

# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Escola Bàrkeno

Setembre 2023

# ÍNDEX

PREÀMBUL

**Marc Conceptual**

**Marc Normatiu**

TÍTOL PRELIMINAR

TÍTOL PRIMER: ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

**Capítol primer: Òrgans col·legiats de govern**

1.- Consell Escolar

1.1.- Funcions

1.2.- Composició

1.3.- Funcionament

1.4.- Comissions específiques

2.- Claustre

2.1.- Funcions

2.2.- Composició

2.3.- Funcionament

2.4.- Comissions específiques

3.- Equip Directiu

3.1.- Funcions

## **Capítol segon: Òrgans unipersonals de govern**

1.- Director

2.- Cap d'estudis

3.- Secretari acadèmic

## **Capítol tercer: Organització pedagògica de l'equip docent**

1.- Òrgans unipersonals de coordinació

1.1.- Coordinador de cicle

1.2.- Coordinador digital

1.3.- Coordinador de llengua,  
cohesió social i  
interculturalitat.

1.4.- Coordinador de riscos  
laborals.

2.- Mestres tutors: acció tutorial

3.- Mestres especialistes

3.1.- D'Educació especial

3.2.- D'Educació musical

3.3.- D'Educació física

3.4.- De Llengua estrangera

TÍTOL SEGON: CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

### **Capítol primer: Alumnat**

1.- Drets de l'alumnat

2.- Deures de l'alumnat

3.- Règim de funcionament

3.1. Normes de convivència

3.2. Mediació escolar

3.3. Normes generals

3.3.1. Irregularitats

3.3.2. Faltes

3.3.3. Mesures correctores

## **Capítol segon: Professorat**

- 1.- Drets del professorat
- 2.- Deures del professorat
- 3.- Règim de funcionament

3.1. Funció docent

3.2. Horari, assistència i puntualitat

## **Capítol tercer: Personal d'administració i serveis**

- 1.- Drets del personal d'administració i serveis
- 2.- Deures del personal d'administració i serveis
- 3.- Règim de funcionament
  - 3.1. Personal de Consergeria
  - 3.2. Personal d'administració i serveis
  - 3.3. Altres serveis

## **Capítol quart: Famílies de l'alumnat**

- 1.- Drets dels pares i mares
- 2.- Deures dels pares i mares

## **TÍTOL TERCER: FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **Capítol primer: Aspectes generals**

- 1.- Entrades i sortides: assistència i puntualitat
- 2.- Salut i seguretat
  - 2.1.- Alimentació
  - 2.2.- Vestit i calçat
  - 2.3.- Normes sanitàries
  - 2.4.- Altres
- 3- Activitats
  - 3.1.- En el centre
  - 3.2.- Fora del centre

### **Capítol segon: Serveis escolars**

- 1.- Servei de menjador
- 2.- Servei d'acollida i extraescolars
- 3.- Altres

## **Capítol tercer: Espais i ús d'instal·lacions**

1.- Espais interns:

1.1.-Aules d'alumnes: específiques i comunes

1.2.-Sales de mestres: específiques i comunes

1.3.-Serveis: secretaria, consergeria, cuina, menjador, lavabos...

2.- Espais externs:

2-1.-Pati

2.2.-Terreny no urbanitzat

3.- Ús de les instal·lacions

**Capítol quart: Gestió acadèmica i administrativa**

1.- Documentació acadèmica

2.- Gestió econòmica

3.- Tràmits administratius

4.- Altres

TÍTOL QUART: PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

**Capítol primer: Aspectes generals**

**Capítol segon: Procediments de comunicació i col·laboració amb les famílies**

**Capítol tercer: Procediments de participació de l'alumnat**

TÍTOL CINQUÈ: DISPOSITIUS DIGITALS

TÍTOL SISÈ: NORMES D'ÚS PEL REGLAMENT DEL WORKSPACE

TÍTOL SETÈ: DISPOSICIONS FINALS



## PREÀMBUL

### **Marc Conceptual**

La Llei d'educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre. Amb la dotació d'autonomia als centres educatius la Llei vol flexibilitzar el sistema i millorar l'educació, acceptar la diversitat de centres i rebutjar la uniformitat com a valor del sistema educatiu.

L'exercici de l'autonomia de cada centre es desenvolupa en torn del projecte educatiu i s'articula, entre altres instruments, a través de les concrecions curriculars i de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) que han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el projecte educatiu i en la programació anual.

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius del projecte educatiu.

Correspon al Consell Escolar, a proposta de la Direcció del centre, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

### **Marc Normatiu**

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación- LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació- LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolucions de 15 de juny de 2010, per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per

al curs 2010-2011.

## TÍTOL PRIMER: ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

### **Capítol primer: Òrgans col·legiats de govern 1.- Consell Escolar**

És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre (Art, 126 127 LOE 2/2006, de 3 de maig).

#### 1.1.Funcions del Consell Escolar:

- a) Aprovar i avaluar el projecte educatiu (aprovació per majoria de tres cinquenes parts) així com les normes d'organització i funcionament concretades en el reglament de règim interior.
- b) Aprovar i avaluar la programació general anual.
- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d) Participar en la selecció del director segons la legislació vigent.
- e) Decidir sobre l'admissió d'alumnes en el marc de la legislació vigent.
- f) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries, adoptades pel director, corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares o tutors, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si és el cas, mesures oportunes.
- g) Promoure mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- h) Aprovar el pressupost i el rendiment de comptes del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- i) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si escau, amb la col·laboració de les associacions de pares i mares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- j) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.

- k) Aprovar el pla de funcionament del menjador.
- l) Aprovar la implantació i el cessament dels llibres de text, dins dels paràmetres normatius, en la seva vessant social.
- m) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix la legislació vigent.

- n) Establir les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb els altres centres, entitats i organismes.
- o) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en que participi el centre.
- p) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, i sobre els altres aspectes relacionats amb aquesta qualitat.
- q) Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

#### 1.2. Composició:

- a) El director/a que n'és el president.
- b) El cap d'estudis
- c) Un regidor o un representant de l'ajuntament del terme municipal en el qual radica el centre.
- d) Un nombre determinat de mestres elegits pel claustre de professors.
- e) Un nombre de pares /mares d'alumnes elegits entre ells.
- f) Un pare designat per l'associació de pares d'alumnes que formarà part dels sector de pares i mares.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- h) El secretari/a del centre que hi actua de secretari/a amb veu i sense vot.

#### 1.3. Funcionament:

- a) Es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més es fa una reunió a l'inici i una altra a final de curs.

- b) Es procurarà que les decisions siguin 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.
- c) Les reunions se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants de les famílies.
- d) La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del Consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.

- e) La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de les famílies.
- f) Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, excepte que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.
- g) De cada sessió de treball, el secretari/a n'aixecarà acta, la qual de contenir la indicació de persones que han intervingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos. L'acta ha de ser signada pel secretari/a amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. El centre haurà de tenir a disposició del sector de mares i pares membres del Consell les actes de les sessions del Consell.
- h) Els acords del Consell que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes establerts.

#### 1.4. Comissions específiques:

Es constituïran les següents comissions: Permanent, Econòmica, Convivència, Reutilització de llibres i Temps de migdia. Les convoca el president del Consell Escolar.

Tots els membres han de ser del Consell i es renovaran quan hi hagi eleccions.

1.4.1. Comissió Permanent: integrada pel director/a, cap d'estudis, un/a mestre/a, un pare/mare i el/la secretari/a, amb veu però sense vot. Té les competències següents:

- a) Estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·liciti o consideri convenient aportar.
- b) Fer seguiment i valoració del Reglament de Règim Interior.
- c) Prendre decisions en casos urgents que no puguin esperar la convocatòria del Consell Escolar. Els acords seran provisionals fins que la propera reunió els ratifiqui o no.

1.4.2. Comissió Econòmica: integrada pel director/a, el/la secretari/a, un/a mestre/a,

un/a pare/mare i el representant de l'Ajuntament. Té les competències següents:

- a) Estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar sobre els aspectes econòmics del centre.
- b) Preparar la documentació per a l'aprovació i la liquidació dels pressupostos del centre, que únicament pot aprovar el Consell Escolar.
- c) Altres competències que expressament li encomani el Consell Escolar.

1.4.3. Comissió de Convivència: integrada pel director/a, dos mestres, dos pares/mares i el/la secretari/a. Té les competències següents:



- a) Garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures d'alumnes.
- b) Imposar les mesures correctores previstes i vetllar pel seu compliment efectiu.
- c) Assessorar el director/a em determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.
- d) Les actes de la reunió les farà el membre més jove de la Comissió.

1.4.4. Comissió de Reutilització de llibres: integrada pel director/a, un/a mestre/a, dos pares/mares i el/la secretari/a. Té les competències següents:

- a) Redactar el projecte de reutilització.
- b) Informar a tota la comunitat del projecte i la normativa que regirà l'ús dels llibres.
- c) Dissenyar l'etiqueta de registre dels usuaris del llibre.
- d) Fomentar la participació de les famílies i conscienciar a tothom dels objectius que es volen aconseguir.
- e) Fer el seguiment del projecte.

1.4.5. Comissió de Temps de migdia: integrada pel director/a un/a mestre/a, un/a pare/mare i el secretari/a amb veu i sense vot. Té les competències següents:

- a) Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al Consell Escolar relacionades amb l'organització i el funcionament del servei i d'acord amb els principis i objectius del projecte educatiu del centre.
- b) Preparar l'esborrany del pla de funcionament del menjador i revisar-lo a l'inici de cada curs escolar per a la seva presentació al Consell Escolar.

## **2.- Claustre**

És l'òrgan propi de participació dels mestres en la gestió i la planificació educativa del centre (Art. 38 i 39 dek ROC. Decret 198/1996).

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que es convoqui al començament i al final de cada curs escolar.

#### 2.1.Funcions:

- a) Formular a l'equip directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i de la programació general anual.

- b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual. Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la Programació General Anual (PGA).
- c) Fixar criteris i coordinar les funcions referents a l'orientació i tutoria dels alumnes.
- d) Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- e) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- f) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- g) Elegir els seus representants en el Consell Escolar i participar en la selecció del director.
- h) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions .
- i) Aportar criteris i propostes per a l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
- j) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- k) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- l) Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre.
- m) Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.
- n) Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

## 2.2. Composició:

Està integrat per la totalitat dels mestres i els tècnics d'Educació Infantil que hi presten serveis i és presidit pel director.

Com a membres del Claustre tots els mestres seran electors i elegibles a les eleccions als representants al Consell Escolar i poden ser membres de les comissions constituïdes.

L'assistència és obligatòria per a tots els seus membres.

### 2.3. Funcionament:

- a) És convocat i presidit pel Director/a i en cas d'absència pel Cap d'Estudis.
- b) Les reunions ordinàries seran convocades amb 48 hores d'antelació llevat dels casos urgents.

- c) Les decisions en el Claustre es prendran normalment per consens.
- d) S'aixecarà acta de cada sessió del Claustre i s'arxivarà.
- e) La durada del Claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. Com a norma general serà d'una hora i es procurarà que no sobrepassi les dues hores.
- f) Els Claustres tindran diverses modalitats segons convingui. Es procurarà alternar el caràcter informatiu, de revisió i de debat.

## 2.4. Comissions específiques:

Les comissions són òrgans auxiliars de la funció docent, petits grups de treball que porten a terme tasques concretes encaminades a servir amb agilitat i eficàcia el funcionament del centre.

Es creen en el Claustre a l'inici de curs i clouen la seva feina en finalitzar-lo fent una revisió de l'activitat realitzada davant de l'equip de mestres.

L'Equip directiu proposa les comissions després d'estudiar les necessitats del centre i tots els membres del Claustre han d'assistir-hi segons la convocatòria que marca el pla de treball mensual. A l'escola existeixen dues grans tipologies de comissions: d'activitats i de serveis.

### 2.4.1. Comissions d'activitats

L'eix vertebrador és la seqüència de l'any que assenyala celebracions d'activitats, especialment festes tradicionals i culturals.

### 2.4.2. Comissions de serveis

Conjunt de petites comissions que donen servei a l'escola de caràcter molt diferent i s'ocupen: d'ordenar i racionalitzar espais comuns o especialitzats (obrador, aula de recursos...), de coordinar aspectes curriculars (programació informàtica, anglès...), de fer el seguiment de projectes (biblioteca, agenda 21..), d'ordenar materials (fotos...), d'elaborar i divulgar informacions (pàgina web, pel·lícules...)

També existeixen unes comissions mixtes integrades per membres del Claustre (Equip directiu) i membres de serveis externs (Serveis Socials, Centre de Recursos...)

### **3. Equip directiu**

És l'òrgan executiu de govern dels centres públics. Ha de treballar de manera coordinada en el compliment de les seves funcions.

#### **3.1.- Funcions:**

- a) Assessorar el Director/a en matèries de la seva competència.

- b) Elaborar la Programació General Anual (PGA), el Projecte Educatiu de centre (PEC), les Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC) i altres documents d'escola.
- c) Afavorir la participació de la comunitat educativa implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- d) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e) Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi Inspecció d'Ensenyament.
- f) Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre.

L'Equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. La forma habitual de treball serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament es prendrà normalment de manera consensuada.

## **Capítol segon: Òrgans unipersonals de govern**

Són òrgans unipersonals de govern el/la Director/a, el/la Cap d'estudis i el/la Secretari/a.

### **1.- Director/a**

És qui assumeix la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del centre i vetlla per la coordinació de la gestió i l'adequació al Projecte Educatiu i a la Programació General.

#### **1.1.- Funcions:**

- a) Tenir la representació del centre, representar l'administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la Comunitat Educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre de mestres i al Consell Escolar.

- c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del Projecte Educatiu del centre.
- d) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- e) Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- f) Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes en el compliment de la normativa vigent, sense perjudici a les competències del Consell Escolar.



- g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb les institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn.
- h) Fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- i) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- j) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del Claustre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- k) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
- l) Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials d'acord amb el que estableixin les administracions.
- m) Proposar a l'administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'Equip Directiu, amb la informació prèvia al Claustre i al Consell Escolar del centre.
- n) Qualsevol altra funció que li encomani l'administració educativa.

## **2.- Cap d'estudis**

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

### **2.1.- Funcions:**

- a) Coordinar totes les activitats reglades.
- b) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar i l'AMPA.

- c) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar.
- d) Coordinar les gestions entre els serveis educatius i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- e) Substituir el Director/a en cas d'absència.
- f) Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte Curricular del centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que

presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del Claustre en els grups de treball.

- g) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa.
- h) Coordinar la reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- i) Vetllar per la coherència i l'adequació dels llibres de text i del material didàctic.
- j) Coordinar la programació de l'acció tutorial i fer-ne el seguiment.
- k) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació.
- l) Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes pe disposicions de l'administració educativa.

### **3.- Secretari/a acadèmic**

Correspon al Secretari/a acadèmic dur terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre sota el comandament del Director/a.

#### **3.1.- Funcions:**

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que se celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del centre atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i documents oficials amb el vist-i-plau del Director/a.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el Director/a. Elaborar el projecte del pressupost del centre.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.

- i) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments, d'acord amb les indicacions del Director/a i les disposicions vigents.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent,
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director/a o atribuïdes per disposicions de l'administració educativa.

### **Capítol tercer: Organització pedagògica de l'equip docent**

La coordinació pedagògica dels diversos docents d'un centre, s'ha d'orientar en el marc del Projecte Educatiu, a les finalitats següents:

- a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- b) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- c) Coordinar dinàmiques, procediments i metodologies.
- d) Investigar i innovar en el marc del pla de formació de centre i contribuir en la formació permanent del personal docent.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'estendrà, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del Director/a, que és qui, escoltant al Claustre, els nomena. El Director/a informa el Claustre, el Consell escolar i l'administració educativa dels nomenaments, cessaments i possibles destitucions.

#### **1.- Òrgans unipersonals de coordinació**

##### **1.1.- Coordinador de cicle/ Grup impulsor.**

Correspon als coordinadors de cicle vetllar per la coherència i contínuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària segons correspongui sota la

dependència de la Direcció.

Són competències del coordinador de cicle:

- a) Participar en l'elaboració del Projecte Curricular del nivell respectiu i portar al claustre les propostes formulades en l'equip de cicle.
- b) Coordinar l'ensenyament en el corresponent cicle d'acord amb el Projecte Curricular.
- c) Conèixer les programacions generals de cicle.
- d) Fomentar el treball en equip.

- e) Ésser el portaveu del cicle en les diferents reunions.
- f) Informar a la resta dels mestres del cicle dels acords presos en aquestes reunions.
- g) Convocar les reunions de cicle i aixecar acta d'aquestes reunions.
- h) Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres cicles.

## 1.2.- Coordinador digital

Correspon al coordinador d'informàtica vetllar per l'ús de l'aula d'informàtica i la coherència i continuïtat de les activitats que en ella s'hi realitzin al llarg del'Educació Infantil i Primària.

Són competències del coordinador d'informàtica:

- a) Proposar a l'Equip Directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Assessorar a l'Equip Directiu, al claustre i al PAS de l'escola, en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica de l'administració educativa.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar els mestres en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Aquelles altres competències que el Director/a del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics i que li pugui atribuir l'administració educativa.

## 1.3.- Coordinador de llengua

Funcions:

- Sensibilitzar, fomentar i consolidar l'educació intercultural.
- Sensibilitzar, fomentar i consolidar l'ús de la llengua catalana dins

d'un projecte lingüístic de centre basat en el plurilingüisme.

- Donar suport a les accions d'impuls per a un projecte plurilingüe i de diàleg intercultural.

- Actualitzar, pel que fa a l'ús de la llengua, la cohesió social i l'educació intercultural, els documents d'organització del centre: PEC (i Projecte Lingüístic de Centre), Normes d'Organització i funcionament del Centre, PCC (i Pla d'acollida i Integració), programació general de centre (Programació General Anual, Memòria Anual...)Projecte de convivència.

- Gestionar l'acollida i la integració de l'alumnat nouvingut.

- Potenciar mesures per afavorir l'escolarització òptima i equilibrada.

- Promocionar l'ús de la llengua catalana.

- Promocionar l'educació intercultural i la convivència en el centre.

- Coordinar-se i col·laborar amb els altres centres educatius de la zona i amb els serveis educatius que hi intervenen.

- Col·laborar en el desenvolupament de les activitats prioritzades per l'equip directiu en la Programació General Anual on puguin participar les famílies, amb una especial atenció als sectors més desafavorits.

- Col·laborar en les actuacions del centre que comporten la participació real de l'alumnat.

- Treballar el projecte lingüístic conjuntament amb els coordinadors de llengua, interculturalitat i cohesió social d'altres centres de la zona.

#### 1.4- Coordinador de salut (Prevenició de Riscos laborals)

Són competències del coordinador de riscos laborals:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenició de Riscos laborals.



b) Coordinar la formació dels treballadors/es del centre en matèria de prevenció de Riscos laborals.

- c) Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament dels continguts de prevenció de riscos en el marc curricular de l'alumnat.
- d) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència.
- e) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- f) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- g) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

## **2.- Mestres tutors: acció tutorial**

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de l'activitat docent. Tots els mestres integrants del Claustre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan correspongui.

Són competències del mestre/a tutor/a:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal dels alumnes.
- b) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i pel seu procés de creixement psicològic i social.
- c) Portar a terme una tutoria individual en la modalitat que convingui segons les necessitats de l'alumne/a i del grup.
- d) Coordinar la coherència de les activitats ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- e) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- f) Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes.

- g) Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació a les activitats escolars.
- h) Tenir cura, juntament amb la secretaria acadèmica del centre, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies o representants legals.

- i) Sempre que l'organització del centre ho permeti, es procurarà que els alumnes tinguin el mateix tutor/a durant dos cursos consecutius, preferentment durant un cicle.
- j) Aquelles altres que li encomani el Director/a o li atribueixi l'administració educativa.

### **3.- Mestres especialistes**

Són els mestres encarregats d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: Educació especial, Educació musical, Educació física i Llengua estrangera.

El nomenament i cessament dels mestres especialistes en el centre correspon a l'administració educativa, d'acord amb la configuració de la plantilla del centre i en funció de les línies i unitats d'escolarització. Amb les funcions següents:

#### **3.1.- Mestre/a d'Educació especial**

- a) Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
- b) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats greus i permanents.
- c) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d) Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats educatives especials dels alumnes i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- e) Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del sector.
- f) Col·laborar amb els tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- g) Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
- h) Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària, tot i que es prioritzarà l'atenció dins l'aula.

- i) Col·laborar en el seguiment i avaluació de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- j) Per a la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne/a, podrà tenir l'assessorament dels professionals dels serveis educatius i, si escau, del CREDA.

### 3.2.- Mestre/a d'Educació musical

- a) Coordinar les activitats curriculars musicals del centre fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b) Impartir les classes a l'Educació Primària atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c) Impartir les classes a l'Educació Infantil si el seu horari li ho permet i respon a un criteri del Claustre.
- d) L'activitat a les classes d'Educació Infantil es desenvoluparà amb la presència i amb la col·laboració del tutor/a, si es creu convenient.
- e) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

### 3.3.- Mestre/a d'Educació física

- a) Coordinar les activitats curriculars d'Educació física del centre.
- b) Impartir les classes a l'Educació Primària atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c) Impartir les classes a l'Educació Infantil si el seu horari li ho permet i respon a un criteri del Claustre.
- d) Assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que hagi d'atendre algunes classes si escau.
- e) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

### 3.4.- Mestre/a de llengua estrangera

- a) Impartir la docència de la primera llengua estrangera a Educació Primària.
- b) Atendre, quan el centre n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.
- c) L'organització de l'horari s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupació dels alumnes que hagi previst el centre per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de llengua, especialment el desenvolupament de la

llengua oral.

- d) Es procurarà destinar als cursos inicials aquell especialista que tingui millor domini de la llengua oral.
- e) L'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.
- f) Un cop coberta la docència de la llengua estrangera atendran les tasques de suport als projectes internacionals en què participi el centre.

- g) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, sobretot les corresponents al desplegament del Projecte lingüístic del centre, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

## TÍTOL SEGON: CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

### **Capítol Primer: Alumnat**

#### **1.- Drets de l'alumnat**

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de l'edat i dels ensenyaments que cursen. L'exercici dels drets de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa. Correspon als òrgans de govern del centre garantir el correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat. Es potenciarà la comunicació constant i directa amb l'alumnat i els seus pares o representants legals. En aquest àmbit d'actuació l'alumnat té els drets següents:

- Dret a una educació integral, orientada al ple desenvolupament de la personalitat, amb respecte als principis democràtics de convivència i als drets i les llibertats fonamentals.
- Dret a la formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats a la nostra societat.
- Dret a la valoració objectiva del 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.
- Dret al respecte de les pròpies conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
- Dret al respecte de la integritat física, la identitat, la intimitat i la dignitat personal. L'alumnat té dret a un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- Dret a la participació en el funcionament i la vida del centre i a formar part d'un grup-classe de referència a càrrec d'un mestre-tutor.



-Dret a l'orientació escolar i formativa que esrimuli la seva responsabilitat i que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.

-Dret a la protecció social i a la igualtat d'oportunitats ensupòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. Els alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural.

-Dret de reunió. El director facilitarà aquest dret tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

-Dret d'associació. L'alumnat té el dret d'associar-se així com de formar federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin podran rebre ajuts d'acord amb la normativa vigent.

-Dret d'informació tant de qüestions pròpies del centre com d'aquelles que afectin a altres centres educatius.

-Dret a la llibertat d'expressió. Els alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que mereixen les persones d'acord amb els principis i drets constitucionals.

-Dret a la protecció dels drets de l'alumnat perquè les accions que es produeixin dins de l'àmbit del centre que impliquin una transgressió dels drets dels alumnes descrits en aquest reglament o del seu exercici, poden ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director del centre i el consell escolar.

## **2.- Deures de l'alumnat**

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

-Deure de respecte als membres de la comunitat educativa.

-Deure de l'estudi que es concreta en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

-Deure de respecte a les normes de convivència que es concreta en 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 Projecte educatiu del centre.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles, el material didàctic i les instal·lacions del centre.
- e) Respectar les decisions del òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- f) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa.
- g) Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret dels altres alumnes a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.

h) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats al centre.

### **3.- Règim de funcionament**

#### 3.1. Normes de convivència

La convivència i el positiu desenvolupament de l'activitat educativa fan necessari establir criteris d'orientació als mestres, equip directiu i consell escolar a l'hora d'aplicar mesures correctores quan la conducta d'algun alumne/a ho exigeixi. Aquestes mesures s'hauran de considerar des de la perspectiva de la integració social, el perfeccionament de l'alumne en la presa de consciència de la incorrecció i en la potenciació de l'actitud de responsabilització en actuacions futures, mai com a repressió.

#### 3.2. Mediació escolar

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.

Es basa en els principis de la voluntarietat, la imparcialitat, la confidencialitat i el caràcter personalíssim.

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. Pretén habilitar les persones per conduir per elles mateixes els seus conflictes de manera constructiva i creativa, sense necessitat de recórrer a l'agressivitat, submissió o intervenció de l'autoritat.

Amb la mediació s'aprèn assertivitat, que és la defensa de les pròpies idees; s'aprèn empatia i a dialogar des del respecte i l'acceptació de l'altre. S'aprèn a pensar reflexivament, creativament i críticament. S'aprèn a col·laborar tenint en compte els respectius interessos; a escoltar per comprendre i a expressar i regular els sentiments i les emocions. La mediació és una contribució activa a la cultura del diàleg i la pau.

La mediació es pot oferir 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.

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne, 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.

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit. 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 els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. 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.

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 interrompen el còmput del termini.

### 3.3. Normes generals

-Els alumnes no podran ser privats del seu dret a l'educació i a l'escolaritat.

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

La imposició als alumnes de mesures correctores i de sancions 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.

Es podran corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del Centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència realitzades pels alumnes dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. I en el servei de menjador. Igualment, poden corregir-se les actuacions que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin als seus companys/nyes o altres membres de la comunitat educativa.

Les conductes estan regulades en l'article 35 de la LEC i es classifiquen en: **irregularitats i faltes.**

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat: el reconeixement espontani, el no haver comès amb anterioritat faltes, la petició d'excuses, l'oferiment d'actuacions compensadores, la manca d'intencionalitat i els supòsits previstos a l'article 28.5 del Decret sobre drets i deures.

Es consideren circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat: que l'acte atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat, que l'acte comès comporti danys, la premeditació i la reiteració.

3.3.1. **Irregularitats** o conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència o conductes contràries a la convivència.

Són considerades com a irregularitats:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) La no realització de les tasques encomanades pel professorat i monitoratge.
- c) La manca de normes bàsiques d'higiene i d'educació.
- d) L'assistència a classe sense el material necessari, sense justificació.
- e) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- g) Els actes d'indisciplina contra membres de la comunitat educativa.
- h) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.

3.3.2. **Faltes** o conductes i actes greument perjudicials per a la convivència. Són considerades com a faltes:

- a) Els actes greus d'indisciplina contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c) Les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar.
- d) La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e) El deteriorament greu causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el funcionament normal de les activitats del centre.
- g) Les actuacions i les incitacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- h) Les conductes reiterades i sistemàtiques contràries a les normes de convivència del centre.



### 3.3.3. Mesures correctores

**Irregularitats:** aplicades pels mestres i/o tutors:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença davant del cap d'estudis o del director/a del centre.
- c) Expulsió temporal de classe.
- d) Canvi temporal de grup de l'alumne.
- e) Privació del temps d'esbarjo.
- f) Amonestació escrita.
- g) La reiteració de més de 5 faltes mensuals d'assistència/puntualitat injustificades comportarà la privació de realitzar les activitats reglades amb normalitat. La

Direcció detallarà la mesura correctora depenent de la situació contextual dels alumnes.

- h) La reiteració de més de 5 faltes mensuals d'assistència injustificades es comunicarà a la Comissió Social que prendrà les mesures oportunes.
- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. L'alumne realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
- j) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- k) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé, al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.
- l) Reparar o restituir els danys sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui en els termes que determini la legislació vigent.

A més a més d'aquestes mesures correctores s'aplicaran les següents si es tracta de faltes greus que perjudiquin la convivència.

**Faltes:** aplicades pels mestres, tutors i equip directiu.

- m) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- n) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim de tres mesos o el que resti per a la finalització del curs acadèmic.
- o) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a quinze dies lectius. El centre, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.
- p) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.
- q) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa: aquestes tasques no es poden prolongar per un període superior a un mes.
- r) Realització d'activitats d'utilitat social per al centre.

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

Les sancions han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu. Per la graduació de les sancions cal tenir en compte diversos criteris que els responsables docents valoraran com: les circumstàncies personals, la proporcionalitat i la repercussió de la sanció, la reincidència o l'existència d'un acord explícit amb els progenitors en el marc de la carta de compromís educatiu.

La Direcció ha de comunicar al ministeri fiscal i al Consorci d'Educació de Barcelona qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sens perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat.

En el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que algun alumne/a ha comès algun acte presumible delictiu, cal denunciar el cas davant la policia. Podria ser que la presumpta comissió d'un delictes o falta penal es desprengui, en el curs d'iniciar un expedient disciplinari. En aquest cas cal que l'instructor elabori un informe i la Direcció el trameti al ministeri fiscal i trametre'l, després, als Serveis Territorials d'Ensenyament.

## **Capítol Segon: Professorat**

### **1.- Drets del professorat**

Els professors, en l'exercici de la funció pública docent, tenen els drets reconeguts de manera genèrica als funcionaris, tal com disposen els articles 92 i 106 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997). També i de forma específica el professorat té dret:

- a) A desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament en el marc de la Constitució, l'Estatut, les Lleis vigents, el Projecte Educatiu i el Reglament de Centre.
- b) Al respecte a la seva dignitat personal i professional.
- c) A intervenir en el control i gestió del centre a través dels òrgans de govern i coordinació.
- d) A convocar a la família per tractar assumptes propis de l'educació dels alumnes.
- e) A guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- f) A rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració de la família per a la formació dels alumnes.

- g) A disposar del material, instruments i equipament necessaris per impartir un ensenyament digne per a la realització del PEC i de la pròpia programació.
- h) A treballar en condicions dignes.
- i) A rebre crítiques constructives en presència de l'interessat i en un to respectuós.
- j) A ser informat de la gestió del centre.
- k) A assistir a totes les reunions de gestió interna del professorat amb veu i vot.

- l) A ser elector i elegible per accedir als òrgans del centre d'acord amb la normativa vigent.
- m) A la lliure reunió, tant per tractar temes laborals com pedagògics, després d'haver- ho comunicat a Direcció.
- n) A la formació permanent, al desenvolupament i a la promoció professional.
- o) A altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la condició de mestres de l'Escola Pública.

## **2.- Deures del professorat**

Els professorat, en l'exercici de la funció pública docent tenen els deures establerts de manera genèrica als funcionaris, reconeguts a l'article 108 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm 2509 annex de data 3.11.1997). Igualment, el reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny (DOGC núm. 2100, de 13.9. 1995) és d'aplicació a la funció pública docent. A més i de forma específica el professorat té el deure de:

- a) Complir les obligacions inherents a la professió docent referits a l'atribució de tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de centre (PGC) que, cada curs acadèmic, aprova el consell escolar.
- b) Respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa i, especialment, els referents a la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumne.
- c) Complir els deures específics relatius a l'horari, l'assistència i la formació permanent.

## **3.- Règim de funcionament**

### **3.1 .Funció docent**

Els mestres són els agents principals del procés educatiu en els centres i tenen, entre altres, les funcions següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en l'aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global del seu aprenentatge.

- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- h) Promoure i organitzar activitats complementàries i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en la jornada laboral.
- i) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- j) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

Totes aquestes funcions s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis i en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

### 3.2. . Horari, assistència i puntualitat

Els mestres tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat/Consorti d'Educació de Barcelona. Aquest horari és actualment de 37 hores i mitja, amb la distribució setmanal següent: 24 hores de docència, 6 hores d'horari fix i 7 hores i mitja d'altres activitats relacionades amb la docència que no han de ser realitzades necessàriament en el centre i que no tinguin horari fix.

El cos de mestres està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la programació general de centre (PGC) que respectarà l'horari setmanal del professorat establert a la normativa vigent. També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern i de coordinació, així com a les altres reunions extraordinàries no previstes a la



programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

Els mestres tenen l'obligació de ser puntuals tant a l'hora de començar com a l'hora d'acabar les classes per afavorir el correcte funcionament del centre.

### **Capítol tercer: Personal d'administració i serveis**

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

### **1.- Drets del personal d'administració i serveis**

- a) Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els restants membres de la comunitat educativa.
- b) Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció i si més no, a la resta de l'equip directiu, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al centre.
- c) Participar mitjançant el seu representant al Consell escolar en la gestió del centre.
- d) Disposar d'un lloc adient per al seu vestuari i per les estones d'esbarjo reconegudes en els seus contractes.

### **2.- Deures del personal d'administració i serveis**

- a) Respectar els drets dels membres de la comunitat educativa.
- b) Respectar les normes del centre contingut en aquest reglament així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- c) Obeir les ordres i els suggeriments que els òrgans de govern del centre els donin referents a la tasca que han de fer.
- d) Comunicar a direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals al centre.
- e) Fer complir les normes de convivència establertes en aquest reglament.

### **3.- Règim de funcionament**

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.

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

la qual depèn orgànicament aquest personal.

### 3.1. Personal de Consergeria

En el marc del seu contracte laboral les seves funcions s'orienten a donar suport al funcionament del centre, d'acord amb les instruccions que rebi des de la direcció. Algunes funcions específiques:

- a) Obrir i tancar les portes d'accés a la instal·lació escolar segons l'horari establert. Tenir cura de les claus.

- b) Rebre i controlar les visites i informar a l'equip directiu (secretaria).
- c) Canalitzar convenientment la correspondència i els avisos.
- d) Abans i després de les activitats escolars, fer un repàs de totes les instal·lacions.
- e) Comprovar el bon funcionament de les calderes de calefacció i dels comptadors elèctrics.
- f) Tenir cura dels patis i jardins.
- g) Avisar de forma ràpida quan hi hagi algun defecte o mal funcionament en qualsevol lloc de l'escola.
- h) Dur a terme la reparació de petites avaries. Quan es canviïn panys de serveis generals del centre se'n lliurarà una còpia de la clau a l'Ajuntament. Els panys i les claus de les aules són responsabilitat del centre.
- i) Supervisar la tasca de neteja.
- j) Qualsevol altra tasca encomanada per la direcció.

### 3.2. Personal auxiliar administratiu

En el marc del seu contracte laboral, les funcions del personal administratiu s'orienten a donar suport burocràtic a la gestió administrativa del centre, d'acord amb les instruccions que rebí la direcció del centre. Algunes funcions específiques amb les tasques següents:

- a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b) La gestió administrativa dels documents de l'alumnat: expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- c) La gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre. Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- d) Despatx de la correspondència.
- e) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.

- f) Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica vigent)
- g) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa.
- h) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal.
- i) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans...
- j) Manteniment de l'inventari.

k) Control de documents comptables simples.

l) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast.

3.3. Altres serveis que es poden contractar segons el requeriment de la direcció del centre:

Tècnics d'educació Infantil, Personal auxiliar d'educació especial, Educadors d'educació especial, Integradors socials, Logopèdia... En l'actualitat disposem de:

#### 3.3.1. Tècnics d'educació Infantil

En el marc del seu contracte laboral, les funcions dels Tècnics d'educació Infantil s'orienten a donar suport a l'educació Infantil, d'acord amb les instruccions que rebí de la direcció del centre.

La seva funció és col·laborar amb els mestres tutors del primer curs de Parvulari en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció de les necessitats bàsiques dels infants.

Les seves funcions preferents són:

- a) Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament-aprenentatge: organització d'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- b) Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament-aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- c) Dur a terme activitats específiques amb l'alumnat pautades pel mestre-tutor.
- d) Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels alumnes.
- e) Participar en processos d'observació dels infants.

Els tècnics d'Educació Infantil han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions. Poden participar en les entrevistes amb les famílies sempre amb la presència del tutor i poden participar en les reunions de Claustre, amb veu però sense vot.

Com a membres del sector del personal d'administració i serveis poden ser electors i

elegibles al Consell escolar.

### 3.3.2. Personal auxiliar d'educació especial

Les funcions del personal auxiliar d'educació especial són:

- a) Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els seus desplaçaments dins i fora del centre, en el control i els canvis de postura per garantir la seva mobilitat i en aspectes de la seva autonomia per garantir la participació en les activitats i realitzar els seus tractaments específics en el centre educatiu i fora.

- b) Ajudar l'alumnat en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...)
- c) Vigilar i ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials a les hores d'entrada i sortida del centre, durant l'esbarjo i en el menjador.
- d) Realitzar altres tasques, pròpies del seu grup professional, que li pugui encomanar el director o el Claustre.

L'horari s'adaptarà a les necessitats d'atenció a l'alumnat i a l'horari de funcionament del centre.

#### **Capítol quart: Famílies de l'alumnat**

Es considerarà mare i/o pare d'alumnes les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill o filla al centre. En cas d'absència o inexistència dels pares hi haurà un tutor autoritzat de l'alumne. Es perdrà la condició de pare/mare de l'alumne amb la pèrdua legal de la pàtria potestat, la fi de l'escolaritat de l'alumne en el centre i en el cas de baixa per qualsevol altre motiu.

##### **1.- Drets pares, mares i tutors legals**

- a) Dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills.
- b) Dret genèric d'informació sobre l'organització i funcionament del centre, de les activitats escolars, extraescolars i complementàries, dels serveis escolars i específicament, sobre els aspectes educatius i avaluatius del procés d'ensenyament i aprenentatge dels fills.
- c) Dret a ser atesos pels professors i mestres tutors dels seus fills en els horaris fixats en la programació general anual així com a ser escoltats en aquelles decisions que afectin a l'orientació acadèmica dels seus fills.
- d) Dret a assistir a les reunions convocades segons la programació general anual.
- e) Dret a rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica



i conductual dels seus fills.

- f) Dret que els seus fills rebin una educació d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució i les lleis. Igualment l'educació que se'ls oferirà en el centre estarà d'acord amb els principis recollits al projecte educatiu.
- g) Dret que els seus fills rebin la formació moral i religiosa que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions, en el marc de la normativa vigent.
- h) Dret a ser tractat amb respecte i sense vexacions per part de la resta de la comunitat escolar.

- i) Dret a intervenir en el control i la gestió del centre a través dels òrgans de govern i coordinació del centre.
- j) Dret de reunió d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.
- k) Dret de llibertat d'associació en l'àmbit educatiu; en conseqüència poden associar-se constituint associacions de mares i pares (AMPA) regulades pels seus propis estatuts i sota la referència normativa del Decret 202/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854, de 19.6.1987)

## **2.- Deures dels pares, mares i tutors legals**

El seu deure principal és que els seus fills cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe i seguir el seu progrés escolar. En concret els pares, mares o tutors legals tenen els deures següents:

- a) Acceptar els objectius i els principis expressats al projecte educatiu de centre, al desenvolupament curricular, a la programació general anual i a la normativa recollida en el reglament de règim intern.
- b) Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per aconseguir el millor desenvolupament del procés educatiu.
- c) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives per tractar temes referents a l'actitud i al rendiment dels seus fills.
- d) Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- e) Col·laborar amb els mestres i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- f) Contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills i a fer créixer en ells actituds favorables a l'escola.
- g) Respectar els drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

h) Estimular els seus fills en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.

i) Signar i complir els requeriments expressats en la *Carta de Compromís educatiu*.

- Conèixer i respectar el Projecte Educatiu de l'escola i reconèixer l'autoritat de l'equip docent i de la resta de professionals del centre.
- Respectar les normes de funcionament en l'àmbit pedagògic i administratiu.

- Vetllar per tal que els infants compleixin amb el seu deure bàsic de treball i assistència regular i puntual a les activitats pedagògiques.
- Fer un seguiment actiu i responsable a la llar de l'evolució personal i acadèmica dels infants.
- Facilitar a l'escola les informacions del fill/a que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
- Revisar conjuntament aquests compromisos, quan s'escaigui.

### 3.- Procediments

Procediments sancionadors per a les famílies quan incompleixen els seus deures de respecte i responsabilitat en els àmbits:

-Administratiu: relatius a pagaments, manca de material...

-Atenció als fills/es: no assistència a les entrevistes, reunions, retards reiterats, absències injustificades a classe o a activitats específiques...

-Relació amb membres de la Comunitat educativa: mestres, monitors, conserges, secretària...

## TÍTOL TERCER: FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### **Capítol primer: Aspectes generals**

#### 1.- Entrades i sortides: assistència i puntualitat

És un deure per a tothom l'assistència puntual al centre. En cas de malaltia o situació excepcional, cal comunicar-ho a l'escola a primera hora del matí.

És important la puntualitat, tant a l'hora d'entrar com a l'hora de recollir l'alumnat. En cas de retard a la recollida, els alumnes passaran al servei d'acollida organitzat per l'AMPA.

Les entrades i les sortides són el màxim de tranquil·les i personalitzades.

A Educació Infantil: les famílies entren fins el vestíbul i a partir d'allà els alumnes van sols a les seves aules. Al migdia, s'esperen al vestíbul i a la tarda, entren a l'aula per poder intercanviar observacions importants amb l'equip docent.

Durant el període d'adaptació dels alumnes nous es fan les excepcions que convenen.

A Educació Primària: els alumnes entren sols i van directament a les aules on els esperen els mestres. A la sortida les famílies recullen els alumnes al vestíbul.

L'entrada de les famílies a l'escola queda reservada per realitzar gestions a Secretaria o entrevistes concertades. Per al bon funcionament de les classes, no es pot entrar a les

aules en l'horari lectiu. Qualsevol comunicació s'ha de fer a través de l'agenda o de la conserge.

L'horari lectiu contempla la sisena hora tant a Educació Infantil com a Educació Primària i és de 9 a 13h. i de 15 a 17h. excepte els períodes que l'administració autoritzi una jornada reduïda.

Cal disposar de les autoritzacions vigents signades per les famílies per sortir del centre: autorització per marxar sols del centre (anual), autorització per fer activitats fora del centre (anual). En el cas d'una sortida puntual s'ha d'informar i autoritzar.

S'ofereix un servei d'acollida organitzat per l'AMPA des del primer dia del curs per conciliar els horaris laborals a les famílies amb l'horari de l'escola.

El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Ensenyament de la Generalitat als Centres d'Educació Infantil i Primària.

Els períodes de jornada intensiva o reduïda i els dies de lliure elecció s'aprovaran al Consell Escolar i tindran el vist i plau de l'administració educativa.

## 2.- Salut i seguretat

### 2.1.- Alimentació

És convenient que els alumnes esmorzin a casa. Tot i així durant l'estona d'esbarjo va bé que portin un petit esmorzar a base de fruita o un entrepà petit.

No està permesa la pastisseria industrial ni l'ús d'embolcalls de paper d'alumini fent servir una carmanyola o altres estris reciclables. No es poden portar ampolles de vidre ni llaunes a l'escola.

Seguint les indicacions del Departament de Sanitat pel que fa a l'alimentació, a l'escola no se celebraran aniversaris amb menjar o beguda.

Tampoc no es poden portar llaminadures ni repartir cap invitació dintre l'escola.

### 2.2.- Vestit i calçat

La forma de vestir és molt personal però en tot cas per assistir a l'escola els alumnes han de portar un tipus de roba adequada i còmoda per treballar i fer les activitats escolars, especialment en el cas de l'Educació Física (on s'indica l'equipament apropiat).

A l'inici de curs es donen unes recomanacions específiques a cada classe segons l'edat dels alumnes.

És preferible que no es portin joies (polseres...) que puguin ser motiu de pèrdues o d'accidents.

### 2.3.- Normes sanitàries

Els alumnes han d'assistir a l'escola en condicions de salut i d'higiene que no comportin un risc per al conjunt de la Comunitat educativa.

Com a norma general, els alumnes no han de prendre medicaments a l'escola. Cal ajustar l'horari per a què els puguin prendre a casa. Si és imprescindible, des de l'escola es donarà la medicació amb una autorització signada per part de la família. En aquesta autorització impresa cal fer constar el nom de l'alumne/a, nom del medicament, la dosi i l'horari. El medicament es lliurarà directament al mestre/a amb el nom de l'alumne a l'exterior de la capsa.

Quan els alumnes tinguin alguna malaltia infecto-contagiosa es quedaran a casa fins que hagi remès i s'ha de comunicar a l'escola. No s'ha de portar a l'escola el nen o nena quan tingui febre o altres símptomes d'indisposició. Si agafen febre a l'escola s'intentara localitzar a la família per prendre les mesures convenients.

També s'informarà, des de casa o des de l'escola, quan se li hagin trobat polls. En tots aquests casos, el nen/a haurà de quedar-se a casa.

Caldrà portar un certificat mèdic per justificar la necessitat de fer una dieta específica i/o de no poder realitzar educació física.

La Direcció de l'escola facilitarà els espais al personal acreditat per realitzar les campanyes sanitàries marcades per l'administració (vacunacions, revisions...) que es portaran a terme segons el programa vigent i amb l'autorització de la família.

El centre disposarà d'una farmaciola per atendre les necessitats sanitàries bàsiques dels alumnes i dels treballadors del centre. El conserge procurarà que contingui els elements necessaris tal com marca la normativa vigent.

Per a qualsevol emergència s'ha de trucar al telèfon 112 o 061.

#### 2.4.- Altres

No està permès l'ús de telèfons mòbils ni de jocs electrònics.

És convenient que els alumnes no portin a l'escola objectes innecessaris que es poden perdre o trencar. Normalment són motiu de conflicte i no afavoreixen la relació entre companys.

### 3- Activitats



A l'escola es porten terme moltes activitats de tipologia i de dinàmica diversa per aconseguir els objectius curriculars. Es concreten en el Pla Anual de Centre, s'aproven en el Consell Escolar i es donen a conèixer a les famílies en les reunions d'inici de curs.

Fonamentalment diferenciem activitats dintre i fora del centre.

3.1.- En el centre

-Activitats d'aula: treballem activitats curriculars i projectes específics amb el grup-classe i també amb altres modalitats d'agrupaments.

-Activitats d'escola: celebrem festes tots junts seguint el ritme del calendari tradicional català i destacant valors culturals. També realitzem activitats fruit de projectes transversals com el projecte de reciclatge i generositat (Hospital Clínic i Sant Joan de Déu)

### 3.2.- Fora del centre

Les activitats que es realitzen fora de l'escola formen part del currículum escolar i la seva assistència és obligada.

La relació d'alumnes/mestres s'ajustarà a les instruccions d'organització i funcionament per als centres d'Educació Infantil i Primària de cada curs aprovada pel Departament d'Ensenyament.

Algunes modalitats d'activitats fora del centre:

-Visites: assistència a museus, exposicions, ludoteques, centres escolars, culturals, esportius i de medi ambient.

-Espectacles: presència a sessions de cinema, teatre, concerts, circ, dansa...

-Itineraris urbans/rurals: preparació i realització d' itineraris de natura, d'art, de literatura...

-Excursions: preparació i realització de sortides per tenir coneixement del territori català i del món excursionista.

-Colònies: organització de colònies a partir d'Educació Primària. Per treballar a fons les relacions de convivència amb el grup-classe, reforçar l'adquisició d'hàbits d'autonomia i de responsabilitat, donar a conèixer nous indrets paisatgístics i potenciar l'aprenentatge d'estratègies i tècniques relacionades amb el medi.

## **Capítol segon: Serveis escolars**

### 1.- Servei de menjador

El servei de menjador és d'ús exclusiu de la Comunitat educativa i té caràcter formatiu.

L'Escola compta amb servei de menjador i cuina pròpia. Ofereix el servei de migdia a través de l'empresa ISS Activa Educacional S.L, que es fa càrrec de la gestió del menjador, de la cuina i del monitoratge.

Hi ha una coordinació pedagògica entre l'equip docent de l'escola i els monitors del servei de temps de migdia. La Direcció de l'escola i de l'empresa mantenen una revisió constant de la gestió del servei, de la relació del personal i de la normativa per a què s'ajusti al Projecte Educatiu del Centre (PEC).

Quan les famílies signen el contracte per gaudir del servei de menjador, han de respectar rigorosament la normativa de funcionament que marca l'empresa.

Els alumnes de 3 anys d'Educació Infantil dinen i fan migdia en un dormitori propi. Els alumnes de 4 i 5 anys i els alumnes de Primària dinen i realitzen activitats ludico-formatives: biblioteca, hort, jocs esportius, jocs alternatius, ludoteca...

## 2.- Servei d'acollida i extraescolars

L'Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA) ofereix un servei d'acollida al matí i a la tarda des del primer dia del curs escolar.

L'AMPA o altres entitats acreditades planifiquen i desenvolupen activitats extraescolars per a tots els alumnes, d'acord amb el plantejament pedagògic de l'escola. Són de caràcter voluntari i tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure.

Les activitats extraescolars són aquelles que no tenen continguts propis de les activitats lectives. Es planifiquen a partir de la demanda de les famílies i es porten a terme en el propi centre (gimnàs, teatre, pati...) o a fora (piscina) quan finalitza l'horari lectiu.

L'AMPA presenta el conjunt d'activitats per a cada curs al Consell Escolar.

## 3.- Altres

Per atendre propostes i necessitats d'algunes famílies i per voluntat de l'escola d'obrir cada vegada més les portes de les aules a l'entorn familiar, la direcció del centre organitza una pluralitat d'activitats per a les famílies:

-Biblioteca: servei de lectura i de préstec.

-Cursos de Català gratuïts a càrrec del Departament de Política Lingüística del Districte.

-Activitats de tarda a càrrec de l'AMPA.

-Treballs de voluntariat coordinats per l'equip docent: acompanyaments de sortides, biblioteca, costura...

### **Capítol tercer: Espais i ús d'instal·lacions**

El centre disposa d'instal·lacions grans, lluminoses, tranquil·les i remodelades.

Les aules es distribueixen entre la planta baixa i la planta primera de l'edifici ubicat al carrer Cisell del barri de la Marina del districte Sants-Montjuïc de Barcelona. A la zona interior del recinte escolar s'obre un pati espaiós arbrat.

1.-Espais interns:

1.1.-Aules d'alumnes: específiques i comunes, totes dotades de pissarres digitals interactives gràcies a una prioritat pressupostària de centre. Hi ha aules específiques per edats o per temàtiques. Nou aules acullen l'alumnat des de P3 fins a 6è, una per a cada curs que juntament amb els espais pedagògics que configuren els amples passadissos permeten treballar diversos tipus d'agrupaments d'alumnes, segons la metodologia de treball.

Les aules d'Informàtica, de Música i d'Anglès, són espais per treballar l'especialitat determinada amb el material didàctic i els recursos propis.

L'aula de Recursos i l'aula de Plàstica tenen un format una mica diferent. Si bé en la primera se centralitzen els materials didàctics genèrics i els recursos d'ús col·lectiu, en el taller de Plàstica s'hi desenvolupa una activitat més experimental on, entre altres, s'hi creen els dissenys per l'escenografia i el vestuari de les obres de teatre que estrenen cada trimestre grups diferents des de P3 fins a 6è.

L'aula de l'Obrador és polivalent en tots els aspectes i l'empen tant els alumnes com altres sectors de la Comunitat educativa.

A més de les aules, hi ha tres espais comuns per excel·lència: Gimnàs, Biblioteca i Teatre, actualment remodelat a càrrec del Pla de Barris de la Marina (inaugurat el gener de 2019 amb el nom de *Sala Maremar*).

Al Gimnàs s'hi realitzen preferentment les activitats d'Educació Física. També s'hi porten a terme algunes activitats específiques, bé siguin extraescolars o bé de formació a càrrec del Consorci d'Educació o del Districte.

La Biblioteca és un espai acollidor, ordenat i silent, expressament preparat per desenvolupar la competència lectora en tots els seus àmbits. Hi assisteixen tant els infants com les famílies i, també, en poden fer ús l'equip docent i de serveis de l'escola.

*El teatre de l'escola és tendre i vell, d'olors suaus i colors encertats. Obre el teló somrient cada vegada que els alumnes estrenen una obra. Any rere any famílies i companys aplaudeixen les mostres de teatre mentre els protagonistes de torn saluden un pati de butaques que grinyola de tants aplaudiments. ("S'obre el teló", article aparegut a la revista Barcelona Educació nº74, gener 2011)*

## 1.2.-Sales de mestres: específiques i comunes

El centre disposa d'espais específics per a l'equip docent:

Una sala de Mestres per poder treballar de forma individual o en petit grup. És, també, l'espai d'informació fonamental a través de les cartelleres i del contingut que es reparteix en els casellers particulars.

Una sala de Reunions on s'hi celebren tot tipus de reunions, especialment de Claustre i de Consell escolar.

Un despatx per a l'Equip directiu amb espais individuals de treball per portar a terme la gestió general del centre.

1.3.-Serveis: Secretaria, Consergeria, Cuina, Menjador, Lavabos...

Espais amb el material i els recursos que li són propis per desenvolupar la seva funció.

2.-Espais externs:

2-1.-Pati

El centre disposa d'un gran pati arbrat que constitueix un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència d'algunes activitats d'educació física i per a altres activitats que requereixin un espai obert i ampli.

Conté àmbits diferenciats per donar resposta a diverses propostes de projectes i per respectar les característiques de les edats de l'alumnat: zona de pistes esportives polivalents, zona de taules per menjar, zona de jocs infantils, petita muntanya i hort.

2.2.-Altres

Existeix un terreny no urbanitzat entre l'institut Montjuïc i l'escola Bàrkeno de vegetació espontània pendent de remodelació. Per a ús d'ambues entitats. Cal fer-ne seguiment amb el Consrci i amb el districte de Sants Montjuïc

3.-Ús de les instal·lacions

Les instal·lacions escolars, més enllà del seu ús escolar poden ser objecte d'un ús social, sense interferir l'activitat docent que cal fomentar i regular. S'entén per un ús social aquell que satisfà necessitats de diferents col·lectius socials sense ànim de lucre.

Les administracions, institucions, organismes, associacions, persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis del centre, són



responsables dels danys que hi puguin causar i, d'acord amb la Direcció del centre, reparar-ho, reconstruir-ho i/o abonar-ho.

## **Capítol quart: Gestió acadèmica i administrativa**

### **1. De la documentació acadèmica.**

El/la Secretari/a, per delegació de la direcció és el responsable de la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa de l'alumnat del centre. El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

Disposem d'una carpeta arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes (carpeta d'aula). Acompanya al grup durant tota l'escolaritat.

Tot l'alumnat disposa, també, d'una carpeta d'arxiu on es guarda la seva documentació personal: fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si és el cas, autorització drets d'imatge, documents judicials si és el cas, informes mèdic si és el cas. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre.

## **2. De la documentació administrativa.**

L'activitat administrativa i econòmica es formalitza a través de diversos programes de gestió (SAGA, Esfer@) seguint les pautes que marca la Instrucció 1/2013 de la secretària general, relativa a la gestió dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament.

El centre disposarà d'un arxiu actiu amb documentació del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries.

L'arxiu històric i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

## **3.- De la gestió econòmica**

El/la secretària acadèmica de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau de la direcció (elaboració i seguiment del pressupost, pagaments, liquidació...), actualment amb el programa de gestió Esfer@.

Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar

sempre que sigui possible factura de la compra. Si és un tiquet de compra hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import i fer-lo arribar a la secretària el més aviat possible. Per facilitar la gestió es procurarà ncentralitzar els proveïdors.

#### **4. Altra documentació.**

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius, menjador, serveis socials, etc.)

### **TÍTOL QUART: PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

## **CAPÍTOL 1.- Qüestions generals.**

Tal i com s'exposa a l'Article 19 de la Llei d'Educació de Catalunya, la comunitat educativa del centre està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors legals, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre i la representació municipal.

## **CAPÍTOL 2.- Procediments de comunicació i col·laboració amb les famílies**

L'Article 25 de la LEC especifica que les famílies o els tutors legals dels alumnes matriculats a l'escola tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills, a més de rebre informació sobre:

-El projecte educatiu i els serveis que ofereix el centre (PEC)

-La carta de compromís educatiu i la coresponsabilització que comporta per a les famílies. La finalitat de la carta de compromís és potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la coresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació dels infants. Amb el compromís formalitzat de la família i el centre es pretén potenciar la complicitat educativa i garantir un entorn de convivència i respecte que faciliti les activitats educatives.

-Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)

-Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, l'aportació econòmica i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.

-La programació general anual del centre (PGC)

Per tal de fer arribar aquestes informacions l'escola utilitza diferents vies de comunicació

amb les famílies i/o representants legals:

-Els documents informatius d'inici de curs (calendari, horaris, normes, material, festes...)

-Les reunions pedagògiques amb les famílies de la cada classe, on es s'informa dels objectius curriculars en tots els àmbits.

-Les entrevistes personals: al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies.

-Els informes acadèmics per conèixer l'evolució global i específica de cada alumne. A Educació Infantil es lliuren el gener i al juny. A Educació Primària, en acabar cada trimestre Aquests informes explicaran amb frases i redactat l'evolució de l'alumne en les diferents dimensions.

-La pàgina web del centre que es va actualitzant a mesura que avança el curs escolar.

-Els correus electrònics on també s'avisarà, de forma complementària, de les sortides i activitats, recomanacions d'activitats, reunions, informacions diverses., etc.

-L'agenda escolar personalitzada on es comunicaran tots els detalls específics tant de caràcter informatiu com de consulta.

-Les famílies delegades que serveixen per representar a cada grup-classe i tractar de temes que convinguin tant des de l'interès del centre com de les famílies.

### **CAPÍTOL 3.- Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA).**

És el col·lectiu format pels pares i per les mares o tutors legals dels alumnes matriculats al centre, que es regirà d'acord amb els seus estatuts, tot respectant el present document de Normes d'Organització i Funcionament. Les seves funcions/competències seran les establertes per la normativa vigent.

L'AMPA és una forma efectiva que tenen les famílies per tal d'organitzar-se i representar-se. Algunes de les seves funcions són:

- Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, a les mares, pares i tutors, als mestres i a l'alumnat del centre, així com als òrgans de govern i participació, en tot allò que es refereix a l'educació dels seus fills i filles i, en conjunt, a tot l'alumnat matriculat en el centre.
- Facilitar la participació de les famílies en els òrgans de govern del centre.
- Promoure la representació i la participació dels pares i de les mares d'alumnes al Consell Escolar.
- Col·laborar en la redacció, desenvolupament o modificació del Projecte Educatiu, així com en les Normes d'Organització i Funcionament.
- Promoure les activitats de formació de pares i mares.

- Promoure, organitzar i coordinar les activitats extraescolars.
- Facilitar la distribució de llibres de text i roba esportiva amb simbologia del centre (si s'escau), prèvia aprovació pel Consell escolar.
- Complir i fer complir l'Estatut de l'Associació i les Normes d'Organització i Funcionament.
- Donar suport i participar en totes les activitats escolars i extraescolars quan per les seves característiques específiques, l'Associació ho consideri oportú.

Drets i deures:

L' AMPA té el dret a:

- La utilització dels locals de l'escola així com a dispoar d'un espai propi reservat per a lesseves funcions i magatzematge.
- La utilització dels locals del Centre en activitats no integrades a la vida escolar requerirà la prèvia autorització del Consell Escolar.

L'AMPA té el deure de:

- Ser responsable de les accions derivades de la realització de les seves activitats.

La forma de finançament de l'associació és a través de la quota de soci de l'AMPA, de la distribució dels llibres de text i d'alguna possible subvenció que pugui rebre esporàdicament. Aquests recursos econòmics es destinen a l'ajut del pagament a monitors, organització de festes i d'altres col·laboracions amb el centre. Les famílies pagaran en el moment de la matriculació al centre una quota única d'inscripció a l'AMPA, l'import de la qual s'informarà en el Consell Escolar del centre.

#### **CAPÍTOL 4.- Procediments de participació de l'alumnat**

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, a partir del segon curs d'Educació Primària, cada grup-classe escollirà dos infants que en seran els delegats amb una durada anual o semestral depenent de l'edat.

La reunió de delegats estarà formada pels dos delegats de cada classe i un membre de l'equip directiu. Es reuniran de forma periòdica, habitualment una vegada al mes. Rebran una convocatòria i s'elaborarà una acta per poder informar a la resta de companys després de la reunió.

Els delegats de classe són el canal de comunicació entre el seu grup i l'escola. Significa un entrenament democràtic d'enorme importància en la vida social del centre i de la societat en general.

Tractaran propostes, recolliran informacions i realitzaran accions de caràcter transversal.

#### **CAPÍTOL 5.- Altres òrgans i procediments de participació.**



Els pares, mares o tutors legals tenen dret a participar en el control i la gestió del centre, a través dels seus representants en el Consell Escolar.

## **TÍTOL CINQUÈ: DISPOSITIUS DIGITALS**

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús.

Es pot produir la situació en què un ordinador s'hagi de reparar o substituir per avaria. En aquest cas, s'obrirà una incidència al SAU per solucionar el problema, l'alumne i la seva família no han d'encarregar-se de la reposició de l'equip.

Així i tot, el mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a altres estris del centre.

### **Ús dels dispositius (ordinadors i tauletes).**

#### **- L'alumnat**

a) L'ordinador, a l'escola és una eina de treball i s'utilitzarà segons les indicacions del professorat.

b) Al recinte escolar solament es podrà utilitzar a l'aula. La finalitat del seu ús és sempre educativa i busca el caràcter formatiu. El seu ús fora de l'aula en horari escolar, s'ha de produir sempre sota supervisió del/de la professor/a.

c) L'equip està pensat per al treball acadèmic. Per tant, no es podrà utilitzar per a difondre material o missatges discriminatoris o difamatoris ni compartir imatges ofensives o participar en qualsevol activitat il·lícita. Per evitar aquests fets el professorat i les famílies podran revisar el dispositiu de l'alumnat en qualsevol moment.

d) El fons d'escriptori i l'estalvi de pantalla serà el que ve per defecte i no es podrà canviar.

e) Al dispositiu només han d'estar-hi instal·lades les aplicacions que amb caràcter educatiu han estat requerides pel centre a l'inici de cada curs escolar. En cas contrari, han d'estar autoritzades expressament.

f) En cap cas l'alumne/a utilitzarà un equip que no sigui de la seva propietat. Tampoc s'intercanviarà claus o contrasenyes amb altres companys.

g) La càmera ha de ser utilitzada únicament quan algun projecte ho requereixi o algun/a docent ho hagi autoritzat. Quan no s'utilitzi, aquesta ha d'anar degudament tapada.

**- Mestres**

a) No es pot fer cap modificació sobre l'equip (canvi de components, substitució de maqueta, etc.). En cas de modificació dels equips, es prendran les mesures oportunes per a corregir cada situació.

b) Aquests ordinadors són gestionats per la consola Intune del centre i, per tant, se'n pot fer la seva traçabilitat.

c) És una eina de feina i no d'ús privat. És per això que està limitada la possibilitat d'instal·lar aplicacions, que serà supervisada i aprovada pel coordinador digital del centre.

d) En el cas que un mestre marxi de l'escola, ha de retornar el seu ordinador i el carregador en perfectes condicions, el no retorn del dispositiu és una infracció greu, amb la seva pertinent sanció (s'encarrega el SAU).

**Marc normatiu**

Article 38: "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

Article 36: "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització".

Article 37: es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".

**Responsabilitat per danys**

Tenint en compte els articles anteriors, es pot demanar que la família de l'alumne es faci càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del

dispositiu informàtic deixat, tal com faríem en desperfectes sobre altres objectes o elements del centre educatiu.

Donat que el centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors sinó que el Departament d'educació s'encarrega de fer-ne la substitució, no podem indicar que aquesta sanció econòmica correspon a reparacions, sinó a una xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell. Aquesta despesa ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat.

Els desperfectes a considerar són:

- Pantalla trencada.
- Teclat trencat.
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcasa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu.
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa).
- Pèrdua de carregador.

En cas de no retornar l'ordinador a l'escola, la direcció del centre haurà realitzar una denúncia cap a la persona que havia cedit l'ordinador i fer-ho constar al Departament per seguir el protocol establert.

## **TÍTOL SISÈ: Normes d'ús pel Reglament de Google Workspace**

1. El domini @escolabarkeno.net és propietat de l'Escola Bàrkeno.
2. Els usuaris registrats d'un correu @escolabarkeno.net són docents en actiu de l'escola o infants actuals.
3. El domini és d'ús exclusiu per l'àmbit escolar i educatiu.
4. Cada compte és personal i intransferible.
5. A l'inici de cada curs s'informarà a l'alumnat sobre la normativa d'ús al Workspace, com utilitzar les aplicacions i com fer-ne un bon ús.

6. S'informarà les famílies sobre l'ús de Workspace tant a l'escola com a casa, així com de la normativa d'ús que es treballa amb l'alumnat a l'inici del curs.
7. Cada família haurà de signar les autoritzacions relatives per poder tenir correu corporatiu i fer ús dels serveis i recursos digitals determinats pel centre.
8. Per part de la coordinació digital del centre, es crea un correu electrònic a cada infant i docent a la seva incorporació a l'escola.
9. La unitat organitzativa alumnat tindrà limitat l'enviament de correu, dins el domini del centre.
10. La coordinador/a digital serà l'administrador/a de la consola Workspace.
11. La publicació i distribució de qualsevol mena de contingut mitjançant els serveis i aplicacions vinculats als comptes de Workspace del centre s'ha de fer d'acord amb la legislació vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.
12. No es podrà utilitzar el compte per registrar-se en xarxes socials o aplicacions de caràcter no educatives.
13. El centre no es fa responsable de l'ús indegut dels serveis i dels seus continguts per part dels usuaris.
14. L' Escola Bàrkeno es reserva el dret a denegar, consultar el compte o retirar l'accés als serveis, en qualsevol moment a aquells usuaris que incompleixin aquest reglament d'ús.
15. L'ús dels comptes ha de respectar, en tot moment, les normes de convivència del centre, utilitzar un llenguatge respectuós en les comunicacions amb els altres usuaris, tant en espais públics com privats, i a no transmetre o difondre opinions o continguts il·legals, difamatoris, ofensius o que atemptin contra els valors i la dignitat de les persones. El seu incompliment pot comportar la limitació d'accés als comptes.
16. Quan un infant deixa de pertànyer a l'escola, tot avisant prèviament, s'eliminarà el seu compte, per part de la coordinació digital.
17. Quan un docent deixa de pertànyer al centre, es procedirà a suspendre el seu compte, per part de la coordinació digital.

## **TÍTOL SETÈ: DISPOSICIONS FINALS**

### **Primera.** Interpretació del reglament

-Es faculta el/la director/a per a la interpretació de les NOFC.

### **Segona.** Modificacions

- Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior, per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

- El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.

-Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

### **Tercera.** Difusió

-Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar i a través del web del centre. Se'n lliurarà un exemplar complet a l'AMPA

- S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats. A l'alumnat se li proporcionarà un resum del reglament que en faciliti la comprensió.

-Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

### **Quarta.** Dipòsit.

Es lliurarà un exemplar d'aquestes normes a la inspecció educativa i al Consorci d'Educació de Barcelona, que han de vetllar per a la seva adequació a la normativa vigent. S'arxivarà al centre i estarà a disposició de qualsevol membre de la comunitat educativa que el vulgui consultar.

### **Cinquena.** Entrada en vigor.

Aquestes normes d'organització i funcionament entraran en vigor a partir del dia 1 de setembre de 2023.

Escola Bàrkeno