
Secció 6. Reclamacions de qualificacions.....	54
Secció 7. Altres qüestions.....	55
Capítol 3. Altre personal del centre.....	58
Capítol 4. Funcionament general del centre .....	60
Secció 1. Sortides del centre .....	60
Secció 2. Visites dels pares .....	60
Secció 3. Visites i excursions.....	60
Secció 4. Torns de vigilància de l'esbarjo .....	61
Secció 5. De les absències .....	61
Secció 6. Horaris del centre.....	62
Secció 7. Material didàctic.....	63
Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.....	65
Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat .....	66



Secció 10. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.....	68
Capítol 5. Serveis escolars .....	70
Secció 1. Servei de menjador .....	70
TÍTOL IV. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA.....	71
Secció 1. Arxiu personal de l'alumne/a .....	71
Secció 2. Altra documentació acadèmica.....	73
TÍTOL V. DE LES REFORMES DE LES NOFC .....	73
TÍTOL VI. ANNEXOS .....	73
DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS .....	73



## **TÍTOL I. GENERALITATS**

---

**Art. 1.** Les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) han estat elaborades per l'equip directiu del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovat pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent.

**Art. 2.** Correspon al Director del centre vetllar pel compliment d'aquestes Normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

**Art. 3.** Entenem les NOFC com l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells que participen en el procés educatiu dels alumnes del centre; que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.

**Art. 4.** Les esmentades Normes s'emmarquen dins dels referents normatius i legals que exposa el Departament d'Ensenyament, per una banda amb les instruccions publicades a l'inici de cada curs i per l'altra amb els Decrets legals vigents.

**NORMATIVA extreta D102/2010, del Capítol 3, Art. 19 fins el Capítol 2, Art. 48.5 i la Disposició Addicional 5ena.**



## **TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE**

**Art. 1.** D'acord amb la normativa vigent, aquest centre docent públic està estructurat de la següent manera:

1. Òrgans unipersonals de govern:
  - 1.1 Director
  - 1.2 Cap d'estudis
  - 1.3 Secretaria
  
2. Òrgans col·legiats de govern:
  - 2.1 Consell Escolar del Centre.
  - 2.2 Claustre de professors.
  
3. Òrgans de coordinació:
  - 3.1 Col·legiats
    - Els equips de cicle.
  - 3.2 Unipersonals:
    - Coordinadors de cicle (1 de parvulari i 3 de primària).
    - Coordinador/a informàtic
    - Coordinador/a de llengua i cohesió social
    - Coordinador/a de riscos laborals.
    - Coordinador/a de projectes
  
4. Comissions del centre:
  - 4.1 Del Claustre de Professors.
    - De treball d'àrea
    - D'avaluació
    - Atenció a la Diversitat (CAD)
    - Altres
  
  - 4.2 Del Consell Escolar.
    - Econòmica
    - Permanent
    - Convivència
    - Altres
  
5. Òrgans col·laboradors:
  - 5.1 Associació de Mares i Pares d'Alumnes (APA).



## Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern

**Art. 3.** Les funcions dels òrgans unipersonals de govern del centre seran les assenyalades a la normativa vigent:

### ***Correspon al director o directora ( art. 142 de la LEC)***

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en que participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu de centre i del projecte de direcció aprovat.
4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
  - a) Representar al centre.
  - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
  - c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
  - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
5. Correspon al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògic següents:
  - a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
  - b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
  - c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció
  - d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administració i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic de centre.
  - e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
  - f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
  - g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1- Els llocs de treball docents a què fan referència



els articles 99.2, 102 i 115.2, quan s'han de cobrir amb professorat que no tingui destinació obtinguda per concurs en el mateix centre docent, es proveeixen per mitjà de convocatòria pública, pel procediment de provisió especial, d'acord amb el que el Govern estableixi per reglament. La provisió d'aquests llocs ha d'atendre criteris de publicitat, transparència, igualtat i capacitat, i ha de valorar en tot cas la idoneïtat dels candidats amb relació a les responsabilitats exigides per a ocupar el lloc de treball.-

i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.- Llocs de treball, docents específics i llocs de treball docents d'especial responsabilitat.

- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
  - i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
  - j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
  - b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
  - c) Assegurar la participació del consell escolar.
  - d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.
7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, (NOFC).
  - b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
  - c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
  - d) Visar les certificacions.
  - e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per secretari o secretària del centre.
  - f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
  - g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
  - h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.



8. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
9. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.
10. La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

### ***Equip directiu ( art. 147 de la LEC)***

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 establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142.
  - 5.b. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantint-ne el compliment.
  - 5.c. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
  - 6.a. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
  - 7.e. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

## **Capítol 2. Òrgans col·legiats de govern**

### **Secció 1. Qüestions generals**

**Art. 4.** El funcionament genèric dels òrgans col·legiats s'ajustarà al que estableixi la Llei 13/89.

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, 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.

**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/a si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas el director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a 2 dies des de la recepció de la sol·licitud.

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.

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/a o en el seu cas, de qui els substitueixi, i de la meitat almenys, dels seus membres (Art.26.1 Llei 30/92).

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

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 (Art.26.3 Llei 30/92).

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/a amb el vist i plau del president/a i s'aprovaran en la mateixa o posterior sessió.

El secretari/a, 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.

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.

**Art. 5.** Els òrgans col·legiats prendran els seus acords mitjançant els següents procediments:

- Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president/a, 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 a tots els components de l'òrgan, els quals respondran si, no o en blanc.
  
- Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari/a.
  
- Votació delegada al Consell escolar. En cas de tractar-se d'un tema d'excepcional importància, i que sigui indispensable la presència de tots els membres del Consell Escolar, i es plantegi una votació binària de SÍ o NO, respecte d'un tema ja discutit i tancat, a proposta del president d'aquest òrgan i amb votació unànime de tots els membres de l'òrgan col·legiat, s'acceptarà la delegació de vot només del tema abans esmentat".

**Art. 6.** La votació secreta mitjançant paperetes serà preceptiva en els casos contemplats en l'art. 34.1 de la llei 13/89 de 14 de desembre (DOGC 22.12.89).

## **Secció 2. Consell Escolar del Centre**

**Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius. (DOGC Núm.5686 del 5.8.2010. Art 27.**

1. Es l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels centres i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats. El presideix el director/a del centre que actuarà com a president/a. El secretari/a actuarà amb veu però sense vot.
2. Dins del termini establert per la normativa reguladora el director/a constituirà el Consell Escolar del centre i les seves comissions.



3. Els membres representants dels diferents sectors de la comunitat educativa seran renovats dins els terminis establerts per la normativa reguladora .
4. Les reunions ordinàries es celebraran com a mínim una vegada al trimestre i les extraordinàries les vegades que siguin necessàries per raons d'urgència. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs.
5. Corresponen al consell escolar les facultats establertes, respectivament per a centres públics i privats concertats, als articles 148 i 152 de la Llei d'Educació.

#### **Article 148 LEC sobre el consell escolar.**

1. 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.
2. El Departament ha d'adaptar l'estructura i la composició del consell escolar a les característiques dels centres educatius únics a què es refereix l'article 72.3, i d'altres centres de característiques singulars, per a garantir l'eficàcia en l'exercici de les funcions que li corresponen.
3. Corresponen al consell escolar les funcions següents:
  - a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
  - b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
  - c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
  - d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
  - e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
  - f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
  - g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
  - h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.



- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
  - j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
  - k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
  - l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
  - m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
4. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
5. El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.

### **Article 152 LEC sobre el consell escolar.**

1. El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.
2. Corresponen al consell escolar les funcions següents:
  - a) Intervenir en la designació i el cessament del director o directora del centre i en la selecció i l'acomiadament de docents, en els termes establerts per la legislació orgànica en aquesta matèria.
  - b) Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes que el regulen.
  - c) Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, la sol·licitud d'autorització de percepcions, o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons que escaigui, per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment i no coberts pels contractes programa, si se n'han subscrit.
  - d) Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, el pressupost del centre i el retiment de comptes, referit tant a les assignacions de



recursos públics com a les quantitats percebudes a què fa referència la lletra c.

e) Conèixer la resolució de conflictes escolars i vetllar perquè s'ajusti a la normativa vigent. A instància de mares, pares o tutors, el consell escolar pot revisar les decisions relatives a conductes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència en el centre i proposar, si escau, les mesures pertinents.

f) Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa i les normes d'organització i funcionament del centre.

g) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica general del centre, aprovar la carta de compromís educatiu, a proposta del titular o la titular del centre, i elaborar directrius per a programar i desenvolupar les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.

h) Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, la programació general anual del centre i participar en la supervisió i l'avaluació del desenvolupament d'aquesta programació, en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu, i dels resultats que se n'obtenen.

i) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre, i, a proposta del titular o la titular del centre, aprovar els acords de coresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.

## **Art. 11. Funcionament del consell escolar**

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

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

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

**11.4** La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores llevat del cas d'urgència apreciada pel president/a, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la



documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin .

En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del consell.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 12. Comissions del Consell Escolar:**

En el si del Consell Escolar es constituïran diverses comissions formades pel director/a, representants dels professorat, representants del pares/mares, el



representant de l'Ajuntament i el secretari/a. Es reuniran quan sigui necessari i siguin convocades correctament pel seu president/a. En qualsevol comissió hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa, per invitació del seu president/a

#### **- Comissió Permanent**

Són funcions de la comissió permanent:

- a) Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar
- b) Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.
- c) Donar una resposta ràpida als assumptes que per urgència així ho requereixin.

#### **. Comissió de reutilització de llibres de text**

Són funcions d'aquesta comissió.

- a) Actualitzar i organitzar la documentació de la reutilització per les famílies.
- b) Explicar a la comunitat educativa el Projecte de reutilització de l'escola.
- c) Recollir els lots de llibres i seleccionar-los.
- d) Repartir els llibres entre les famílies que participen en el Projecte.
- e) Vetllar pel bon funcionament del Projecte.
- f) Rendir comptes al Consell Escolar de l'escola.

#### **. Comissió de menjador**

Les seves funcions seran:

- a) Vetllar pel funcionament correcte del menjador atenent el Projecte d'escola,
- b) Acordar les activitats a realitzar en el temps del migdia,
- c) Seguiment dels menús,
- d) Resoldre en cas de queixes de l'usuari i aquelles que vulgui afegir el Consell Escolar de l'escola.

#### **- Comissió de convivència**

Les funcions d'aquesta comissió seran les que li encomana el Decret 270 de Drets i Deures als alumnes.

El director/a nomenarà l'instructor/a dels expedients disciplinaris que afectin els alumnes



d'aquest centre.

#### **- Comissió Econòmica**

Les seves competències les delegarà el consell escolar menys l'aprovació del pressupost i la fiscalització del comptes anuals del centre, doncs no són delegables. Són funcions d'aquesta comissió:

- a) Aportar criteris per a l'elaboració del projecte de pressuposts del centre.
- b) Informar el/la secretari/a del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.
- c) Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.

#### **. Comissió de coeducació.**

- a) Trencar amb els estereotips de gènere.
- b) Vigilar que el llenguatge utilitzat en els llibres i material didàctic de l'escola no tingui estereotips masculistes.
- c) Que el vocabulari utilitzat en la comunicació externa del centre a les famílies no tingui un llenguatge masculista.

#### **- Assistència a les comissions**

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

### **Secció 3. Claustre de professors**

**Art. 13.** És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel director/a.

**Art. 14.** Les reunions ordinàries se celebraran almenys una vegada al trimestre, 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. Es preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

**Art. 15.** 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.

#### **Article 146 LEC sobre el claustre.**

1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del





conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

2. El claustre del professorat té les funcions següents:
  - a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
  - b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
  - c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
  - d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
  - e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
  - f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
  - g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
  - h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
  - i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
3. El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 2.

#### **Art. 16. Funcionament del claustre.**

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

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



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

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

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

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

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

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

## **Capítol 3. Òrgans de coordinació del centre.**

**Art. 17.** Són òrgans de coordinació del centre els següents:

1. Col·legiats: els equips de cicle.
2. Unipersonals: els coordinadors de cicle ( 1 de parvulari i 3 de primària)

Seran també òrgans unipersonals de coordinació del centre els següents:

- El coordinador/a d'informàtica.
- El coordinador/a de Llengua i Cohesió Social
- El coordinador/a de Prevenció de riscos laborals.

**Art. 18.** Són funcions del equips de cicle les següents (Art. 42 ROC):

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



- A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden:
2. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
  3. En els equips de cicle s'hi integren tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle.
  4. Els equips de cicle estan coordinats pel corresponent coordinador de cicle, sota la supervisió del cap d'estudis.
  5. Els equips de cicle duren a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constituïren en comissions d'avaluació, presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.

**Art. 19.** En aquest centre de dos línies els coordinadors de cicle seran:

- Tres coordinadors de primària.
- Un coordinador de parvulari.

Les seves funcions seran les de vetllar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i la Primària, segons correspongui sota la dependència del Cap d'Estudis.

Les funcions dels altres òrgans unipersonals de coordinació seran les contemplades en la Normativa principi de curs (2012-13).

**Art. 21.** Altres coordinadors:

### **El coordinador d'informàtica**

*Són funcions del coordinador d'informàtica:*

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.



- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equips informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles altres que el director de l'escola li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el departament d'Ensenyament.

### **El coordinador lingüístic i de cohesió social.**

*Són funcions del coordinador lingüístic:*

- Assessorar l'equip directiu en la elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular de centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- En absència d'un professor/a d'acolliment, serà la persona responsable de l'acolliment dels alumnes nous.
- Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

## **Capítol 4. Equip Directiu del centre.**

**Art. 25.** La forma habitual de treball de l'equip directiu és en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada.

**Art. 26.** L'equip directiu impulsarà el treball cooperatiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en el treball de tots els equips del centre.

**Art. 27.** La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.

**Art. 28.** Seran **funcions** de la seva competència:

- Elaborar la Programació General del Centre, el P.E. i les NOFC
- Elaborar la Memòria oficial del centre.



- Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- Elaborar el Pla d'acolliment dels alumnes nouvinguts.
- Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- Assessorar a la direcció del centre en matèries de la seva competència.
- Revisar la Programació General, el Projecte Educatiu, les NOFC, la memòria anual, el Pla d'Acolliment dels alumnes nouvinguts i fer propostes del pla de formació de centre.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del Pla d'Avaluació interna.
- Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Ensenyament.
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
- Impulsar la renovació pedagògica.
- Estimular al professorat en la seva formació professional.
- Afavorir la relació amb altres centres.



## **Capítol 5. Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AMPAs)**

**Art. 29.** Són els col·lectius formats pels pares/mares d'alumnes matriculats al centre, que es regiran d'acord amb els seus estatuts, tot respectant el present NOFC. Les seves funcions / competències seran les establertes per la normativa vigent (Decret 2002/87, de 19 de maig – DOGC 19.6.87).

**29.1.** Els pares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint associacions de pares.

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

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

**29.3.** Les associacions de pares d'alumnes poden utilitzar els locals del centre per les activitats que els són pròpies. El director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

**29.4.** Les associacions de pares poden utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El director/a del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.

**29.5.** Les associacions de pares tindran contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El director/a establirà un calendari de trobades a llarg del curs escolar.



## Capítol 6. Organització dels mestres

### Secció 1. Equips de cicle

**Art. 30.** L'equip docent de cicle estarà format per tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle. Són coordinats pel corresponent coordinadors (un a parvulari i tres a primària), sota la supervisió del Cap d'Estudis. En el cas del professorat especialista o de suport que imparteixin classes en diferents cicles, es repartiran equitativament entre els altres (a criteri de l'equip directiu).

**Art. 31.** Al centre hi ha els següents equips docents de cicle: Cicle de Parvulari, Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior, que es reuniran amb la periodicitat establerta al començament de cada curs escolar en la corresponent Programació General de Centre. El coordinador/a dels equips docents recollirà els acords presos a les reunions.

A l'inici de curs, a proposta de l'Equip Directiu, s'acorda els dies de reunió dels equips de cicle. S'estableix una sessió de treball en cicle a la setmana i sempre que els convoca el coordinador o cap d'estudis. Els dies de les sessions de treball en cicles, venen marcats en l'horari del professorat i en el pla de treball anual que lliura el cap d'estudis. Correspon al cap d'estudis, convocar al cicle que per qüestions d'urgència calgui modificar el calendari establert.

**Art. 32.** El Director/a nomenarà, escoltats els equips de cicle, els coordinadors corresponents, un dels quals ho serà del segon cicle d'Educació Infantil i tres de l'Educació primària. Els coordinadors vetllaran per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària i el Cap d'Estudis per la coordinació d'ambdues.

**Art. 33.** Les **funcions principals** dels equips de cicle són (Art. 42 ROC):

- a) Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle..
- b) Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- c) En els equips de cicle s'hi integren tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle.
- d) Els equips de cicle estan coordinats pel corresponent coordinador/a de cicle, sota la supervisió del cap d'estudis.
- e) Els equips de cicle duren a terme les sessions d'avaluació, dels seus alumnes i es constituïren en comissions d'avaluació, presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.



- f) Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes del segon nivell de concreció i les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals.
- g) Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i les competències bàsiques, i revisar-ne els resultats.
- h) Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- i) Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementaries.....
- j) Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat del cicle.
- k) Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- l) Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats de l'alumnat, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- m) Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, com les reunions d'inici de curs o les de traspàs a Secundària.
- n) Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar...
- o) Col·laborar al final de cada nivell en els canvis de grup de l'alumnat per millorar o mantenir el normal funcionament del ritme de cada grup, sempre buscant el millor ambient de treball per l'alumnat.

**Art. 34.** Funcionament dels equips de cicle.

**34.1** Els equips de cicle es reuneixen almenys una vegada a la setmana i sempre que els convoca el coordinador/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, fan una reunió a l'inici de curs i una al final.

**34.2** La convocatòria de les reunions correspon el coordinador/a.





## **Secció 2. Grups de treball d'àrea**

**Art. 35.** Són els grups de treball formats per diferents professors del claustre per a la realització de les tasques específiques de les diferents àrees. A l'escola, aquestes tasques es treballen considerant els cicles com a grups de treball específic.

**Art. 36.** És finalitat bàsica d'aquests grups de treball facilitar la coordinació vertical en l'àmbit de les diferents àrees del currículum al llarg de tota l'etapa.

**Art. 37.** S'hi agruparan els mestres dels diferents cicles que tenen una qualificació específica en l'àrea en qüestió i també aquells que hi tinguin preferència. En qualsevol cas, convindrà que tots els mestres s'integrin en un grup de treball.

**Art. 38.** Les **funcions principals** d'aquests grups de treball són:

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

**Art. 39.** La periodicitat de les seves reunions s'indicarà en la Programació General del Centre o bé en el moment que es cregui adient. Un dels seus components actuarà com a coordinador de grup.

## **Secció 3. Comissions d'avaluació**

**Art. 40.** Les comissions d'avaluació de cicle estaran formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle, presidits pel cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals, ( EAP, Logopèdia, Normes d'Organització i Funcionament del Centre



Educació especial...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

**Art. 41.** Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades pel cap d'estudis, director/a del centre o coordinador/a. Un mestre/a tutor del cicle, proposat pel Cap d'Estudis, actuarà com a secretari/a de la sessió i n'aixecarà acta.

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

**41.2** En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle.

**Art. 42.** Són **funcions** d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

#### **Secció 4. Altres Comissions**

**Art. 43.** Comissió de seguiment de l'evolució dels alumnes amb **escolaritat compartida**. (De moment l'escola no té cap alumne que precisi d'aquest servei, no obstant, ho volem tenir contemplat).

##### Funcions

- Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes i introduir, si escau, modificacions en l'atenció educativa.
- Aportar a la comissió d'avaluació informació sobre la seva evolució i els seus aprenentatges.

##### Components

- Tutor/a del centre on es trobi matriculat l'alumne que fa a la vegada de coordinador/a.
- 1 professional centre E.E.
- 1 professional de l'Escola (Cap d'estudis).
- 1 professional de l'EAP.
- 1 professional de l'altre centre amb qui comparteix estudis.



#### **Art. 44.** Comissió d' Atenció a la Diversitat (CAD)

Entenem la Comissió d'atenció a la diversitat com l'instrument que té el centre per dissenyar i fer el seguiment de les mesures i els programes que es duen a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat del centre

#### **Objectius**

- Portar a terme el Pla General Anual de Centre en referència a l'atenció a la diversitat.
- Dissenyar i fer el seguiment de les mesures i els programes que es duen a terme per atendre la diversitat de les nee de l'alumnat.
- Acordar els criteris bàsics d'atenció a la diversitat del centre a partir de les propostes de cadascun dels professionals i recollint les necessitats dels cicles i de l'equip docent.
- Prioritzar les necessitats de suport de l'alumnat i establir els criteris d'atenció, optimitzant els recursos propis.
- Identificar els circuits de comunicació per a la gestió de les demandes del professorat i per al retorn de la informació al professorat

#### **Composició del grup de treball**

- La psicopedagoga de l'EAP
- Mestres d'Educació Especial.
- La coordinadora LIC.
- Els/Les coordinadors/es del cicle.
- El director i/o la Cap d'Estudis.
- Qualsevol professional, quan sigui necessària la seva presència.

#### **Temporització**

Al migdia. Periodicitat de les reunions ordinàries, MEE i EAP, de la CAD tindran una periodicitat quinzenal, les reunions plenàries seran bimensual. Es podran realitzar, amb caràcter extraordinari, totes les que es considerin necessàries.

#### **Avaluació**

Memòria final de curs.

**Responsable:** Mestre/a d'educació especial



**Art. 46.** Comissió Primària – Secundària

Funcions

- Coordinar el traspàs d'informació del procés educatiu dels alumnes del segons curs del Cicle Superior.

Components

- Tutors de 6è.
- Cap d'estudis que a la vegada pot fer de coordinador.

**Art. 47. Comissió TIC – TAC** (segons Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació DOGC núm. 5422, de 16.7.2009).

Funcions

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar, assessorar al professorat i orientar-lo sobre la formació en TAC.

Components

- Coordinador/a Tic de l'escola.
- Mestres de diferents cicles.
- Cap d'estudis.

**Art. 48.** Comissió de Prevenció de Riscos laborals

Funcions

- Actualitzar el pla d'emergència; planificar simulacres d'evacuació o de confinament; detectar les deficiències de les infraestructures i comunicar a l'Administració corresponent; mantenir la farmaciola; d'altres que siguin encarregades per la Direcció del centre.

Components

- Coordinador de Prevenció de Riscos laborals.
- Director/a.

Coordinador/a

- De Riscos laborals.

**Art. 49.** Comissió Pla Català de l'Esport

Funcions



- Fomentar i coordinar activitats esportives dins i fora de l'horari lectiu tot potenciant el caràcter educatiu de l'esport i vetllant que arribi a tothom.

#### Components

- Mestres d'Educació Física.
- L'equip directiu.

#### Coordinador/a

- Un mestre/a d'Educació Física (preferentment).

## **Títol III.        FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **Capítol 1. Professorat**

**Art. 1.** La participació, la professionalitat i la implicació dels professors són la base fonamental per al bon funcionament dels 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 o persona encarregada a l'efecte.

**Art. 2.** L'horari de les activitats programades tindrà per als professors la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.

**Art. 3.** La distribució de l'horari lectiu i no lectiu es recollirà en la Programació General del Centre.

**Art. 4.** Són funcions específiques del **professorat** les següents (art. 104 LEC):

- Programar i impartir ensenyaments en les especialitats, les àrees i les matèries que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Contribuir en col·laboració de les famílies, el desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Transmetre a l'alumnat valors i ajudar-los, en col·laboració dels pares, a superar les seves dificultats.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.



- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- Col·laborar en el procés de recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementaries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre, incloses en llur jornada laboral i aprovades pel Consell escolar.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i de la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Contribuir per a que les activitats del centre es desenvolupen en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat per fomentar en l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.
- Col·laborar amb els serveis o departaments d'orientació en el procés d'orientació educativa, acadèmica i professionalitat de l'alumnat.

**Art. 5.** Seran funcions principals dels **mestres tutors** de cada grup d'alumnes:

1. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
2. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
3. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
4. Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i, al final de cada cicle de l'Educació Primària, prendre la decisió procedent sobre la promoció de l'alumnat, tenint en compte les valoracions dels altres professors i professores del grup. Aquesta decisió requerirà l'audiència prèvia dels pares, mares o tutors legals quan comporti que l'alumna o alumne no promocioni al cicle o etapa següent.
5. Redactar i desenvolupar els Plans Individuals i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb nee en coordinació amb l'EAP i mestre/a d'ee.



6. Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
7. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
8. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
9. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
10. Facilitar la integració de l'alumna/e en el grup i fomentar el desenvolupament d'actituds participatives.
11. Dur a terme el Pla d'Acció Tutorial establert en el Projecte Curricular del nivell corresponent i aprovat pel claustre.
12. Aquelles altres que li encomani el\*/la director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament
13. Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

**Art. 6.** DOGC núm. 2218 - 14/06/1996 DECRET 198/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària. (Pàg. 5822)

Tots els mestres que formen part del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor/a quan correspongui. El/la Director/a nomena els mestres tutors, escoltat el claustre de professors. El nomenament s'efectuarà per un curs acadèmic. El Director/a pot deixar sense efecte el nomenament del mestre/a tutor/a, d'acord amb el que preveu l'art. 47.3 del Decret 198/96. (El/la director/a de l'escola pot deixar sense efecte el nomenament del mestre/a tutor/a a sol·licitud motivada de l'interessat/da o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat/da, abans que finalitzi el termini pel qual va ser nomenat).

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



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

Es procurarà que, al llarg de tot el cicle, cada promoció d'alumnes tingui el mateix tutor/a llevat de consideracions pedagògiques que no ho aconsellin.

**Art. 7. Formació permanent del professorat. (art. 110 LEC)**

- 7.1. Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament relacionades amb el desplegament del currículum en el centre i que afectin el claustre en el seu conjunt o el professorat d'una etapa, d'un cicle, d'un nivell, d'una àrea determinats, s'inclouran a la programació general del centre, de la qual formaran part.
- 7.2. El/la director/a, o un altre membre de l'equip directiu per delegació seva, es responsabilitzarà de rebre i canalitzar en el centre la informació sobre les activitats de formació permanent incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament que puguin ser d'interès del professorat o afectar-lo.
- 7.3. Igualment, el director/a o altre membre de l'equip directiu en qui delegui facilitarà la informació disponible en el centre al professorat sobre qualsevol activitat de formació del professorat.
- 7.4 La formació permanent té per objectiu actualitzar la qualificació professional, millorar les pràctiques educatives, especialment amb relació al projecte educatiu de cada centre, i millorar la gestió dels centres.
- 7.5 La formació permanent constitueix un dret i un deure del professorat, i és alhora una responsabilitat de l'Administració i dels altres titulars de centres educatius. El dret a la formació permanent s'exerceix preferentment dins l'horari laboral.
- 7.6 El Departament ha de promoure, per mitjà de la programació d'activitats formatives, que s'han de portar a terme prioritàriament en els centres educatius, la formació permanent del professorat i dels professionals d'atenció educativa, l'actualització i el perfeccionament de la qualificació professional del personal docent dels centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya i l'adequació de llurs tasques a l'evolució del progrés científic i de la metodologia didàctica, i ha d'afavorir també el perfeccionament de la funció directiva i l'accés del professorat a titulacions universitàries que comportin una millora de la pràctica educativa. La formació ha d'incloure en tots els casos l'avaluació de l'aprofitament dels assistents.





7.7 Les administracions públiques i els altres titulars de centres han d'establir els mitjans que facin possible els intercanvis de professorat entre els centres educatius de Catalunya i els de la resta de l'Estat o els d'altres països i han de fomentar l'estada del professorat en centres de prestigi reconegut.

7.8 Amb l'objectiu de promoure la recerca i la innovació educatives entre el professorat, l'Administració educativa, amb la participació dels altres titulars de centres educatius, pot convocar processos de concurrència competitiva per a concedir llicències o atorgar permisos retribuïts al professorat dels centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya.

7.10 El professorat degudament acreditat disposa d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics. Amb aquesta finalitat, els directors dels centres educatius han de facilitar al professorat l'acreditació corresponent.

**Art. 8.** Incorporació al centre. (veure el nostre Pla d'Acció Tutorial, d'acolliment del professorat, està contemplat el procediment de l'acolliment).

El director/a s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i reglaments del centre, i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar.

## **Capítol 2. Alumnat**

### **Secció 1. Drets i deures (articles 21 i 22 de la LEC)**

#### **Article 21 LEC, DRETS**

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
  - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
  - b) Accedir a la formació permanent.
  - c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
  - d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
  - e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.



- f) Ésser educats en la responsabilitat.
- g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
- i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

### **Art. 1. Dret a la formació**

1.1 L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

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

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- d) L'educació emocional que el capaci per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.



- g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

**Art. 2.** Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.

- 2.1 L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- 2.2 L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
- 2.3 L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
  - a) La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
  - b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

**Art 3.** Dret al respecte de les pròpies conviccions

- 3.1 L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
- 3.2 L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.
- 3.3 L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

**Art. 4.** Dret a la integritat i la dignitat personal



*L'alumnat té els drets següents:*

- a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- d) A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

#### **Art. 5. Dret de participació**

- 5.1 L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
- 5.2 Els centres educatius sostinguts amb fons públics han de regular mitjançant els corresponents reglaments de règim interior el sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades, el funcionament d'un consell de delegats i delegades, i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.
- 5.3 Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.
- 5.4 El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

#### **Art. 6. Dret d'informació**

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.

#### **Art. 7. Dret a la llibertat d'expressió**



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

**Art. 8.** Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

8.1 L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

8.2 Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres reben suport adequat de l'administració educativa, la qual pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

**Art. 9.** Dret a la igualtat d'oportunitats

9.1 L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

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

**Art. 10.** Dret a la protecció social.

10.1 L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

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

**Art. 11.** Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

11.1 Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.



- 11.2 Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director/a ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.
- 11.3 Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació i Universitats. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

## **Article 22 LEC, DEURES**

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
  - a) Assistir a classe.
  - b) Participar en les activitats educatives del centre.
  - c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
  - d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
  - a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
  - b) Complir les normes de convivència del centre.
  - c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
  - d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
  - e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

### **Art. 12. Deure de respecte als altres**

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

### **Art. 13. Deure d'estudi**

- 13.1 L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.
- 13.2 Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
  - b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.



- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

#### **Art. 14.** Deure de respectar les normes de convivència

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

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

### **Secció 2. Normes de convivència**

La nostra escola té creada la comissió de convivència des del curs escolar 2010-2011. Aquesta comissió fou la base per a determinar les normes de convivència pròpies del centre en aplicació del Decret 102/2010 de 3 d'agost (DAC), així com la d'elaborar el projecte de convivència. Actualment és la responsable de revisar i actualitzar totes aquelles situacions que puguin afectar la convivència de la nostra comunitat educativa ja que no és un document tancat i s'ha de revisar contínuament. Aquest document està passat pel Consell Escolar en data 28 de febrer de 2012, Acta núm. 170.



**Art. 15.** Les normes de convivència recollides en la secció anterior, es concreten, encara que no d'una manera exhaustiva, en les següents indicacions:

*En relació als professors i altre personal del Centre*

- Els alumnes d'aquest centre tenen obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació.
- Els alumnes seguiran les orientacions del professorat respecte el seu aprenentatge.

*En relació a l'ordre*

Les portes del recinte escolar s'obriran: pel matí a les 9:00h. i per la tarda a les 15h. i es tancaran a les 9h.5m. pel matí i a les 15h. 5m. per la tarda.

Entrades i sortides dels alumnes del centre.

- a) L'alumnat de Primària: Cicle Inicial (1r i 2n) entrarà sol per la porta principal i (3r a 6 è) entrarà sol per la porta lateral C/. Corts Catalanes.
- b) L'entrada es farà en sonar la música a les 09:00h i 15:00h.
- c) L'alumnat pujarà per les escales corresponents sota la vigilància dels mestres en l'espai programat..
- d) L'alumnat d'Infantil, P3, P4 i P5 entrarà i sortirà per la porta del C/ Genar Bartoli, acompanyat pels seus pares i/o persona autoritzada.
- e) L'alumnat de Primària de 3r, 4t, 5è i 6è sortirà per la porta del C/ Corts Catalanes, l'alumnat de 1r. i 2n. ho faran per la porta principal.
- f) Els dies de pluja o vent fort, tothom podrà accedir per la porta principal accedint a les seves respectives aules. L'hora d'entrada serà un xic més flexible.

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

*En relació a l'edifici*

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





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

#### En relació a l'esbarjo

- Els alumnes jugaran a les zones assignades al seu curs . Ed. Infantil ho faran al seu pati, mentre que C. Inicial, C. Mitjà i C. Superior al pati gran i a la pista segons torn establert a principi de curs a la PGC.....
- La taula de ping-pong és per practicar l'esport i cada nivell tindrà assignat un dia per poder jugar.
- L'esbarjo serà al mateix horari per a TOTS els alumnes del centre.
- No es podran portar envasos de vidre o llaunes de refresc. S'incidirà en portar esmorzars saludables.
- Durant l'estona de l'esbarjo tots els alumnes hauran d'estar al pati. Si hi ha alumnes a les aules, hauran d'estar sota la tutela d'un mestre/a.
- Si les circumstàncies ho fan necessari, es faran torns de neteja del pati per nivell i a es procedirà a la neteja del mateix.
- Les baixades a l'hora de l'esbarjo han de ser en ordre i sense córrer.
- A l'hora del patí s'obriran els serveis dels vestidors, per la qual cosa l'alumnat no haurà entrar a l'escola durant aquest període de temps.
- Els lavabos no és zona per jugar a dintre, s'ha de fer un bon ús dels mateixos.
- Si durant el temps d'esbarjo hi ha algun problema el professorat encarregat de la vigilància serà els encarregat de resoldre'l.

#### En relació als pares/mares

- Els pares/mares mantindran freqüents contactes, almenys una vegada al curs, amb els tutors a fi i efecte d'anar amb la mateixa idea educativa i per informar-los sobre l'aprenentatge del seu fill.
- Per entrevistar-se amb els professors s'han de respectar els horaris de establerts en el començament de curs. En cas excepcional i amb previ avís es podrà concertar l'entrevista en un altre horari.



- Hauran de justificar les absències dels seus fills mitjançant escrit signat, per telèfon o bé personalment al mestre/a tutor/a corresponent.
- Hauran de fer efectiu el pagament del material que demana l'escola o en el seu defecte comprar tot el material demanat.
- Sempre que siguin convocats, procuraran assistir a les reunions generals de curs, nivell o centre.
- Hauran de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els drets dels seus fills.
- Hauran de preocupar-se que el seu fill/a vagi a classe, sigui puntual i que vagi nèt/neta.
- Informar al professorat sobre les possibles deficiències (físiques, psíquiques o altres del seu fill/a i adoptar les mesures adequades per a corregir-les.
- Informar al centre (Tutor/a, Direcció), de qualsevol canvi que es produeixi en la vida familiar de l'alumne/a, per tal que l'escola en sigui sabedora. En el cas de les separacions, de qui és la custòdia, la pàtria potestat o de si hi ha establert un règim de visites per als fills.

#### En relació a l'assistència

- L'equip directiu vetllarà per l'assistència i puntualitat dels alumnes, professorat i personal no docent i establirà les mesures necessàries per al bon funcionament.

**Art. 16. Carta de compromís:** la comunitat educativa de cada centre dissenyarà el model de carta de compromís. Serà responsabilitat del tutor o tutora fer-ne el seguiment del compliment dels compromisos establerts, com a mínim a l'inici de cada etapa educativa.

### **Secció 3. Irregularitats i faltes que alterin la convivència al centre.**

**Sobre les irregularitats que puguin perjudicar la convivència al centre escolar (Decret 102/2010 de 3 d'agost i article 37.4 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol d'educació).**

En aquest apartat cal anar al document que el centre té contemplat a les NOFC, aprovat pel Consell Escolar en data 28 de febrer de l'any 2012, acta núm. 170 i revisat posteriorment pel propi Consell Escolar en dates 29/03/2012, 23/10/2012 i 27/11/2012, Actes núm. 171, 176 i 178 respectivament.



**Art. 17.** Les irregularitats en aquest centre estaran contemplades tant si es produeixen en activitats lectives com també a les activitats complementaries, extraescolars o al menjador o altres serveis organitzats per l'escola.

**Art. 18.** Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal.

18.1 L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat, d'acord amb el que disposa el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat.

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

**Art. 19.** Aplicació de mesures correctores i de sancions

19.1 Es poden corregir i sancionar, d'acord amb el que disposa aquest títol, els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades en aquest Decret com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar. Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

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

**Art. 20.** Gradació de les mesures correctores i de les sancions

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

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

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



- La falta d'intencionalitat.

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

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

**Art. 21.** Decisions sobre l'assistència a classe

**(Afecta a secundària)**

**Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores.**

**Art. 22.** Conductes contràries a les normes de convivència

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

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- Totes aquelles que estan determinades al projecte de convivència i contemplades a les NOFC aprovades pel consell escolar de la nostra escola. (Està anunciat al principi d'aquesta secció núm. 3).

**Art. 23.** Mesures correctores

Les mesures correctores que els reglaments de règim interior poden preveure són les següents:

- a) Amonestació oral.



- b) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- i) Totes aquelles que estan determinades al projecte de convivència i contemplades a les NOFC aprovades pel consell escolar de la nostra escola. (Està anunciat al principi d'aquesta secció núm. 3).

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g) i h) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes, quan aquests són menors d'edat.

#### **Art. 24. Competència per aplicar mesures correctores**

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

- a) Qualsevol professor/a del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) de l'article anterior.
- b) La persona tutor/a, la persona cap d'estudis, el director/a del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior.
- c) El director/a del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor/a del curs i la comissió de convivència, escoltat



l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) de l'article anterior.

**Art. 25. Constància escrita**

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c) de l'apartat 23.

**Art. 26. Prescripció**

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

**Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions.**

**Art. 27 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre**

Veure Acta núm. 178 del Consell Escolar en data 27/11/2012.

**Art. 28. Sancions**

Veure Acta núm. 178 del Consell Escolar en data 27/11/2012.

**Art. 29. Responsabilitat penal**

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

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

**Art. 30 Inici de l'expedient**



- 30.1 Les conductes que s'enumeren a Acta núm. 178 del Consell Escolar, en data 27/11/2012 i que fan referència a faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre, només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.
- 30.2 Correspon al director o a la directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.
- 30.3 L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.
- 30.4 El director o la directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:
- a) El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.
  - b) Els fets imputats.
  - c) La data en la qual es van realitzar els fets.
  - d) El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari o secretària en professorat del centre.

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

#### **Art. 31. Notificació**

- 31.1 La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne/a i, quan aquest siguin menors d'edat, als seus pares.
- 31.2 L'alumne/a, i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director/a la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.



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

**Art. 32.** Instrucció i proposta de resolució

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

32.2 Una vegada instruït l'expedient, la persona instructor/a ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes a l'annex núm. 1 del Consell Escolar, Acta 178, de 27/11/2012.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- d) Les sancions aplicables d'entre les previstes a l'annex núm. 1 del Consell Escolar, Acta 178, de 27/11/2012.
- e) L'especificació de la competència del director/a per resoldre.

32.3 Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne o l'alumna i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

**Art. 33.** Mesures provisionals

33.1 Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius. Cas que l'alumne/a sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El director/a pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.





- 33.2 En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor/a, el director/a, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.
- 33.3 Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor/a lliurarà a l'alumne/a un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- 33.4 Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

#### **Art. 34. Resolució de l'expedient**

- 34.1 Correspon al director/a del centre, escoltada la comissió de convivència i -si ho considera necessari- el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

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

- 34.2 La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne/a seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'apartat A del document aprovat pel Consell Escolar en data 27/11/2012, Acta núm. 178 i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne o alumna, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.
- 34.3 La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.
- 34.4 Contra les resolucions del director/a dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a



comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director/a dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Contra les resolucions del director/a dels centres privats sostinguts amb fons públics es pot presentar reclamació davant el director/a dels serveis territorials en el termini de cinc dies, la qual s'ha de resoldre i notificar en el termini màxim de deu dies, i contra aquesta resolució les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el director o directora general de Centres Educatius.

- 34.5 Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

#### **Art. 35. Aplicació de les sancions**

35.1 En el cas d'aplicar les sancions previstes a l'Acta núm. 178, aprovada pel del Consell Escolar en data 27/11/2012, apartats a) i b) de l'article 37.1 de la LEC, a l'alumnat en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa ha de proporcionar a l'alumne/a sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

35.2 Quan s'imposin les sancions previstes a l'apartat c) de l'Acta núm. 178, aprovada pel del Consell Escolar en data 27/11/2012, de l'article 37.1 de la LEC, el director o la directora del centre, a petició de l'alumne o de l'alumna, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

#### **Art. 36. Responsabilització per danys**

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

#### **Art. 37. Prescripció**

Les faltes tipificades a l'annex núm. 1 del Consell Escolar, Acta 178, de 27/11/2012, prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

### **Secció. 4 De la mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes**



## **Àmbit i principis bàsics. Decret 279/2006.**

### **Art. 38. Definició**

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

### **Art. 39. Principis de la mediació escolar**

La mediació escolar regulada en aquest títol es basa en els principis següents:

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

### **Art. 40. Àmbit d'aplicació**

40.1 El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

40.2 Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 96, i s'hagi emprat greu violència o intimidació, o la descrita en l'apartat h) del mateix article.



Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

40.3. Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

## **Ordenació de la mediació**

### **Art. 41. Inici de la mediació**

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne/a, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència, d'acord amb l'establert a l'article 40.2 del present document.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne/a, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director/a del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos als article 37, i no es poden adoptar les mesures provisionals recollides a l'article 33, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

### **Art. 42. Desenvolupament de la mediació**

42.1 Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'ofertament de mediació fet pel centre, el director/a ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediador/a, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació d'acord amb els principis establerts a l'article 39 d'aquest document.

El director/a també pot designar un alumne/a perquè col·labori amb la persona mediador/a en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.



42.2 La persona mediador/a, després d'entrevistar-se amb l'alumne/a, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne/a de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director/a del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

42.3 Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediador/a ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

#### **Art. 43. Finalització de la mediació**

43.1 Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

43.2 Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

43.3 Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediador/a ho comunicarà per escrit al director/a del centre i l'instructor/a de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

43.4 Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne/a o als seus pares, la persona mediador/a ho ha de comunicar al director/a del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director/a del centre ordenarà la continuació del procediment



sancionador corresponent. Des d'aquest moment es poden adoptar les mesures provisionals previstes a l'article 33 d'aquest document.

43.5 Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne/a o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

43.6 La persona mediador/a pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.

43.7 El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

## **Secció 5. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents**

**Art. 44.** Si un alumne/a té febre o una malaltia infecto contagiosa es localitzaran els pares perquè se'n facin càrrec.

**Art. 45.** En el cas que algun alumne/a pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures a l'escola. Si la cura implica la intervenció de personal especialitzat o és urgent, procedirem:

- Si és molt urgent (greu) s'avisarà als serveis mèdics d'urgència, ambulància i CAP i posteriorment a la família.
- Si s'ha de traslladar al CAP, s'avisarà a la família perquè se'n facin càrrec de portar-lo al centre sanitari, en cas de no localitzar-los o que no se'n puguin fer càrrec en aquell moment, el professor tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la direcció el portarà al CAP.

## **Secció 6. Reclamacions de qualificacions**

**Art. 47.** 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.

**Art. 48.** Els pares tenen dret a reclamar contra les qualificacions de les avaluacions esmentades d'acord amb el que disposa l'art. 9 del Decret 297/2006:



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:

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

## **Secció 7. Altres qüestions.**

### **Art. 49. DISTRIBUCIÓ I INCORPORACIÓ DE L'ALUMNAT**

#### 49.1 Distribució de l'alumnat a Educació Infantil

##### Criteris

- A. P.3,- edat, sexe, nouvinguts, dictàmens, haver estat escolaritzat en la guarderia-
- B. P.4 i P.5, segueix el grup fins a primer de Primària.

En acabar l'etapa d'Educació Infantil i al llarg de la Primària es farà una nova redistribució de l'alumnat de P.5, 2n i 4t seguint els criteris de:

1. Mateix nombres de xiquets i de xiquetes.
2. Resultats acadèmics
3. Nouvinguts/alumnat estranger
4. Malalties



5. Dictàmens/informe social

6. Lideratges

Membres que participaran a les reunions per fer les refoses:

- Tutors/es del curs
- Especialistes que intervenen en el curs en qüestió
- MEE referent
- Cap d'Estudis

Les reunions es realitzaran durant l'última setmana de juny. Un cop aquestes estiguin fetes, l'acta de l'acord la recollirà el/la Cap d'estudis i les farà arribar a l'equip directiu i si s'escau, l'acceptarà. Un cop aprovada la proposta, **NO HI HAURÀ CAP MODIFICACIÓ**. Hi haurà un programa EXCEL per poder visualitzar els resultats de les refoses

### INCORPORACIÓ ALUMNAT DE P3

El procés d'adaptació de l'escola és el temps en el qual els xiquets i xiquetes van coneixent un nou entorn (escola), on troben unes persones desconegudes (mestres i companys) i van agafant confiança i seguretat.

El procés d'adaptació a l'escola és llarg i caldrà respectar el temps que necessiti cada infant per sentir-se còmode. Amb l'adaptació és potenciarà la capacitat d'aprendre a ser i actuar de forma cada vegada més autònoma.

Com ho farem per aconseguir una bona adaptació?

**- Des de l'escola a:**

#### **P3**

Per tal de poder assolir aquests objectius i per tal de poder fer una atenció més individualitzada, en els primers dies de l'escola dividirem el grup d'alumnes en dos ( Grup 1 i Grup 2).

Els horaris seran:

- **1r dia:** el grup 1 de 10:00 a 12:00 i el grup 2 de 15:00 a 17:00. El pare/mare o acompanyant podrà romandre a l'aula durant 1h.
- **2n dia:** el grup 2 de 10:00 a 12:00 i el grup 1 de 15:00 a 17:00. El pare/mare o acompanyant podrà romandre a l'aula durant ½ h.





- **3r dia:** els dos grups de 10:00 a 12:00 i de 15:00 a 17:00. Aquest dia i durant tot el curs el pare/mare o acompanyant deixarà a l'infant a l'aula i marxarà després d'acomiar-se.
- **4t dia:** tot l'horari sencer, de 9:00 a 12:00 i de 15:00 a 17:00.

Com farem aquesta entrada i sortida?

La porta s'obrirà a les 9:00 al matí i a les 15:00 a la tarda. A les entrades el qui acompanyi al nen/a, el deixarà a la classe tranquil·lament, l'ajudarà a adquirir autonomia a l'hora de treure la jaqueta i posar la bata i marxarà tot acomiadant-se del nen/a. A les sortides, tant al matí com a la tarda, es farà el procés invers. Qui vingui a buscar el nen/a entrarà a l'aula, se li donarà el nen/a i l'ajudarà a treure'ls la bata, penjar-la, posar-se la jaqueta i recollir la bossa.

### **Alumnat nova incorporació i/o nouvingut**

Quan arriba un alumne/a nouvingut/da o d'incorporació tardana.

1. Atenció a la família. Es fa una reunió amb les famílies amb un intèrpret, si cal. S'informa sobre el funcionament de l'escola, possibilitats de beques, etc. No s'incorporarà al centre fins que la matrícula no estigui formalitzada.
2. Adscripció al curs. S'ha de procurar adscriure'l segons l'edat cronològica de l'alumne tenint en compte les característiques del grup/tutoria, el nombre d'alumnes de nee, el temps que l'infant romandrà a l'escola i les expectatives de progrés. En situació ordinària, si hi ha dues línies, anirà al curs en menys ràtio i a igualtat numèrica al grup A.
3. Entrada a l'aula. Es parlarà amb el grup de l'arribada del nou alumne/a. També es buscarà la implicació dels alumnes en procurar que l'alumne/a nouvingut es trobi bé entre els companys.
4. Avaluació inicial. Proves inicials de llengua i matemàtiques. El mestre/a d'educació especial participarà amb el tutor/a en aquesta primera avaluació inicial. També es tindran en compte els informes de l'escola on ha estat escolaritzat, si es dona el cas. Si es tracta d'un/a nouvingut/da, si fa menys de 24 mesos que està escolaritzat a Catalunya, aquest serà



atès unes sessions al Suport Lingüístic. En el cas que no hagi aquest recurs, els nouvinguts seran atesos a l'AEE.

## Capítol 3. Altre personal del centre

### Art. 1.- El personal d'administració i serveis

#### 1.1. Drets

- 1.1.a. El personal d'administració i serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.
- 1.1.b. Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament el dret a participar en la gestió i control del centre, a través del seu representant en el consell escolar.

#### 1.2. Deures

- 12.a. El personal d'administració de serveis té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- 12.b. El personal d'administració i serveis té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- 12.c. El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

#### 1.3. Règim de funcionament

- 1.3.a. El règim de funcionament del personal d'administració i serveis serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació.
- 1.3.b. El director/a exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració i serveis adscrit al centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

#### 1.4. Funcions

Les que indiquen a les Instruccions per a l'organització i el funcionament dels Centres educatius públics d'educació Infantil i primària.



## **Art. 2** Altre personal

### 2.1. Caracterització

- 2.1.a. L'altre personal es constituït per tots els professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre. Aquest personal ha de complir els requisits d'especialització corresponents, així com el de majoria d'edat si té alumnes a càrrec seu.
- 2.1.b. Igualment, es fa referència a aquells professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre.

### 2.2. Drets

- 2.2.a. L'altre personal té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.
- 2.2.b. Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa.

### 2.3. Deures

- 2.3.a. L'altre personal té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- 2.3.b. Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec el personal a què fa referència l'article 2.1.b d'aquest document.
- 2.3.c. L'altre personal té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament en tant que actuï en el seu àmbit, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- 2.3.d. L'altre personal té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

### 2.4. Règim de funcionament

- 2.4.a. L'altre personal caracteritzat a l'article 2.1.a d'aquest document té el règim de funcionament que li correspon d'acord a la seva vinculació contractual a la institució, associació, entitat o empresa respectiva.



2.4.b L'altre personal caracteritzat a l'article 2.1.b d'aquest document té el règim de funcionament que li és propi.

## **Capítol 4. Funcionament general del centre**

### **Secció 1. Sortides del centre**

**Art. 1.** 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 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.

### **Secció 2. Visites dels pares**

**Art. 2.** Les visites o entrevistes dels pares dels alumnes amb els professors 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 del Centre. Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les almenys amb un dia d'antelació.

**Art. 3.** Si en aquestes entrevistes, per raó de comunicació, es precisa d'un traductor/a, s'haurà de procurar la no presència dels alumnes, es posaran els mitjans per fer-ho possible.

### **Secció 3. Visites i excursions**

**Art. 4.** La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la Programació General del Centre. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel director i comunicades al Consell Escolar en la seva propera reunió.

**Art. 5.** Les visites i/o excursions estaran degudament programades, s'informarà els pares dels alumnes afectats, els quals hauran de signar la corresponent autorització d'assistència dels seus fills, sense la qual no hi podran assistir.

**Art. 6.** Les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a, llevat d'aquelles en què el consell escolar del centre determini altres condicions que exigeixin una proporció superior.

En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa:



**Instruccions començament de curs:** cicle parvulari, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 12/1; cicle superior, 18/1. En cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades són: cicle de parvulari, 8/1; cicle inicial i mitjà, 12/1; cicle superior, 18/1. Excepcionalment el consell escolar del centre, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquesta relació.

**Art 7.** Es fan anualment dues sortides de tot el dia en autocar. El cobrament es farà conjuntament. El preu és de 40€ per als socis de l'AMPA i 43€ no socis (AMPA subvenciona 3€). També anirem tota l'escola a veure una obra de teatre en llengua anglesa a l'Smart Centre, el cost serà de 7€.

L'activitat de teatre es farà al marge de les dues sortides abans esmentades. Les famílies podran fer el pagament conjuntament amb les altres sortides o només fer aquest pagament i anar únicament al teatre d'anglès. Es podrà pagar conjuntament totes les sortides

Al llarg del curs es faran altres sortides a la localitat i a l'entorn més proper.

Quan una família hagi fet el pagament de les sortides i no hagi pogut anar-hi per motius justificats, malaltia, etc, un cop s'hagin fet totes, se li retornarà la part de despesa de l'activitat no realitzada en la sortida.

Si un cop realitzades les sortides quedés un romanent de diners, aquest diners s'invertiran en l'alumnat afectat mitjançant la compra d'un gelat a l'excursió, subvencionant l'esmorzar de final de curs i/o pagant el cost d'alguns projectes escolars on hagin participat.

**Art. 8.** *Les activitats no previstes a la Programació General del Centre i es cregui adient participar-hi seran autoritzades pel director/a dels centre i comunicades al Consell Escolar en la propera reunió.*

#### **Secció 4. Torns de vigilància de l'esbarjo**

**Art. 8.** El temps d'esbarjo serà tutelat per mestres del centre segons els torns que consideri adients el consell escolar.

**Art. 8.1.** En la Programació General del Centre es determinaran els torns dels mestres encarregats de l'esmentada tutela.

**Art. 9.** Els mestres que vigilen són els que en primer lloc han de donar l'assistència en cas d'urgència, portant a continuació a l'alumne/a que hagi pres mal, o resoldre els conflictes que hi puguin sortir entre els alumnes, i comunicar-ho al tutor corresponent.

#### **Secció 5. De les absències**



**Art. 10.** Les absències i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades pels pares dels alumnes implicats als seus respectius tutors/es.

**Art. 11.** Les absències dels professors hauran de ser justificades a la direcció del centre. En la Programació General del Centre es determinarà el procediment a seguir per tal que les substitucions de les absències alterin el menys possible el normal funcionament de les activitats del centre.

## **Secció 6. Horaris del centre**

**Art. 12.** El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.

12.1. L'escola obre les portes a les 9 del matí i de les 15 de la tarda, cinc minuts mes tard de les 9h. i les 15h. es tancaran.

12.2. Els alumnes de P.3 P4 i P.5, entraran i sortiran per la porta del Cr. Genar Bartrolí, acompanyats pels seves famílies; els de primer i segon de cycle inicial, sortiran i entraran per la porta principal, la resta d'alumnat de primària ho faran per la porta del Cr. Corts Catalanes.

12.3 No està permesa l'entrada dels acompanyants en horari lectiu (9-12'30 a Ed. Infantil i 9-12'30 a ed. Primària) i 15 – 16'30 a ed. Infantil i Primària, a no ser en casos excepcionals.

12.4. Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i les portes estan tancades se'ls facilitarà l'entrada, però els seus pares o representants legals hauran de justificar el retard. Aquests alumnes si són d'Educació Infantil i Inicial seran acompanyats fins l'aula per el/la conserge o la persona que hagi obert la porta.

12.6. Els dies de pluja intensa i vent fort i s'entrarà i sortirà per la porta principal.

12.7. A partir dels dies que comencen les classes, els pares/mares o acompanyants no podran romandre dintre del recinte encolar si no és per un motiu justificat..

**Art. 13.** Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre podrà programar activitats complementàries i extraescolars. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podran comportar, per als alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.



**Art. 14.** Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la forma prevista a la normativa vigent (Decret 218/2001, de 24 de juliol – DOGC 6.8.01).

## **Secció 7. Material didàctic**

**Art. 15.** Els professorat haurà de preveure el material didàctic que serà necessari utilitzar al llarg de curs perquè es puguin fer les compres necessàries per aconseguir-lo.

Tot l'alumnat farà un pagament per la compra del material didàctic que emprerà durant tot el curs escola.

- Fotocòpies (a l'escola no hi ha despesa de llibres de religió i valors, música i plàstica ), material fungible utilitzat dins l'àrea de plàstica: cartolines, fulls de colors, pintures, pinzells... i a la compra de folis blancs per a tot el curs.
- Material fungible d'aula: gomes, maquinetes , colors ( retoladors, plastidecors, de fusta...), llibretes bolígrafs, escaire, cartabó, compàs, calculadora, carpetes acordió ...

L'objectiu és que tot el material que s'utilitza a l'aula corri a càrrec de l'escola que és qui selecciona, compra, reparteix i té cura del material que utilitza tot l'alumnat a llarg de tot el curs. Ens això garantim que tot l'alumnat tingui el mateix material, que aquest estigui en bon estat i que sigui capaç de compartir-lo entre tothom. Aquest conceptes d'equitat, igualtat i col·laboració son valors que estan inclosos dins del PEC del nostre centre.

Aquelles famílies que no hi vulguin participar se'ls hi donarà un llistat en tots el material que hauran de portar al llarg de tot el curs.

**Art.16.** Els llibres de text

L'alumnat de 1r i 2n de Primària compraran els llibres de text que l'escola consideri adients i seguint una línia pedagògica de centre. El llistat es farà públic i aquells pares/mares que vulguin podran adquirir-los en el centre, on l'AMPA els facilita a les famílies, o adquirir-los en altres llocs de venda. En caràcter general l'escola no compra els llibres de les àrees següents: plàstica i visual, religió, música i valors.

A partir de 3r de Primària com a centre hem implementat la socialització dels llibres de text. La socialització és un projecte en el qual s'involucren tots els membres de la comunitat educativa del centre, és a dir, professors, pares i alumnes, i que es fonamenta en una idea bàsica: aprofitar els llibres que al final del curs es troben en bon estat.



Per altra banda, amb el projecte de socialització de llibres s'assegura que la vigència dels textos és la fixada per la normativa, aprofitant aquells llibres que acaben el curs en bon estat. El llibre passa a ser una eina més del procés ensenyament- aprenentatge i a més donem valor a la reutilització del propi llibre. Tots els sectors de la comunitat educativa estan involucrats en el procés de socialització.

Per altra banda, el paper del Claustre i l'AMPA comença en el Consell Escolar del Centre, on s'estableixen les directrius fonamentals, i a proposta de la Comissió de Llibres de text, s'aprova l'import de la quota establerta per cada curs.

El Claustre determina quins textos i quaderns són necessaris. L'operativa d'ús dels llibres comunitaris per part dels alumnes s'estableix segons el criteri de cada tutora de curs.

A l'AMPA li correspon la gestió del sistema, per la qual cosa s'ha creat una comissió específica. Aquesta Comissió s'encarrega de sol·licitar al Claustre la relació dels llibres i del material que s'ha de reposar a causa del seu mal estat. També s'encarrega de contactar amb l'empresa.

La comissió també elabora els impresos de pagament que es lliuraran a les famílies, que seran individualitzats per a cada una, s'encarregarà de portar la comptabilitat del procés, de controlar les peticions i del lliurament dels llibres, del compliment dels terminis, de la distribució dels llibres i dels material i de portar l'inventari dels llibres socialitzats.

#### Quota de participació

S'implantarà una **quota de manteniment** de 4rt a 6è de llibres per cada curs igual a 40€ (no socis AMPA) o 20€ (socis AMPA).

La quota de 3r serà de 70€ (no socis AMPA) o 50€ (socis AMPA) i tindrà la denominació de **quota d'incorporació** al sistema socialitzat.

La quota d'incorporació es cobrarà a totes aquelles famílies que s'incorporin a la reutilització.

En la cas que un alumne perdi un llibre i aquest sigui nou de l'any en curs, la família haurà d'abonar el preu de cost del llibre. Si el llibre ja s'ha fet servir en cursos anteriors, el preu de reposició serà de 10€.

#### Normativa manteniment dels llibres





1. Cal tenir cura dels llibres en tot moment. Conserva'ls tal i com a tu t'agradaria trobar-los. Són propietat del Banc de Llibres.
2. No treguis ni espatllis els folres ni les etiquetes.
3. Si es fa malbé un llibre o es perd, comunica-ho a la mestre/a. La família l'haurà de reposar.
4. No escriguis als llibres. Copia i fes els exercicis en un full o en una llibreta.
5. Al final de curs s'han de tornar tots a l'escola. Es revisaran per la comissió del Banc de Llibres.
6. Si tots hi col·laborem, aprofitem els llibres durant molts anys.
7. Els CRITERIS PELS QUALS NO S'ACCEPTARÀ UN LLIBRE seran: la manca de fulls, escrits amb bolígraf o retolador que impedeixin la correcta lectura del llibre, fulles soltes i tot aquells aspectes que la comissió consideri, encara que no consten en aquest apartat.

#### Funcions de la comissió de manteniment

1. Actualitzar i organitzar la documentació de la reutilització per les famílies.
2. Explicar a la comunitat educativa el Projecte de reutilització de l'escola.
3. Recollir els lots de llibres i seleccionar-los.
4. Repartir els llibres entre les famílies que participen en el Projecte.
5. Vetllar pel bon funcionament del Projecte.
6. Rendir comptes al Consell Escolar de l'escola.

## **Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.**

### **Art. 17. De les sortides del centre.**

- Els alumnes surten de l'escola a l'hora establerta en la corresponent Programació General del Centre. Les sortides les realitzaran pels llocs assignats als diferents cursos o etapes educatives i comunicats prèviament als pares.
- Els alumnes del parvulari i de cicle inicial es lliuren a llurs pares o persones autoritzades a tals efectes amb coneixement dels mestres encarregats de la seva custòdia.
- El lliurament de la resta d'alumnes d'educació primària es realitzarà en la forma que acordi el Consell escolar del Centre.



- A partir de 3r de Primària l'alumnat surt sol de l'escola i no es entregat en ma a la família o qualsevol altra persona autoritzada. Si la família vol que se l'entregui a ma, ho ha de sol·licitar indicant quina persona o persones faran aquesta recollida.

#### **Art. 18. Del retard en la recollida dels alumnes**

- La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta.
- Quan es produeixi un retard fora dels marges establerts (cinc minuts) en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, la persona responsable en aquells moments de l'alumne/a procurarà contactar amb els pares o tutors legals del mateix/a. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb els responsables de l'alumne/a, la persona a càrrec es posarà en contacte amb la comissaria dels mossos d'esquadra corresponent, que gestionarà la diligència oportuna.
- La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre comuniqui per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.
- El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne/a.
- En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció de l'escola n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials corresponents.

### **Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat**

#### **Art. 19.**

##### **Seguiment assistència alumnat**

Cal portar un registre d'assistència diària de l'alumnat al centre educatiu. (Full ESFERA)

Mensualment el tutor/a farà arribar al coordinador/a de cicle el recull dels retards i faltes d'assistència, justificades i no justificades, amb les actuacions realitzades al respecte i els resultats obtinguts. El full serà signat pel tutor. El coordinador/a de cicle entregarà aquests llistats a la cap d'estudis que ho farà arribar a la direcció del centre que l'arxivarà.



## **Còmput**

Per tal de poder realitzar el recompte de l'absentisme i de valorar-lo amb objectivitat, indicarem si l'absència s'ha realitzat al matí, a la tarda, durant tot l'horari lectiu o si és un retard. En el full de registre sumarem migdia o matí i tarda mensualment i el nombre de retards produïts per a poder informar a les famílies en l'informe trimestral les absències dels seus fill/es.

## **Justificació de les absències**

Les absències es poden justificar utilitzant els següents models:

- Amb el model del centre (agenda, altres).
- Amb justificació externa (metge...)
- Amb justificacions personalitzades (situacions culturals o dificultat de comunicació per qüestió de llengua familiar).

## **Proposta d'intervenció davant d'un cas d'absentisme**

### En cas que l'alumne falti un dia:

L'endemà, si no ha estat justificada la falta, el tutor/a demanarà a la família que informi del motiu de l'absència (agenda, directament...).

### En cas que l'alumne falti més d'un dia i la família no hagi fet cap comunicat:

El tutor/a del centre escolar es posarà en contacte amb la família per tal de demanar informació sobre els motius de l'absència.

El tutor/a del centre escolar convocarà per escrit i/o telefònicament una entrevista amb els pares quan el nivell de faltes injustificades sigui significatiu (més de dos faltes sense justificar).

### Actuació davant d'un cas de risc d'absentisme a primària

Si la situació no millora o bé no hi ha resposta per part de la família, el tutor/a recollirà tota la informació del cas: de companys, germans, professorat... i determinarà els possibles motius d'absència, és a dir si l'origen de l'absència és per motius familiars o de caire escolar. El tutor/a informarà a l'equip directiu del centre.

Si la causa està generada per l'alumne/a o la família caldrà una citació per escrit, amb acusament de rebuda, realitzada per l'Equip Directiu.

En el cas que la família respongui a la citació, es pot donar que aquesta, juntament amb l'escola, el tutor/a i un representant de l'equip directiu, trobaran una solució al problema.



Si la causa és de caire escolar l'equip docent proposarà i portarà a terme una actuació concreta per tal de cercar els mecanismes que millorin l'adaptació escolar de l'alumne, amb la col·laboració de l'EAP, si s'escau.

Si amb aquestes intervencions el problema d'absentisme no ha estat solucionat llavors, des l'equip directiu, es farà una demanda d'intervenció externa:

Comunicar per escrit la situació als Serveis Socials de Santa Bàrbara, al servei de l'EAP i a la Inspecció Educativa, i informar, si s'escau, a la direcció dels Serveis Territorials d'Educació de Les Terres de l'Ebre- Tortosa

A Educació Infantil es farà un seguiment de les absències igual que a Primària, però la intervenció serà més flexible. Les actuacions tindran com a objectiu fonamental la prevenció de l'absentisme escolar.

## **Secció 10. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.**

**Art. 20.** 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:

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

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/a o treballador afectat.
- . 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.

### 3. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Conclou 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.



## **Capítol 5. Serveis escolars**

### **Secció 1. Servei de menjador**

El servei escolar de menjador adreçat als alumnes matriculats al centre Escola JAUME BALMES de Santa Bàrbara, assumeix una doble funció: educativa, vinculant-se al Projecte Educatiu del centre, i social, adreçada a les famílies i als alumnes.

El servei es considera un complement de l'activitat educativa del centre. El menjador ha de ser un lloc agradable on es realitza el fet social del dinar, i on les relacions dels nois/noies entre ells i amb els monitors/es han de mantenir pautes d'educació i respecte.

Al mateix temps ha de ser una espai per a l'habitació a una alimentació sana i l'adquisició d'uns hàbits a l'hora de menjar. També és un moment d'esbarjo pels alumnes, per això s'ofereix un conjunt d'activitats lúdiques que s'organitzen com a complement de l'activitat escolar.

#### **L'alimentació**

L'empresa subministradora presenta mensualment una programació de menús a servir. Des del punt de vista quantitatiu i qualitatiu, els menús seran equilibrats i s'ajustaran a les necessitats bàsiques alimentàries, es lliurarà un exemplar al centre perquè la faci pública i en lliure una còpia a cada família.

#### **La gestió**

La gestió del servei anirà a càrrec de l'AMPA de l'escola JAUME BALMES. El Consell escolar a l'inici de cada curs autoritzarà l'ús dels espais i horaris del menjador escolar.

L'AMPA signarà el "Conveni de col·laboració amb el Consell Comarcal del Montsià per a la gestió del menjador escolar"

El Consell Comarcal notificarà als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament, mitjançant la documentació complementària al pla de funcionament, la forma de gestió del servei del menjador escolar per la qual opta.

L'escola ofereix a tots els/les alumnes matriculats al centre el dret a fer ús del servei de menjador, aquest servei està gestionat per l'AMPA. El menjador es regeix per un Pla de funcionament aprovat en Consell escolar el 16 de febrer de 2017.



Els/les alumnes poden utilitzar el servei de menjador de forma opcional pagant la quantitat acordada anualment al Consell escolar i que no sobrepassi el preu màxim marcat pel Departament per a aquest servei.

## **TÍTOL IV. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA**

### **Secció 1. Arxiu personal de l'alumne/a**

**Art. 1.** Per tal de facilitar l'organització, cada alumne/a disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.

**Art. 2.** Aquesta informació quedarà sota custòdia del secretari/a del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne.

**Art. 3.** Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

1. Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu
  - Expedient acadèmic.
  - Informe d'avaluació individual (si escau).
  - Informe personal de trasllat (si escau).
2. Documents obligatoris amb model i contingut a decidir en el P. C. C:
  - Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes.
  - Còpia dels informes a les famílies.
3. Altres informacions:
  - Fitxa de dades bàsiques.
  - Fitxa resum d'entrevistes.
  - Informes d'especialistes.
  - Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics, al·lèrgies ...).
  - Informe escrit als centres d'educació secundària.
  - P. I. (Plans Individualitzats).



- Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa).

**Art. 4.** Romandrà a Secretaria, sota la custòdia del mestre/a tutor/a de l'alumne/a la documentació següent:

- Còpia informe individual d'avaluació (si escau).
- Registres o fulls de seguiment.
- Còpia dels informes a les famílies.
- Còpia fitxa de dades bàsiques.
- Fitxa resum entrevistes.
- Còpia informes d'especialistes.
- Còpia informes de serveis (mèdics ...).
- Historial familiar.
- Còpia informe escrit als centres de secundària.
- Còpia P. I.
- Qualsevol altra informació que en el seu moment es consideri pertinent.

Quan aquest finalitzi la seva estada al centre passarà a adjuntar-se al seu arxiu definitiu la documentació següent:

- Còpia informe individual d'avaluació.
- Còpia fitxa de dades bàsiques.
- Historial acadèmic i informe individual final d'etapa.
- Qualsevol altra informació que en el seu moment es consideri pertinent.





## **Secció 2. Altra documentació acadèmica**

**Art. 5.** Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:

- Actes d'avaluació final de cicle.
- Actes de les sessions d'avaluació.
- Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

## **TÍTOL V. DE LES REFORMES DE LES NOFC**

**Art. 1.** Podrà ser modificat el contingut aquestes NOFC per acord majoritari dels components del Consell Escolar cada vegada que es produeixi un canvi substancial.

## **TITOL VI. ANNEXOS**

Carta de Compromís (adjunt)

## **DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS**

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

**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 aquestes NOFC, sempre que no contradiguin el seu contingut.

**Tercer.** Aquestes NOFC entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Consell Escolar del Centre.

*Santa Bàrbara, 3 de desembre de 2019*

Signatura

El Director de l'Escola JAUME BALMES i president del Consell Escolar



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació

**Escola Jaume Balmes**

Diligència per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar del Centre en la seva reunió de data 3 de desembre de 2019.

La secretaria del centre

Roser Llorens Arasa

Vist i plau  
El director del centre

Alfred Paredes Poy