

**ESCOLA CHARLIE RIVEL**



**NORMES (NOFC)**

**JUNY 2018**

# INDEX

<a href="#">Index</a>	1
<a href="#">PREÀMBUL</a>	7
<a href="#">TÍTOL PRELIMINAR</a>	7
<a href="#">TÍTOL PRIMER: DE L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.</a>	10
<a href="#">CAPÍTOL I DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.</a>	11
<a href="#">Secció primera. L'equip directiu</a>	11
<a href="#">Secció segona. Del Director</a>	12
<a href="#">Secció Tercera. El Cap d'Estudis</a>	17
<a href="#">Secció Quarta. El Secretari</a>	18
<a href="#">CAPITOL 2 DELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE I GESTIÓ</a>	19
<a href="#">Secció Primera. Dels òrgans col·legiats de govern i de coordinació docent</a>	19
<a href="#">Secció Segona. El claustre del professorat</a>	21
<a href="#">Secció Tercera. El Consell Escolar</a>	23
<a href="#">CAPÍTOL 3 DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENTS</a>	29
<a href="#">Secció Primera. Dels mestres tutors/es</a>	29
<a href="#">Secció Segona. Dels mestres especialistes</a>	30
<a href="#">Secció Tercera. De la Coordinació Pedagògica</a>	33
<a href="#">Secció Quarta. Els equips de cicle i els coordinadors.</a>	34
<a href="#">Secció Quinta. De les altres Coordinacions</a>	36
<a href="#">Secció Sexta. De les Comissions d'Avaluació</a>	39
<a href="#">CAPÍTOL 4 DELS DOCUMENTS DE GESTIÓ DEL CENTRE I LA SEVA</a>	
<a href="#">ELABORACIÓ</a>	40
<a href="#">Secció Primera. El Projecte Educatiu: revisió i modificació</a>	40
<a href="#">Secció Segona La programació general anual</a>	42
<a href="#">Secció Tercera. La Memòria Anual i altres documents</a>	43
<a href="#">Secció Quarta. Les normes de funcionament.</a>	43
<a href="#">Secció Cinquena. El Pressupost anual</a>	45
<a href="#">Secció Sisena. La Carta de Compromís</a>	45
<a href="#">TITOL SEGON: DE LA COMUNITAT EDUCATIVA</a>	46
<a href="#">CAPITOL I. DE LA COMUNITAT EDUCATIVA</a>	46
<a href="#">Secció primera. Descripció de la comunitat educativa</a>	46
<a href="#">Secció segona. Drets i deures</a>	46

<u>Secció tercera. Relació amb la comunitat i responsabilitats en general</u>	47
<u>CAPITOL II. ELS MESTRES</u>	48
<u>Secció primera. Funcions</u>	48
<u>Secció segona. Drets dels mestres</u>	49
<u>Secció tercera. Deures dels mestres</u>	50
<u>Secció quarta. Règim del professorat.</u>	52
<u>CAPITOL III. DEL PERSONAL NO DOCENT</u>	60
<u>Secció primera. El Personal d'Administració i Serveis</u>	60
<u>Secció segona. Altre personal</u>	64
<u>CAPITOL IV. DELS PARES I MARES DELS ALUMNES</u>	64
<u>Secció primera. Dels drets del pares mares o tutors legals de l'alumnat</u>	65
<u>Secció segona. Dels deures dels pares, mares i tutors legals</u>	66
<u>Secció tercera. De les associacions de pares, mares i tutors legals d'alumnes.</u>	67
<u>Capítol 5 ELS ALUMNES</u>	68
<u>Secció 1 Consideracions generals</u>	68
<u>Secció 2 Drets dels alumnes</u>	68
<u>Secció 3 Deures dels alumnes</u>	69
<u>Secció 4 Normes de convivència</u>	70
<u>Secció 6 Règim disciplinari</u>	72
<u>Secció 7 Admissió d'alumnes malalts i dels accidents</u>	79
<u>TITOL TERCER: DE L'ORGANITZACIÓ DOCENT</u>	79
<u>CAPITOL I. DE L'ELABORACIÓ DELS HORARIS</u>	80
<u>Secció primera. Dels criteris pedagògics per a la confecció dels horaris i grups</u>	81
<u>Secció segona. Dels criteris generals per l'assignació de grups</u>	82
<u>Secció tercera. De l'aprovació dels horaris</u>	83
<u>CAPITOL II. ELS AGRUPAMENTS D'ALUMNES</u>	83
<u>Secció primera. Els agrupaments</u>	83
<u>Secció segona. L'Aula d'acollida</u>	84
<u>Secció tercera. L'Aula d'Educació especial</u>	85
<u>CAPITOL III. LA TUTORIA DE GRUP</u>	85
<u>Secció primera. Pla d'acció tutorial</u>	85
<u>CAPITOL IV. LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES</u>	87
<u>Secció primera. L'esbarjo</u>	87
<u>Secció segona L'atenció d'alumnes en absència de mestre</u>	87

<u>Secció 3 L'atenció dels alumnes fora de l'horari escolar</u>	88
<u>TITOL CINQUÈ: DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS</u>	88
<u>CAPÍTOL I. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE</u>	88
<u>Secció 1 Marc horari del centre</u>	88
<u>Secció 2 Actuacions en els supòsits d'absentisme de l'alumnat</u>	89
<u>Secció 3 Actuacions en els supòsits de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre</u>	90
<u>Secció 4 De l'admissió d'alumnes malalts i dels accidents</u>	90
<u>Secció 5 Actuacions en casos d'accident</u>	91
<u>CAPÍTOL II. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE</u>	92
<u>Secció 1 Normes generals</u>	92
<u>Secció 2 De l'accés a les dependències del centre</u>	93
<u>CAPÍTOL III. EL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEGURETAT I SALUBRITAT</u>	95
<u>Secció 1 Del recinte escolar i el seu equipament</u>	96
<u>Secció 2 De la prevenció de riscos</u>	96
<u>Secció 3 De la seguretat i salubritat del recinte i l'equipament escolar</u>	97
<u>Secció 4 Del Pla d'evacuació</u>	98
<u>CAPÍTOL IV. UTILITZACIÓ D'ALTRES AULES</u>	98
<u>Secció 1 L'aula de música, biblioteca, d'acollida, de psicomotricitat, de tutories i la sala de mestres</u>	99
<u>Secció 2 De la sala de biblioteca</u>	100
<u>Secció 3 De les instal·lacions esportives</u>	100
<u>Secció 4 De l'aula d'informàtica</u>	101
<u>Secció 5 Del Servei de reprografia</u>	102
<u>CAPÍTOL V. SERVEIS ESCOLARS</u>	102
<u>Secció 1 Del servei de menjador escolar</u>	102
<u>Secció 2 Del servei de transport en sortides ocasionals</u>	103
<u>Secció 3 Del servei de biblioteca escolar</u>	103
<u>Secció 4 Dels serveis facilitats pel Pla educatiu d'entorn</u>	104
<u>Secció 5 D'altres serveis</u>	104
<u>CAPÍTOL VI. DIGITALITZACIÓ DE LA INFORMACIÓ</u>	104
<u>Secció 1 Protecció de dades personals</u>	104

<u>Secció 2 Autoritzacions per a la cessió de dades i reproducció d'imatges d'alumnes</u>	105
<u>Secció 3 El tauler d'anuncis</u>	105
<u>Secció 4 La pàgina Web</u>	105
<u>Secció 5 Utilització de les xarxes socials</u>	106
<u>CAPÍTOL VII. CONTRACTES DE SERVEIS</u>	106
<u>CAPÍTOL VIII. DEL TRACTAMENT DE LES QUEIXES PRESENTADES PER L'ALUMNAT, PARES PROFESSORAT O D'ALTRA PERSONA INTERESSADA</u>	107
<u>Secció 1 . Drets generals. Definició de queixa, denúncia i reclamació</u>	107
<u>Secció 2. De la forma i presentació dels escrits de queixa, reclamació, o iniciativa</u>	108
<u>Secció 3. Tractament de les queixes i reclamacions referents al procés educatiu que poden presentar l'alumnat o els seus representants</u>	109
<u>Secció quarta. Queixes i reclamacions degudes al procés de relacions personals o laborals que poden presentar l'alumnat o els representants d'aquest, professorat o personal d'administració i serveis.</u>	111
<u>Secció cinquena. Queixes i reclamacions degudes al desenvolupament del servei o genèriques</u>	112
<u>DISPOSICIONS FINALS</u>	113
<u>Primera. Interpretació d'AQUESTES normes d'organització i funcionament</u>	113
<u>Segona. Especificacions de les normes</u>	113
<u>Tercera. Publicitat</u>	113
<u>Quarta. Entrada en vigor</u>	114
<u>DILIGÈNCIA per fer constar L'ÒRGAN i la data D'APROVACIÓ</u>	114

<b>TÍTOL PRELIMINAR</b>	Òrgan que ha impulsat la redacció de les NOFC, l'òrgan que les ha aprovat i l'òrgan que ha de vetllar pel seu compliment; l'àmbit d'aplicació de les NOFC (subjectes, espais, nivells educatius); coherència en relació amb el PE; marc normatiu de referència d'aquestes normes,...
<b>TÍTOL I</b>	<b>DE L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE</b>
<b>Capítol 1</b>	<b>DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN</b>
Secció 1	L'equip directiu
Secció 2	El Director
Secció 3	El Cap d'Estudis
Secció 4	El Secretari
<b>Capítol 2</b>	<b>DELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ I GESTIÓ</b>
Secció 1	Dels òrgans col·legiats de govern
Secció 2	Del claustre de professors
Secció 3	Del Consell Escolar
Secció 4	De les comissions
<b>Capítol 3</b>	<b>DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENTS</b>
Secció 1	Dels mestres tutors
Secció 2	Dels mestres especialistes
Secció 3	De la coordinació pedagògica
Secció 4	Dels equips de cicle i els coordinadors
Secció 5	De les altres coordinacions
Secció 6	De les Comissions d'avaluació
<b>Capítol 4</b>	<b>DELS DOCUMENTS DE GESTIÓ DEL CENTRE I LA SEVA ELABORACIÓ</b>
Secció 1	El projecte educatiu: revisió i modificació
Secció 2	La programació general anual
Secció 3	La memòria anual
Secció 4	Les normes d'organització i funcionament
Secció 5	El pressupost anual
Secció 6	La carta de compromís
<b>TÍTOL II</b>	<b>DE LA COMUNITAT EDUCATIVA</b>
<b>Capítol 1</b>	<b>LA COMUNITAT EDUCATIVA</b>
Secció 1	Descripció de la comunitat educativa
Secció 2	Drets i deures
Secció 3	Relació amb la comunitat i responsabilitats en general
<b>Capítol 2</b>	<b>ELS MESTRES</b>
Secció 1	Funcions
Secció 2	Drets dels mestres
Secció 3	Deures dels mestres
Secció 4	Règim del professorat
<b>Capítol 3</b>	<b>EL PERSONAL NO DOCENT</b>
Secció 1	El Personal d'Administració i Serveis
Secció 2	Altres personal
<b>Capítol 4</b>	<b>ELS PARES I MARES DELS ALUMNES</b>
Secció 1	Drets dels pares, mares i tutors legals de l'alumnat
Secció 2	Deures dels pares, mares i tutors legals
Secció 3	De les associacions de pares, mares i tutors legals d'alumnes
Secció 4	Pàtria potestat i custòdia
<b>Capítol 5</b>	<b>ELS ALUMNES</b>
Secció 1	Consideracions generals
Secció 2	Drets dels alumnes
Secció 3	Deures dels alumnes
Secció 4	Dels alumnes delegats
Secció 5	De les normes de convivència
Secció 6	De la mediació escolar com a procés de gestió de conflictes
Secció 7	Del règim disciplinari

<b>TÍTOL III</b>	<b>DE L'ORGANITZACIÓ DOCENT</b>
<b>Capítol 1</b>	<b>L'ELABORACIÓ DELS HORARIS</b>
Secció 1	Dels criteris pedagògics per a la confecció dels horaris i grups
Secció 2	Dels criteris generals per l'assignació de grups
Secció 3	De l'aprovació dels horaris
<b>Capítol 2</b>	<b>ELS AGRUPAMENTS D'ALUMNES</b>
Secció 1	Els grups-classe
Secció 2	Agrupaments flexibles
Secció 3	Aula d'acollida
Secció 4	Aula d'educació especial
Secció 5	Unitat de suport a l'educació especial
<b>Capítol 3</b>	<b>LA TUTORIA DE GRUP</b>
Secció 1	Pla d'acció tutorial
Secció 2	Els tutors: funcions i assignació
<b>Capítol 4</b>	<b>DE LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES</b>
Secció 1	De l'esbarjo
Secció 2	L'atenció d'alumnes en absència de professor
Secció 3	L'atenció dels alumnes fora de l'horari escolar
<b>TÍTOL IV</b>	<b>DEL PROCÈS D'ENSENYAMENT-APRENTATGE</b>
<b>Capítol 1</b>	<b>L'AVAUACIÓ DE CENTRE</b>
<b>Capítol 2</b>	<b>EL CURRÍCULUM</b>
Secció 1	El projecte curricular
Secció 2	Les programacions didàctiques
Secció 3	El material didàctic
<b>Capítol 3</b>	<b>L'AVAUACIÓ DE L'ALUMNAT</b>
Secció 1	Consideracions generals: criteris d'avaluació
Secció 2	Les sessions d'avaluació
Secció 3	La documentació acadèmica
Secció 4	De les reclamacions a les notes
<b>Capítol 4</b>	<b>LES ACTIVITATS ESCOLARS FORA DEL CENTRE</b>
Secció 1	Activitats curriculars en espais externs al centre
Secció 2	Programació de les sortides
Secció 3	Requisits mínims: objectius i protocols
Secció 4	Obligatorietat i despeses
Secció 5	La convivència en les activitats extraescolars
<b>TÍTOL V</b>	<b>DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS</b>
<b>Capítol 1</b>	<b>FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE</b>
Secció 1	Marc horari del centre
Secció 2	Actuacions en els supòsits d'absentisme de l'alumnat
Secció 3	Actuacions en els supòsits de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre
Secció 4	Admissió d'alumnes malalts
Secció 5	Actuacions en casos d'accidents d'alumnes
<b>Capítol 2</b>	<b>UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE</b>
Secció 1	Normes generals
Secció 2	De l'accés a les dependències del centre
	Art 232. Del professorat
	Art 233. De l'alumnat
	Art 238. Del Personal d'Administració i Serveis
	Art 240. De les famílies i les persones alienes a la comunitat educativa
<b>Capítol 3</b>	<b>EL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEGURETAT I SALUBRITAT</b>
Secció 1	Del recinte escolar i el seu equipament
Secció 2	De la prevenció de riscos
Secció 3	De la seguretat i salubritat del recinte i l'equipament escolar
Secció 4	Del Pla d'evacuació

<b>Capítol 4</b>	<b>UTILITZACIÓ DE LES AULES I SERVEIS ESPECIALS</b>
Secció 1	Dels laboratoris, aula de música, d'idiomes, de psicomotricitat i de tutories
Secció 2	De la sala de biblioteca
Secció 3	De les instal·lacions esportives
Secció 4	De l'aula amb la pissarra digital/aula d'informàtica
Secció 5	Del Servei de reprografia
<b>Capítol 5</b>	<b>SERVEIS ESCOLARS</b>
Secció 1	Del servei de menjador escolar
Secció 2	Del servei de transport escolar: transport en sortides ocasionals
Secció 3	Del servei de biblioteca escolar
Secció 4	Dels serveis facilitats pel Pla d'entorn
Secció 5	D'altres serveis del centre
<b>Capítol 6</b>	<b>DIGITALITZACIÓ DE LA INFORMACIÓ</b>
Secció 1	Protecció de dades personals
Secció 2	Autoritzacions per a la reproducció d'imatges d'alumnes
Secció 3	El tauler d'anuncis
Secció 4	La pàgina Web
Secció 5	Utilització de les xarxes socials
<b>Capítol 7</b>	<b>CONTRACTES DE SERVEIS</b>
Secció 1	Contractes de prestació de serveis
Secció 2	Contractes de manteniment
<b>Capítol 8</b>	<b>DEL TRACTAMENT DE LES QUEIXES PRESENTADES PER L'ALUMNAT, PARES PROFESSORAT O D'ALTRA PERSONA INTERESSADA</b>
Secció 1	Definició de queixa, denúncia i reclamació
Secció 2	Forma i presentació dels escrits de queixa, reclamació, iniciatives, etc.
Secció 3	Tractament de les queixes i reclamacions referents al procés educatiu que poden presentar l'alumnat o els representants d'aquest
Secció 4	Queixes i reclamacions degudes al procés de relacions personals o laborals que poden presentar l'alumnat o els representants d'aquest, professorat o PAS.
Secció 5	Queixes i reclamacions degudes al desenvolupament del servei o genèriques
<b>DISPOSICIONS FINALS</b>	
<b>1. INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT</b>	
1. Es faculta el director per a la interpretació de les presents normes d'organització. 2. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència per a la interpretació aplicativa al cas concret.	
<b>2. MODIFICACIONS</b>	
1. Aquestes normes d'organització són susceptibles de ser modificades per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular. 2. El consell escolar ha d'aprovar per la majoria requerida les modificacions d'aquestes normes. 3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i d'alumnes.	
<b>3. ESPECIFICACIONS DEL REGLAMENT</b>	
1. Es poden elaborar especificacions de les normes d'organització que no suposin una modificació d'aquestes, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs. 2. El consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que	



contradiguin el contingut d'aquestes normes.	
<b>4. PUBLICITAT</b>	
<p>1. Aquestes normes d'organització es difondran a tots els membres de la comunitat educativa i estaran a l'abast d'aquells membres que ho sol·licitin en suport paper. Així mateix, es penjaran a la pàgina Web del centre.</p> <p>2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.</p> <p>3. S'editarà un resum de les normes d'organització i funcionament que en faciliti la comprensió global i permeti un nivell de lectura més general, que emfatitzarà els aspectes més rellevants. Aquest resum es difondrà juntament amb el text íntegre de les normes i a les mateixes persones i moments.</p> <p>4. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.</p> <p>5. El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars de les normes i del seu resum actualitzats i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.</p>	
<b>5. ENTRADA EN VIGOR</b>	
Aquestes normes d'organització i funcionament entraran en vigor, totalment o parcial, a partir del dia.....	
<b>6. DILIGÈNCIA PER FER CONSTAR L'ÒRGAN I LA DATA D'APROVACIÓ</b>	
FAIG CONSTAR que les presents normes d'organització han estat aprovades pel consell escolar el dia ____ d _____ de 201... tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.	
El secretari	(nom i signatura)
Vist-i-plau El director (nom i signatura)	(segell del centre)

Proposta de redactat del Títol I De l'organització del centre per a centres d'educació infantil i primària

**GUIÓ**

<b>TÍTOL PRELIMINAR</b>	Òrgan que ha impulsat la redacció de les NOFC, l'òrgan que les ha aprovat i l'òrgan que ha de vetllar pel seu compliment; l'àmbit d'aplicació de les NOFC (subjectes, espais, nivells educatius); coherència en relació amb el PE; marc normatiu de referència d'aquestes normes,...
<b>TÍTOL I</b>	<b>DE L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE</b>
<b>Capítol 1</b>	<b>DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN</b>
Secció 1	L'equip directiu
Secció 2	El Director
Secció 3	El Cap d'Estudis
Secció 4	El Secretari
<b>Capítol 2</b>	<b>DELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ I GESTIÓ</b>
Secció 1	Dels òrgans col·legiats de govern
Secció 2	Del claustre de professors
Secció 3	Del Consell Escolar
Secció 4	De les comissions
<b>Capítol 3</b>	<b>DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENTS</b>
Secció 1	Dels mestres tutors
Secció 2	Dels mestres especialistes
Secció 3	De la coordinació pedagògica
Secció 4	Dels equips de cicle i els coordinadors
Secció 5	De les altres coordinacions
Secció 6	De les Comissions d'avaluació
<b>Capítol 4</b>	<b>DELS DOCUMENTS DE GESTIÓ DEL CENTRE I LA SEVA ELABORACIÓ</b>
Secció 1	El projecte educatiu: revisió i modificació
Secció 2	La programació general anual
Secció 3	La memòria anual
Secció 4	Les normes d'organització i funcionament
Secció 5	El pressupost anual
Secció 6	La carta de compromís

## PREÀMBUL

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

Unes Normes d'Organització i Funcionament s'han de poder canviar atenent tant a les persones que les han de complir i fer complir com a les normatives superiors de les quals depenen. Per aquesta raó, en el si del Consell Escolar és previst fer una revisió anual d'aquestes Normes i acordar els canvis necessaris per tal d'adequar la norma a les persones a les quals s'ha d'aplicar.

## TÍTOL PRELIMINAR

### Article 1. Propòsit

1.1. Aquestes Normes d'Organització i Funcionament regulen l'organització, el funcionament i la convivència de l'Escola Charlie Rivel de L'Hospitalet de Llobregat. Recullen tot allò que fa referència, dins del seu àmbit, a la normativa legal establerta i regulen aquells aspectes no reglats o no clarament desenvolupats en la normativa, proporcionant un marc més precís per al desenvolupament de les funcions i activitats del centre.

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

**1.3.** En aquestes Normes es concreten:

- a) Les normes de convivència que garanteixen el correcte desenvolupament de les activitats acadèmiques.
- b) El marc de les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa i entre els òrgans de govern i de coordinació didàctica.
- c) Les normes per a l'ús de les instal·lacions, recursos i material del centre.
- d) El funcionament dels serveis educatius.
- e) Les preses de decisions dels òrgans d'organització i funcionament i la delimitació de les seves responsabilitats.
- f) Els documents d'ús.

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

**2.1.** Aquestes Normes seran d'obligat compliment per a tots els alumnes com a usuaris del sistema educatiu, per als pares i mares d'aquests en tot allò que fa referència a la seva relació com a usuaris externs del centre i responsables dels seus fills, per a les empreses i institucions respecte a la seva relació amb el centre com a entitats o organismes col·laboradors, i per als recursos humans, professorat i PAS, adscrits a aquesta organització educativa.

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

**2.3.** L'àmbit d'ensenyament serà els que ofereix l'Escola, és a dir, segon cicle d'educació Infantil, educació primària i les seves activitats extraescolars i complementàries.

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

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

- L'escola té la responsabilitat de formar els seus alumnes en tot el seu desenvolupament integral, incidint no només en l'àmbit intel·lectual si no també en l'àmbit físic i moral. Entenem l'escola com a un centre educatiu i no únicament instructiu.
- L'escola pretén una formació de l'alumne/a sense discriminació per raó de sexe, origen, aspecte, religió, cultura, ... tot educant per la igualtat.
- La nostra escola té un gran percentatge d'alumnes immigrants que procedeixen per una banda de fora de l'Estat Espanyol (acollim alumnes de diverses nacionalitats) i per un altre són fills i néts d'immigrants que procedeixen d'altres Comunitats Autònomes de l'Estat Espanyol.
- Creiem necessari considerar l'aportació que rebem de les diferents cultures i el seu posterior tractament, per aquesta raó ens comprometem a contemplar un pla d'acollida (per atendre a aquests alumnes en el moment de la seva arribada sobretot els que presenten una llengua vehicular diferent), a realitzar-ne el posterior seguiment (EAP, educació especial,

grups flexibles, ...) i a fomentar la bona relació entre les diferents comunitats.

- L'escola es compromet a desenvolupar l'esperit crític, la capacitat de discussió i decisió, tot admeten la diversitat de ritmes educatius i donant importància tants als valors en l'acció educativa, com a l'adquisició de tècniques i fets bàsics.
- L'escola també es compromet a cultivar la recerca dels coneixements, la sistematització de tècniques que tinguin aplicació directa a l'estudi i al treball tenint en compte les programacions i els diferents nivells dels alumnes.
- La llengua d'aprenentatge és el català. El centre vetlla perquè en acabar la primària els alumnes hagin assolit el mateix nivell de les dues llengües oficials.
- Creiem que s'ha de potenciar la participació de tots els estaments que integren l'escola en el govern de la mateixa d'acord amb la normativa actual
- Creiem que el procés educatiu no pot viure d'esquenes a la realitat de l'entorn físic on està ubicada l'escola, per tant per portar a terme la nostra tasca educativa ens relacionem amb els següents estaments: serveis socials, altres centres educatius, ajuntament, biblioteques, entitats esportives, ONGs, centre d'assistència primària, guàrdia urbana, mossos d'esquadra,...
- Les noves tecnologies condicionen actualment tota la societat i es fa necessari introduir als nostres alumnes en la seva utilització. La Conselleria d'Ensenyament ha fet un primer pas dotant a l'escola de material tecnològic. Com a centre ens comprometem a formular les línies d'actuació que possibilitin el màxim aprofitament dels materials tecnològics que posseïm.
- Com a centre públic ens manifestem aconfessionals. Respectem qualsevol tipus de religió. El professorat de religió atindrà les demandes religioses que voluntàriament sol·licitin les famílies. Quan per la raó que sigui no es pugui cobrir la demanda des del centre s'adreçarà a les famílies a les institucions pertinents.
- En definitiva l'escola recull les necessitats de la societat actual i ofereix als alumnes una formació adient prioritant els següents temes:
  - Educació per la Pau
  - Coeducació
  - Educació per la Salut
  - Educació Viària
  - Educació per la Diversitat
  - Educació Mediambiental
  - Educació pel Consum

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

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

- a) La Constitució Espanyola (veure art. 27 i concordats)
- b) La Llei Orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya. (veure art. 21, 44 i concordats) (DOGC núm. 4680 de 20/7/2006)
- c) La Llei Orgànica 2/2006, 3 de maig d'Educació (LOE) (BOE de 04/05/2006).
- d) La Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol (LODE) (BOE de 4/07/1985) en el redactat vigent, una vegada considerades les modificacions introduïdes per lleis posteriors.
- e) La Llei d'Educació de Catalunya 12/2009, del 10 de juliol (LEC) (DOGC núm. 5422 de 16/07/2009)
- f) La Llei 7/2007, de 12 abril, del Estatuto Básico del Empleado Publico (BOE de 13/4/2007)
- g) La Llei 30/1992, de 26 de novembre, règim Jurídic de les Administracions Públiques i del procediment Administratiu Comú (BOE de 27/11/1992)
- h) La Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 5686 de 5/8/2010)
- i) Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres docents i del personal directiu professional docent. (DOGC núm. 5753 de 11/11/2010)
- j) Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius. (DOGC núm. 5686 de 05/08/2010)
- k) Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la Convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC de 06/07/2006), una vegada considerada la disposició derogatòria del Decret 102/2010.
- l) Decret legislatiu 1/1997 de 31 d'Octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DGOC núm. 2509/annex, de 3/11/1997).
- m) Reial Decret 33/1986, de 10 de gener, del Règim Disciplinari dels funcionaris (BOE de 17 de gener de 1986).
- n) Ordre EDU/295/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria
- o) Ordre EDU/55472008, de 19 de desembre d'avaluació del Batxillerat
- p) Organització i funcionament dels centres docents públics d'educació infantil i primària pel curs 2011-2012

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

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

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- a) L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- b) L'assoliment dels objectius didacticopedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c) La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.

- d) La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- e) La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

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

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

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

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

### **Secció primera. L'equip directiu**

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

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'Escola Charlie Rivel i està format pels òrgans unipersonals de govern que són: la directora, el cap d'estudis i la secretària.

**7.1.** Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció. En aquesta tasca l'equip directiu assessora la direcció en matèria de la seva competència i en l'elaboració de la Programació general anual, el Projecte educatiu de centre, les NOFC i la Memòria anual de l'escola.

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

**7.2.** Altres funcions de l'equip directiu seran:

- a. Estudiar i presentar al claustre i consell escolar propostes per facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.
- b. Proposar procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
- c. Adoptar les mesures necessàries per a l'execució coordinada de les decisions del consell escolar i del claustre en l'àmbit de les seves respectives competències.
- d. Establir criteris generals per al desenvolupament dels currículums del centre .
- e. Establir criteris generals d'elaboració del projecte de pressupost.
- f. Aquelles altres funcions que li delegui la directora en l'àmbit de la seva competència.

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

L'equip directiu ha de treballar de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions, d'acord amb les instruccions de la directora i les funcions específiques legalment establertes.

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

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

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

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

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

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

Una representació de l'equip directiu estarà present en el centre durant tota la jornada lectiva. Per tant en la confecció de l'horari s'haurà de tenir en compte aquest criteri amb l'establiment de l'oportú torn de guàrdies de l'equip directiu. Aquest torn implica la presència, com a mínim, d'un membre de l'equip directiu en el centre dins la franja horària de les 30 hores de permanència al centre. Aquest horari s'haurà de fer públic, com la resta d'horaris del professorat.

### **Secció segona. Del Director**

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

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

.A partir d'aquesta norma es convoca per mitjà d'una Resolució el concurs de mèrits per seleccionar el director o directora de diversos centres docents públics dependents del Departament d'Ensenyament on hi hagi vacant.

El concurs consisteix en dues fases eliminatòries:

- En la primera fase es valoren els mèrits relacionats amb la competència i l'experiència professional dels aspirants en l'àmbit de la gestió i la docència en centres i serveis educatius, així com la formació -específica i la formació acadèmica general.
- En la segona fase es valoren el projecte de direcció i la capacitat de lideratge de les persones candidates.

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

**13.1.** La directora de l'escola Charlie Rivel és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

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

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

## **Article 14. Funcions**

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

### **14.2. Funcions de representació**

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

### **14.3. Funcions de direcció i lideratge pedagògics**

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb la normativa vigent i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.



f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.

g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 de la Llei 12/2009 d'Educació (LEC).

h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del Projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.

j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

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

a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.

c) Assegurar la participació del consell escolar.

d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

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

a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.

b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.

c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.

d) Visar les certificacions.

e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.

h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

#### **14.6. Clàusula de tancament.**

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

#### **Article 15. Absència del Director.**

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

### **Secció Tercera. El Cap d'Estudis**

#### **Article 16. Competències.**

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

#### **Article 17. Funcions**

**17.1.** Són funcions de normativa general dels caps d'estudis:

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

**17.2.** Són funcions de normatives específiques i de centre:

- a) La programació i el seguiment de les activitats docents del centre, en col·laboració amb els altres òrgans unipersonals de govern i del claustre de professors.
- b) Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic de professors i alumnes en relació al Pla Anual de Centre.
- c) Confeccionar els horaris acadèmics d'acord amb el Projecte educatiu de centre i la Concreció curricular, i la distribució de tutories i mestres especialistes feta pels cicles i supervisada per la directora tot assignant els espais a les activitats docents i l'establiment d'hores de guàrdia i d'altres de suport de l'acció educativa.

- f) Comprovar el correcte desenvolupament de les juntes d'avaluació. Rebre i portar el control de les actes de qualificacions i d'avaluació dels alumnes i remetre-les a Secretaria als efectes pertinents.
- g) Coordinar i dirigir l'acció dels tutors, d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial.
- h) Afavorir la convivència a l'escola i garantir el procediment establert en aquestes Normes sobre la convivència i els drets i deures dels alumnes.
- i) Coordinar i planificar juntament amb el Director les reunions de la Comissió Pedagògica.
- j) Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional, així com les activitats complementàries de professors i alumnes, en relació amb el Projecte Educatiu (PEC), els projectes curriculars (PCC) i la programació general anual (PGA).

#### **Article 18. Absència del Cap d'Estudis.**

En cas de malaltia o absència perllongada del cap d'estudis, la directora redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escolars.

### **Secció Quarta. La Secretària**

#### **Article 19. Competències**

Correspon la secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament de la directora.

#### **Article 20. Funcions**

Són funcions de normativa general de la secretària les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist-i-plau del director.
- d) Supervisar el control de faltes de l'alumnat.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el Pressupost del centre.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- i) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

#### **Article 21. Absència de la secretària**

En cas de malaltia o absència perllongada de la secretària, la directora redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escaients.

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

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

#### **Article 22. Classes**

Els òrgans col·legiats de govern en l'escola Charlie Rivel són:

- a) El Claustre de mestres
- b) El Consell Escolar i les comissions específiques que es puguin crear en el si d'aquest òrgan col·legiat de govern.

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

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

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

Els membres de l'òrgan col·legiat que ho són per la seva relació de serveis amb l'escola, bé com a mestres o com a personal d'administració i serveis, tenen l'obligació d'assistir a les sessions, per considerar-se part del seu horari laboral. Per aquesta raó, en cas d'inassistència injustificada, la directora farà la notificació i tramitació administrativa oportuna.

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

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

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

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

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

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

**25.3.**La convocatòria ordinària es farà amb una anticipació de 48 hores. Per a la convocatòria extraordinària només caldran 24 hores.

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

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

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

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

**26.4.** La convocatòria es podrà formular i notificar per qualsevol dels mitjans a disposició: correu postal, casella del professorat, e-mail personal.

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

**26.6.**El president modera i dirigeix les sessions.

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

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

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

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

c) La secretària aixecarà acta de les sessions, inclourà els vots particulars o discrepans dels acords adoptats, i expressarà els motius si així ho desitja el membre de l'òrgan que es pronunciï. En aquest cas la persona que discrepi ho farà oralment en la sessió i, abans d'acabar-se aquesta farà un escrit que lliurarà a la secretària, la qual en farà lectura per a coneixement de la resta de membres de l'òrgan col·legiat.

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

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

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

### **Article 28. Composició.**

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

**28.2.** El claustre el presideix la directora i està integrat per la totalitat dels mestres que presten servei al centre. Els mestres que, designats pel Departament d'Ensenyament imparteixin ensenyament de les seves respectives religions al col·legi formaran part del claustre del professorat del centre.

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

### **Article 29. Competències.**

**29.1.** Competències de normativa general, el claustre del professorat té les competències següents:

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

- s) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- t) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- u) Participar en l'avaluació interna del centre.
- v) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- x) Aprovar tècnicament la implantació i la retirada i socialització dels llibres de text.

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

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

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

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

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

**30.4.** Les sessions de claustre no poden durar més de dues hores. Si és el cas es continuarà al dia següent en cas d'urgència o al cap de set dies en circumstàncies ordinàries.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**31.3.** La durada d'aquestes comissions dependrà de l'objectiu pel al qual varen ser creades.

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

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

### **Article 32. El consell escolar. Definició.**

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

### **Article 33. Composició del consell escolar**

**33.1.** El consell escolar de l'Escola Charlie Rivel és compost per :

- a) La directora, que n'és la presidenta.
- b) El cap d'estudis.
- c) Sis mestres elegits/es pel claustre de mestres.
- d) Cinc pares/mares d'alumnes elegits entre el pares d'alumnes de l'escola
- e) Un pare designat per l'associació de pares d'alumnes més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats.
- f) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- g) Un regidor o un representant de l'ajuntament del terme municipal en el qual radica el col·legi.
- h) La secretària de l'escola, que hi actua de secretària, amb veu però sense vot.



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

#### **Article 34. Funcions del Consell Escolar.**

El consell escolar del centre té les competències següents:

- a) Aprovar el Projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la Programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les NOFC i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el Pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en matèria de convivència i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- n) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3. de la LOE.
- o) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- p) Aprovar les NOFC i revisar-les anualment, preferentment al final de cada curs acadèmic.
- q) 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 d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- r) Avaluar i aprovar la Memòria anual d'activitats del centre.
- s) Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració

### **Article 35. Procediment d'elecció dels membres del consell escolar**

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

**35.2.** En relació amb els candidats dels diferents sectors :

- a) Són candidats el professorat del centre, els pares/mares o persones tutores de l'alumnat i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al president de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.
- b) Aquells qui en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats per a un dels sectors.
- c) Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un professor o un membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir el nomenament. Si és un pare d'alumne i no vol assumir-lo, es farà una segona votació, i si el nou elegit tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.
- d) Poden ser candidats els pares i les mares o els tutors d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquest i que figuri en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares d'alumnes o d'una relació de pares que avalin el candidat/a.
- e) Les associacions de pares d'alumnes o els grups de pares que avalin un candidat poden designar-ne un, entre ells, que actuï a la mesa electoral com a supervisor.

**35.3.** En relació amb les meses electorals :

- a) Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida pel director, encarregada d'aprovar el cens electoral , publicar amb tres dies d'antelació a la votació la relació de candidats, organitzar la votació, fer l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com resoldre els dubtes i les reclamacions que puguin presentar-se.
- b) En tot cas, el cens electoral serà publicat al tauler d'anuncis del centre, amb set dies d'antelació a la data de la votació.

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

- a) Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director, pel mestre/a amb més antiguitat en el centre i pel mestre/a amb menys antiguitat, que actua de secretari/a. Quan coincideixin mestres de la mateixa antiguitat, en forma part el de major o menor edat, respectivament.
- b) L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada pel director amb aquest únic punt a l'ordre del dia.

- c) Cada mestre/a pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix a l'article 36 d'aquestes Normes.

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

- a) Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada per la directora, i per dos pares/mares designats per sorteig entre tots els pares/mares o tutors del cens.
- b) L'elecció s'efectua prèvia convocatòria del director que haurà de tenir en compte les característiques del centre i la possibilitat horària dels electors per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot dels pares/mares.
- c) Cada pare/mare pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix a l'article 36 d'aquestes Normes.

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

- a) Per a l'elecció del representant del personal d'administració i serveis, la mesa electoral està formada per la directora, la secretària i el membre amb més antiguitat al centre del personal d'administració i serveis. Quan coincideixi personal de la mateixa antiguitat, en forma part el de més edat.
- b) La directora, en la convocatòria de les eleccions, precisa les hores de la votació, garantint que pot participar-hi tot el personal afectat.

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

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

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

- a) Sector de professorat. Els afectats per la renovació parcial són successivament els de més recent destinació al centre, de menys antiguitat com a funcionaris de carrera al cos actual i els de menys edat.
- b) El sector de pares. Els afectats per la renovació són els pares que, atesa l'edat i curs escolar dels alumnes, abans tinguin previst deixar de ser membres de la comunitat educativa del centre. En cas que coincideixin diversos membres, s'efectuarà un sorteig.

**35.9.** Una vegada finalitzats aquests processos electorals es constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció i es procedeix a la formació de la comissió econòmica i la comissió permanent. La secretària del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà a la

directora del Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament a Barcelona-Comarques.

**Article 36. Substitució de vacants en el consell escolar.**

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

**Article 37. Funcionament del consell escolar**

**37.1.** El consell escolar del centre 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, preceptivament, es fa una reunió a l'inici i una altra al final del curs.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**38.3.** La directora, el cap d'estudis i el representant de l'Ajuntament, per ser membres del consell escolar en la seva qualitat de l'Administració Educativa i de la Municipal respectivament, no podran abstenir-se.

### **Article 39. Les Comissions.**

En el si del Consell Escolar hi haurà amb caràcter permanent les següents comissions:

- a) Comissió Permanent.
- b) Comissió Econòmica.
- c) Comissió de Convivència.
- d) Comissió Menjador

### **Article 40. La Comissió Permanent**

**40.1.** La comissió permanent és formada per la directora, el cap d'estudis, un mestre, un pare/mare, i el secretari, que hi actua amb veu i sense vot.

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

- a) L'elecció i cessament de director
- b) La creació d'òrgans de coordinació
- c) L'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les normes d'organització i funcionament, i de la programació general anual.
- d) Les de resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnes.

**40.3.** Són funcions de la comissió permanent:

- a) Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.
- b) Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.
- c) Les que expressament li delegui el consell escolar.

### **Article 41. La comissió de convivència**

**41.1.** La comissió de convivència és formada per la directora, el cap d'estudis, un professor i un pare. El secretari assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

**41.2.** Són funcions de la comissió de convivència :

- a) Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes.
- b) Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.

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

#### **Article 42. La comissió econòmica**

**42.1.** La comissió econòmica és formada per la directora, la secretària, un professor/a i un pare/mare.

**42.2.** La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el consell escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

**42.3.** Són funcions de la comissió econòmica :

- a) Aportar a la secretària criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- b) Informar el secretari del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.
- c) Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- d) Les que expressament li delegui el consell escolar.

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

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

##### **Article 43. El mestre tutor**

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

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

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

j) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

**43.3** El cap d'estudis coordina l'exercici de les funcions del tutor i programa el Pla d'acció tutorial dels alumnes del col·legi, d'acord amb el Projecte educatiu.

**43.4** Entre les funcions específiques del tutor estan:

- a) Entrevista individual amb els pares al menys una vegada durant el curs.
- b) Portar les sessions d'avaluació. Estendre acta de la sessió avaluadora
- c) Omplir documents relatius a la tutoria: fitxes personals dels alumnes i registre de les entrevistes amb pares i alumnes.
- d) Comptabilitzar les faltes de l'alumnat per mal comportament o absència, comunicar al cap d'estudis la situació de l'alumne i fer als pares els avisos pertinents: avisos per absències, apercibiment per faltes i expulsions de classe: avís de possible repetició de curs.
- e) Canalitzar la informació de la marxa del centre per tal que arribi als alumnes.
- f) Preparar i impartir una hora setmanal de tutoria amb el material i les directrius del Pla d'acció tutorial.

#### **Article 44. Nomenament i cessament dels mestres tutors**

**44.1** El mestre tutor és nomenat per la directora de l'escola, havent escoltat el claustre de mestres en relació amb els corresponents criteris d'assignació.

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

**44.3** La directora de l'escola pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

**44.4** Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, la directora n'informa el claustre i el consell escolar del centre.

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

#### **Article 45. Criteris d'assignació de tutories**

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

- a) Continuació com a tutor/a del grup del curs anterior dins el mateix cicle.
- b) Permanència màxima com a tutor/a en un mateix grup durant tres cursos.

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

#### **Article 46. Definició**

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

#### **Article 47. Funcions dels especialistes d'educació especial**

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

- a) Els mestres especialistes en educació especial han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la Comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat

discapacitat i a l'alumnat amb necessitats educatives específiques, donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.

- b) Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, de les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- c) Col·laborar amb els mestres tutors en la concreció dels Plans individualitzats i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- d) Donar suport en la participació de l'alumnat amb discapacitat en les activitats del grup classe ordinari.
- e) Desenvolupar activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- f) Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.
- g) Col·laborar amb els mestres tutors en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.
- h) Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
- i) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- j) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.

#### **Article 48. Àmbits d'actuació**

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

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

#### **Article 49. Funcions dels especialistes de música**

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

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

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

#### **Article 50. Funcions dels especialistes d'educació física**



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

a) Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.

b) Impartir les classes a l'educació primària.

**50.2** En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa, de manera que, si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.

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

### **Article 51. Funcions de l'especialista de llengua estrangera**

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

a) Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixement adients per impartir idiomes.

b) Un cop coberta la docència de la llengua estrangera, atendran les tasques de suport als projectes internacionals en què participi el centre, o bé, si és oferta pel centre, la docència d'una segona llengua estrangera..

c) Dinamitzar i promoure activitats complementàries relacionades amb aquesta matèria, per tal de proporcionar als alumnes ocasions d'utilitzar la llengua estrangera (anglès) en contextos significatius.

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

**51.3** Es procurarà destinar als cursos inicials aquell especialista que tingui millor domini de la llengua oral. L'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.

### **Article 52. Funcions del mestre tutor d'aula d'acollida**

**52.1** La mestra de l'aula d'acollida exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

a) Coordinar-se amb el servei d'interpretació/orientació i fer de mediador entre el centre i la família.

b) Elaborar avaluacions inicials i l'elaboració dels PI.

c) Gestionar l'aula d'acollida.

d) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística i d'inclusió social.

e) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.

f) Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu.

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

**52.3** La coordinació del/de la tutor/a d'acollida amb la resta de professorat, especialment amb el/la coordinador/a lingüística i el/la tutora del grup de referència on s'ha adscrit l'alumnat i amb els professionals especialistes (EAP i

mestre/a d'educació especial) haurà de ser l'element clau de les decisions organitzatives, curriculars i d'avaluació que es prenguin per afavorir-ne la integració escolar.

**52.4** Per tal de facilitar la matriculació de l'alumne/a en una primera acollida a l'escola i fer un seguiment de la seva escolarització, el centre podrà sol·licitar la presència d'un traductor/intèrpret quan l'alumne/a i la seva família desconeguin les dues llengües oficials a Catalunya. Tant les entrevistes inicials com el seguiment poden fer-se en sessions individuals o en grup, i sempre han de comptar amb la presència del director/a del centre o persona en qui delegui. A la web del Departament d'Educació hi ha una llista actualitzada d'entitats i professionals que proporcionen serveis de traducció i d'interpretació.

**52.5** La petició del servei es farà directament a les entitats i professionals relacionats a la llista i ha de comptar amb el vist-i-plau del director o directora del centre.

### **Article 53. Nomenament i cessament dels mestres especialistes.**

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

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

### **Article 54. Òrgans de coordinació**

Són òrgans de coordinació en l'escola els següents:

- a) Col·legiats: l'equip de coordinació pedagògica i els equips de cicle.
- b) Unipersonals: els dos coordinadors de cicle, el coordinador TAC, el coordinador lingüístic i el coordinador de riscos laborals.

### **Article 55. L'equip de coordinació. Definició i funcions**

**55.1** És format pels dos coordinadors de cicle, la secretària, el cap d'estudis i la directora.

**55.2** Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- a) Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
  - b) Col·laborar amb el cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
  - c) Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
  - d) Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
  - e) Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustament i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- a) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària.
  - b) Elaborar la part que implica l'equip de coordinació, de la Programació anual i de la Memòria anual.

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

**56.1** L'equip de coordinació pedagògica es reuneix com a mínim una vegada a la setmana i sempre que el convoca la directora, escoltat el cap d'estudis. A més, preceptivament, fa una reunió a l'inici de curs i una al final.

**56.2** La convocatòria de les reunions correspon la directora qui delegarà en el cap d'estudis la tramesa a cada un dels membres del cicle amb suficient antelació.

**56.3** De cada sessió el cap d'estudis en farà un resum escrit, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de coordinadors aquests n'informaran tots els membres del claustre i passarà a formar part de la documentació general del centre, en les reunions setmanals de cada cicle.

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

#### **Article 57. Els equips de cicle. Composició i funcions**

**57.1** Està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle.

**57.2** Són funcions dels equips de cicle:

- a) Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle a l'escola, com a criteri prioritari.
- b) Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- c) Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- d) Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- e) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- f) Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes de la programació curricular i els eixos transversals.
- g) Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el Projecte educatiu i revisar-ne els resultats.
- h) Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- i) Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- j) Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el PEC i revisar-ne els resultats.
- k) Interpretar i matisar les NOFC, adaptant-les als grups d'alumnes.
- l) Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- m) Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle
- n) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.

- o) Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- p) Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- q) Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- r) Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

**57.3** Els equips de cicle són coordinats pel corresponent coordinador de cicle sota la supervisió del cap d'estudis.

### **Article 58. Funcionament dels equips de cicle**

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

**58.2** La convocatòria de les reunions correspon al coordinador, el qual la trametrà a cada un dels membres del cicle amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.

**58.3** De cada sessió el coordinador en deixarà un acta del cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El resum serà signat pel coordinador i s'ha de donar a conèixer i aprovar en la següent reunió.

### **Article 59. Els Coordinadors. Definició i Funcions**

**59.1** El coordinador de cicle és un òrgan unipersonal que coordina a l'equip de cicle corresponent.

**59.2** A l'escola hi ha dues coordinadores de cicle: la coordinadora d'Educació Infantil i la de Primària.

**59.3** Són funcions dels coordinadors de cicle :

- a) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
- b) Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- c) Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- d) Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle i les sortides escolars.
- e) Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- f) Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer l'acta dels temes tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- g) Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.
- h) Dinamitzar la discussió pedagògica del seu cicle.
- i) Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.

j) Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats, festes i sortides que s'organitzin a nivell de cicle o d'escola.

k) Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les NOFC en el seu cicle.

### **Article 60. Nomenament i cessament dels coordinadors de cicle**

**60.1** El nomenament dels coordinadors de cicle abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat de la directora.

**60.2** Els coordinadors de cicle són nomenats per la directora de l'escola, escoltats els equips de cicle.

**60.3** La directora pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors de cicle abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb audiència de l'interessat.

**60.4** Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador de cicle, la directora n'informarà el consell escolar del centre i al Servei de Personal dels Serveis Territorials d'Ensenyament.

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

### **Article 61. Funcions del coordinador d'informàtica**

Són funcions del coordinador d'informàtica:

a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.

b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.

c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.

d) Assistir al Seminari d'actualització en Tecnologies de la Informació i a les Jornades Tècniques proposades per l'administració.

e) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

f) Aquelles altres que el/la director/a de l'escola li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics .

### **Article 62. Funcions del coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social**

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

**62.2** Són funcions del coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social:

a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.

b) Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i

cultural. Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumne nouvingut.

- c) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització del Projecte lingüístic i el Pla d'acollida i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut i llurs famílies, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- d) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i les famílies i garantint-ne la igualtat d'oportunitats..
- e) Crear i coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural i la seva integració a l'aula ordinària.
- f) Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i les famílies.

#### **Article 64. Funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals**

Són funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals:

- a) Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals dels serveis territorials d'ensenyament, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- b) Promoure, amb especial cura, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- c) Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- d) Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- e) Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- f) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- g) Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.
- h) Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.
- i) Aquelles altres que la directora li encomani en relació a la prevenció de riscos laborals.

#### **Article 65. Nomenament i cessament dels coordinadors d'informàtica, de llengua i cohesió social i de prevenció de riscos laborals.**

**65.1** El nomenament i cessament correspon al director, escoltat el cap d'estudis.

**65.2** El nomenament és per a un curs.

**65.3** Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels coordinadors d'informàtica, de llengua i cohesió social, d'activitats i serveis, i de prevenció de riscos laborals, la directora n'informarà al servei de personal dels serveis territorials d'ensenyament.

## **Secció Sexta. De les Comissions d'Avaluació**

### **Article 66. Definició**

Les comissions d'avaluació de cicle estaran formades per tots els mestres que imparteixen docència en el cicle, presidits pel cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions.

### **Article 67. Funcions**

Les funcions de les comissions d'avaluació són:

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

### **Article 68. Funcionament de les comissions d'avaluació**

**68.1** Les comissions d'avaluació són presidides pel cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels mestres del cicle, també hi poden participar altres professionals (EAP, Logopeda, ...) que hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes. L'equip de mestres del cicle, juntament amb el cap d'estudis, determinaran justificadament cada curs si escau aquesta participació.

**68.2.** Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre en els cicles de l'educació infantil i primària, almenys una setmana abans del lliurament dels informes a les famílies.

**68.3.** En la primera sessió de la comissió del curs es designarà un mestre - tutor a cada cicle perquè actuï de secretari de les sessions i n'aixequi acta. Es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades pel cap d'estudis, directora del centre o coordinador. Els tutors corresponents actuaran com a secretaris de la sessió i n'aixecarn acta. La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida pel cap d'estudis.

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

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

alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, caldrà celebrar una reunió amb el tutor/a del cicle següent a qui es farà saber les mancances de l'alumne en qüestió. S'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

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

### **Secció Primera. El Projecte Educatiu: revisió i modificació**

#### **Article 69. El Projecte educatiu**

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

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

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

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

**69.4.** La coordinadora lingüística revisa cada any el projecte lingüístic i inclou a la memòria de final de curs una anàlisi del seu compliment.

#### **Article 70. Modificació, revisió i reforma del Projecte educatiu.**

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

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

**70.3.** També podran presentar propostes de modificació o revisió el claustre de professors, la Junta directiva de l'AFA, previ acord de la majoria dels seus membres.

#### **Article 71. Procediment a seguir en la modificació, revisió i reforma.**



**71.1.** Per als supòsits contemplats en l'article 72.1. el director informará dels canvis que es realitzin.

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

## **Article 72. El projecte de direcció**

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

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

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

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

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

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

**72.7.** Els indicadors que s'estableixin en el projecte per a l'avaluació de l'exercici de la direcció han d'estar d'acord amb els indicadors de progrés del projecte educatiu i s'han d'acompanyar dels mecanismes de retiment de comptes als òrgans de control i participació.

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

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

### **Article 74. Programació general anual del centre**

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

**74.2.** Inclou els aspectes següents:

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

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

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

#### **Article 75. La memòria anual**

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

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

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

**75.4.** La memòria es presenta al claustre a començament del mes de setembre, i a l'aprovació del Consell Escolar a final de mes.

#### **Article 76 . Projectes d'innovació educativa i acords de coresponsabilitat.**

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

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

### **Secció Quarta. Les normes de funcionament.**

#### **Article 77. Modificació, revisió i reforma de les Normes d'organització i funcionament.**

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

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

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

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

### **Article 78. Procediment a seguir en la modificació, revisió i reforma.**

**78.1.** Per als supòsits contemplats en l'article 69.1. la directora informará dels canvis que es realitzin.

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

### **Article 79. Revisió i reforma anual.**

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

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

### **Article 80. Disposicions derogatòries**

**80.1.** A partir de la entrada en vigor d'aquestes normes de funcionament queda derogat el Reglament de Règim Intern i qualsevol altra disposició d'ordre intern que tingui a veure amb qualsevol dels seus apartats.

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

### **Article 81. Supletorietat de normes**

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

## **Article 82 . Entrada en vigor.**

Les Normes d'Organització i Funcionament entraran en vigor a l'endemà de la seva aprovació per part del Consell Escolar.

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

### **Article 83. El pressupost**

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

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

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

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

### **Article 84. La Carta de Compromís**

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

**84.2.** La carta de compromís l'aprovarà el Consell Escolar a proposta del claustre.

**84.3.** El centre i la família hauran de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquest document anirà signat pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a i per la direcció del centre educatiu públic o per la persona titular del centre privat concertat o, en el seu nom, per qui disposin les normes d'organització i funcionament del centre. Estarà traduïda als idiomes vehiculars del territori: català i castellà i aquells altres que, des de l'escola i tenint molt en compte l'opinió del mestre/a de l'aula d'acollida, es considerin imprescindibles per la implicació total de totes les famílies del centre.

<b>TÍTOL II</b>	<b>DE LA COMUNITAT EDUCATIVA</b>
<b>Capítol 1</b>	<b>LA COMUNITAT EDUCATIVA</b>
Secció 1	<i>Descripció de la comunitat educativa</i>
Secció 2	<i>Drets i deures</i>
Secció 3	<i>Relació amb la comunitat i responsabilitats en general</i>
<b>Capítol 2</b>	<b>ELS MESTRES</b>
Secció 1	<i>Funcions</i>
Secció 2	<i>Drets dels mestres</i>
Secció 3	<i>Deures dels mestres</i>
Secció 4	<i>Règim del professorat</i>
<b>Capítol 3</b>	<b>EL PERSONAL NO DOCENT</b>
Secció 1	<i>El Personal d'Administració i Serveis</i>
Secció 2	<i>Altres personal</i>
<b>Capítol 4</b>	<b>ELS PARES I MARES DELS ALUMNES</b>
Secció 1	<i>Drets del pares, mares i tutors legals de l'alumnat</i>
Secció 2	<i>Deures dels pares, mares i tutors legals</i>
Secció 3	<i>De les associacions de pares, mares i tutors legals d'alumnes</i>
Secció 4	<i>Pàtria potestat i custòdia</i>
<b>Capítol 5</b>	<b>ELS ALUMNES</b>
Secció 1	<i>Consideracions generals</i>
Secció 2	<i>Drets dels alumnes</i>
Secció 3	<i>Deures dels alumnes</i>
Secció 4	<i>De les normes de convivència</i>
Secció 5	<i>De la mediació escolar com a procés de gestió de conflictes</i>
Secció 6	<i>Del règim disciplinari</i>

## TITOL SEGON: DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

### CAPITOL I. DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

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

##### Article 85. La comunitat educativa

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

La comunitat educativa de l'Escola Charlie Rivel està formada per:

- a) Les mestres
- b) El personal no docent
- c) L'alumnat
- d) Els pares/mares i tutors/es legals

## **Secció segona. Drets i deures**

### **Article 86. Drets en general**

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a:

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

### **Article 87. Deures en general**

Tots els membres de la comunitat tenen el deure de:

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

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

### **Article 88. Els mestres.**

**88.1.** Els mestres s'integren en la comunitat educativa a través de l'exercici professional, i els seus drets i deures estan regulats per una relació de serveis de l'estatut del funcionari o per un contracte laboral.

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

**88.3.** Participen en l'organització i gestió del centre a través del Claustre de mestres, de l'equip directiu, dels òrgans de coordinació i de les diferents comissions existents.

**88.4.**Desenvolupen i coordinen la seva funció docent a través del Claustre de mestres, dels òrgans de coordinació i de les comissions.

### **Article 89. El personal no docent**

**89.1.**De la mateixa manera que els professors i professores s'integren en la comunitat educativa a través de l'exercici professional, on els seus drets i deures estan regulats bé per una relació de serveis de l'estatut del funcionari, bé per un contracte laboral.

**89.2.**Seran copartípeps de les decisions sobre aquells temes que afecten directament al seu funcionament i hauran d'ésser informats sobre les principis i objectius educatius pretesos.

### **Article 90. Els alumnes**

**90.1.**Aquest col·lectiu s'integra en la vida del centre a través de l'exercici d'activitats formatives de caràcter no laboral, amb drets i deures que emanen de les disposicions vigents en matèria acadèmica.

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

**90.3.**Els òrgans de govern del centre garanteixen els drets dels alumnes.

**90.4.**Els alumnes estan subjectes a la tutela del professorat, en l'àmbit escolar, i a la dels seus pares i mares o tutors/es en el de la vida familiar i social, en el cas d'alumnes menors d'edat.

### **Article 91. Els pares, mares i tutors dels alumnes.**

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

**91.2.**Han de col·laborar amb el professorat per tal d'aconseguir que els seus fills puguin ser educats per tal d'esdevenir ciutadans que formin part activa de la societat i que la millorin amb la seva aportació laboral, aconseguint així un progrés social i contribuint a fer més gran el nostre país i a fer més just el món.

**91.3.**Són els representats legals dels alumnes menors d'edat. Tenen el deure de vetllar pel respecte als seus drets i pel compliment dels seus deures.

**91.4.**La forma de participació en la vida del centre ve regulada en el capítol de participació de pares i associació de pares d'alumnes d'aquestes Normes.

## **CAPITOL II. ELS MESTRES**

## **Secció primera. Funcions**

### **Article 92. Funcions dels mestres.**

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

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

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

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

### **Article 93. Drets genèrics dels funcionaris**

Els mestres, 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), i els específics establerts a l'article 29.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC).

### **Article 94. Drets específics dels funcionaris docents**

Són drets específics els següents:



- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 LEC, en el marc del projecte educatiu del centre i de les activitats didàctiques d'ensenyament-aprenentatge.
- b) Formar part del claustre.
- c) Accedir a la promoció professional.
- d) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- e) Ésser respectat en la seva integritat física i moral, en la seva dignitat personal per tots els membres de la comunitat educativa.
- f) Que es respecti la seva llibertat de consciència, les seves conviccions religioses, morals o ideològiques, així com la seva intimitat respecte a dites creences o conviccions.
- g) Gaudir de les condicions adequades per a desenvolupar la seva tasca professional amb llibertat, dignitat i seguretat. Dins de les seves possibilitats i recursos l'escola li proporcionarà els recursos, els materials i mitjans didàctiques.
- h) A exposar davant els òrgans de govern, de participació i de gestió del centre els suggeriments, les idees i les propostes que considerin oportunes.
- i) Parlar amb els pares dels alumnes quan ho consideri oportú.
- j) Promoure iniciatives d'innovació educativa, didàctica sense mes limitacions que les proporcionades per la legislació actual i les condicions de l'escola.
- k) Emprar les instal·lacions i material del centre, respectant les normes establertes en aquestes NOFC.
- l) Rebre informació legislativa sobre temes que afectin a la seva tasca docent i tutorial.
- m) Rebre assessorament per part de la inspecció educativa davant de qualsevol dubte en la seva feina.
- n) A la millora de la seva formació, per la qual cosa es facilitarà des de la direcció del centre i acords amb la legislació vigent l'assistència a activitats formatives i de perfeccionament.
- o) Exercir els drets laborals i sindicals d'acord amb l'establert en la legislació vigent.
- p) Gaudir dels permisos i llicències previstes a la legislació vigent.
- q) Tot aquells altres que com funcionaris docent els corresponguin.

### **Article 95. Llibertat de càtedra**

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

### **Article 96. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control**

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

### **Article 97. Dret de reunió**

Es garanteix en aquest centre el dret de reunió del professorat. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició al director amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats, almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i

fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es podrà interposar recurs davant la directora dels Serveis Territorials d'Ensenyament a Barcelona Comarques.

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

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

**98.1** Els mestres, 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).

**98.2** Igualment, és d'aplicació a la funció pública docent el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny (DOGC núm. 2100, de 13.9.1995).

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

#### **Article 99. Deures específics**

Són deures específics dels funcionaris docents els següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del Projecte educatiu
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre i a l'educació dels alumnes en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Respectar, complir i fer complir el present Normes d'organització i funcionament, el Projecte educatiu, el Projecte de direcció i el Pla d'acció tutorial de l'escola Charlie Rivel.
- d) Conèixer i complir la normativa vigent relacionada amb l'organització i el funcionament dels centres docents públics, en especial aquells aspectes que afecten al desenvolupament de la seva tasca docent.
- e) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- f) Preparar i desenvolupar les activitats d'ensenyament-aprenentatge d'acord amb el currículum establert de les assignatures o matèries que té assignades.
- g) Participar en els òrgans col·legiats de govern, en els de coordinació i en tots aquells que determini el Projecte educatiu, el Projecte de direcció de l'escola Charlie Rivel o en aquestes NOFC.
- h) Respectar la integritat física o moral, així com la dignitat personal de tots els membres de la comunitat educativa, no poden ésser cap d'ells objecte de tractes vexatoris o degradants.
- i) Contribuir a l'educació dels alumnes en un esperit de respecte personal i convivència democràtica.
- j) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals i ideològiques, així com també la intimitat en tot allò que fa referència a aquestes creences o conviccions, de tots els membres de la comunitat educativa.

- k) No donar a conèixer informació confidencial respecte als alumnes o la seva família que no sigui estrictament necessària per al millor coneixement dels alumnes.
- l) Respectar i fer respectar, tenir cura i utilitzar correctament els bens mobles i immobles i les instal·lacions del centre.
- m) El compliment de les normes que exigeix la seva funció educativa com són:
  - Valorar objectivament el rendiment acadèmic dels seus alumnes, informar-los a l'inici de curs, dels objectius, els continguts i els criteris i procediment d'avaluació i de recuperació.
  - Atendre els suggeriments dels alumnes i dels pares, així com les visites personals d'aquests.
  - Avaluar els alumnes respectant els criteris fixats en el Projecte Curricular del Centre, pels òrgans de coordinació didàctica i l'equip docent.
  - Portar el control de les faltes d'assistència dels seus alumnes i exigir-ne la justificació.
  - Atendre les seves obligacions feineres i respectar puntualment l'horari de classes, de permanència i altres activitats que tingui programades a l'escola. Assistir i romandre en el centre durant totes les hores que té assignades en el seu horari.
  - Realitzar les guàrdies assignades.
  - Donar els aclariments necessaris respecte a les notes dels alumnes.
  - Col·laborar amb la resta de professorat,

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

##### **Article 100. La funció docent.**

**100.1.** Els mestres de l'Escola Charlie Rivel són els agents principals del procés educatiu.

**100.2.** Els mestres tenen, entre altres, les funcions següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'funció docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.

- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en la seva jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i emprar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb el que disposen aquestes Normes.

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

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

## **Article 101. Horari del professorat**

**101.1** Els mestres tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37hores i 30 minuts.

**101.2** .La distribució setmanal d'aquestes hores és la següent:

- Docència: 24 hores, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.
- Activitats d'horari fix: 6 hores d'activitats complementàries al centre, dintre de les quals s'inclouen, entre altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció als pares i mares dels alumnes, activitats de col·laboració amb altres professionals i treball en equip.
- Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts per a preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

L'horari de les activitats programades i aprovades pel consell escolar a què fa referència l'apartat "Horari del centre" ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té per als mestres la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina. Dintre de l'esmenat horari total la direcció podrà encarregar a un mestre/a activitats fora del seu horari personal. En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària es podrà compensar en el marc de les 6 hores setmanals que s'han de dedicar a activitats laborals d'horari fix que no són docència.

**101.3** Els òrgans unipersonals de govern han de fer 35 hores setmanals de permanència al centre que inclouen les reunions i gestions que es facin fora del centre. Cada curs s'establirà la distribució i nombre de les hores de docència amb alumnes que impartiran el director, el cap d'estudis i el secretari.

**101.4** Els professors que estiguin incursos en les causes establertes normativament poden sol·licitar les corresponents reduccions de jornada als Serveis Territorials d'Ensenyament a Barcelona Comarques, segons els procediments regulats. Aquestes reduccions de jornada són incompatibles amb el desenvolupament de qualsevol activitat econòmica, retribuïda o no, durant la jornada objecte de la reducció. Per tal de fer compatible el dret dels funcionaris docents a les reduccions de jornada amb les exigències organitzatives de cada centre, derivades del dret a l'educació de l'alumne/a, i amb l'objectiu de planificar-ne adequadament el funcionament i garantir la continuïtat pedagògica dels alumnes, cal minimitzar l'impacte de les reduccions de jornada en la prestació correcta del servei docent.

### **Article 102. Compatibilitats**

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

### **Article 103. Condicions específiques per el professorat que tingui entre 55 i 64 anys.**

**103.1.** Els metres que tinguin entre 55 i 58 anys poden sol·licitar una reducció de dues hores d'activitats complementàries setmanals de presència al centre. Les 6 hores d'horari fix setmanal d'activitats complementàries al centre passen a 4 hores.

**103.2.** Els funcionaris docents que tinguin entre 59 i 64 anys poden sol·licitar la reducció de dues hores de la jornada lectiva setmanal. Les activitats setmanals assignades en substitució de les dues hores de reducció lectiva o complementària s'incorporen a l'horari setmanal que no s'ha de fer necessàriament al centre, que passarà a ser de 9 hores i 30 minuts d'activitats.

La Resolució ENS/1232/2011, de 12 de maig, per la qual es dicten instruccions sobre el procediment de sol·licituds de reducció de dues hores d'activitats complementàries setmanals de presència al centre per al personal funcionari docent que tingui entre 55 i 58 anys i de reducció de dues hores lectives setmanals per al personal funcionari docent que tingui entre 59 i 64 anys per al curs 2011-2012, determina les condicions específiques de l'horari setmanal d'aquest personal (DOGC núm. 5883 de 20.5.2011).

**103.3.** Aquesta distribució de l'horari docent no podrà assignar-se als docents que tinguin, en el seu horari setmanal, hores dedicades a les funcions directives i de coordinació.

**103.4.** Les persones interessades a acollir-se a aquesta reducció de la jornada lectiva setmanal han de presentar, abans del 15 de juny, una sol·licitud adreçada al director/a dels Serveis Territorials d'Ensenyament a Barcelona-Comarques.

### **Article 104. Assistència del professorat**

**104.1** Els metres estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la programació general del centre, que, en qualsevol cas respectarà l'horari setmanal del professorat establert a la normativa vigent. També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern i de coordinació, així com a les altres reunions extraordinàries no previstes a la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

**104.2** Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit:

**104.2.1.** Les llicències estan regulades en l'article 95 del text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, DOGC núm. 2509, annex, de 3.11.1997), a la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, i al Decret 295/2006 de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de la Generalitat de Catalunya (DOGC de 21 de juliol de 2006).

El director o directora dels Serveis Territorials d'Ensenyament pot concedir llicències per les causes següents:

- Per cursar estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, sempre que hi hagi un informe favorable del director/a del centre
- Per a assumptes propis, sense retribució, la durada acumulada de les quals no pot excedir en cap cas els sis mesos cada dos anys. Cal la conformitat del director/a del centre
- Per malaltia
- Per exercir funcions sindicals

**104.2.2.** Els permisos es concedeixen per les causes següents:

- a. El progenitor o progenitora que no gaudeix del permís per maternitat té dret a un permís de cinc dies laborables consecutius dins els deu dies següents a la data de naixement, o a l'arribada del menor adoptat o acollit a la llar familiar en el cas d'adopció o acolliment. En el cas de part, adopció o acolliment múltiple, la durada del permís s'amplia a deu dies si es tracta de dos fills i a quinze dies si en són tres o més.
- b. Per trasllat de domicili; sense canvi de localitat, un dia; amb canvi, fins a quatre dies.
- c. Per assistir a exàmens finals en centres oficials, un dia, i per a altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria, en els centres esmentats, el temps indispensable per fer-les.
- d. Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal (la causa ha de justificar-se per escrit i el temps de permís serà l'indispensable per al compliment del deure).
- e. Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat, un dia. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.
- f. Per a exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, durant el temps necessari per a dur a terme aquestes pràctiques, amb la justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins la jornada de treball.
- g. Per assistir a activitats de formació del Departament d'Ensenyament, quan així ho disposi el director o directora dels serveis territorials corresponents. Això inclou la possibilitat d'assistència a jornades de formació durant un matí, dins l'horari lectiu.
- h. Els funcionaris amb fills discapacitats poden gaudir conjuntament d'un permís retribuït per assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció

precoç on rebi tractament el fill o filla, o bé per acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari. Així mateix, el funcionari pot gaudir de dues hores de flexibilitat horària diària que li permeti conciliar els horaris del centre d'educació especial, o altres centres on el fill o filla discapacitat rebi atenció, amb els horaris del propi lloc de treball, tenint en compte la situació del domicili familiar i el marc horari del centre.

- i. Per la mort, l'accident, la malaltia greu o l'hospitalització d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, dos dies laborables si l'esdeveniment es produeix al mateix municipi i fins a quatre dies si és en un municipi diferent del municipi del lloc de treball. Excepcionalment i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a sis dies laborables.
- j. Per matrimoni, o per inici de convivència, en el cas de les unions estables de parella, quinze dies naturals consecutius. Els cònjuges o convivents en poden gaudir dins el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència.
- k. Per maternitat, adopció o acolliment, setze setmanes ininterrompudes, que són ampliables, en els casos de part, acolliment o adopció múltiple, a dues setmanes més per cada fill o filla a partir del segon i en pot gaudir qualsevol dels dos progenitors. El permís per adopció o acolliment s'ampliarà en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del menor adoptat o acollit i per cada fill, a partir del segon, en els supòsits d'adopció o acolliment múltiple. Si es tracta d'una adopció internacional, el permís pot començar fins a sis setmanes abans.
- l. Els funcionaris amb un fill o filla de menys de nou mesos tenen dret a un permís per lactància d'una hora diària d'absència del treball, la qual es pot dividir en dues fraccions de trenta minuts, d'acord amb el que estableix l'article 14 de la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya. En els casos de part, adopció o acolliment múltiple el permís és de dues hores diàries, les quals es poden dividir en dues fraccions d'una hora. El període del permís s'inicia un cop finit el permís per maternitat i té una durada màxima de vint setmanes. A petició de l'interessat o interessada, les hores del permís de lactància es poden compactar per a gaudir-ne en jornades senceres de treball, de 16 dies consecutius, sense alterar el moment d'inici del període de permís i tenint en compte les necessitats del servei.
- m. El progenitor o progenitora, sens perjudici del dret al permís per maternitat, té dret a un permís de paternitat de quatre setmanes consecutives des del finiment del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior al part o a l'adopció, sempre que tingui la guarda legal de l'infant i l'altre progenitor o progenitora treballi. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins el finiment del permís. El progenitor o progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, també pot gaudir d'aquest permís a continuació del de maternitat.
- n. En el cas de naixement d'un fill o filla prematur o que hagi d'ésser hospitalitzat a continuació del part, s'atorga un permís equivalent al temps d'hospitalització fins a un màxim de tretze setmanes. Aquest permís s'inicia a partir de l'acabament del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment. Si el període del permís de

maternitat, de paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix totalment o parcialment amb el període de vacances, la persona afectada gaudeix de les vacances un cop finit el permís. El còmput de les vacances s'inicia l'endemà de la data de finiment del permís.

- o. Es poden concedir permisos sense retribució per a atendre un familiar fins el segon grau de consanguinitat o afinitat per un període mínim de deu dies i màxim de tres mesos, prorrogable, excepcionalment, fins a tres mesos més. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins el finiment del permís.
- p. Les dones víctimes de situacions de violència de gènere que, per aquest motiu, s'hagin d'absentar del lloc de treball tenen dret que aquestes faltes d'assistència es considerin justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policíacs o de salut corresponents. Així mateix, tenen dret a les hores de flexibilitat horària que, d'acord amb cada situació concreta, siguin necessàries per a llur protecció o assistència social.
- q. Permisos de flexibilitat horària recuperable: La directora dels centres educatius públics podrà autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i màxim de set per a visites o proves mèdiques del cònjuge i dels ascendents i descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills. El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada en el termini d'un mes a partir de què gaudeix del permís. En el cas que aquests permisos hagin de ser periòdics, caldrà ajustar l'horari setmanal del personal docent que els gaudeixi, tenint en compte les necessitats de la prestació del servei educatiu.
- r. En els casos d'adopció o acolliment internacional, si fos necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, es tindrà dret d'un permís de fins a dos mesos de durada, que es podrà gaudir de manera fraccionada, percebent durant aquest període exclusivament les retribucions bàsiques.

Els permisos regulats en els punts anteriors de la a) al j), i també p) i q), els concedeix el director o directora del centre. S'han de sol·licitar prèviament en els casos b), c), d), e), f) i g). En cas que el deure de caràcter personal esmentat en el punt d) pugui entendre's com de força major, sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, el director o directora podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que, amb posterioritat, es presentin per escrit. En aquest cas, correspon a la direcció del centre apreciar el caràcter justificat de l'absència, atenent la singularitat o reiteració de la situació produïda i les altres circumstàncies que consideri oportú de tenir en compte.

La resta de permisos els concedeix el director o directora dels Serveis Territorials.

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

**104.4.** En el centre es registraran en un llibre oficial d'absències i permisos del professorat aquestes circumstàncies. Igualment, s'arxivaran els justificants i els documents acreditatius corresponents.

**104.5.** El director ha de notificar i publicar aquestes circumstàncies als interessats, al tauler d'anuncis de la sala de professors,



**104.6.** En interès del centre, el director o directora podrà assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor o professora, sempre que es reuneixin les condicions següents:

- Que hi hagi l'acord del professor o professora i, si escau, del departament afectat.
- Que el consell escolar, escoltats els arguments del departament o seminari (en encàrrecs que afectin alguna matèria o àrea que li és pròpia), del claustre de professors (en encàrrecs que afectin els aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en tot cas), hi doni la seva conformitat.
- Que s'organitzi l'adequat sistema d'atenció als alumnes durant el període que duri aquest encàrrec de serveis.

Els encàrrecs de serveis es comunicaran al claustre de professors i, en relació mensual, a la Inspecció d'Educació. En cap cas no poden superar els cinc dies lectius a l'any per professor o professora, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el Pla de Formació Permanent que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.

**104.7.** En tot cas, la direcció del centre haurà d'assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstos en aquest apartat.

**104.8.** El centre disposa d'un registre d'absències, que s'ha de mantenir al dia i en el qual s'explicitarà el motiu de l'absència segons la classificació següent:

- Malaltia
- Llicència
- Permís
- Accident laboral o en servei
- Accident no laboral
- Força major
- Exercici del dret de vaga
- Sense justificar

Abans del dia 5 de cada mes el director o directora del centre haurà de fer pública, a la sala de professors, una relació de tot el professorat del centre amb les faltes d'assistència i de puntualitat a les diferents activitats (classes, guàrdies, reunions, claustres, tutories, etc.) corresponents al mes anterior, fent-hi constar els motius, agrupats d'acord amb la llista anterior.

Constarà també en aquesta relació la suma acumulada per cada professor o professora dels diferents tipus de faltes d'assistència o de puntualitat corresponents als mesos anteriors. Així mateix, s'hi farà constar el nombre de classes no impartides per cada professor o professora amb motiu d'encàrrecs de serveis o, en el cas dels càrrecs directius, per assistència a convocatòries de l'Administració. Els professors i professores podran presentar a la direcció les al·legacions pertinents en aquest respecte. L'esmentada relació es posarà en coneixement del consell escolar, en sessió convocada a aquest efecte o en sessió ordinària, si han estat regulades com d'obligació mensual.

**104.9.** Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, el director o directora ho comunicarà immediatament a la persona interessada, d'acord amb el model "Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades".

**104.10.** En cas de convocatòries de vaga, acabada aquesta, el director o directora confeccionarà la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part del professorat. La donarà a conèixer als interessats i els concedirà un termini de cinc dies per presentar al·legacions. Transcorregut aquest termini, trametrà la relació als serveis territorials acompanyada de les al·legacions rebudes.

### **Article 105. Control de faltes i justificació**

**105.1.** El control de faltes d'assistència el porta la directora amb la informació detectada en el full d'incidències que es diposita a la sala de mestres. En aquest quadrant cal enregistrar cada dia les possibles absències del professorat i si es preveu alguna substitució o canvi d'horari. Hauran d'enregistrar les anotacions: Només l'equip directiu podrà anotar les substitucions o canvis d'horari.

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

**105.3.** Caldrà emplenar i lliurar a la directora un full de falta a priori (es preveu que es faltarà amb antelació) o de falta a posteriori (la falta és deguda a una circumstància no previsible amb la suficient antelació). La manca d'aquests fulls i els documents justificatius, si s'escau, implicarà la no justificació de l'absència.

**105.4.** Setmanalment el cap d'estudis substituirà el full d'incidències de la sala de professors, contrastarà amb les informacions rebudes la seva exactitud i farà el recompte de les faltes. A continuació passarà a la directora les faltes i justificacions per tal que, si s'escau, en doni el vist i plau.

**105.5.** Si el director considera que l'absència del professor no s'inclou en cap dels supòsits dels articles precedents iniciarà els tràmits pertinents per tal que es procedeixi al corresponent descompte d'havers o al que determini el Règim disciplinari del funcionariat.

**105.6.** El centre haurà d'arxivar i tenir a disposició del professorat afectat, de la Inspecció d'Educació i del Consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives (on han de constar les faltes dels mesos anteriors). Periòdicament es trametrà als Serveis Territorials d'Ensenyament la relació de professors i faltes d'assistència acumulades durant el curs, classificades per grups de motius.

### **Article 106. Formació permanent del professorat**

**106.1.** Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament relacionades amb el desplegament del currículum en el centre i que afectin el claustre en el seu conjunt o el professorat d'una etapa, d'un cicle, d'un nivell, d'una àrea determinats, s'inclouran a la programació general del centre, de la qual formaran part.

**106.2.** El director, o un altre membre de l'equip directiu per delegació seva, es responsabilitzarà de rebre i canalitzar en el centre la informació sobre les activitats

de formació permanent incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament que puguin ser d'interès del professorat o afectar-lo.

**106.3.** Igualment, el director o altre membre de l'equip directiu en qui delegui facilitarà la informació disponible en el centre al professorat sobre qualsevol activitat de formació del professorat.

**106.4.** El pla de formació de l'escola Charlie Rivel és el instrument pel qual es detecten i es porten a terme les activitats de formació que són necessàries per l'assoliment dels objectius inclosos en el Projecte educatiu de centre i el Projecte de direcció.

### **Article 107. Incorporació del nou professorat al centre**

L'Equip Directiu, d'acord amb el Pla d'Acollida, s'ocuparà de la recepció i distribució dels mestres que s'incorporin per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i Normes de funcionament del centre i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar.

### **Article 108. Adscripció del professorat**

**108.1.** Els mestres han d'estar adscrits a un cicle d'acord amb les especialitats i el que disposa el article 46 d'aquest Normes L'adscripció del professorat correspon al director, en les condicions expressades, segons el que disposen els articles 44 i 45 d'aquestes Normes.

**108.2.** Per adscriure als mestres a un curs o nivell determinat es tindrà en compte: Projecte de Educatiu de Centre , Projecte Curricular, Projecte de Direcció i la demanda del professorat, que inclouen entre d'altres elements pedagògics, la conveniència de promoció amb el mateix grup d'alumnes o la continuïtat en el cicle.

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

### **Article 109. Constitució**

El personal no docent de l'Escola Charlie Rivel el formen:

- a) El Personal d'administració i Serveis (PAS):
  - Personal d'administració
  - Conserges
  - Personal de neteja
- b) Altres (tècnic en educació infantil, auxiliars d'educació especial, monitors de temps lliure, etc.)

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

#### **Article 110. Drets**

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

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

**110.3.** En especial tenen els drets:

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

### **Article 111. Deures**

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

**111.2** El personal d'administració i serveis té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest Normes, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

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

### **Article 112. Règim de funcionament**

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

**112.2** 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.

### **Article 113 Funcions del Personal d'administració (auxiliars o administratius).**

**113.1.**Correspon al personal d'administració

- a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b) La gestió administrativa dels documents acadèmics: historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- c) La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

**113.2.**Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, etc.).
- c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- d) Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- f) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- g) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, factures, llistats de dades, etc. d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- h) Manteniment de l'inventari.
- i) Control de documents comptables simples
- j) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

- k) Totes aquelles que li siguin encomanades pel secretari o director dins de l'àmbit d'actuació que li son propis

#### **Article 114. Funcions dels Subalterns o Conserges**

**114.1.** Les funcions que han de desenvolupar els subalterns o conserges són:

- a) Vigilar les instal·lacions del centre.
- b) Controlar els accessos i recepció de les persones que accedeixen al centre.
- c) Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- d) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- e) Atendre l'alumnat i famílies.
- f) Donar suport al funcionament i estructura del centre i també a l'equip directiu.

**114.2.** Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- b) Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- c) Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- d) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- e) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- f) Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, persones que venen a efectuar algun treball, etc.)
- g) Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- h) Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- i) Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- j) Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- k) Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- l) Realització d'enquadernacions senzilles sobre material propi de l'activitat del centre.
- m) Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
- n) Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
- o) Recollida i distribució dels justificants d'absència dels i de les alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme de l'alumnat.
- p) Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació si escau.
- q) Primera atenció telefònica i derivació de trucades en absència del personal administratiu.
- r) Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.)
- s) Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus, a la oficina gestora, a l'Ajuntament, etc.).

- t) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- u) Realització de petites tasques bàsiques de manteniment del centre: canviar bombetes, fluorescents, estrènyer un cargol flux d'alguna peça, etc.
- v) A l'acabament de la jornada tancar totes les finestres i portes que restin obertes, vigilar perquè no quedi cap persona dins el centre.
- w) Connectar l'alarma i desconnectar-la.
- x) Petites activitats de neteja quant les persones encarregades no hi estiguin (per exemple, netejar un vessament d'aigua o altres líquids, llençar serradures, etc.)
- l) Totes aquelles que li siguin encomanades pel secretari o director dins de l'àmbit d'actuació que li son propis

### **Article 115. Funcions del personal de neteja.**

El personal de neteja vetllarà perquè el centre estigui en les degudes condicions de neteja a l'acabar la seva jornada laboral. En especial haurà de:

- a) Netejar les classes i els passadissos cada dia.
- b) Netejar els lavabos
- c) Netejar les tutories i els despatxos.
- d) Netejar els patis i porxos.
- e) Netejar les pintades de les taules o les parets si aquestes estan fetes amb guix.
- f) Reposar el paper i el sabó dels lavabos
- g) Tancar les finestres i portes que es troben obertes al fer la seva tasca
- h) Donar avís al secretari o al director de les pintades o els desperfectes que es trobin fent la seva tasca.
- i) Connectar l'alarma al finalitzar el seu horari laboral
- j) Totes aquelles que li siguin encomanades pel secretari o director dins de l'àmbit d'actuació que li son propis.

### **Article 116. Jornada Laboral.**

**116.1** La jornada laboral del personal funcionari o interí d'administració i serveis és la que estableix l'article 3 del Decret 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC 4681, de 21.7.2006).

En el cas de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.

**116.2.** La jornada laboral del personal de neteja és la establerta en el conveni que regeix el personal contractat al servei de l'administració (37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, un hora menys en horari d'estiu entre l'1 de juny i el 30 de setembre).

**116.3.** La jornada laboral del personal de neteja d'empresa serà la que resulti del contracte establert entre aquesta i la institució contractant.

### **Article 117. Control de faltes i justificació**

El personal d'administració i serveis estarà sotmès als mateixos requisits de permisos i justificació de faltes descrits en els articles 104 i 105 d'aquestes Normes a excepció del que disposa l'article 105 a propòsit del full de guàrdies

que en el seu cas serà substituït per la observació directa del director o secretari i la comunicació telefònica de l'absència si es tracta d'una causa sobrevinguda.

## **Secció segona. Altre personal**

### **Article 118. Caracterització**

**118.1** L'altre personal és constituït per tots els professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre. Aquest personal ha de complir els requisits d'especialització corresponents, així com el de majoria d'edat si té alumnes a càrrec seu.

**118.2** Igualment, es fa referència a aquells professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre.

### **Article 119. Drets**

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

**119.2** Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa.

### **Article 120. Deures**

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

**120.2** Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec el personal a què fa referència l'article d'aquestes Normes.

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

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

### **Article 121. Règim de funcionament**

**121.1** L'altre personal caracteritzat a l'article 118.1 d'aquestes Normes té el règim de funcionament que li correspon d'acord a la seva vinculació contractual a la institució, associació, entitat o empresa respectiva.

**121.2** L'altre personal caracteritzat a l'article 118.2 d'aquestes Normes té el règim de funcionament que li és propi.

**121.3.** Llevat del règim de funcionament que li és propi l'altre personal caldrà que adapti el seu funcionament a allò que disposa aquest Normes, en tots els aspectes que li sigui d'aplicació, a allò que s'acordi per contracte i a les disposicions que el director en l'exercici de les seves competències pròpies li encomani.

**121.4.** El control de faltes i justificació el portarà la directora.

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

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

#### **Article 122. Dret genèric en representació i interès dels fills**

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

#### **Article 123. Dret genèric d'informació**

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

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

#### **Article 124. Dret a una educació per als propis fills**

Els pares, mares o tutors tenen dret que els seus fills rebin una educació d'acord a les finalitats establertes en la Constitució i les lleis. Igualment, l'educació que se'ls oferirà en l'Escola Charlie Rivel estarà d'acord amb els principis recollits al seu projecte educatiu.

#### **Article 125. Dret a formació religiosa i moral**

Els pares, mares o tutors legals tenen 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.

#### **Article 126. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control**

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



### **Article 127. Dret de reunió**

Es garanteix en aquest centre el dret de reunió del pares, mares i tutors legals. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició al director amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant el director dels serveis territorials.

### **Article 128. Dret d'associació**

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

### **Article 129. Dret d'informació i seguiment.**

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

### **Article 130. Dret a formular queixes pel mal funcionament.**

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

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

### **Article 131. Deure genèric de respecte**

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

### **Article 132. Deure de coneixement i respecte de les normes del centre**

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

### **Article 133. Deure de responsabilitat envers els propis fills**

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

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

**133.3.** Els pares han de garantir el dret a l'escolaritat del/s seus fills. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat. Per comunicar l'absència seguirà el procediment establert en l'article 143 d'aquestes Normes. Per justificar l'absència també s'haurà de fer d'acord a l'article 143 d'aquestes Normes.

**133.4.** Els pares exigiran als fills els informes trimestrals, reintegrant-ne el justificant de recepció al centre degudament signat. També vigilaran que no siguin falsificacions.

#### **Article 134. Deure de col·laboració en la tasca educativa.**

Els pares col·laboraran amb la tasca educativa de l'Escola Charlie Rivel mitjançant, entre d'altres, les següents accions:

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

#### **Article 135. Respecte a la carta de compromís educatiu**

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

### **Secció tercera. De les associacions de pares, mares i tutors legals d'alumnes.**

#### **Article 136. Finalitats de les associacions de famílies (AFA).**

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

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

#### **Article 137. Funcions de les associacions de pares i mares.**

Les associacions de pares i mares legalment constituïdes podran:

- a) Utilitzar els locals del centre per les activitats que els són pròpies. El Consell Escolar fixarà els termes en que es podrà fer aquesta utilització.

- b) Utilitzar els taulers d'anunci del centre per a la difusió de la informació pròpia.
- c) Tenir contactes periòdics amb l'equip directiu del centre.
- d) Presentar al Consell escolar propostes per a l'elaboració del Projecte educatiu, les Normes d'organització i funcionament i la Programació general anual.
- e) Informar als seus respectius associats de la seva activitat.
- f) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars que, una vegada acceptades hauran de figurar en la Programació general anual.
- g) Participar en el procés de funcionament de l'escola.
- h) Rebre informació sobre els materials didàctics emprats a l'escola.
- i) Elaborar informes pel Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- j) Promoure federacions i confederacions, d'acord amb el procediment normativament establert.
- k) Qualsevol altra finalitat determinada i lícita prevista en els seus estatuts

## **CAPÍTOL 5 ELS ALUMNES**

### **Secció 1 Consideracions generals**

- 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, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes.
- Els òrgans de govern i de participació i el professorat adoptaran les mesures preventives necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència del centre. Amb aquesta finalitat es potenciarà la comunicació constant i directa amb l'alumnat i els seus pares o representants legals.
- El consell escolar avaluarà els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzarà els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposarà l'adopció de les mesures per solucionar-los.
- Amb la finalitat d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, així com per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els seus pares.

### **Secció 2 Drets dels alumnes**

- Dret a rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- Dret a que el seu rendiment sigui valorat d'acord amb els criteris de plena objectivitat, per a la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament de cada nivell, cicle i/o període avaluable.
- Dret a que la seva llibertat de consciència i d'expressió sigui respectada, com també les seves conviccions religioses i morals d'acord amb la Constitució.
- Dret a participar en el funcionament i la vida del centre, d'acord amb el que preveu la legislació vigent.
- Dret a utilitzar tots els serveis de l'escola d'acord amb les normes internes establertes.
- Dret a que es respecti la seva integritat i dignitat personal, sense ser mai objecte de tractes vexatoris o degradants, o que suposin menyspreu de la seva integritat física o moral o de la seva dignitat.
- Dret a rebre orientació escolar.
- Dret a que la seva activitat acadèmica es desenvolupi amb les degudes condicions de seguretat i d'higiene.
- Dret a que es tingui reserva de tota aquella informació que el centre disposi sobre les seves circumstàncies personals i familiars.
- Dret a rebre les ajudes necessàries per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural.
- Dret a la protecció social en casos d'infortuni familiar o d'accident.

### **Secció 3 Deures dels alumnes**

- Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i llibertats dels membres de la comunitat educativa.
- L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.
- Aquest deure es concreta en d'altres:
  - Assistir a classe, participant en les activitats programades dins del calendari escolar, tot respectant els horaris establerts així com portar el material escolar establert per l'escola.
  - Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
  - Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys.
  - El deure de respectar les normes de convivència del centre que es concreten de la següent manera:
    - Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses i morals, com també la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
    - No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.

- Respectar, utilitzar i compartir els bens mobles i les instal·lacions del centre.
- Respectar els principis del Projecte Educatiu i les NOFC.
- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, pel tal d'afavorir la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal dins les aules.

## **Secció 4 Normes de convivència**

### **Article 138. Manteniment i neteja**

Els alumnes respectaran el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre. Les aules quedaran raonablement netes al final de la jornada. Els alumnes de primària deixaran les cadires sobre les taules per facilitar la tasca del servei de neteja.

El pati quedarà raonablement net al final de les estones d'esbarjo en horari lectiu i en l'horari de menjador i extraescolar.

### **Article 139. Responsabilitat en el manteniment i la neteja.**

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

### **Article 140. Accés al centre**

#### 1. Entrades

El centre disposa de dues portes.

- a) La porta principal serà d'ús dels mestres, famílies, alumnes o personal que entrin al centre. La porta d'alumnes s'obrirà a les 8:30h per a primària i a les 9h per a infantil; i a les 15h per la tarda. Tots els alumnes accedeixen directament a les aules. La porta es tancarà 15 minuts després d'obrir-se (entrada relaxada). Els alumnes que arribin un cop tancada la porta hauran de justificar el seu retard.
- b) La segona porta, que dona accés al despatx de direcció, és d'ús exclusiu del personal del despatx.

#### 2. Sortides

- a) Per a les sortides s'obrirà la porta principal a les 13h i les 16:30h per a la Primària i a les 12:30h i 16:15h per a Infantil.
- b) Els alumnes de P3, P4 i P5 seran recollits a la porta de l'escola per les persones autoritzades en finalitzar l'horari de matí i de tarda.
- c) Els alumnes del Cicle Inicial de Primària sortiran amb el mestre/a que tingui l'última sessió (de matí o tarda) per la porta principal al porxo de l'entrada i marxaran amb les persones autoritzades a recollir-los.
- d) Els alumnes de Cicle Mitjà i Superior sortiran amb el mestre/a que tingui l'última sessió (de matí o tarda) per la porta principal i sortiran sols els que

tenen l'autorització familiar; els altres hauran de ser lliurats a la persona autoritzada.

- e) Els alumnes de Cicle Infantil que tenen germans a Primària romandran al vestíbul i seran atesos per mestres del centre fins que sigui l'hora de sortida de Primària, quan seran lliurats a les persones autoritzades.

#### **Article 141. Circulació pel centre**

Els alumnes circularan pel centre ordenadament i sempre amb consentiment d'un mestre.

Els alumnes de Primària aniran al lavabo a l'hora de l'esbarjo.

Quan sigui necessari deixar sortir un alumne de classe per anar al lavabo, anirà als lavabos de la seva planta. Durant el temps de menjador els d'infantil aniran preferentment als lavabos de la classe de P.3, i la resta d'alumnes als del pati.

#### **Article 142. Assistència i puntualitat**

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. L'equip directiu vetllarà per l'assistència i puntualitat dels alumnes i establirà les mesures necessàries per al bon funcionament.

#### **Article 143. Comunicació i justificació de les faltes d'assistència i puntualitat**

Els pares o tutors legals han de comunicar per escrit o per telèfon les absències o retards dels seus fills, anticipadament, sempre que sigui possible, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat. El mestre tutor comunicarà les absències o retards no justificats als pares, mares o tutors dels alumnes.

L'alumnat d'infantil i primària usarà l'agenda per a justificar les faltes d'assistència i puntualitat.

#### **Article 144. Decisions sobre la inassistència a classe**

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

#### **Article 145. Comportament al centre i a classe**

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

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

### **com a procés de gestió de conflictes**

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.

La mediació escolar constituirà el mètode principal de resolució de conflictes en el centre.

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

### **Article 147. Principis**

La mediació escolar es basarà en els principis següents:

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

### **Article 148. Àmbit**

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

- El procés de mediació es pot utilitzar com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

## **Secció 6 Règim disciplinari**

### **Article 149. Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal**

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

### **Article 150. Aplicació de mesures correctores i de sancions**

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

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

### **Article 151. Gradació de les mesures correctores i les sancions**

En la gradació de les mesures correctores, es tindran en consideració les circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació o intensificar-la, així com les circumstàncies personals, socials i familiars de l'alumne/a, la proporcionalitat de la sanció amb la conducta realitzada, la repercussió de la sanció en el procés d'aprenentatge de l'alumne i al centre, el compromís de la família en el marc de la carta de compromís educatiu, i/o la reincidència.

Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

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

Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

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

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

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

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

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

En concret, es consideraran específicament conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

#### **1. Actuacions que alterin el desenvolupament normal del centre:**

- Conductes i comportaments que alterin la normalitat a l'aula, esbarjo, entrades/sortides, files, lavabos, etc...
- Desobeir les normes de funcionament del centre.



- No traspassar als pares/mares i /o tutors les notes o informacions donades des de l'escola
- Marxar de l'escola sense permís del mestre/a o del pare/mare
- Ús del telèfon mòbil o aparells electrònics durant l'horari escolar
- Altres

## **2. Actuacions d'incorrecció i desconsideració amb membres de la comunitat educativa:**

- No fer cas als adults responsables.
- Actituds incorrectes vers membres de la comunitat.
- Faltes d'assistència injustificades o de puntualitat tant a l'entrada com a la sortida del centre, així com als canvis d'aula.

## **3. Qualsevol actuació que impliqui mal ús de les dependències i/o material del centre:**

- Fer mal bé mobiliari, instal·lacions, material...de l'escola o persones dins el recinte escolar o en activitats escolars.
- Tractar de manera incorrecta animals, plantes i al medi en general.
- Deixar el lloc de treball desendreçat.
- Fer un ús irresponsable de la llum i/o aigua.

## **Article 153. Conductes contràries a les normes de convivència. Mesures correctores.**

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

- a) Amonestació oral.
- b) Sol·licitud de disculpes sempre que calgui.
- c) Retenció d'objectes o materials de l'alumne de manera temporal: joguines, pilotes, mòbil, aparells electrònics...(aquests dos últims s'han de baixar a direcció) o definitiva els objectes perillosos o ofensius per a la resta de la comunitat educativa.
- d) Nota a la família feta per un mestre/a o monitors/es de l'escola.
- e) Privació del temps d'esbarjo.
- f) Realització de tasques educadores.
- g) Participació en un procés de resolució de conflictes (mediació).
- h) Reparació dels danys o restitució del que s'hagi trencat.
- i) Convocatòria d'entrevista del tutor/a (i, si cal, altres mestres) amb la família.
- j) Carta a la família i entrevista amb la direcció.
- k) Suspensió del dret a poder participar en activitats extraescolars o complementàries, per un període màxim d'un mes.
- l) Canvi del grup classe per un període màxim de quinze dies.
- m) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període de temps no superior a 5 dies. L'alumne/a haurà de romandre al centre, efectuant treballs acadèmics que se li encomanin per evitar la interrupció en el procés formatiu.
- n) Presència a direcció davant d'un membre de l'Equip Directiu que comportarà avís a la família via telefònica comunicant l'incident i que pot tenir com a conseqüència demanar a la família que es facin càrrec del fill/a i una posterior sanció per part del mestre/a tutor/a.

## **Article 154. Competència per aplicar mesures correctores**

La competència per a aplicar les mesures correctores correspon:

- A qualsevol mestre del centre en el cas de les mesures a), b), c), d).

- Al tutor/a en el cas de les mesures e), i) i n).

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

-La Direcció, a proposta de la Comissió de convivència i de qualsevol mestre, havent escoltat les parts, en qualsevol de les mesures contemplades.

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

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

#### **Article 155. Constància escrita**

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

A l'escrit ha de constar l'explicació de la conducta de l'alumne/a que ha motivat la decisió de prendre la mesura concreta.

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

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

#### **Article 156. Prescripció de les conductes contràries a les normes de convivència del centre i de les mesures correctores.**

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

#### **Article 157. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre qualificades de falta. Definició.**

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

a) Les injúries, ofenses, agressions, físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de les seves pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

#### **Article 158. Sancions per la comissió de faltes**

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

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa: aquestes tasques no es poden prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període no superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics fora del centre. El centre, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o el que resti per a la fi del curs acadèmic, si el període és inferior.
- f) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

2. Es tindran en compte, per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen

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

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

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

### **Article 159. Responsabilitat penal**

La direcció del centre ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sense perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat i en la regulació disciplinària d'aplicació als treballadors del centre d'acord amb el que preveuen les lleis.

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels i de les menors, els o les menors afectats hagin manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, la direcció del centre o la persona que designi ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per tal d'escoltar la proposta de conciliació o de reparació dels i de les menors i avaluar-la.

#### **Article 160. Inici de l'expedient disciplinari**

S'iniciarà l'expedient quan s'hagin comès faltes greument perjudicials per a la convivència tipificades a l'article 138 d'aquestes NOFC i es consideri que l'alumne és responsable d'aquesta conducta.

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

L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies de la comissió de la falta.

L'escrit d'inici de l'expedient haurà de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne.
- b) Els fets imputats.
- c) La data de realització dels fets.
- d) El nomenament d'instructor/a. El nomenament d'instructor recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari en professorat del centre.
- e) Les mesures provisionals, si s'escau.

#### **Article 161. Notificació**

S'haurà de notificar des de direcció la incoació de l'expedient a l'alumnat afectat i també els progenitors o tutors legals, el més aviat possible.

Caldrà deixar constància escrita: notificació escrita amb avís de rebut o còpia de la resolució amb la data i acusament de rebut

#### **Article 162. Recusació de l'instructor**

L'alumne i els seus pares poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades d'acord amb l'article 27 de la Llei 30/1992.

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

#### **Article 163. Interessats**

Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el contingut d'aquest.

#### **Article 164. Instrucció i proposta de resolució**

Un cop rebuda la notificació del nomenament i dins els 5 dies lectius posteriors a aquest, el/la instructor/a practicarà les actuacions que estimi oportunes per tal de formular una proposta de resolució provisional on s'estableixen els fets, i la

responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional.

L'alumne/a o la família poden manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi poden formular al·legacions dins els 5 dies lectius següents a la instrucció.

Caldrà deixar constància escrita de la realització d'aquest tràmit (diligència/acta) a més de la documentació i escrits aportats per la família.

**Acceptació de la família**

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal (decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius), donant així per tancat l'expedient.

### **Article 165. Mesures provisionals**

La direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe.

En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

### **Article 166. Resolució de l'expedient**

El director/a, el més aviat possible i un cop acabats els tràmits anteriors, haurà de fer la resolució de l'expedient.

Aquesta resolució haurà de contenir:

- a) Els fets que s'imputen a l'alumne/a.
- b) La tipificació dels fets en relació a les faltes que es recullen a l'article 37.1 de la LEC (article 152 d'aquestes NOFC).
- c) El contingut de la sanció prevista a l'article 37.3 de la LEC i les mesures correctores complementàries.
- d) L'acord del pare/mare o tutor/a legal o les raons que ho han impedit.
- e) L'òrgan davant del qual es pot interposar recurs d'alçada (director o directora dels serveis territorials, dins el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, el qual rebrà el recurs d'alçada, el resoldrà i notificarà a la família).
- f) Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que no s'hagi resolt l'expedient.

### **Article 167. Aplicació de les sancions**

En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) de l'article 153, el director ho comunicarà al Servei Territorial de Barcelona Comarques, per tal que l'administració educativa proporcioni a l'alumne sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolarització.

Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f) de l'article 153, el director, a petició de l'alumne, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

### **Article 168. Responsabilització per danys**

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

### **Article 169. Prescripció de faltes i sancions**

Totes les sancions prescriuen als 3 mesos.

## **Secció 7 Admissió d'alumnes malalts i dels accidents**

### **Article 170. Actuacions en casos de malaltia**

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

En cas que un alumne/a es vegi afectat/da per polls, s'avisarà a la família per a que se'n faci càrrec i, tal i com recomana el Departament de Salut, no es podrà incorporar al centre fins que hagi fet el tractament i hagin eliminat totes les llèmenes.

### **Article 171. Protocol en cas de necessitat de prendre medicació**

Si un alumne necessita prendre medicació dins l'horari escolar els pares o tutors legals hauran d'aportar:

- Recepta mèdica on s'especifiqui l'horari d'ingesta i la quantitat de medicament.
- Autorització signada per a que se li doni la medicació al seu fill/a.

En cap cas es donarà medicació a un alumne sense els documents anteriors.

### **Article 172. Actuacions en casos d'accident.**

En el cas que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat se'ls avisarà a través de 112 i també als pares perquè se'n facin càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el professor tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la direcció. En cas que la urgència ho requereixi i no es pugui comptar amb el personal especialitzat, al mateix temps que s'avisarà la família i en compliment del deure d'assistència, el trasllat s'efectuarà per dos professors/es o persones adultes. Sempre serà informat algun membre de l'equip directiu de la incidència.

## **TITOL TERCER: DE L'ORGANITZACIÓ DOCENT**

### **CAPITOL I. DE L'ELABORACIÓ DELS HORARIS**

#### **Article 173. Horari general del centre**

**173.1.** Correspon al consell escolar de l'escola decidir el marc horari tant per a l'educació infantil, com per a l'educació primària, respectant les prescripcions de l'Ordre de calendari escolar que regeix cada curs acadèmic, i tenint en compte les característiques de l'escola i dels alumnes i els acords conjunts que es prenguin en relació amb els centres de l'Hospitalet de Llobregat.

**173.2.** L'organització horària de l'escola ha de garantir la millor atenció als alumnes i preveure prou temps per a les diferents reunions de coordinació de l'equip de mestres.

**173.3.** Correspon a la direcció del centre la concreció dels horaris, escoltat el claustre i tenint en compte les prioritats del projecte educatiu del centre i la normativa vigent. El consell escolar ha de vetllar per l'organització del període de temps de l'horari escolar, que s'inicia en obrir les portes d'entrada al recinte escolar i finalitza quan es tanquen a efectes de les activitats incloses en la programació general anual del centre, en concordança amb el que estableix l'article 148.3.j) de la LEC, l'Ordre del calendari escolar, i les necessitats específiques de l'escola.

**173.4.** El centre resta obert per fer activitats ordinàries des de les 8.30 a les 16:30 hores. A partir d'aquest horari es consideraran activitats extraescolars. Aquest marc general queda diferenciat en dos blocs: matí i tarda. L'horari marc del matí és de 9 a 12:30 per a educació infantil i de 8:30 a 13 per a primària, amb 30 minuts d'esbarjo, de 10:30 a 11; i el de tarda de 15:00 a 16:30.

**173.5** Actualment existeix un servei d'acollida matinal a càrrec de l'AFA a partir de les 8 del matí.

#### **Article 174. Horari dels alumnes**

**174. 1.** L'horari de classes dels alumnes és el corresponent a l'horari propi del procés d'ensenyament i aprenentatge del currículum establert, inclòs el temps dedicat a l'ampliació horària. Aquest horari inclou el temps d'esbarjo, que es considera una activitat educativa integrada en l'horari lectiu de l'alumne/a i, per tant, s'hi han de respectar també els principis del projecte educatiu. El temps d'esbarjo ha de ser tutelat per mestres segons la distribució horària aprovada pel consell escolar.

**174. 2.** Per motius pedagògics i organitzatius les sessions de classe podran ser de 60 o bé de 30 minuts.

#### **Article 175. Horari dels òrgans unipersonals de direcció i coordinació**

**175.1.** Els òrgans unipersonals de direcció i de coordinació dedicaran una part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec en la quantia explicitada en aquestes normes d'organització i funcionament del centre, segons les responsabilitats assignades i amb les limitacions globals derivades del total de la plantilla assignada al centre.

**175.2.** Tots els membres de l'equip directiu amb jornada sencera hauran de fer 35 hores setmanals de dedicació al centre, les quals inclouen reunions i gestions que

es facin fora del centre. Aquesta dedicació especial no cal que s'especifiqui en horari fix, sinó que es fa constar de manera global en la dedicació horària individual.

**175.3.** La dedicació horària del professorat que pertany a l'equip directiu ha de garantir la presència al centre d'un càrrec directiu durant l'horari de classes. En el mes de juliol, mentre el centre romangui obert per raó de les tasques organitzatives, acadèmiques, administratives i d'atenció al públic pròpies d'aquest mes, hi haurà d'haver necessàriament un membre de l'equip directiu en el centre. Un cop concloses totes les activitats abans esmentades, la direcció del centre, d'acord amb la programació general anual d'activitats aprovada en el consell escolar, pot disposar-ne el tancament fins al final del període de vacances d'agost.

### **Article 176. Elaboració d'horaris**

L'elaboració dels horaris és responsabilitat del Cap d'Estudis. Per elaborar els horaris es tindran en compte els següents criteris:

- a) El professorat ha de tenir 30 hores de permanència horària en el centre.
- b) Una hora setmanals fixa de reunió de l'Equip directiu
- c) Una hora setmanal fixa de reunió de cicle.
- d) Una hora setmanal fixa d'atenció a les famílies.
- e) Una hora mensual de reunió de Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- f) Una hora quinzenal de reunió de la Comissió socio-educativa.
- g) Una hora mensual dels grups de treball o d'altres comissions.
- h) Una hora setmanal fixa de reunió de Coordinadors.
- i) Una hora de tutoria si és tutor/a d'educació primària.
- j) Garantir que cada hora hi hagi els mestres per a poder fer les substitucions necessàries.
- k) Cal garantir que durant tot l'horari en què el centre romangui obert hi hagi present un òrgan unipersonal de direcció.
- l) Les altres 7 hores i 30 minuts es dedicaran a activitats relacionades amb la docència: preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

### **Secció primera. Dels criteris pedagògics per a la confecció dels horaris i grups**

#### **Article 177. Definició**

S'entenen com a criteris pedagògics aquelles indicacions que, aprovades pel claustre o donades per l'administració, permeten una major i millor aplicació de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i que poden contribuir a la seva millora.

#### **Article 178. Enumeració.**

Els criteris pedagògics que ha de respectar l'equip directiu per confeccionar els horaris són:

- a) Les àrees es distribuïran adequadament al llarg de la setmana atenent únicament a raons pedagògiques o d'organització d'espais.
- b) Les preferències personals dels professors mai no podran obstaculitzar l'aplicació dels criteris d'aquestes Normes.



- c) La necessitat d'ocupar espais singulars serà un criteri prioritari a respectar en la confecció dels horaris.
- d) Aquells altres criteris, que sense ser en aquestes Normes ho estiguin en alguna norma de rang superior.

## **Secció segona. Dels criteris generals per l'assignació de grups**

### **Article 179. Els grups d'escolarització.**

El centre matricula els alumnes, forma els grups-classe i confecciona els horaris d'acord amb el nombre de grups autoritzats per a cada curs escolar.

### **Article 180. Formació dels grups-classe**

**180.1.** La competència de formar els grups serà de l'Equip directiu.

### **Article 181. Criteris per l'assignació de grups-classe**

**181.1.** L'especialitat docent, adquirida per oposició o per qualsevol dels procediments de reconeixement previstos (inclosa l'habilitació especial), atorga la capacitat i la idoneïtat per impartir la docència en un determinat àmbit curricular. Tanmateix, tenir garantides aquesta capacitat i aquesta idoneïtat no exclou la possibilitat de tenir prou competència per impartir altres àrees quan no es disposi, en el centre, de més professorat disponible de l'especialitat i la millor organització dels recursos disponibles així ho requereixi.

**181.2.** Per a l'assignació de tutories als mestres se seguiran els criteris establerts a l'article 45 d'aquestes Normes.

**181.3.** En tot cas l'adjudicació de tutories, grups i àrees correspon al director, escoltat el claustre de mestres.

### **Article 182. Assignació de mestres als cicles, cursos i àrees.**

**182.1.** La direcció del centre assigna els mestres als diferents cicles, cursos i àrees d'acord amb l'article 10.1 b) del Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics. Aquesta assignació s'ha de fer segons el que disposin les normes d'organització i funcionament del centre, tenint en compte les especialitats dels mestres i ajustant-se al que determinen els articles 92 i 93 i la disposició addicional setena de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

**182.2.** La presència de mestres especialistes a l'escola ha de garantir la codocència, i a la resta de mestres disposar d'hores lectives per potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial i aprofundir el treball en aquells aspectes que el centre hagi prioritzat a partir de l'anàlisi dels seus resultats educatius i dels resultats de les proves diagnòstiques.

### **Article 183. Assignació de mestres especialistes**

**183.1.** Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, han de ser assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. En la mesura en què l'organització del centre ho requereixi, la direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

**183.2.** D'acord amb els criteris establerts pel centre, els mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'educació infantil.

**183.3.** La direcció de l'escola ha d'assegurar que els mestres especialistes facin prioritàriament les tasques docents pròpies de la seva especialitat i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre/a. La presència de mestres especialistes ha de permetre una adequada coordinació, el suport tècnic i educatiu i l'assessorament als altres membres del claustre, així com l'assessorament de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat.

### **Secció tercera. De l'aprovació dels horaris**

#### **Article 184. Aprovació dels criteris de confecció de l'horari.**

El claustre, a proposta de l'equip directiu, i atenint-se, en tot cas, a les normes generals i criteris bàsics continguts en aquestes Normes té encomanat d'aprovar els criteris pedagògics que cal seguir en l'elaboració dels horaris setmanals dels grups.

#### **Article 185. Aprovació dels horaris.**

Quan s'hagi confeccionat l'horari, el director l'aprovarà provisionalment i el distribuirà al professorat. En cas de no haver aspectes rellevants a modificar, el director els aprovarà definitivament i notificarà aquesta decisió als Serveis Territorials.

#### **Article 186. Publicitat dels horaris.**

Els horaris dels mestres, incloent-hi totes les hores fixes de permanència al centre, i la resta d'informació horària significativa (hores de visita de tutors i de càrrecs directius, etc.), juntament amb el calendari d'activitats, estaran disponibles a la intranet del centre per tal de ser consultats per tota la comunitat educativa.

## **CAPITOL II. ELS AGRUPAMENTS D'ALUMNES**

#### **Article 187. Formació dels grups-classe**

Tot l'alumnat nascut en un determinat any pertany al mateix grup-classe, que es determina en el moment de la matrícula.

### **Secció primera. Els agrupaments**

#### **Article 188. Agrupaments a Educació infantil**

**188.1.** Tot l'alumnat pertany a un grup classe. En funció dels recursos humans disponibles, s'organitzaran diferents agrupaments a cada curs per tal de facilitar les activitats d'ensenyament-aprenentatge.

**188.2.** Les modalitats d'agrupament contemplades són:

- a) Dos mestres dins de l'aula: docència compartida.
- b) Treball individual i específic amb alumnes fora de l'aula de grup (de manera excepcional).
- c) Desdoblaments amb la meitat del grup classe sempre de nivell heterogeni (exp. oral anglès).
- d) Agrupament de tot l'alumnat del cicle en grups heterogenis de 15 a 20 alumnes.

**188.3.** Els objectius d'aquest recurs organitzatiu són:

- a) Adaptar els continguts al ritme evolutiu dels alumnes.
- b) Atendre l'alumnat i fer el seu seguiment d'una manera més individualitzada.
- c) Emprar metodologies globalitzadores.

**188.4.** Els criteris per a l'organització dels agrupaments estableixen una prioritat segons les necessitats específiques de cada grup-classe i les necessitats plantejades per l'assoliment de les capacitats de l'etapa. Es donarà prioritat a l'assoliment de la lectura i l'escriptura a P-5. Es procurarà donar suport a les sessions de treball per taules, d'anglès i psicomotricitat.

### **Article 189. Agrupaments a Educació Primària**

**189. 1.** Tot l'alumnat pertany a un grup classe. En funció dels recursos humans disponibles, s'organitzaran diferents agrupaments a cada curs per tal de facilitar el treball d'algunes àrees curriculars, especialment les àrees instrumentals.

**189. 2.** Les modalitats d'agrupament contemplades són:

- a) Dos mestres dins de l'aula: docència compartida.
- b) Treball individual i específic amb alumnes fora de l'aula de grup (de manera excepcional).
- c) Desdoblaments amb la meitat del grup classe sempre de nivell heterogeni (exp. oral anglès).

**189. 3.** Els objectius d'aquest recurs organitzatiu són:

- a) Adaptar els continguts al ritme evolutiu dels alumnes.
- b) Atendre l'alumnat i fer el seu seguiment d'una manera més individualitzada.
- c) Emprar metodologies globalitzadores.

**189. 4** Els criteris per a l'organització dels agrupaments estableixen una prioritat segons les necessitats específiques de cada grup-classe i les necessitats plantejades per l'assoliment de les competències bàsiques de cada cicle.

### **Article 190. Activitats internivells i intercicles**

**190.1.** Es facilitarà la realització d'activitats internivells i intercicles amb l'objectiu de cohesionar l'alumnat del centre.

**190. 2.** Les activitats intercicles establertes per cada curs són:

- a) Apadrinament lector de l'alumnat de 5è amb el de 3r.
- b) Parelles de lectura P.5 i 4t.

## **Secció segona. L'Aula d'acollida**

### **Article 191. L'Aula d'acollida**

L'aula d'acollida és l'espai on l'alumnat nouvingut rep una atenció emocional i curricular personalitzada i un aprenentatge intensiu de la llengua catalana. També proporciona a l'alumnat nouvingut una atenció adequada a les necessitats i progressos relacionals i lingüístics, com a complement del treball del grup classe al qual estigui adscrit.

### **Article 192. El mestre d'Aula d'acollida**

L'aula d'acollida serà atesa en primer lloc pel mestre que hagi estat nomenat per l'administració educativa. En cas de presentar-se més necessitats d'atenció a l'alumnat nouvingut, mestres de primària seran els responsables d'atendre'ls. Les

funcions del mestre d'aula d'acollida estan recollides a l'article .... d'aquestes Normes.

#### **Article 193. L'alumnat d'Aula d'acollida**

L'aula d'acollida no és un espai físic ja que s'atendrà l'alumne nouvingut a l'aula ordinària. Es considera alumne nouvingut aquell que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu, en un moment posterior a l'inici de l'educació primària, en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre.

### **Secció tercera. L'Aula d'Educació especial**

#### **Article 194. L'aula d'Educació especial**

L'aula d'Educació Especial és l'espai on l'alumnat que presenta necessitats educatives especials rep una atenció emocional i curricular personalitzada. L'atenció als alumnes ha de tenir lloc, sempre que per les seves característiques sigui possible i adequat, en entorns escolars ordinaris, proporcionant-los el suport necessari per possibilitar-los la participació en les activitats generals i els aprenentatges escolars i l'assoliment de les competències bàsiques. Es prioritzarà que els mestres d'educació especial facin atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials en els entorns escolars ordinaris i donin suport als professors en la participació d'aquests alumnes a l'aula ordinària.

#### **Article 195. El mestre d'Educació especial**

L'aula d'Educació especial serà atesa en primer lloc pels especialistes nomenats per l'administració. En cas de presentar-se més necessitats educatives especials de les que l'especialista pot atendre, s'intentarà que s'atenguin per mestres que tinguin l'especialitat i com a últim recurs mestres de primària o infantil. Les funcions del mestre d'educació especial estan recollides a l'article .....d'aquestes Normes.

#### **Article 196. L'alumnat d'Educació especial**

**196. 1.** Els mestres d'educació especial prioritzaran l'atenció directa a l'alumnat amb necessitats educatives especials amb dictamen o informe de l'EAP. En segon lloc atendran els alumnes que presentin necessitats educatives especials pendents de valoració.

**196. 2.** Per iniciar el procés d'atenció d'un alumne, els mestres tutors es coordinen amb l'especialista d'EE i, si cal, s'omple un full de demanda per a la psicopedagoga de l'EAP.

### **CAPITOL III. LA TUTORIA DE GRUP**

#### **Secció primera. Pla d'acció tutorial**

#### **Article 197. Definició**

**197.1.** L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal dels alumnes, al seguiment del seu procés d'aprenentatge i a l'orientació escolar, acadèmica i professional per tal de

potenciar la seva maduresa, autonomia i presa de decisions coherents i responsables, de manera que tots els alumnes aconseguixin un millor creixement personal i integració social.

**197.2.** L'acció tutorial ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i en la implicació de l'alumnat en la dinàmica del centre.

**197.3.** L'acció tutorial ha d'emmarcar el conjunt d'actuacions que tenen lloc en el centre educatiu, tot integrant les funcions del tutor/a i les actuacions d'altres professionals i organitzacions.

**197.4.** Per tal de coordinar totes aquestes actuacions el centre disposa d'un Pla d'acció tutorial.

### **Article 198. El tutor/a de grup**

**198.1.** L'acció tutorial és responsabilitat del conjunt de mestres que intervé en un mateix grup. Per coordinar l'acció tutorial, la directora del centre ha de designar un tutor per a cada grup d'alumnes.

**198.2.** El tutor del grup, com a responsable del seguiment i orientació de l'alumnat, ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquests efectes, de tot el professorat que incideix en un mateix alumne o alumna. Així mateix, haurà de coordinar amb el tutor o tutora de l'aula d'acollida l'acció tutorial de l'alumnat nouvingut que assisteix durant una part del seu horari a l'aula d'acollida.

**198.3.** Les funcions més específiques estan relacionades en l'article..... d'aquestes Normes.

### **Article 199. Marc horari**

A l'etapa d'educació primària s'ha d'impartir una hora setmanal de tutoria amb el grup classe en cadascun dels cursos.

### **Article 200. Entrevistes amb les famílies.**

**200.1** El tutor/a mantindrà un reunió col·lectiva amb el pares del seu grup classe a l'inici de curs.

**200.2.** Al llarg del curs mantindrà un mínim de dues entrevistes amb les famílies de les que donarà compte en full model resum l'entrevista. La informació continguda en aquests documents traspasarà al tutor/a del curs següent.

**200.3.** Per dur a terme aquestes entrevistes el tutor pot disposar del marc horari d'obertura del centre. Es procurarà que cap família deixi d'estar degudament atesa per aquesta disponibilitat horària.

**200.4.** De les entrevistes amb les famílies cal fer constar per escrit almenys:

- a) La data i els participants
- b) El tema tractat.
- c) Els acords presos
- d) El seguiment d'aquests

### **Article 201. La carpeta blava del grup.**

**201.1.** Es tracta d'una carpeta de tot el grup formada per tantes subcarpetes com alumnes hi hagi en el grup. El tutor, amb col·laboració de secretaria, ha de mantenir al dia la carpeta blava amb les anotacions que consideri importants i rellevants vers:

- a) Les entrevistes mantingudes amb les famílies.
- b) Autoritzacions de les sortides.
- c) Com marxen els alumnes.

- d) Les dades sanitàries de l'alumne/a.
- e) Les actes de les sessions d'avaluació.
- f) Pagaments.
- g) Les mesures adoptades d'atenció a la diversitat de cada alumne.
- h) Qualsevol altra anotació que consideri pot servir a les funcions que té encomanades.

Aquesta carpeta s'haurà d'actualitzar cada any i estarà a la disposició de l'Equip directiu, en especial de secretaria.

**201.2.** Les anotacions de la carpeta blava de tutoria respecte a l'alumnat i la seva família hauran de guardar la confidencialitat necessària d'acord amb les normes de la llei de protecció de les dades i la de protecció del dret fonamental a la intimitat.

**201.3.** Per facilitar el traspàs d'informació la carpeta blava estarà formada per diferents que s'aniran passant als diferents grups i tutors dels quals l'alumne en formi part al llarg de la seva vida acadèmica. El responsable de la custòdia d'aquesta carpeta és el tutor.

## **CAPITOL IV. LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES**

### **Secció primera. L'esbarjo**

#### **Article 202. El temps d'esbarjo.**

El temps d'esbarjo serà tutelat per mestres del centre. En la Programació General del Centre es determinaran els horaris dels mestres encarregats de l'esmentada tutela. Tots els mestres que són al centre tenen responsabilitat sobre l'esbarjo.

#### **Article 203. L'esbarjo a l'Educació infantil.**

**203.1.** A l'Educació infantil la tutela serà de com a mínim d'una persona per grup-classe i de dues per pati.

**203.2.** Els alumnes d'infantil disposaran de jocs i joguines.

#### **Article 204. L'esbarjo a l'Educació primària.**

**204.1.** A l'Educació primària la tutela serà de com a mínim d'una persona per grup-classe i de dues per pati a cicle inicial i de quatre a cicle mitjà i superior.

**204.2.** Per tal de fomentar altres tipus de jocs, dos dies a la setmana com a mínim, es realitzarà el dia de l'esbarjo "sense pilotes". Els mestres vetllaran que els alumnes disposin dels jocs que s'usaran aquell dia.

### **Secció segona L'atenció d'alumnes en absència de mestre**

#### **Article 205. L'atenció d'alumnes d'Educació infantil en absència del mestre.**

En cas d'absència de la tutora els alumnes d'infantil seran atesos per una de les mestres de suport que deixarà de fer el seu horari per fer-se càrrec de la tutoria mentre calgui. En cas d'absència de més d'un mestre, substituiran a infantil mestres de primària que facin docència a infantil i puguin canviar el seu horari. Si cal, i com a últim recurs, se substituiran les absències amb el torn establert de primària. En tot cas, mai cap grup-classe romandrà desatès.

### **Article 206. L'atenció d'alumnes d'Educació primària en absència del mestre.**

En cas d'absència del mestre tutor o especialista de primària atendran els alumnes els mestres que en aquell moment estiguin a un aula amb un altre mestre, amb un petit grup o amb un desdoblament. En cas de coincidir amb grup reduït, desdoblements o atenció de dues mestres a l'aula, no se substituirà l'absència. En cas d'absència de més d'un mestre, atendran els alumnes mestres prioritàriament del mateix cicle que tinguin hora de coordinació. En tot cas, mai cap grup-classe romandrà desatès.

## **Secció 3 L'atenció dels alumnes fora de l'horari escolar**

### **Article 207. Definició.**

L'atenció a l'alumnat fora de l'horari escolar és el que s'emmarca abans de l'hora d'entrada al centre al matí i després de l'hora de sortida del centre a la tarda. Les activitats que es realitzin fora de l'horari escolar han de ser aprovades en Consell escolar (servei d'acollida, extraescolars de l'AFA).

### **Article 208. Pla educatiu d'entorn**

**208.1.** L'escola realitza activitats emmarcades en el PEE de la ciutat normalment en horari extraescolar. Aquestes activitats les organitzen empreses especialitzades i són sufragades per el Departament d'Ensenyament o per l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat. Cada activitat és atesa per monitoratge adequat.

**208.2.** Les activitats que s'han de realitzar afavoriran la millora des resultats acadèmics i la cohesió social.

**208.3.** Per participar en les activitats caldrà l'autorització expressa del pare, mare o tutor de l'alumne, així com un permís per sortir sol de l'escola a l'hora de la finalització de l'activitat.

### **Article 209. Escola de Música**

**209.1.** L'Escola realitza activitats en horari escolar i extraescolar conjuntament amb l'Escola de Música i Centre de les Arts de la ciutat.

**209.2.** En horari extraescolar es duen a terme activitats relacionades amb l'aprenentatge de l'instrument o amb el llenguatge musical adreçat a l'alumnat que fa instrument en horari lectiu.

**209.3.** Per participar en les activitats caldrà l'autorització expressa del pare, mare o tutor de l'alumne, així com l'autorització habitual per sortir sol de l'escola a l'hora que acabi l'activitat.

### **Article 210. Activitats organitzades per l'AFA**

L'AMPA de l'escola pot organitzar diferents activitats en horari extraescolar. L'AMPA és responsable d'aquestes activitats que programarà a l'inici del curs i que s'aprovaran en el Consell escolar.

## **TITOL CINQUÈ: DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS**

## **CAPÍTOL I. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE**

### **Secció 1 Marc horari del centre**

#### **Article 211. Horari general del centre**

**211.1.** L'escola resta oberta per fer activitats ordinàries de les 8:30 a les 16:30. A partir de les 16:30 hores es consideraran activitats extraescolars. Aquest marc general queda diferenciat en dos blocs: matí i tarda. L'horari marc del matí és de 8:30 a 13 per a educació primària i de 9 a 12:30 per educació infantil amb 30 minuts d'esbarjo (educació infantil de 10:30 a 11; i educació primària de 10:30 a 11) i el de tarda de 15:00 a 16:30 per a infantil i per a primària.

#### **Article 212. Acollida compensatòria**

L'acollida compensatòria per atendre la diferència de marc horari entre educació Infantil i Primària per als alumnes d'educació infantil que tenen germans a Primària serà de 12:00 a 13:00 en horari matinal. Serà atesa per les professores d'educació Infantil preferentment d'acord amb la normativa vigent.

#### **Article 213. Jornada continuada**

Si l'Ordre que anualment estableix el calendari escolar del curs per als centres educatius no universitaris de Catalunya ho preveu, a final de cada curs la direcció del centre sol·licitarà als serveis territorials d'ensenyament a Barcelona Comarques la jornada intensiva pel darrer dia del primer trimestre i pels darrers dies del mes de juny.

#### **Article 214. Vacances escolars i dies festius**

**214.1.** Tenen la consideració de període de vacances escolars les fixades per l'Ordre esmentada.

**214.2.** Així mateix, tenen la consideració de dies festius els que determini, amb caràcter general, la disposició corresponent del Departament d'Empresa i Ocupació i els dos dies de festa local.

**214.3.** En el marc del calendari escolar, el centre pot establir tres o quatre dies festius de lliure disposició a proposta del consell escolar municipal. Aquests dies de lliure disposició no poden coincidir amb els d'inici i final de les classes de cada trimestre, s'han de preveure en la Programació general del centre i s'han de comunicar als serveis territorials.

### **Secció 2 Actuacions en els supòsits d'absentisme de l'alumnat**

#### **Article 215. Detecció dels alumnes absentistes**

**215.1** En detectar un cas d'absentisme escolar, la tutora es posarà en contacte amb el pare, mare o tutor legal per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills.

**215.2** Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, la tutora informarà a la direcció del centre qui haurà de comunicar a la Comissió socioeducativa. Aquesta informació es farà constar en l'acta de la següent reunió.



## **Article 216. Actuacions de la comissió socioeducativa**

**216.1** La comissió socioeducativa engegarà les actuacions que consideri adequades a través de la tècnica d'absentisme de l'ajuntament de L'Hospitalet.

**216.2** Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, la direcció del centre informarà la direcció dels serveis territorials, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA).

## **Article 217. La declaració de baixa d'ofici**

En el cas d'alumnes il·localitzables, que consten com a matriculats al centre, però amb la família dels quals no hi ha cap manera de posar-se en contacte, la direcció n'informarà la direcció dels serveis territorials, per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinarà, si escau, donar de baixa d'ofici a l'alumne. La direcció del centre n'informarà també la Comissió socioeducativa perquè facin les actuacions oportunes. Així mateix, emetrà una resolució de baixa d'ofici d'aquest alumne que trametrà a la Comissió de garanties de l'escolarització quan hagin transcorregut dos mesos sense tenir-ne notícies.

## **Secció 3 Actuacions en els supòsits de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre**

### **Article 218. Actuacions en els retards en la recollida**

**218.1** L'escola organitza un torn de guàrdia a partir de les 16:30. Els mestres que han donat l'última classe han d'estar a la porta principal i fer-se càrrec d'aquells alumnes que no han vingut a recollir.

**218.2** A partir de les 16:40h aquests mestres són responsables de trucar la família per informar-li que el nen/a encara continua a l'escola i ha d'esperar que algun adult el vingui a recollir. A partir de les 16:40 h, quan la família arribi, haurà de signar a la família en el llibre de retard. Així, una vegada arriba el familiar se li pregunta el motiu del retard i se li fa omplir un full amb les dades següents: nom/cognom alumne/a, curs, hora de sortida, hora d'arribada, nom i DNI de la persona que el recull. Mentre hi hagi alumnes pendents de recollir en el centre sempre hi haurà un membre de l'equip directiu.

### **Article 219. Mesures excepcionals**

En cas de no poder contactar de cap manera amb la família, es posarà en coneixement de la Guàrdia urbana i s'acordarà la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

### **Article 220. Reiteració de retards en la recollida**

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la direcció comunicarà la situació a la Comissió socioeducativa, que ho farà constar en acta.

## **Secció 4 De l'admissió d'alumnes malalts i dels accidents**

### **Article 221. Actuacions en casos de malaltia**

**221.1** En el cas que es detectin alumnes amb malalties infecto-contagioses (com ara hepatitis, meningitis, o similars), la direcció informará al Centre d'atenció primària de la zona, als serveis territorials d'ensenyament, i a la Regidoria d'educació del municipi.

**221.2** Si un alumne té febre, pateix una malaltia infecto-contagiosa o es troba malament es localitzaran els pares perquè se'n facin càrrec a casa i no podrà tornar a venir a l'escola fins que s'hagi curat.

**221.3** En cas que un alumne/a es vegi afectat/da per polls, s'avisarà a la família per a que se'n faci càrrec i, tal i com recomana el Departament de Salut, no es podrà incorporar al centre fins que hagi fet el tractament i hagin eliminat totes les llémenes.

**221.4** Si l'alumne s'incorpora a l'escola i ha de prendre qualsevol medicació, els pares hauran de portar la prescripció facultativa, el medicament i omplir la fitxa de demanda que té el conserge o dir-li al mestre directament.

**221.5** En el cas d'una situació d'emergència per malalties contagioses (hepatitis, ...) es seguirà el protocol regulat pel Departament de Salut. S'informarà a inspecció d'educació, a la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament i a les famílies dels alumnes mitjançant una circular escrita i trucada telefònica.

### **Article 222. Protocol en cas de necessitat de prendre medicació**

**222.1** Si un alumne necessita prendre medicació dins l'horari escolar els pares o tutors legals hauran d'aportar:

- Recepta mèdica on s'especifiqui l'horari d'ingesta i la quantitat de medicament.
- El medicament s'haurà de lliurar amb l'embolcall original a un adult.
- Autorització signada per a que se li doni la medicació al seu fill/a.

**222.2** En cap cas es donarà la medicació a un alumne sense els documents anteriors.

## **Secció 5 Actuacions en casos d'accident**

### **Article 223. Actuacions en casos d'accident**

**223.1** En el cas que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, el mestre que es trobi dirigint o vigilant haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar actuant, en tot moment, amb la diligència deguda. Rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat se'ls avisarà i també als pares perquè se'n facin càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el professor tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la direcció que vetllarà per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

**223.2** En cas que la urgència ho requereixi i no es pugui comptar amb el personal especialitzat, en compliment del deure d'assistència, el trasllat s'efectuarà per dos professors/es o persones adultes, una d'aquestes ha de ser un mestre per encàrrec del Director.

**223.3** Sempre s'haurà d'informar algun membre de l'equip directiu de la incidència. Quan un alumne hagi patit un accident relativament greu dins l'horari escolar, el mestre que l'hagi atès n'informarà per escrit al Director. El Director del

Centre avisarà, tan aviat com sigui possible, a la família i l'informarà sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa, si escau.

**223.4** En el cas que els pares vulguin fer una reclamació han de portar a Direcció una sol·licitud omplerta, adreçada al Conseller d'Ensenyament i la factura de la reparació dels danys o qualsevol documentació sobre el perjudici ocasionat, una fotocòpia del llibre de família, i altra documentació que estimin pertinent.

Caldrà adjuntar tota aquesta documentació a l'informe del mestre que va atendre l'alumne i juntament amb l'informe del director/a s'enviarà tot al Departament d'Ensenyament per tal de veure si hi ha dret o no a la reclamació.

**223.5** El Director del Centre formalitzarà el comunicat de la possible lesió en els béns o drets dels particulars, i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'administració, ho traslladarà a la corredoria d'assegurances tan aviat com sigui possible.

**223.6** El Director haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i circumstàncies que van envoltar l'accident. Per elaborar-lo, el Director tindrà en compte la versió dels fets donada - i posteriorment ratificada per escrit - pel professor que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què es pugui disposar. Aquest informe s'ha de trametre, immediatament, al director/a dels serveis territorials d'ensenyament a Barcelona Comarques.

## **CAPÍTOL II. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE**

### **Secció 1 Normes generals**

#### **Article 224. Declaració de principis.**

Tots els membres de la comunitat educativa tenen el dret a gaudir de les instal·lacions i serveis de l'Escola Charlie Rivel i el deure de mantenir-les en bon ús i estat, bé procurant no embrutar-les innecessàriament, bé col·laborant en la seva neteja, bé comunicant qualsevol desperfecte que s'hagi causat intencionadament o no.

#### **Article 225. Servei de neteja**

**225.1** És un dret per a qualsevol membre de la comunitat educativa gaudir de les instal·lacions i dependències del centre en perfecte estat. Conseqüentment, és un deure respectar la neteja i l'ordre en les instal·lacions.

**225.2** Com a norma general tot usuari farà servir les papereres i contenidors per llençar les seves deixalles i vetllarà per tal que la resta d'usuaris també ho faci. A tal efecte les aules, els passadissos i el pati hauran d'estar sempre netes de papers o restes de menjar al terra. A cada curs d'educació primària hi haurà un torn de neteja del pati.

**225.3** Per tal de mantenir el centre en perfecte estat qualsevol mestre o membre del PAS pot demanar a un alumne que reculli quelcom que estigui per terra o que ho netegi sense necessitat d'esbrinar si aquest ha estat el responsable o no. La desobediència a aquest requeriment serà considerada com a una falta greu i degudament sancionada.

**225.4** L'empresa de neteja contractada i les netejadores faran la seva tasca amb la màxima diligència interferint el menys possible en les activitats extraescolars.

**225.5** Serà considerada com a falta greu escriure, ratllar o fer malbé qualsevol bé moble o material de l'escola.

#### **Article 226. Publicitat i propaganda en el centre.**

La propaganda i/o publicitat que s'exhibeixi en el centre haurà d'estar autoritzada en tot moment per l'equip directiu, que determinarà la durada i el lloc en que es podrà col·locar.

#### **Article 227. Horaris escolars i d'atenció al públic.**

**227.1.** El centre romandrà obert de 8:30 a 16:30 per a les activitats escolars ordinàries. Les activitats extrascolars organitzades per l'AFA, així com les activitats de reforç dins del Pla educatiu d'entorn es desenvoluparan a partir de les 16,30.

**227.2.** L'atenció al públic de la secretaria serà de 8:30 a 14 hores al matí, de dilluns a divendres i de 15:30 a 16:00 hores a la tarda, de dilluns a dijous.

#### **Article 228. Atenció sanitària.**

**228.1.** En el centre hi haurà una farmaciola de primers auxilis, ubicada al costat de cada pati, per atendre petits accidents.

**228.2.** Si es produís un accident o lesió el mestre que estigui a càrrec del grup donarà avís a algun membre de l'equip directiu qui, atenent a la gravetat del cas, donarà les instruccions pertinents per tal d'atendre de la millor manera a l'accidentat que poden ser les següents:

- Avisar als serveis mèdics d'urgència.
- Disposar que un mestre que acompanyi l'accidentat a l'hospital.
- Fer una cura d'urgència.
- Avisar la família per tal que vingui a recollir a l'alumne indisposat.

**228.3.** En qualsevol cas, la família haurà d'estar sempre informada de l'estat del seu fill/a.

**228.4.** Si l'accident o lesió es produeix en el desenvolupament d'una activitat extraescolar la persona al càrrec de l'activitat haurà de fer el que disposa el punt 2 amb la diligència d'un bon pare de família.

## **Secció 2 De l'accés a les dependències del centre**

#### **Article 229. Generalitats**

**229.1.** Atès el deure de custòdia i la responsabilitat que té el centre educatiu, cap persona aliena a la comunitat educativa pot restar a les dependències del centre sense autorització. Si és el cas, el personal està autoritzat a trucar els serveis de seguretat per tal de fer efectiu l'acompliment d'aquest article.

**229.2.** El centre només és accessible per les persones autoritzades i aquestes en els espais i de la manera que es determina en aquest capítol.

#### **Article 230. Accés del professorat**

Els mestres disposaran d'un joc de claus compost per la clau d'entrada al centre i, si escau, de l'aula corresponent. Per accedir a les altres dependències del centre caldrà que es demani a consergeria la clau de l'espai corresponent i es retorni un cop acabada l'activitat.

#### **Article 231. Accés de l'alumnat**

**231.1.** Com a norma general l'alumnat té l'obligació d'accedir al centre amb puntualitat.

**231.2.** A l'hora d'entrada s'obrirà la porta d'accés a l'escola i l'alumnat pujarà a les aules ordenadament, on l'esperaran els mestres.

**231.3.** Quinze minuts després de l'hora d'entrada es tancaran les portes d'accés al centre i caldrà trucar el timbre de l'entrada principal perquè el conserge obri la porta. En alguns casos (visita mèdica, força major el conserge podrà autoritzar, de forma excepcional, la pujada a les aules, per fer això caldrà avisar a direcció.

**231.4.** Els retards en l'entrada a l'aula durant l'horari escolar tindran la consideració de falta.

**231.5.** Fora de l'horari escolar l'alumnat no podrà restar ni accedir a les dependències del centre sense l'acompanyament d'una persona autoritzada (conserge o professorat).

### **Article 232. Control de la circulació en els passadissos i de l'accés a les aules.**

Els mestres en general vetllaran per tal que en hores de classe no ni hagi alumnes als passadissos ni fora de les aules sense control. En els canvis de classe vetllaran per tal de ser puntuals i reconduir els alumnes a les aules que els pertoca. Pel que fa a la circulació dels alumnes pel centre es tindrà present allò establert a l'article 178.

### **Article 233. La pujada a les aules.**

**233.1.** L'alumnat accedirà amb autonomia a l'aula on els espera el mestre. En cas d'absència d'aquest, el mestre substituït disposarà el que cal fer d'acord amb les instruccions rebudes. En cap cas podran romandre a l'aula sense vigilància.

**233.2.** Queda prohibit abandonar l'aula sense autorització expressa del professorat.

### **Article 234. La sortida del centre en horari lectiu.**

**234.1.** En l'horari lectiu queda prohibit abandonar el centre sense coneixement expressa del professorat. En tot cas, una persona autoritzada per la família, amb comunicació prèvia a la tutora, haurà de recollir l'alumne.

**234.2.** Si es produeix, per part d'un alumne, una sortida de les dependències del centre sense seguir aquest procediment serà considerada com a falta molt greu.

### **Article 235. Del comportament al pati**

**235.1** El període de descans a mig matí es considera també horari lectiu, per aquesta raó, és d'aplicació tot allò disposat en els articles anteriors.

**235.2** En el pati, l'alumnat només podrà estar a les zones autoritzades. Estar en zones no autoritzades suposa una falta greu.

### **Article 236. Accés al centre del Personal d'Administració i Serveis**

**236.1.** Com a norma general caldrà respectar els horaris acordats amb puntualitat i procurant que el servei no quedi desatès en cap moment.

**236.2.** El conserge, la TEI, l'administrativa i les encarregades de neteja han de disposar de les claus que els permetin accés al centre.

**236.3.** El conserge haurà de desactivar l'alarma a l'entrada i el personal de neteja activar-la a la sortida.

### **Article 237. Control d'accés al centre**

**237.1.** El conserge ha de fer el control d'accés al centre per fer aquesta tasca podran demanar l'ajut de l'equip directiu i queden autoritzats a reclamar els serveis de seguretat pertinents en cas necessari.

**237.2.** Passats deu minuts de l'hora d'entrada al matí i a la tarda els conserges han de tancar les portes.

**237.3.** A les hores de sortida 12:30 ó 13 i 16:30 hores, obrirà la porta el temps necessari per tal que surti l'alumnat i la tancaran després.

**237.4.** A l'acabament de la jornada el conserge haurà de comprovar que no resti cap persona a l'edifici o al pati abans de tancar les portes. En cas que hi hagi activitats amb alumnes organitzades pel Pla Educatiu d'Entorn o per l'AMPA haurà de tancar també la porta i deixarà la responsabilitat de l'accés al centre a les persones que organitzen l'activitat.

### **Article 238. Accés al centre de les famílies.**

En horari lectiu les famílies no podran accedir a les dependències del centre sense autorització. Per tal de parlar amb un professor, tutor o amb la directora hauran de restar al vestíbul d'entrada fins que la persona en qüestió l'acompanyi a l'interior del centre. En cap moment podran pujar a les aules o circular pel centre.

### **Article 239. Accés al centre de persones que no pertanyen a la comunitat educativa.**

**239.1.** Resta prohibit l'accés a qualsevol dependència del centre a tota persona aliena. Si és el cas, per accedir-hi, hauran de fer el següent:

- a) Presentar-se a consergeria, exposar els motius i la persona a qui volen veure.
- b) Esperar que el conserge els acompanyi al lloc corresponent o que l'atengui la persona a qui volien veure.

**239.2.** El personal del centre resta autoritzat per avisar als cossos de seguretat pública de la intrusió en el centre de persones que no hagin complert aquests requisits.

### **Article 240. Control d'accés al centre de les persones alienes**

El professorat en general queda autoritzat per demanar la identificació de qualsevol persona de la qual sospiti que és aliena a la comunitat educativa, de posar el fet en coneixement d'algun membre de l'equip directiu i, si és el cas, de conduir-la fora de les dependències escolars.

## **CAPÍTOL III. EL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEGURETAT I SALUBRITAT**

### **Article 241. Consideracions generals**

L'objectiu del present capítol és fer un centre saludable. Així el centre haurà d'atendre tant les normatives i recomanacions referents a les condicions de salubritat i seguretat com a aquells aspectes que, en les relacions humanes, puguin causar situacions d'estrès angoixa o ansietat a qualsevol membre de la comunitat educativa.

La Llei 31/1996 de Prevenció de riscos laborals té com a finalitat promoure la seguretat i salut dels treballadors i l'aplicació de mesures i l'aplicació d'activitats per tal de promoure la prevenció de riscos derivats del treball. Per aquesta raó en aquest capítol s'indiquen una sèrie de mesures que hauran de fer d'aquesta escola un espai saludable.

## **Secció 1 Del recinte escolar i el seu equipament**

### **Article 242. Manteniment**

L'equip directiu, juntament amb tot els mestres i el conserge, vetllaran per les bones instal·lacions del centre. En el cas que trobin algun espai que calgui revisar i/o reparar ompliran un full d'incidències que hi ha a la sala de mestres. Es valorarà l'escrit i la secretària avisarà directament a l'Ajuntament perquè passin a fer la reparació pertinent, i/o el mateix conserge serà l'encarregat d'arreglar-ho.

## **Secció 2 De la prevenció de riscos**

### **Article 243. Nomenament i cessament de la coordinadora de prevenció de riscos laborals**

La direcció del centre nomenarà un coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals i ho comunicarà al servei de personal dels serveis territorials d'ensenyament a Barcelona Comarques El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat de la directora (vid article 70 d'aquestes NOFC).

### **Article 244. Actuacions de la coordinadora de prevenció de riscos laborals**

**244.1.** D'acord amb les funcions detallades a l'article 69, correspon a la coordinadora de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, haurà de:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar el full de Notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre docent.

- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
  - Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
  - Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- 244.2.** Així mateix, haurà d'assistir a les reunions degudament convocades pel Departament d'Ensenyament i fer les tasques d'observació i seguiment de totes les instal·lacions de l'escola.

### **Secció 3 De la seguretat i salubritat del recinte i l'equipament escolar**

#### **Article 245. Seguretat i salubritat del recinte i les instal·lacions**

**245.1.** Les activitats escolars i extraescolars s'han de desenvolupar en un entorn segur. Per aquesta raó la comunitat educativa en general i la junta directiva en especial vetllaran per tal que les instal·lacions estiguin sempre en perfecte estat, reparant tot allò que es faci malbé i exigint responsabilitats a qui pertoqui, bé per fer malbé quelcom, bé per fer activitats sense seguir les normes de seguretat.

**245.2.** El coordinador de riscos laborals és l'encarregat de vetllar per fer les actuacions necessàries, així com comunicar a la junta directiva tot allò que pugui tenir incidència en la seguretat. A tal efecte hi ha un Pla d'emergència que cal anar actualitzant anualment d'acord als resultats obtinguts.

**245.3.** Els membres de la comunitat educativa vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions. D'una banda no introduint objectes o materials insalubres o tòxics sense autorització, d'altra, fent servir les papereres i estris de neteja si és el cas.

**245.4.** L'equip directiu vetllarà per tal que el servei de neteja sigui eficient i el centre estigui sempre net.

**245.5.** És prohibit l'ús de l'ascensor per part d'alumnat sense anar acompanyat d'un mestre o conserge

#### **Article 246. Seguretat i salubritat de l'equipament i el material.**

**246.1.** L'equipament i el material també han d'estar dins les normatives d'ús. El professorat que les ha de fer servir ha d'estar informat i ha de tenir coneixement suficient per manipular i prendre les cauteles necessàries per tal d'evitar riscos.

**246.2.** Pel que fa a l'alumnat haurà d'estar informat i ensinistrat a manipular tot allò que pugui significar un risc per a la seva salut. El responsable serà el mestre que dirigeix l'activitat. En virtut d'això la manipulació incorrecta d'equipament o material amb risc per a la salut o integritat, serà considerada com a falta contrària a les normes de convivència.

**246.3.** Tota persona de la comunitat educativa té el deure de contribuir a fer més segur el centre comunicant als responsables tot allò que, al seu parer, pugui ser considerat un risc per a la salut.

**246.4.** L'equip directiu té l'obligació de resoldre aquestes situacions al més aviat possible i si no es pot o és un risc manifest, pot vetar la seva realització i tancar o posar fora d'ús l'aula o l'aparell responsable.



**246.5.** Es prohibeix en el centre l'ús de material propi dels membres de la comunitat educativa que tingui la consideració d'insalubre.

#### **Article 247. Seguretat i salubritat de les activitats.**

**247.1.** Les activitats aprovades en les programacions dels cicles i en la programació general del centre o les que es deriven de les activitats dels membres de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat i salubritat.

**247.2.** A tal efecte, en pensar-les i programar-les hauran d'anar inclosos aquells elements de seguretat i salubritat que s'escaiguin.

**247.3.** Si es considera que no reuneixen els suficients elements de seguretat i salubritat la direcció pot fer canviar el que calgui o denegar la seva execució.

### **Secció 4 Del Pla d'evacuació**

#### **Article 248. El pla d'evacuació**

**248.1.** La coordinadora de riscos vetllarà per mantenir actualitzat el pla d'emergència del centre revisant que, a tots els espais del centre, hi hagi la senyalització adequada. És a dir, un full indicant l'ordre de sortida en el cas d'evacuació i on indiqui el so de la sirena en cas d'evacuació i en cas de confinament.

**248.2.** A totes les aules es trobarà el protocol a seguir en el cas d'evacuació o confinament. Els mestres seran els encarregats d'informar als seus alumnes com hauran d'actuar en cas d'evacuació i/o confinament.

#### **Article 249. Simulacre d'evacuació**

**249.1.** Es realitzarà un simulacre d'evacuació anualment.

**249.2.** El dia del simulacre la coordinadora de riscos laborals serà la responsable de demanar ajut al conserge, per tal de fer sonar la sirena del centre, revisar persianes, portes, accessos...

#### **Article 250. Actuacions de la coordinadora de riscos laborals**

A més de les funcions esmentades a la secció segona d'aquest capítol, haurà d'assistir a les reunions convocades pel Departament d'Ensenyament i fer les tasques d'observació i seguiment de totes les instal·lacions de l'escola.

## **CAPÍTOL IV. UTILITZACIÓ D'ALTRES AULES**

#### **Article 251. De l'ordre i la neteja d'altres aules.**

El professorat que fa servir aquestes aules és l'encarregat de fer respectar l'ordre i la neteja en aquests espais. Per aquesta raó haurà de fer constància de qualsevol incidència en aquest aspecte i vetllarà per tal que, en abandonar l'aula, aquesta es trobi en les mateixes condicions en què la va trobar a l'entrar.

## **Article 252. De la reserva dels espais**

Com a norma general, tenen preferència en l'ús de les instal·lacions especialitzades els cicles a què pertanyen, en el benentès que les aules d'informàtica, psicomotricitat, música, acollida i la sala d'actes no pertanyen a cap cicle. Per fer la reserva d'aquests espais caldrà que el professorat consulti l'horari o bé ho comuniqui al cap d'estudis.

## **Secció 1 L'aula de música, biblioteca, d'acollida, de psicomotricitat, de tutories i la sala de mestres**

### **Article 253. L'aula de música**

**253.1.** Tindrà preferència en l'ús de l'aula en horari escolar el mestre de música i el professorat de l'Escola de Música i Centre de les Arts

**253.2.** Part del material de l'aula de música pertany a l'escola, una altra part a l'Escola de Música. El professorat de música pot usar el material indistintament i es responsabilitzarà del seu ús. En altres aules del centre també pot haver material de música que només pot usar el professorat de música o altre professorat que tingui autorització expressa de la direcció del centre.

### **Article 254. La biblioteca**

**254.1.** La biblioteca és un indret de recerca d'informació, lectura i treball individual, així com de servei de préstec, si s'escau.

**254.2.** La biblioteca restarà oberta com a aula de desdoblament o biblioteca pròpiament dita. Quant funciona com a biblioteca, s'aplica la normativa específica detallada en la secció següent.

**254.3.** Es prioritzarà l'ús de la biblioteca per a la dinamització de la lectura amb el mestre corresponent sempre que sigui possible. A l'inici del curs s'establirà un horari d'ús de la biblioteca per a cada grup-classe.

**254.4.** Per al bon funcionament de la biblioteca, cal respectar el silenci i l'ordre i no ocasionar molèsties als altres lectors. En les diferents activitats de l'aula les normes d'ús es regiran pel que el professor encarregat del curs disposi en tot moment. Per a la biblioteca es respectaran les següents:

- a) Els llibres i documents de la biblioteca s'han de tractar bé i deixar-los sempre endreçats. No es poden doblegar les pàgines, escriure-hi, subratllar, etc..
- b) El mestre encarregat es responsabilitzarà de l'ordre i bon ús de l'aula i els documents.

### **Article 255. Les tutories**

**255.1.** Les tutories de cada replà s'utilitzarà preferentment per a grups reduïts del mateix cicle i per educació especial.

**255.2.** El material de la tutoria és d'ús dels mestres del cicle que es responsabilitzaran del seu ordre i bona utilització.

## **Article 256. La sala de mestres**

**256.1.** La sala de mestres és d'ús compartit per a tot el professorat del centre. Cada mestre hi té un prestatge on se li deixa la correspondència, fulls informatius de secretaria, llistes d'alumnat, etc.

**256.2.** La sala de mestres és de tots, així doncs tot el professorat es responsabilitza del seu ordre i bona utilització.

## **Secció 2 De la sala de biblioteca**

### **Article 257. Normes d'ús**

**257.1.** La biblioteca restarà oberta com a aula de desdoblaments, de reforços, o biblioteca pròpiament dita. Per a aquest últim servei, es faran servir les hores que consten als horaris.

**257.2.** En les diferents activitats de l'aula les normes d'ús es regiran pel que el professor encarregat del curs disposi en tot moment. Per a la biblioteca es respectaran les següents:

- a) A la biblioteca s'ha d'estar en silenci i mantenir un ambient d'estudi i treball.
- b) No és permès entrar beguda ni menjar
- c) Tots els materials i llibres són de lliure accés.
- d) Els llibres i documents de la biblioteca s'han de tractar bé. No es poden doblegar les pàgines, escriure-hi, subratllar, etc..
- e) És molt important que els llibres estiguin ben ordenats. Cal, doncs, deixar-los, un cop utilitzats, a les taules petites
- f) Per utilitzar un ordinador s'ha de sol·licitar aquest servei a la persona responsable o anar a la biblioteca amb un professor/a del centre.
- g) L'accés a Internet és un servei de la biblioteca per a fer recerques d'informació. Està prohibit xatejar, jugar o altres aplicacions no educatives

## **Secció 3 De les instal·lacions esportives**

### **Article 258. Descripció**

Les instal·lacions esportives de l'Escola Charlie Rivel es componen de: sala de psicomotricitat i pista poliesportiva. Durant la jornada escolar i extraescolar tindran preferència per fer ús d'aquestes instal·lacions els mestres especialistes d'educació física.

### **Article 259. Ús de les instal·lacions**

**259.1.** Tenint en compte el disposat en l'article anterior, per tal que altres membres de la comunitat educativa puguin fer ús de les instal·lacions esportives es requerirà l'autorització de la directora o fora de l'horari escolar de l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat. En alguns casos, aquest permís haurà d'anar acompanyat del corresponent conveni de cessió d'ús.

**259.2.** Les activitats extraescolars organitzades per l'AFA hauran de ser autoritzades pel Consell Escolar del centre i recollides dins de la Programació anual.

**259.3.** Cap altra persona fora de les esmentades en els apartats precedents podrà fer ús de les instal·lacions del centre.

#### **Article 260. Aforament**

Quan s'hagin d'organitzar actes escolars o extraescolars amb presència de les famílies d'alumnes i/o d'altres persones alienes al centre, caldrà tenir en compte que l'aforament màxim de la sala Furukawa és de 100 persones. Tampoc es podrà excedir aquest aforament en les activitats escolars ordinàries en les quals només participin els alumnes i mestres.

#### **Article 261. Neteja i manteniment**

**261.1.** Els usuaris i les persones que estiguin al càrrec de l'activitat seran responsables de l'estat de les instal·lacions i en tot moment vetllaran per tal que l'ús que se'n faci sigui l'adequat i de deixar-les en el mateix estat en que les han trobat.

**261.2.** En especial si s'observa algun desperfecte que pugui posar en risc la integritat física dels usuaris es veurà obligat a aturar l'activitat, tancar l'espai i avisar immediatament al director del centre per tal que es pugui reparar aquest anomalia. A tal efecte es fomentaran per part dels professors una sèrie de controls de l'estat de l'ancoratge de les porteries, cistelles de bàsquet, espatlleres, etc.

**261.3.** El no respectar aquestes normes podrà suposar la rescissió del conveni d'ús o l'activitat extraescolar en el seu cas.

### **Secció 5 Del Servei de reprografia**

#### **Article 263. Normes generals.**

El servei de reprografia és un servei essencial per al centre per tal de millorar-lo i poder-lo mantenir caldrà seguir aquestes normes:

- a) Només podrà fer ús de les màquines de reproducció el personal autoritzat, el conserge i el personal que en un moment determinat autoritzi l'equip directiu.
- b) Per estalviar paper es procurarà fer ús de les dues cares del full.
- c) El material que s'hagi de reproduir es lliurarà a consergeria amb una antelació de 24 hores.
- d) Per encarregar fotocòpies caldrà fer ús dels papers impresos que caldrà lliurar al conserge en fer la comanda.

#### **Article 264. Lliurament de fotocopies**

**264.1.** El lliurament de fotocopies de forma gratuïta a l'alumnat per part del professorat ha de correspondre a proves, qüestionaris, exàmens, exercicis o informació puntual que consideri el mestre.

**264.2.** Queda expressament prohibida la reproducció total o parcial de textos o llibres de text que estiguin protegits per drets d'autor.

## **Article 265. Reproducció de mitjans audiovisuals o programes informàtics**

**265.1.** Resta prohibida la gravació de mitjans audiovisuals o programes informàtics que no siguin de lliure disposició. Si algun membre de la comunitat educativa fa còpies per ús personal amb l'equipament informàtic del centre haurà d'assumir les responsabilitats que pertoquin per aquest fet.

**265.2.** Resta prohibit l'ús en els ordinadors que pertanyen a l'escola de programes informàtics sense la llicència corresponent. Les responsabilitats es demanaran a la persona que els pugui instal·lar.

## **Article 266. Control de les reproduccions**

Per tal d'optimitzar el servei, el conserge, portarà un control de les fotocòpies que fa cada mestre i cada cicle mitjançant un full. Aquest full es lliurarà mensualment al secretari per a la seva revisió i custòdia.

# **CAPÍTOL V. SERVEIS ESCOLARS**

## **Secció 1 Del servei de menjador escolar**

### **Article 267. Usuaris. Servei i cost**

Els usuaris del servei de menjador de l'escola han de formar part de la comunitat educativa (alumnes, professorat i PAS). El servei es farà mitjançant una empresa de càtering i el preu serà el resultat de sumar el cost del menjar més el cost del o dels monitors necessaris per atendre l'alumnat. La resta només abonarà el preu del servei de menjador. El menjador funcionarà tots els dies feiners, en horari de 12:30 a 15 hores.

### **Article 268. Lloc, forma de pagament**

La sala de menjador és el lloc on es desenvoluparà aquesta activitat. Amb aquest motiu no es podran desenvolupar les activitats acadèmiques en aquest espai a partir de las 12 hores. La forma de pagament pot ser diari o mensual. Si és mensual caldrà fer l'ingrés del mes que es calcularà d'acord amb el nombre de dies lectius i si és diari caldrà pagar a l'encarregada de menjador a les 8:30 hores.

### **Article 269. Disciplina i normes d'ús.**

**269.1.** Com tota activitat escolar o extraescolar, l'alumnat que es quedi al menjador ha de respectar aquestes Normes en especial pel que fa a les sortides de l'escola, el comportament respectuós entre els companys i amb el menjar, així com atendre les indicacions del monitor amb respecte i correcció. Qualsevol infracció d'aquestes normes comportarà la consideració de falta greu o lleu segons la gravetat del cas.

**269.2.** L'alumnat que acabi de dinar quedarà sota la custòdia del monitor fins les 15 hores i restaran al pati i/o a un altre espai esmentat per les monitores del menjador, en el cas de pluja es preveurà un espai alternatiu.

### **Article 270. El Pla de menjador**

En tot allò que no s'indica en aquestes normes, serà d'aplicació el que disposi el Pla de menjador, aprovat pel Consell Escolar, que forma part del Projecte de centre i que facilitarà les oportunes instruccions respecte localització, ús de les instal·lacions, actualització de preus, etc.

## **Secció 2 Del servei de transport en sortides ocasionals**

### **Article 271. Contractació del servei**

La secretària del centre o els mestres s'encarregaran de buscar l'empresa d'autocars que ofereixi millor relació qualitat/preu per realitzar les sortides per les quals es necessiti utilitzar aquest transport.

### **Article 272. Transport públic**

Sempre que sigui possible s'utilitzarà el transport públic comprant prèviament els bitllets escolars al centre d'atenció al client de TMB.

## **Secció 3 Del servei de biblioteca escolar**

### **Article 273. Normes de préstec**

El servei de préstec es regirà per les següents normes:

- a) El servei de préstec serà de dues setmanes.
- b) Es poden demanar fins a cinc llibres per persona.
- c) Si cal s'haurà de demanar una pròrroga.
- d) Els llibres s'han de tornar en el temps convingut a la persona encarregada de la classe de biblioteca i en l'horari establert per aquest fi.
- e) Les enciclopèdies, atles i diccionaris no es deixaran en préstec.

## **Secció 4 Dels serveis facilitats pel Pla educatiu d'entorn**

### **Article 274. Serveis facilitats**

Els alumnes de l'escola participa en diverses activitats organitzades dins del Pla educatiu d'entorn (PEE) de l'Hospitalet de Llobregat, entre d'altres, els Tallers d'estudi assistit. La direcció del centre col·laborarà en l'organització d'aquestes activitats i assistirà a les reunions, degudament convocades, de la Comissió territorial del PEE.

## **Secció 5 D'altres serveis**

### **Article 275. Projecte Clau**

L'escola participa en el Projecte Clau -que facilita l'atenció dels alumnes d'educació infantil i primària- a les tardes fora de l'horari escolar. Els serveis socials de l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat determinaran els alumnes susceptibles de gaudir d'aquest servei. La comissió socioeducativa del centre en fa el seguiment.

## **CAPÍTOL VI. DIGITALITZACIÓ DE LA INFORMACIÓ**

En el document "*Protecció de dades, d'imatges i de la propietat intel·lectual*" s'indiquen les normes vigents en aquestes matèries i les precaucions que s'han de prendre des dels centres en relació, específicament, amb:

- La captació, ús i difusió d'imatges dels alumnes i del personal del centre.
- La publicació de dades personals dels alumnes i del personal del centre.
- La publicació de materials la propietat intel·lectual dels quals correspon als alumnes.

## **Secció 1 Protecció de dades personals**

### **Article 276. Autoritzacions per la publicació**

Per a la publicació d'imatges, dades personals o materials la propietat intel·lectual dels quals recau en els alumnes menors d'edat, cal disposar de la corresponent autorització signada per les persones que n'exerceixen la pàtria potestat.

### **Article 277. Consentiment**

Quan per a la utilització d'entorns de l'anomenada web 2.0 cal, es requereixi un registre previ amb la consegüent cessió de dades de caràcter personal, caldrà tenir en compte l'article 13.1 del Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, que admet la validesa del consentiment del tractament de les dades de caràcter personal atorgat per les persones majors de 14 anys, mentre que per a les menors d'aquesta edat cal el consentiment de les persones que n'exerceixen la pàtria potestat.

## **Secció 2 Autoritzacions per a la cessió de dades i reproducció d'imatges d'alumnes**

### **Article 278. Autorització de cessió de dades**

**278.1.** L'autorització ha d'especificar de la manera més concisa possible la finalitat a què es destinaran les dades, imatges o materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió.

**278.2.** Correspon a la direcció del centre adoptar les mesures adients per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal que conté la documentació del centre i evitar-ne l'alteració, la pèrdua i el tractament o l'accés no autoritzats.

**278.3.** Cada inici de curs es passarà a les famílies el formulari de sol·licitud d'aquesta autorització perquè la signin i es dipositarà a l'arxivador personal de cada alumne. S'informarà a tot el claustre dels alumnes que els seus progenitors no han autoritzat la difusió de la seva imatge personal perquè es tinguin en compte.

### **Article 279. Reproducció d'imatges d'alumnes**

En el cas que, amb ocasió de celebracions escolars com ara celebracions esportives, concerts de Nadal, etc, les famílies enregistren fotografies o vídeos que capturin imatges d'alumnes de l'escola, on aquests o aquestes siguin clarament identificables, cal tenir present que la difusió d'imatges de menors a Internet o en altres mitjans públics de comunicació resta prohibit sense el consentiment explícit del pare, mare o tutors legals atès el que regulen l'article 18.1 de la Constitució i la Llei orgànica 15/1999. La responsabilitat civil o penal d'un difusió no consentida serà de la persona que la faci.

### **Secció 3 El tauler d'anuncis**

#### **Article 280. El tauler d'anuncis**

**280.1.** L'escola ha de disposar de dos taulers d'anuncis a l'exterior, porta principal i porta d'infantil, i d'un a l'interior, vestíbul principal. Tots ells han d'estar en un indret de visibilitat fàcil.

**280.2.** Als taulers d'anuncis es penjaran informacions generals relatives al funcionament del centre, informacions del Departament d'ensenyament o d'altres institucions relatives a convocatòries... . Només l'equip directiu pot autoritzar que es posi una informació als taulers d'anuncis.

### **Secció 4 La pàgina Web**

#### **Article 281. La pàgina web**

**281.1.** L'escola disposa d'una pàgina web o bloc on es dona a conèixer el centre i les seves activitats. El blog consta de dos apartats diferenciats, la informació general del centre i els blogs dels nivells i especialitats.

**281.2.** El coordinador d'informàtica i algun mestre gestionaran el bloc i assessorarà l'equip de mestres en la gestió dels blogs. L'equip directiu vetllarà perquè les informacions, fotografies i textos penjats a la web no vulnerin cap dels articles d'aquestes NOFC.

#### **Article 282. Protecció de dades personals**

La difusió per Internet d'imatges o veus que facin identificables persones ha de comptar amb el consentiment de la persona afectada, llevat que tingui cobertura en el que estableix la Llei orgànica 1/1982, de protecció del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, o una altra norma amb rang de llei. No s'impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria. La publicació de dades identificatives i/o de contacte, entre d'altres, constitueix una forma de tractament de dades de caràcter personal. Només es poden difondre si s'ha obtingut el consentiment dels afectats o bé hi ha una llei que hi habilita.

### **Secció 5 Utilització de les xarxes socials**

#### **Article 283. Ús de les xarxes socials per l'alumnat**

**283.1.** Des de les tutories i classes TAC s'informarà als alumnes de l'ús de les xarxes socials. Anualment s'intentarà contactar amb els mossos d'esquadra perquè visitin l'escola i donin xerrades als alumnes de cicle mitjà i superior relacionades amb els perills que comporta l'ús inadequat de les mateixes.

**283.2.** Sempre que el tutor/a s'assabenti d'algun problema en alguna d'aquesta, per exemple *facebook*, ..., parlarà amb els alumnes, les famílies i la direcció de l'escola intentant, sempre que pugui, solucionar el problema. Però recordant sempre a les famílies que és responsabilitat d'ells l'ús de les xarxes socials, el permís per inscriure's en elles i la importància de la supervisió per part d'ells.

#### **Article 284. Correu electrònic XTEC del centre i dels professors**



**284.1.** L'adreça de correu XTEC té el caràcter de correu corporatiu del Departament d'Ensenyament en la seva comunicació amb els centres i serveis educatius i amb els professors. Els responsables dels centres i serveis educatius han d'atendre amb regularitat aquesta bústia de correu electrònic.

**284.2.** El servei de correu electrònic de la XTEC és d'ús preferent en l'entorn professional dels docents dels centres públics.

**284.3.** Quan s'incorpora a l'escola un mestre novell, se li facilitarà la sol·licitud de correu electrònic i s'enviarà al Departament perquè aquesta persona disposi d'una adreça de correu XTEC.

#### **Article 285. Ús dels mòbils al centre.**

Els mòbils estan prohibits per als alumnes. Per als mestres durant l'atenció directa als alumnes el seu ús serà només professional.

### **CAPÍTOL VII. CONTRACTES DE SERVEIS**

#### **Article 285. Qualificació dels contractes i regulació**

El Reial Decret Legislatiu 3/2011 estableix la qualificació dels contractes públics i la seva regulació quant als requisits i procediments de contractació.

#### **Article 286. Competències de la direcció i tipus de contractes**

Correspon a la direcció de l'escola l'autorització de les despeses i la contractació dels serveis o subministraments propis

#### **Article 287. Contractes de subministrament**

S'entén que es contracta un subministrament quan es compra mobiliari o s'arrenda maquinari, fotocòpies, etc. Quan es contracta conjuntament amb l'adquisició o l'arrendament, de vegades comporta la contractació de serveis postvenda (manteniment)

#### **Article 288. Contractes de prestació de serveis**

S'entén que es contracta un servei si es vol contractar un conjunt de treballs, d'operacions, etc., per assolir un objectiu, com, per exemple, desenvolupaments informàtics a mida, neteja, manteniment d'equips i instal·lacions, etc.

#### **Article 289. Procediments de contractació**

Per a determinar el procediment de contractació es tindrà en compte l'objecte que s'ha de contractar i el seu import, la qual cosa afectarà sobretot el temps que es tardarà a enllestir la contractació. Sempre caldrà procedir d'acord amb la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic. En Aquest sentit, s'empraran els models facilitats pel Departament d'Ensenyament.

## **CAPÍTOL VIII. DEL TRACTAMENT DE LES QUEIXES PRESENTADES PER L'ALUMNAT, PARES PROFESSORAT O D'ALTRA PERSONA INTERESSADA**

### **Secció 1 . Drets generals. Definició de queixa, denúncia i reclamació**

#### **Article 290. Drets dels usuaris a presentar suggeriments, iniciatives o queixes pel servei.**

**290.1.** Els usuaris d'un servei públic, com és el servei educatiu, poden presentar els escrits que considerin convenients realitzar sobre el funcionament o l'actuació irregular, des del seu punt de vista en que s'hagi pogut incórrer a l'Escola Charlie Rivel. Així mateix, poden presentar aquells suggeriments per millorar el servei.

**290.2.** Aquests escrits s'han de tractar i resoldre d'acord amb l'esperit de millora constant del servei i com una oportunitat per explicar millor les actuacions fetes o esmenar-les, si és el cas.

**290.3.** En el cas de queixes o reclamacions per les qualificacions obtingudes ja tenen el seu apartat específic en la secció quarta, capítol III, títol IV.

**290.4.** Pel que a fa al professorat aquest també està inclòs en el concepte usuari en aquesta secció, al pertànyer a una unitat administrativa i patir les conseqüències del servei.

#### **Article 291. Concepcions terminològiques de les queixes o reclamacions**

Els àmbits d'actuació i les demandes poden ser:

- a) Agraïments.- L'usuari respon amb gratitud per un servei o favor rebut en el centre. Pot ser de paraula o per escrit i es considera que aquest expressa la seva satisfacció completa pels serveis rebuts.
- b) Consultes.- El peticionari requereix informació o consell, que li pugui orientar en la presa d'una decisió que li permeti enfocar la solució a problemes de diversa índole en els àmbits acadèmics o administratiu.
- c) Denúncia.- Comunicació que es fa a l'autoritat competent d'haver-se comès un delictes o falta o la situació il·legal o irregular d'alguna cosa.
- d) Incidència.- Fet que afecta o pot afectar al normal funcionament de les activitats del centre. Segons els fets pot esdevenir en un suggeriment, una reclamació, queixa o denúncia.
- e) Queixa.- És un escrit o comunicació que l'usuari creu convenient realitzar sobre el funcionament o actuació irregular, al seu judici, del centre o dels seus serveis.
- f) Mediació.- És un procediment per atansar postures i cercar solucions mitjançant l'actuació d'un tercer que les dues parts enfrontades accepten lliurement i es comprometen a respectar i acatar les seves decisions.
- g) Orientació i seguiment.- S'indica a l'usuari les actuacions que ha de seguir per resoldre el seu cas i, si és el cas, es fa un seguiment fins que finalitzi el procés.
- h) Reclamació.- L'usuari exigeix una cosa a la qual creu tenir dret. També quan entén que els seus drets han estat conculcats per l'actuació d'un altra persona u òrgan col·legiat.
- i) Recomanació.- És una resposta que dóna l'autoritat a la instància que correspongui resoldre.

- j) Registre dels fets.- La persona interessada dóna coneixement d'una informació o d'uns fets només amb la intenció de deixar constància i la indicació explícita que no es derivi cap altra actuació.

## **Secció 2. De la forma i presentació dels escrits de queixa, reclamació, o iniciativa**

### **Article 292. Forma de presentació de la queixa, reclamació o iniciativa**

**292.1.** Com a norma general hauran de presentar-se per escrit. També es poden presentar oralment. En aquest cas es recolliran, però, per iniciar actuacions formals i legals. Si és el cas, caldrà presentar-les també per escrit.

**292.2.** Caldrà que la persona quedi perfectament identificada amb indicació del nom i cognoms i tipus de relació amb la comunitat educativa, per exemple, si és alumne, pare, mare tutor legal, professor, membre del PAS o altres relacions que es puguin tenir amb el centre. Els escrits anònims no seran tinguts en compte.

**292.3.** Breu descripció dels fets que originen l'escrit amb indicació precisa de persones llocs o situacions si s'escau.

**292.4.** Data i signatura.

**292.5.** Qualsevol documentació o mitjà de prova, si escau, que pugui acompanyar l'escrit.

**292.6.** El llenguatge ha de ser respectuós i el contingut i forma d'expressió correctes sense expressions malsonants o insults. En cas contrari no es tindrà en compte l'escrit i es podran demanar responsabilitats a l'autor en cas que es conegui

### **Article 293. Lloc de presentació**

**293.1.** L'escrit es pot presentar als següents llocs:

- a) Despatx de direcció
- b) Registre d'entrada de Secretaria.
- c) Correu postal
- d) Fax
- e) Correu electrònic a l'adreça de l'escola.

**293.2.** Les reclamacions, queixes, felicitacions, etc. verbals caldrà fer-les a qualsevol membre de l'equip directiu d'acord a les seves funcions o responsabilitats. En qualsevol cas les rebrà el director qui les trametrà a l'òrgan corresponent. Si es volen convertir en escrites cal aplicar allò esmentat en el punt anterior.

**293.3.** Potestativament també es pot presentar als Serveis Territorials d'Ensenyament de Barcelona Comarques, el director del quals podrà requerir al director del centre per tal que aporti els informes pertinents

### **Article 294. Classificació i tractament dels escrits.**

L'administrativa és la responsable de recollir tots aquests escrits i classificar-los d'acord a les categories següents:

- a) Agraïment
- b) Queixa sobre el desenvolupament del procés educatiu que porta a terme un professor.
- c) Queixa genèrica/reclamació sobre el funcionament dels serveis del centre o dels membres del PAS.
- d) Registre dels fets
- e) Suggestiment.

Les consignarà en el registre, les distribuirà entre els membres de l'equip directiu d'acord amb el contingut d'aquestes i lliurarà un acusament de rebut a la persona que l'ha formulat tot signant el número de registre i la persona de l'equip directiu encarregada de la seva resolució.

### **Article 295. Tractament dels agraïments i les felicitacions.**

Els agraïments i les felicitacions tant verbals com de forma escrita seran recollides i tramitades al servei, òrgan col·legiat o professional a qui van adreçades.

### **Secció 3. Tractament de les queixes i reclamacions referents al procés educatiu que poden presentar l'alumnat o els seus representants**

#### **Article 296. Precisions generals.**

**296.1.** L'objecte d'aquesta secció no són les queixes sorgides dins de la natural tensió docent-discent pròpia de l'activitat educativa, sinó totes aquelles que, en tenir altres orígens i fonaments, requereixen un tractament específic, que depassa l'esfera pròpiament educativa.

**296.2.** Queden expressament excloses:

- a) Tramitacions de situacions referides a la disposició addicional primera RD 211/1998.
- b) Propostes d'adaptacions a lloc de treball en aplicació Llei 31/1995 de riscos laborals, modificada per la Llei 54/2003.
- c) Presumpció d'assetjament laboral o moral a treballadors.
- d) Queixes sobre el resultat de l'avaluació dels aprenentatges.

#### **Article 297. Motius i classificació de les queixes.**

**297.1.** En concret en aquesta secció es tractarà el protocol a seguir davant de les queixes o denúncies de l'alumnat, dels pares o d'altres professors o treballadors del centre sobre l'actuació d'un professor o d'un altre treballador del centre

**297.2.** Per tal de facilitar el tractament d'aquestes queixes les podem classificar segons les següents causes o motius:

- a) Queixes causades pel procés educatiu, alumnat, pares mares
- b) Queixes causades pel procés de relacions personals, alumnat, pares mares, professorat, PAS
- c) Queixes causades per deficiències en el servei o genèriques.

#### **Article 298. Principis bàsics del procediment.**

Els principis bàsics del procediment són:

- a) Impuls administratiu.
- b) Dret d'audiència
- c) Transparència
- d) Celeritat
- e) Eficàcia
- f) Imparcialitat
- g) Objectivitat
- h) Confidencialitat
- i) Respecte a la norma i a la mediació si és el cas.

**Article 299. Procediment per iniciar el procés.**

**299.1.** Caldrà presentar un escrit adreçat al director amb el següent contingut:

- a) Nom i dos cognoms de la persona o persones que presentin la queixa o reclamació.
- b) Contingut de la queixa, enunciada de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió de l'equip directiu, del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen)
- c) Data i signatura.
- d) Incorporació de tota la documentació de que disposi relativa al fet que pugui ajudar a resoldre millor la qüestió.

**299.2.** En cas que la persona que vulgui presentar la queixa tingui dificultats per presentar-la per escrit, el director o persona en qui designi l'assessorarà i, si s'escau, escriurà el text de la queixa fent lectura del seu contingut íntegre abans de la signatura que expressi la seva conformitat amb els fets i circumstàncies d'aquesta.

**Article 300. Actuacions a fer per part del director un cop rebut l'escrit.**

Un cop rebut l'escrit el director haurà de fer el següent:

- a) Rebre la documentació i estudiar-la.
- b) Obtenir indicis directament o a través d'altres per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- c) Traslladar còpia de l'escrit de queixa al professor o treballador afectat si és el cas.
- d) Demanar-li un escrit o una declaració verbal sobre els fets objecte de la queixa i l'aportació probatòria que consideri oportuna.
- e) Estudiar el tema amb tota la documentació aportada tot demanant opinió als òrgans de govern o participació si així ho considera el director.
- f) Dur a terme totes les actuacions d'informació, assessorament, de correcció i d'aplicació dels procediments de mediació si és el cas.
- g) Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si s'escau, la desestimació motivada de la queixa. Si més no, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.
- h) El desenvolupament del procés no podrà durar més d'un mes des de l'inici de la queixa.

## **Article 301. Actuacions posteriors i arxiu de la documentació.**

**301.1.** Concloua l'actuació el director podrà si ho considera necessari informar als Serveis Territorials d'Ensenyament de la incidència i la solució donada.

**301.2.** La documentació generada (original o fotocopia autenticada) quedarà dipositada a la secretaria del centre a disposició de la Inspecció educativa si és el cas.

## **Secció quarta. Queixes i reclamacions degudes al procés de relacions personals o laborals que poden presentar l'alumnat o els representants d'aquest, professorat o personal d'administració i serveis.**

### **Article 302. Consideracions generals.**

**302.1.** En un centre educatiu conviuen persones que tenen diferents relacions entre elles: laborals, educatives, de subordinació o d'obediència. Per aquesta raó és fàcil que, de vegades, es produeixin situacions que puguin donar lloc a queixes en aquest àmbit.

**302.2.** Queden excloses d'aquest àmbit d'actuació les queixes de l'alumnat originades per situacions d'indisciplina que ja tenen la seva regulació en l'apartat específic d'aquest Normes.

**302.3.** Queden excloses les queixes que en el procediment es comprovi que ho són per assetjament laboral o moral que caldrà remetre a la Secretaria General per la seva resolució.

### **Article 303. Procediment, i gestió de la queixa**

Un cop rebuda per escrit la queixa el director farà el següent:

- a) Assignarà el cas a un membre de la junta directiva o l'assumirà ell mateix.
- b) Es concertarà una entrevista amb la persona objecte de la queixa on se li facilitarà una còpia d'aquesta i podrà manifestar verbalment o per escrit tot allò que cregui convenient aportant tota la documentació o mitjans provatoris que cregui convenient. En qualsevol cas tot això quedarà recollit per escrit amb data i signatura de la entrevista.
- c) Amb tot això es reunirà l'equip directiu per tal d'estudiar el cas i, si es considera necessari, demanar informació i opinió als òrgans de participació i/o govern del centre i a qui es consideri oportú, advertint sempre de la necessària confidencialitat.
- d) Amb tota aquesta informació el membre de l'equip directiu encarregat del cas convocarà a una nova reunió a l'interessat per dur a terme totes les accions d'informació, assessorament, correcció o si és el cas de mediació que caldria fer en el marc de les funcions que la direcció del centre té atribuïdes com a representat de l'Administració en el centre.
- e) Un cop fet això es comunicarà per escrit al promotor o promotors de la queixa la solució a la qual s'ha arribat o la desestimació motivada de la mateixa, tot fent constar l'òrgan superior al que es pot recorre en cas de que la resolució o la solució donada no fos satisfactòria.
- f) En el cas que un dels membres de l'equip directiu sigui part directa interessada quedarà apartat del cas i s'haurà d'abstenir el procediment.

- g) El desenvolupament del procés no podrà durar més d'un mes des de l'inici de la queixa.

### **Secció cinquena. Queixes i reclamacions degudes al desenvolupament del servei o genèriques**

#### **Article 304. Consideracions generals.**

En aquest apartat queden incloses totes aquelles queixes i reclamacions que no hi són en l'apartat anterior, en especial totes aquelles que suposin una transgressió dels drets dels alumnes o del seu exercici, així com aquelles que no fan referència específica a cap treballador del centre.

#### **Article 305. Procediment, i gestió de la queixa**

Un cop rebuda per escrit la queixa el director farà el següent:

- a) El director del centre serà l'encarregat del tràmit d'aquestes queixes.
- b) Un cop rebuda la queixa el director mantindrà una entrevista amb la persona o persones promotores per tal de:
  - confirmar si es ratifiquen en la seva intenció o és solament un escrit de reclamació.
  - veure si la queixa té fonament legal o material.
  - demanar ampliació aclariments o concreció de les accions o omissions que provoquen la queixa.
- c) Un cop acceptada la queixa i verificats els seus fonaments, el director informará i demanará opinió a la resta de membres de la junta directiva per examinar les possibles accions a fer d'acord amb la seva naturalesa.
- d) Amb tot això el director tornarà a convocar al o als promotors de la queixa per tal de donar-los una solució o explicació.
- e) Si en el decurs de la investigació aquesta esdevingués un model dels tractats anteriorment es seguirà el protocol establert.
- f) Es podran rebutjar totes aquelles queixes en que s'adverteixi mala fe, mancança de fonament o inexistència de pretensió. En aquest cas es farà per escrit tot assenyalant que es pot recórrer davant el director dels Serveis Territorials de Barcelona Comarques.
- g) El desenvolupament del procés no podrà durar més d'un mes des de l'inici de la queixa.

## **DISPOSICIONS FINALS**

### **PRIMERA. INTERPRETACIÓ D'AQUESTES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

1. Es faculta la directora per a la interpretació de les presents normes d'organització.
2. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència per a la interpretació aplicativa al cas concret.

## **SEGONA. ESPECIFICACIONS DE LES NORMES**

1. Es poden elaborar especificacions de les normes d'organització que no suposin una modificació d'aquestes, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.
2. El consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquestes normes.

## **TERCERA. PUBLICITAT**

1. Aquestes normes d'organització es difondran a tots els membres de la comunitat educativa i estaran a l'abast d'aquells membres que ho sol·licitin en suport paper. Així mateix, es penjaran a la pàgina Web del centre.
2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes normes a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
3. S'editarà un resum de les normes d'organització i funcionament que en faciliti la comprensió global i permeti un nivell de lectura més general, que emfasitzarà els aspectes més rellevants. Aquest resum es difondrà juntament amb el text íntegre de les normes i a les mateixes persones i moments.
4. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
5. El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars de les normes i del seu resum actualitzats i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

## **QUARTA. ENTRADA EN VIGOR**

Aquestes normes d'organització i funcionament entraran en vigor, totalment o parcial, a partir del dia.....

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

**FAIG CONSTAR** que les presents normes d'organització han estat aprovades pel consell escolar el dia \_\_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de 201... tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.



Vist-i-plau  
El director  
El secretari

(nom i  
signatura)

(nom i signatura)

(segell del centre)