

# Normes d'organització i funcionament

## INDEX

	Pàgina
<b>INTRODUCCIÓ I PRINCIPIS BÀSICS</b> .....	
I. Principis bàsics .....	
II. Normativa reguladora .....	
III. Àmbits d'aplicació .....	

## 1. DE L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

### 1.1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

- 1.1.1. Consell Escolar
- 1.1.2. Comissions específiques del Consell Escolar
  - 1.1.2.1. Comissió Permanent
  - 1.1.2.2. Comissió Econòmica
  - 1.1.2.3. Comissió de convivència
  - 1.1.2.4. Comissió de reutilització de llibres
- 1.1.3. El Claustre de Professors
- 1.1.4. Equip de coordinadors
- 1.1.5. Equips de cicle
- 1.1.6. Comissions d'avaluació del cicle anterior.
- 1.1.7. Comissions derivades del Claustre de professors.

### 1.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

- 1.2.1. L'Equip Directiu
- 1.2.2. El/La Director/a
- 1.2.3. El/La Cap d'Estudis
- 1.2.4. El/La Secretari/a
- 1.2.5. Coordinador/a de Cicle
- 1.2.6. Coordinador/a d'informàtica
- 1.2.7. Coordinador lingüístic
- 1.2.8. Coordinador de prevenció de Riscos Laborals
- 1.2.9. Els encarregats de material
- 1.2.10 El/La mestre tutor/a
- 1.2.11. Els mestres especialistes

## 2. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### 2.1. DELS MESTRES

- 2.1.1. Drets i deures dels mestres
  - 2.1.1.1. Drets dels mestres

- 2.1.1.2. Deures dels mestres
- 2.1.2. La responsabilitat del mestre.
- 2.1.3. Adscripció dels mestres a cursos i nivells
- 2.1.4. Permisos d'absència i llicències
- 2.1.5. Substitucions dels mestres
- 2.1.6. Actuació en cas d'accidents i incidents
- 2.1.7. Comunicació amb els pares
- 2.1.8. Sortides escolars

## 2.2. DELS ALUMNES

- 2.2.1. Admissió i matriculació d'alumnes
- 2.2.2. Adscripció i promoció d'alumnes
- 2.2.3. Drets i deures dels alumnes
  - 2.2.3.1. Drets dels alumnes
  - 2.2.3.2. Deures dels alumnes
  - 2.2.3.3. Mediació escolar
- 2.2.4.1. Normes generals
- 2.2.4.2. Conductes i actes que no perjudiquen greument a la convivència
- 2.2.4.3. Conductes greument perjudicials per a la convivència.

## 2.3. DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS DELS ALUMNES

- 2.3.1. Drets i deures dels pares, mares i tutors legals d'alumnes
  - 2.3.1.1. Drets dels pares, mares i tutors legals d'alumnes
  - 2.3.1.2. Deures del pares, mares i tutors legals d'alumnes acadèmic dels seus fills.
- 2.3.2. Les Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)

## 2.4. DEL PERSONAL NO DOCENT

- 2.4.1. Del personal de serveis propis
  - 2.4.1.1. El conserge
  - 2.4.1.2. Del personal de serveis concertats

## 2.5. DE LA CONVIVÈNCIA

- 2.5.1. La convivència dins la classe
- 2.5.2. Els espais comuns
  - 2.5.2.1. Lavabos
  - 2.5.2.2. El pati
  - 2.5.2.3. Aules d'informàtica
  - 2.5.2.4. Aules de música
  - 2.5.2.5 Aula de psicomotricitat
  - 2.5.2.6 Biblioteca
  - 2.5.2.7. Espais del professorat
  - 2.5.2.8. Espais per a la gestió

## 3. DE LES ACTIVITATS

### 3.1. ACTIVITATS ACADÈMIQUES

- 3.1.1. Calendari escolar i horaris
  - 3.1.1.1. Del Centre
  - 3.1.1.2. Dels alumnes
  - 3.1.1.3. Dels pares
  - 3.1.1.4. Dels professors
  - 3.1.1.5. L'esbarjo
- 3.1.2. Assistència
  - 3.1.2.1. Dels alumnes
- 3.1.3. Entrada i sortida de persones al Centre
- 3.1.4. Activitats extraescolars
- 3.1.5. L'ensenyament de la religió

### 3.2. LLIBRES DE TEXT

### 3.3. LA SALUT ESCOLAR I NORMES SANITÀRIES

- 3.3.1. Medicacions
- 3.3.2. Vacunacions
- 3.3.3. La farmaciola

### 3.4. EL MENJADOR ESCOLAR

- 3.4.1. Estructura
- 3.4.2. Funcionament
- 3.4.3. Normes de convivència i sancions.
- 3.4.4. Reglamentació Tècnico-Sanitària
- 3.4.5. Preu i pagament de rebuts del servei de menjador

## **4. DE L'ESPAI FÍSIC**

### 4.1. MOBILIARI I MATERIAL

- 4.1.1. Inventari
- 4.1.2. Adquisició

### 4.2. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

- 4.2.1. Disposicions generals
- 4.2.2. Publicitat i informacions

### 4.3. EL PLA DE SEGURETAT DEL CENTRE

## **5. DEL NOFC**

- 5.1. INTERPRETACIÓ DEL NOFC
- 5.2. MODIFICACIONS DEL NOFC

- 5.3. ESPECIFICACIONS DEL NOFC
- 5.4. PUBLICITAT DEL NOFC
- 5.5. DIPÒSIT DEL NOFC

## **INTRODUCCIÓ I PRINCIPIS BÀSICS**

Cal entendre el NOFC com una eina que regula la vida interna del Centre, estableix i concreta les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens ha de servir per garantir la convivència, tot i considerant els seus drets i deures, de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del Centre.

El NOFC estructura normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposa de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-lo a les noves necessitats del Centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest NOFC.

### **I. Principis bàsics**

- a. Aquest centre docent es caracteritza per ser una escola pública, democràtica, catalana, progressista i aconfessional.
- b. L'objectiu, és el desenvolupament actiu de totes les possibilitats dels alumnes quant a la formació corporal, salut física, afectivitat, educació del pensament, llengua i expressió en general, educació estètica, coneixement i domini del medi a partir de la tecnologia entesa en un sentit ampli.
- c. Aquestes possibilitats els han de permetre contribuir a la realització d'una societat en què puguin progressar i gaudir dels resultats positius del procés democràtic.
- d. L'escola donarà tanta importància a la relació educativa, com a l'adquisició de continguts, a fi de formar persones amb personalitat i criteris propis.
- e. L'escola és coeducativa, per tant no discrimina entre els nois i les noies, tot i que es tindran en compte aquells valors positius que separadament s'han atribuït a l'un i a l'altra.
- f. L'escola és democràtica tant pel que fa a la gestió i organització interior com a qualsevol altra decisió que afecti al centre.
- g. L'escola és catalana tant pel què fa a la llengua utilitzada per a donar les classes com als continguts.
- h. L'escola no adopta una opció religiosa concreta. Amb tot, no s'eludirà la informació referida a aspectes culturals que tot fet religiós comporta.
- i. L'escola potenciarà la valoració dels fets socials que comportin una defensa o millora dels drets humans i del progrés sostenible col·lectiu de la societat. El mestre estimularà en l'alumne els valors d'una societat democràtica: solidaritat, respecte a l'altre, actitud de diàleg, etc...i proporcionarà els elements necessaris d'anàlisi i crítica a fi d'obtenir una formació integral.

j. L'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conuiu en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

## II. Normativa reguladora

Base legal per la qual s'estableix aquest reglament:

- a. Article 42 de La Llei 8/1985 Orgànica del dret a l'Educació, assenyalada com a funció del C. Escolar: "Aprovar el Reglament de Règim Interior del Centre.
- b. Decret 198/1996 del 12 de juny pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària.
- c. Decret 352/2000 de 7 de novembre.
- d. Decret de Drets i deures 279/2006.
- e. Llei Orgànica d'Educació (BOE 106, de 4-5-06).
- f. *Llei 12/2009, de 10 de juliol, capítol V (LEC).*
- g. *Decret 102/2010 de 3 d'agost.*
- h. *Decret 155/2010 de 2 de novembre.*

## III. Àmbits d'aplicació

L'aplicació del present NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'Escola Isidre Martí i haurà de vigilar i avaluar les normes inherents al present Reglament, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig. El seu àmbit físic d'aplicació serà: l'edifici propi de l'escola i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o un grup.

### 1. DE L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

#### 1.1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

##### 1.1.1. Consell Escolar

**Article 1.** El Consell escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del Centre (Art, 126 i 127 LOE 2/2006, de 3 de maig).

**Article 2.** Els components del Consell Escolar són:

- a. El/la directora/a del Centre, que n'és el president.
- b. El/la Cap d'Estudis.
- c. Un regidor/a o representant de l'Ajuntament.
- d. Un nombre de professors ( 6), elegits pel claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell..

e. Un nombre de pares ( 6), elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell. Un dels representants dels pares en el consell és designat per l'AMPA més representativa del centre, d'acord amb el procediment que estableixin les administracions educatives.

f. Un representant del personal d'administració i serveis del Centre.

g. El/la secretari/a del Centre, que actuarà com a secretari del Consell, amb veu i sense vot.

**Article 3.** El Consell escolar del Centre tindrà les competències següents

a. Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V de la LOE (autonomia de centres).

b. Aprovar i avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.

c. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.

d. Participar en la selecció del director del centre en els termes que estableix la LOE. Ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del director.

e. Decidir sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció al que estableix la LOE i les disposicions que la despleguin.

f. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent.

Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instàncies de pares o tutors, pot revisar la decisió adoptada i proposar-hi, si s'escau, les mesures oportunes.

g. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència del centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

h. Promoure la conservació i 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.

i. Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb els altres centres, entitats i organismes.

j. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en que participi el centre.

k. Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, i sobre els altres aspectes relacionats amb aquesta qualitat..

l. Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

**Article 4.** Funcionament

- a. El Consell escolar del Centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president/a o ho sol·liciti el seu president o almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final de curs.
- b. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Director/a als membres del consell amb una antelació mínima de 48 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 en el seu cas d'aprovació.
- c. Els òrgans col·legiats són convocats i presidits pel Director del Centre, i en cas d'absència d'aquest, pel Cap d'Estudis. En cas d'absència del secretari, aquest serà substituït pel vocal més jove.
- d. Correspon al director del Centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació. El Director és qui determina la confecció definitiva.
- e. El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del president i el Secretari, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria una hora després de l'assenyalada per la primera. En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

**Article 5.** Qui presideixi la reunió del Consell Escolar conjuntament amb la resta dels membres, procurarà:

- a. Facilitar el diàleg
- b. La recerca del consens
- c. El compliment de les lleis
- d. La regularitat de les deliberacions
- e. Moderar el debat.

**Article 6.** Es procurarà que les decisions en el sí del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria simple dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada. Dirimirà els empats el vot de qualitat del president.

**Article 7.** Solament es tractaran els temes o assumptes que determini l'ordre del dia que s'ha establert, llevat que hi hagi presents tots els components de l'òrgan i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria.

**Article 8.** Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Amb tot, tant els membres del Consell Escolar com altres membres de la comunitat educativa a través dels seus representants podran sol·licitar certificació, que estendrà el/la Secretari amb el vist-i-plau del Director/a, d'acords concrets que constin a l'acta.

**Article 9.** De cada reunió, el/la Secretari del Centre, el qual tindrà veu, però no vot, n'aixecarà Acta, la qual contindrà la indicació de les persones assistents, les que hi ha intervingut, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts principals de les deliberacions, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords.

**Article 10.** Els components d'un òrgan col·legiat podran fer constar en Acta el seu vot en contra d'un acord adoptat i els motius que el justifiquen, amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres.

**Article 11.** Quan s'hagin de formular propostes a altres òrgans de l'Administració, els components podran formular els vots particulars que creguin necessaris i fer-los constar a l'Acta de la sessió.

**Article 12.** Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel Director del Centre.

**Article 13.** Si es produeix una vacant, tant en el sector pares com en el sector mestres, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions.

El nou membre serà nomenat per al temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant.

**Article 14.** Els diferents procediments per prendre acords poden ser:

- a. Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.
- b. Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc
- c. Votació nominal, cridant el secretari a tots els components de l'òrgan, els quals respondran sí, no o en blanc.
- d. Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari.

### **1.1.2. Comissions específiques del Consell Escolar**

**Article 15.** Al si del Consell Escolar es constituïran preceptivament les següents comissions: Comissió Permanent, Comissió Econòmica i Comissió de Convivència i totes aquelles que el Consell Escolar acordi..

**Article 16.** Aquestes comissions tenen les competències que estan recollides en aquest Reglament de Règim Intern i les que expressament li delega el Consell Escolar, excepte aquelles que per normativa no són delegables.

**Article 17.** Qui convoca les comissions és el President del Consell Escolar.

**Article 18.** Tots el membres de les Comissions han de ser del Consell Escolar i són escollits per aquest òrgan. Quan hi hagi eleccions en la composició del Consell Escolar es renovaran tots els membres de les comissions.

#### **1.1.2.1. Comissió Permanent**



**Article 19.** La Comissió Permanent està integrada pel Director, el Cap d'estudis, un mestre, un pare i el Secretari amb veu i sense vot.

**Article 20.** Les competències de la Comissió Permanent són : Estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del Centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·liciti o consideri convenient aportar.

**Article 21.** Realitzarà les funcions de seguiment, modificacions i avaluació del Reglament de Règim Intern.

**Article 22.** Es reuneix per tractar aspectes que li encomani el Consell escolar, i també prendrà les decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del Consell Escolar. En aquest segon cas els acords presos seran provisionals fins que la propera reunió del Consell Escolar els ratifiqui o no.

#### **1.1.2.2. Comissió Econòmica**

**Article 23.** La Comissió Econòmica està integrada pel Director, el/la secretari/a, un/una mestre, un pare/mare i el representant de l'Ajuntament.

**Article 24.** Les competències de la Comissió Econòmica són:

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

#### **1.1.2.3. Comissió de convivència**

**Article 25.** La Comissió de convivència està integrada pel Director/a, dos mestres, dos pares i secretari/a. Podran participar en les seves reunions amb veu però sense vot, el Cap d'Estudis del centre i el mestre/a tutor/a de l'alumne/a afectat/ada. El Director nomenarà l'instructor/a dels expedients disciplinaris que afectin els alumnes d'aquest centre.

**Article 26.** Les competències de la comissió de convivència són:

- a. Garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures d'alumnes.
- b. Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del Centre, en els supòsits e), f), g), i h) de l'article 212 .d'aquest reglament.
- c. Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- d. Assessorar el Director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.
- e. Les actes de la reunió de la Comissió de Convivència seran fetes pel membre més jove de la Comissió.

#### 1.1.2.4. Comissió de reutilització de llibres

**Article 27.** La Comissió de reutilització de llibres està integrada pel Director/a, un mestre, dos pares i secretari/a

**Article 28.** Les competències de la comissió són:

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

#### 1.1.3. El Claustre de Professors

**Article 29.** El Claustre de mestres és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educativa del col·legi. (Art.38 i 39 del ROC. Decret 198/1.996).

**Article 30.** El Claustre de professors està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel Director

**Article 31.** Són funcions del Claustre de professors/es:

- a. Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i de la programació general anual.
- b. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- c. Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- d. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e. Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la LOE.
- f. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- g. Analitzar i valorar el funcionament general dels centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- h. Emetre informes sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- i. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- j. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- k. Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

**Article 32.** Es procurarà una reunió mensual del Claustre de Professors amb caràcter ordinari. El dia de la setmana es determinarà a la Programació General del Centre a l'inici de cada curs. Les reunions extraordinàries es celebraran sempre que les

convoqui el Director/a o ho sol·liciti un terç, al menys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs.

**Article 33.** L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres, cal justificar les absències.

**Article 34.** El Claustre és convocat i presidit pel Director, i en cas d'absència pel Cap d'Estudis.

**Article 35.** Qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el funcionament de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

**Article 36.** Les reunions ordinàries seran convocades amb 48 hores d'antelació, llevat dels casos urgents, per escrit i amb l'Ordre del dia a tractar, el qual serà fixat pel Director, tenint en compte, si fa al cas, les peticions dels altres components formulades amb prou antelació.

**Article 37.** El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del President i el secretari, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria, una hora després de l'assenyalada per la primera.

**Article 38.** Les decisions en el si del Claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, i dirimirà els empats el President.

**Article 39.** S'aixecarà acta de cada sessió del Claustre.

**Article 40.** La durada del Claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. Només es tractaran els temes de l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els mestres presents i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria abans d'iniciar la reunió. Es procurarà que la sessió no sobrepassi de les dues hores i l'ordre del dia s'ajusti a aquest horari.

#### **1.1.4. Equip de coordinadors**

**Article 41.** L'Equip de Coordinadors actua com una comissió delegada del Claustre. Es constitueix amb la finalitat de coordinar, bàsicament, l'acció educativa tant a efectes organitzatius com didàctics.

**Article 42.** Els components de l'equip de coordinadors són:

- a. Cap d'Estudis
- b. Coordinadors de Cicle i coordinador lingüístic.
- c. Si cal, pot assistir a les reunions altres coordinadors, tutors i/o especialistes, si el tema a tractar així ho requereix.

**Article 43.** Les competències de l'equip de coordinadors són les següents:

- a. Rebre i estudiar la informació rebuda de l'Equip Directiu.
- b. Recollir i estudiar les diferents propostes dels Coordinadors de cicle.
- c. Fomentar treballs i projectes que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars i intercycles.
- d. Assessorar a l'Equip directiu en la presa de decisions.
- e. Fer propostes per la redacció de la memòria de final de curs en els seus aspectes d'assoliment d'objectius didàctics i acadèmics.
- f. Qualsevol altra que li sigui encomanada pel Claustre i/o l'Equip Directiu cregui convenient.

**Article 44.** Es reunirà preceptivament amb la periodicitat marcada en el Pla de Treball.

**Article 45.** La convocatòria correspondrà al Cap d'estudis.

**Article 46.** L'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres.

**Article 47.** Els acords presos seran transmesos pels Coordinadors als mestres que integren el Cicle.

**Article 48.** De totes les reunions, el Cap d'Estudis, en farà un resum per escrit fent-hi constar els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos.

**Article 49.** Un membre de l'Equip Directiu, si s'escau, traspasarà els acords al Claustre de Professors en la seva reunió posterior.

#### **1.1.5. Equips de cicle**

**Article 50.** Els Equips de Cicle són els òrgans de coordinació del Centre i la funció principal és organitzar i desenvolupar els ensenyaments de cicle en el marc que marquen els Projectes Curriculars de Centre aprovats pel Claustre.

**Article 51.** A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del Centre i a llur programació general.

**Article 52.** El Centre s'organitzarà en funció de l'estructura de l'Educació Primària en els següents cicles: Ed. Infantil (EI3, EI4, EI5), C. Inicial( 1r/2n), C. Mitjà (3r/4t), i C. superior( 5è/6è) de Primària.

**Article 53.** La composició dels equips de cicle és la següent:

- a. Mestres tutors/es de Cicle.
- b. Mestres sense tutoria adscrits al Cicle.

**Article 54.** Les competències dels equips de cicle són les següents:

- a. Desenvolupar les propostes i acords de la Reunió de Coordinadors.
- b. Recollir i canalitzar les propostes que provenen dels Equips de Cicle.

- c. Organitzar i preparar les sortides, colònies i activitats que s'aprovin en la Programació General de Centre.
- d. Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius per l'atenció a la diversitat.
- e. Coordinar-se amb el mestre/a de reforç i amb l'especialista d'EE i posar-se d'acord amb els criteris i orientacions que han de regir el procés de recuperació.
- f. Revisar programacions i fer propostes de millora.
- g. Establir lligams entre les programacions dels diversos cicles.
- h. Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- i. Dur a terme les comissions d'avaluació dels seus alumnes, per la qual cosa es constituiran en comissions d'avaluació presidides pel/la cap d'Estudis.
- j. Interpretar i matisar el Reglament, adequant-lo a l'edat dels alumnes.
- k. Debatre, analitzar i cercar solucions als problemes que puguin plantejar a un/a mestre.
- l. El Coordinador farà un resum de la reunió en el llibre d'actes del cicle.

**Article 55.** Els Equips de Cicle estaran coordinats pel corresponent Coordinador/a de Cicle, sota la supervisió del/la Cap d'estudis.

**Article 54.** La periodicitat de les reunions serà de dues al mes, com a mínim.

#### **1.1.6. Comissions d'avaluació**

**Article 55.** Cada cicle tindrà una comissió d'avaluació formada per tots els mestres que exerceixen en el cicle i presidida pel Cap d'Estudis preferentment, o algun altre membre de l'Equip Directiu. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals, ( EAP, Logopeda, ...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

**Article 56.** Les funcions de la comissió d'avaluació són:

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- b. Establir, si s'escau mesures d'adequació i reforç.
- c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- e. Proposar si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en el 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.

**Article 57.** Les comissions es reuniran , com a mínim, un cop per trimestre en els cicles de l'Ed. Primària i quan es cregui necessari a E. Infantil.

**Article 58.** De cada sessió de la comissió s'aixecarà un acta.

#### **1.1.7. Comissions derivades del Claustre de professors.**

**Article 59.** Les Comissions són òrgans auxiliars de la funció docent que porten a terme treballs concrets encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament del Centre.

**Article 60.** En el si del Claustre es creen aquestes Comissions que es constituïran durant el mes de setembre i a cada curs es revisarà la constitució de les mateixes.

**Article 61.** Tots els membres de la comissió tenen l'obligació d'assistir a totes les reunions a que són convocats.

**Article 62.** A l'escola hi ha constituïdes les següents comissions:

- a. Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- b. Comissió de Celebracions i Activitats Culturals.

**a. Comissió d'Atenció a la Diversitat.**

**Article 63.** Els components d'aquesta comissió són: els mestres d'Educació Especial, el coordinador LIC, la professional de l'EAP, el Cap d'Estudis i el Director.

**Article 64.** La seva funció es fer una planificació global del centre respecte a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.

**b. Comissió de celebracions i de les activitats culturals**

**Article 65.** La Comissió de celebracions i de les activitats culturals té per objectiu coordinar i impulsar les activitats que li són pròpies i que estan previstes a la PGC.

**Article 67.** Formaran aquesta Comissió com a mínim un mestre/a representant de cada cicle i l'especialista de música. Entre els seus components s'escollirà un coordinador/a, que serà qui convocarà les reunions, les coordinarà i en prendrà nota dels acords presos.

**Article 68.** L'organització de cada celebració comporta diferents etapes:

- a. Selecció de les activitats adients per cada celebració;
- b. disseny i desenvolupament de les activitats: una vegada aprovat pel Claustre, cal establir qui són els responsables de dinamitzar les activitats i alhora portar-les a terme.

## **1.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN**

### **1.2.1. L'Equip Directiu**

**Article 69.** El Director/a, el/la Cap d'Estudis i el/la secretari/a constitueixen l'Equip Directiu.

**Article 70.** Són funcions de l'Equip Directiu:

- a. Assessorar el Director en matèria de la seva competència.
- b. Elaborar la Programació General, El Projecte Educatiu, el reglament de Règim Intern i la Memòria Anual de Centre.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- d. Establir criteris per l'avaluació interna del Centre.
- e. Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

### **1.2.2. El/La Director/a**

**Article 71.** El/La Director/a és qui assumeix la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del Centre i vetlla per la coordinació de la gestió i l'adequació al Projecte Educatiu i a la Programació General.

**Article 72.** Les competències del Director són les següents:

- a. Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- b. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.
- c. Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- d. Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- e. Exercir el comandament de tot el personal adscrit al Centre.
- f. Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en el compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- g. Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- h. Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- i. Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del Claustre de Professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- j. Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
- k. Proposar a l'Administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al Claustre de Professors i al Consell Escolar del centre.
- l. Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

### **1.2.3. El/La Cap d'Estudis**

**Article 73.** Correspon al Cap d'Estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del Centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del Director/a.

**Article 74.** Les competències del/la Cap d'Estudis són les següents:

- a. Coordinar les activitats reglades, tant en el si del propi Centre com amb el Centre públic que imparteix l'Educació Secundària Obligatòria, al qual estigui adscrit. Coordinar les activitats 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 activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del Centre i les associacions de pares d'alumnes. Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c. Substituir el director/a en cas d'absència.
- d. Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte Curricular del Centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del Claustre en els grups de treball.
- e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel Claustre de professors en el PCC. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- g. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el Centre i fer-ne el seguiment.
- h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el Centre, quan s'escaigui.
- i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

#### 1.2.4. El/La Secretari/a

**Article 75.** Correspon al secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del Centre, sota el comandament del Director/a i exercir per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi quan el Director ho determini.

**Article 76.** Les competències del/la Secretari/a són les següents:

- a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b. Tenir cura de les tasques administratives del Centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i documents oficials de l'Escola, amb el vist-i-plau del Director.



- d. Dur a terme la gestió econòmica del Centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el Director/a. Elaborar el Projecte del Pressupost del Centre.
- e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del Centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h. Confeccionar i mantenir l'inventari general del Centre.
- i. Vetllar pel manteniment i la conservació general del Centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del Director 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, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director del Centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

#### **1.2.5. Coordinador/a de Cicle**

**Article 77.** Els coordinadors de Cicle vetllen 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.

**Article 78.** Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena el Director del centre. El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del Director.

**Article 79.** Hi haurà un coordinador d'Educació Infantil, un de Cicle Inicial, un de Cicle Mitjà i un de Cicle Superior, que serà escollit per l'equip de cicle corresponent, sent preferentment no tutors, i nomenat pel Director, escoltat el Cap d'Estudis.

**Article 80.** Les competències del/la coordinador/a de Cicle són:

- a. Participar en l'elaboració del Projecte Curricular del nivell respectiu i portar al Claustre les propostes formulades a aquest efecte per l'Equip de Cicle.
- b. Coordinar l'ensenyament en el corresponent cicle, d'acord amb el projecte Curricular.
- c. Conèixer les Programacions Generals del Cicle.
- d. Fomentar el treball en equip.
- e. Ésser el portaveu del Cicle en les diferents reunions.
- f. Informar a la resta de mestres del Cicle dels acords presos en aquestes reunions.
- g. Convocar les reunions periòdiques de l'Equip de Cicle.
- h. Aixecar acta d'aquestes reunions. Anotarà els acords a la llibreta de Cicle.
- i. Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres cicles.

j. Vetllar pel compliment de les reunions intercicles fixades amb el/la Cap d'Estudis en començar el curs escolar.

### **1.2.6. Coordinador/a d'informàtica**

**Article 81.** El/La Coordinador/a d'Informàtica vetlla per l'ús de les aules d'informàtica i la coherència i continuïtat de les activitats que en elles s'hi realitzin al llarg de l'Educació Infantil i Primària.

**Article 82.** El/la coordinador/a el nomena el Director, escoltat el Cap d'Estudis. El seu nomenament abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del Director/a.

**Article 83.** Les competències del/la coordinador/a d'informàtica són:

- a. Proposar a l'Equip Directiu, els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b. Assessorar a l'Equip Directiu, el professorat i el personal de l'Administració i serveis del Centre, en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del Centre.
- d. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equips informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e. Aquelles altres que el Director/a del Centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics, i que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

### **1.2.7. Coordinador lingüístic**

**Article 84.** Són funcions del coordinador lingüístic:

- a. Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- b. Assessorar al Claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del Centre d'acord amb criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c. Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del Centre i col·laborar en la seva realització.
- d. Organitzar els seminaris i cursos necessaris per la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del Centre.
- e. Aquelles que el Director del Centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

### **1.2.8. Coordinador de prevenció de Riscos Laborals**

**Article 85.** En el Centre si és de dues línies o de més de 24 mestres, es nomena un coordinador de Prevenció de Riscos Laborals.

**Article 86.** Són funcions del coordinador de Riscos Laborals:

- a. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització simulacres d'evacuació.
- b. 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.
- c. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- e. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

### **1.2.9. Els encarregats de material**

**Article 87.** Cada cicle tindrà un encarregat de material. Són funcions de l'encarregat de material:

- a. Actualitzar i inventariar el material no fungible.
- b. Organitzar aquest material per tal de facilitar-ne el seu ús.
- c. Portar el control de préstec d'aquest material.
- d. Fer les comandes de material fungible.
- e. Portar el control del material fungible que es vagi utilitzant.

### **1.2.10 El/La mestre tutor/a**

**Article 88.** La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de l'activitat docent.

**Article 89.** Podran exercir les funcions de mestre/a tots els mestres que formin part del Claustre del Centre quan imparteixin diferents àrees del currículum.

**Article 90.** Les competències del/la tutor/a són:

- a. Tenir coneixement del seu procés d'aprenentatge i d'evolució personal.
- b. Coordinar la coherència de les activitats ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d. Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e. Dur a terme la informació i 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 escolars.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- h. Aquelles altres que li encomani el Director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

### 1.2.11. Els mestres especialistes

**Article 91.** Són els encarregats d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: idioma estranger, educació física, música i educació especial.

**Article 92.** Funcions dels especialistes d'Educació Especial

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

**Article 93.** Funcions de l'especialista de música

- 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 a Educació Infantil, si el seu horari i la distribució del professorat 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.
- d. 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 94.** Funcions de l'especialista d'Educació Física

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física del Centre.
- b. Impartir les classes a l'Educació Primària, i a Educació Infantil si el seu horari i la distribució del professorat li ho permet.
- c. Assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista, en cas de què el mestre especialista no pugui impartir amb intervenció directa.
- d. 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 95.** Funcions de l'especialista de Llengua Estrangera

- a. Impartir la docència de la primera llengua estrangera a Primària. Introduir la llengua estrangera a EI5, sempre que sigui possible tenint en compte el nombre d'especialistes nomenats al centre.
- b. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

## **2.1. DELS MESTRES**

### **2.1.1. Drets i deures dels mestres**

#### **2.1.1.1. Drets dels mestres**

**Article 96** A desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el Projecte Educatiu de Centre i el present Reglament.

**Article 97** A guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.

**Article 98** A no ser obligat a impartir l'ensenyament de religió, ni a ser impedit a fer-ho als que estiguin disposats i capacitats per impartir-la.

**Article 99** A participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.

**Article 100** A disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació.

**Article 101** A rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.

**Article 102** A convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.

**Article 103** Al treball en condicions dignes

**Article 104** A ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.

**Article 105** A rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.

**Article 106** A ser informat de la gestió del centre en el marc del Claustre de Professors.

**Article 107** A assistir a totes les reunions del Claustre de Professors amb veu i vot.

**Article 108** A assistir a totes les reunions de Cicle i altres que li corresponguin amb veu i vot.

**Article 109** A ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonal i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.

**Article 110** A la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al Director/a.

**Article 111** A altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'Escola Pública.

**Article 112** A rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'Escola.

#### **2.1.1.2. Deures dels mestres**

**Article 113** Participar en les reunions del Claustre de professors, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.

**Article 114** Tenir les hores lectives setmanals en el curs o matèries assignades que dicta el Departament d'Ensenyament, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del Centre o bé les seves necessitats.

**Article 115** Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació anual de centre.

**Article 116** Tenir cura dels nens a l'hora del pati a qui li pertoqui.

**Article 117** Controlar l'assistència dels seus alumnes a l'escola.

**Article 118** Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.

**Article 119** Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.

**Article 120** Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació General de Centre.

**Article 121** Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes, donar a conèixer a la seva família el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.

**Article 122** Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes

**Article 123** Entrevistar-se amb els pares sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills.

**Article 124** Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques

**Article 125** Autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docent.

**Article 126** Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.

**Article 127** Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions.

**Article 128** Afavorir la consecució dels objectius que proposa el Centre en el seu Projecte Educatiu.

**Article 129** Respectar i fer respectar les directrius d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

**Article 130** Participar en l'organització del Centre a través dels òrgans corresponents

**Article 131** Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.

**Article 132** Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'Escola Pública, segons la normativa i la legislació vigent.

**Article 133** Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.

**Article 134** Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i pares.

**Article 135** Les normes i els models de comportament que es proposen als alumnes i l'organització que es dóna a la vida col·lectiva s'han d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del Centre.

### **2.1.2. La responsabilitat del mestre en el desenvolupament de les activitats escolars**

**Article 136** L'incompliment per part dels mestres dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat. L'assumpció de les seves responsabilitats es determina segons el que estableix aquest Reglament i, en qualsevol cas, la legislació vigent.

### **2.1.3. Adscripció dels mestres a cursos i nivells**

**Article 137** Correspon al Director del Centre adscriure el professorat als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i a les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del Centre i del seu Projecte Educatiu(art:47-1,47-2,47-3 del ROC).

**Article 138** L'adscripció la farà el Director del Centre després d'haver escoltat el Claustre de Professors i d'haver valorat la proposta del Cap d'Estudis, i sempre d'acord i en funció dels següents criteris de prioritat:

- 1r. Capacitació o l'especialitat del lloc treball al qual hagi estat adscrit
- 2n. La continuïtat del professorat al llarg del cicle.

**Article 139** En l'aplicació d'aquests criteris, el Director del Centre pot valorar, d'acord amb les necessitats del Centre l'antiguitat en el Centre.

#### **2.1.4. Permisos d'absència i llicències**

**Article 140** El Director del Centre, prèvia sol·licitud per escrit per part del mestre interessat podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs.

**Article 141** A banda de les situacions del punt anterior, el Departament d'Ensenyament concedirà les llicències per matrimoni (15 dies), malaltia, embaràs, funcions sindicals, estudis o assumptes propis sense retribució. La durada d'aquestes llicències serà la que estableixi la normativa legal vigent en el moment de la sol·licitud de la llicència.

#### **2.1.5. Substitucions dels mestres**

**Article 142** En tots els casos de permisos i llicències el Director del Centre haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar el menys possible el normal funcionament educatiu del grup classe. En el cas dels permisos recollits en l'article 140, l'escola cobrirà l'absència del mestre organitzant la substitució d'acord amb el quadre de substitucions que elabora l'equip directiu i que s'aprova en la PGA. En el cas de les llicències i en base a allò que estableixi la normativa vigent, el Director del Centre sol·licitarà als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament la presència d'un mestre substituït durant el temps que falti el mestre titular.

**Article 143** Sempre que l'absència del mestre pugui ser prevista, aquest procurarà disposar, conjuntament amb el mestre de nivell i/o del cicle, les activitats que han de portar a terme els seus alumnes durant el període de substitució.

#### **2.1.6. Actuació en cas d'accidents i incidents**

**Article 144** Els alumnes que es lesionin lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls...) seran atesos pel mestre responsable en aquells moments de l'activitat.

**Article 145** En el cas que un alumne es lesioni i el mestre creu necessari la intervenció d'un professional sanitari, s'intentarà localitzar la família pel seu trasllat al centre sanitari corresponent. Si això no fos possible, un mestre, preferiblement el tutor de l'alumne, serà el responsable d'acompanyar-lo al centre sanitari. S'avisarà a direcció per a telefonar un taxi i cobrir la seva absència. El Director del Centre o el tutor informarà el més aviat possible als pares o tutors de l'alumne del fet ocorregut i el procediment que s'ha dut a terme per a solucionar la situació.

**Article 146** En el cas d'un accident escolar molt greu, s'avisarà immediatament al telèfon d'urgències 112 per tal de poder haver una intervenció mèdica el més aviat



possible i, si cal, el seu trasllat en ambulància a l'hospital. S'avisarà a la família el més aviat possible.

**Article 147** En el cas d'incidents on es produeixin desperfectes materials tant en el propi centre com en altres instal·lacions, s'aplicarà el que disposa la normativa del Departament d'Ensenyament en matèria de cobertura d'assegurances de danys materials.

### 2.1.7. Comunicació amb els pares

**Article 148** A l'inici de cada curs escolar es farà una reunió per nivell amb els pares d'alumnes, on s'informarà dels aspectes més importants de la Programació anual de centre. En la mateixa reunió el tutor de cada curs informarà als pares dels trets més importants de la programació que seguirà l'alumnat del seu grup, i la informació relativa a activitats, sortides, colònies aprovades en el PGC.

**Article 149** Tot el professorat del Centre destinarà una hora, un dia a la setmana, durant tot el curs, per a reunions amb els pares. Aquesta hora quedarà estipulada en la PGC. Cada tutor informarà als pares del dia i l'hora d'aquestes reunions a principi de curs. Preceptivament i com a mínim, cada tutor tindrà una entrevista per cada curs acadèmic amb els pares o tutors legals de cada un dels seus alumnes.

**Article 150** A finals del mes de juny, el Centre convocarà una reunió amb els pares o tutors legals dels alumnes que iniciaran EI3 el proper curs. En aquesta reunió s'informarà als pares del funcionament general de l'escola i específicament d'aquells aspectes que afectin directament als nous alumnes de EI3.

**Article 151** Els tutors informaran als pares dels resultats individuals d'avaluació de cada alumne amb la següent periodicitat:

- a. Educació infantil: Es donaran dos informes, el primer el mes de febrer i el segon a final de curs.
- b. Educació primària: Es donaran tres informes que correspondran amb el final dels tres trimestres del curs, aproximadament per Nadal, Setmana Santa i final de curs.
- c. En el cas de sorgir un cas particular d'un alumne es resoldria a través de l'entrevista amb els pares.

### 2.1.8. Sortides escolars

**Article 152** La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la Programació General del Centre. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel director i comunicades al Consell Escolar en la seva propera reunió.

**Article 153** A l'inici de curs caldrà que els pares o tutors completin el permís d'autorització a participar en els sortides programades pel centre. Amb antelació suficient, abans de qualsevol de les activitats que es realitzen fora del recinte del Centre, caldrà que l'escola n'informi de la data, horari de l'activitat i cost econòmic

**Article 154** En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establerts al respecte en la normativa vigent.

**Article 155** Les activitats no previstes a la PGC i es cregui adient participar-hi, seran autoritzades pel director del centre i comunicades al Consell Escolar en la propera reunió.

## 2.2. DELS ALUMNES

### 2.2.1. Admissió i matriculació d'alumnes

**Article 156** Tot nen en edat escolar té dret a ser admès com a alumne de l'Escola Isidre Martí d'acord amb la normativa vigent. En cap cas no hi haurà discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, de raça o de naixement.

**Article 157** El decret de matriculació del Departament d'Ensenyament de la Generalitat establirà la baremació dels alumnes, així com el procediments a seguir per l'escola en el procés de matriculació.

**Article 158** En la complimentació de la documentació que cal presentar per a la inscripció d'un alumne en el Centre, es vetllarà per a què pares o tutors legals especifiquin si l'alumne té alguna malaltia específica, retard d'aprenentatge o pateix algun tipus d'al·lèrgia que en algun moment precisi d'alguna atenció especial.

**Article 159** Es consideraran tutors legals aquells que ho acreditin mitjançant document oficial o sentència judicial i, en aquest cas, tindran els mateixos drets dins el Centre que els pares naturals. Els Directors de CRAES per a participar les eleccions dels òrgans de govern necessitaran l'autorització expressa de la Delegació de Justícia.

**Article 160** El Centre organitzarà una jornada de portes obertes abans de la pre-inscripció dels alumnes per al proper curs per a informar als pares sobre el seu funcionament, organització, mostrar-los les instal·lacions i per a respondre a totes aquelles qüestions que siguin del seu interès.

### 2.2.2. Adscripció i promoció d'alumnes

**Article 161** Els alumnes ingressaran en el cicle inicial de l'Educació Primària l'any natural en què compleixin sis anys, excepte els alumnes amb necessitats educatives especials que la CAD ho consideri necessari.

**Article 162** La repetició de curs d'un alumne haurà de comptar amb l'aprovació de la Comissió d'Avaluació, escoltats el metge d'Educació Especial i el psicopedagog de l'EAP. La decisió que un alumne romangui un any més en qualsevol dels cursos de primària podrà ser adoptada una sola vegada al llarg de la seva escolarització. Aquesta repetició s'efectuarà en acabar el cicle tal com marca la normativa vigent, excepte en aquells casos que escoltats l'equip d'Avaluació, el mestre d'Educació

Especial i el psicopedagog de l'EAP considerin que s'ha de fer abans. Els alumnes no podran repetir més d'un any excepte en aquells casos que el Departament d'Ensenyament autoritzi la modificació curricular individual prèvia petició del Centre. La Comissió d'Avaluació es reunirà, com a mínim, a final de curs(Ordre de 12/novembre de 1993 publicada al DOC 1826,article 9)

**Article 163** Els alumnes de sisè curs de Primària rebran, al llarg del curs, informació completa, precisa i entenedora sobre l'Ensenyament Secundari Obligatori (ESO).

### 2.2.3. Drets i deures dels alumnes

**Article 164** Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.

**Article 165** L'exercici dels seus drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

**Article 166** Correspon a l'administració educativa en general i als òrgans de govern dels centres educatius en particular garantir, en el seu respectiu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat en els termes previstos en aquest NOFC, com també la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a la legislació vigent.

**Article 167** La direcció del centre ha d'afavorir la convivència del centre i garantir la mediació en la resolució dels conflictes.

**Article 168** Els òrgans de govern i participació i el professorat del centre han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu i del seu funcionament habitual, per tal 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, per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els pares.

#### 2.2.3.1. Drets dels alumnes

##### Dret a la formació

**Article 169** L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- a. La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b. El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.

- c. L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- d. L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e. La capacitació per l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f. La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
- g. La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- h. La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- i. L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

**Article 170** Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

### **Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar**

**Article 171** L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

**Article 172** L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb que s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

**Article 173** L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin a final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna d'aquestes causes:

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

### **Dret al respecte de les pròpies conviccions**

**Article 174** L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb les seves creences i conviccions.

**Article 175** L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne/a és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

**Article 176** L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandística.

### **Dret a la integritat i la dignitat personal**

**Article 177** L'alumnat té els drets següents:

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

### **Dret de participació**

**Article 178** A participar en el funcionament i en la vida del Centre, d'acord amb el que preveu la legislació vigent.

### **Dret d'informació**

**Article 179** A ser informats sobre tot allò que els pugui incumbir del que passi en el Centre, així com de la normativa de funcionament que els pugui afectar.

### **Dret a la llibertat d'expressió**

**Article 180** A manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

### **Dret a la protecció social**

**Article 181** A la protecció social en casos d'infortuni familiar malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

**Article 182** L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

### **Dret a l'orientació escolar**

**Article 183** A rebre orientació escolar per aconseguir el millor desenvolupament personal, cultural i social.

### **Dret a la igualtat d'oportunitats**

**Article 184** L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

**Article 185** L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

### **Dret a la protecció dels drets de l'alumnat**

**Article 186** Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixin en aquest NOFC o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part dels seus pares davant del director/a del centre.

**Article 187** Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si s'escau, al consell escolar, el director/a ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

**Article 188** Les denúncies també podran ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Ensenyament. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

### **2.2.3.2. Deures dels alumnes**

#### **Deure de respecte als altres**

**Article 189** L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

#### **Deure d'estudi**

**Article 190** L'estudi és un deure bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

**Article 191** Aquest deure es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a. Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- b. Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents

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

### **Deure de respectar les normes de convivència**

**Article 192** El respecte a les normes de convivència dins el Centre, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

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

### **2.2.3.3. Mediació escolar**

**Article 193** 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.

**Article 194.** La mediació escolar es basa en els principis de la voluntarietat, la imparcialitat, la confidencialitat i el caràcter personalíssim ( no es poden valer de representants o intermediaris).

**Article 195.** El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

**Article 196.** Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat en les que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a.- Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article [226](#), i s'hagi emprat greu violència o intimidació, o la descrita en l'apartat h) del

mateix article.

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

**Article 197.** Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

**Article 198.** El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne/a, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència, d'acord amb l'establert a l'article 204. Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa dels seus pares, en un escrit dirigit al director/a on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos a l'article 225, i no es poden adoptar les mesures provisionals recollides a l'article 44 del Decret 279/2006 de Drets i Deures, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

**Article 199.** El desenvolupament i la finalització es farà d'acord amb els articles 27 i 28 del Decret 279/2006 de Drets i Deures.

#### **2.2.4. Normes de convivència dels alumnes. Mesures correctores i sancions**

**Article 200.** La convivència i el positiu desenvolupament de l'activitat educativa fan necessari establir criteris d'orientació als mestres, equip directiu i consell escolar a l'hora d'aplicar mesures correctores quan la conducta d'algun alumne ho exigeixi. Aquestes mesures s'hauran de considerar des de la perspectiva de la integració social, el perfeccionament de l'alumne en la presa de consciència de la incorrecció i en la potenciació de l'actitud de responsabilització en actuacions futures, mai com a repressió.

##### **2.2.4.1. Normes generals**

**Article 201.** Els alumnes no podran ser privats del seu dret a l'educació i a l'escolaritat.

**Article 202.** En cap cas no podran imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne

**Article 203.** La imposició als alumnes de mesures correctores i de sancions ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.



**Article 204.** Es podran corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del Centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència realitzades pels alumnes dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. I en el servei de menjador. Igualment, poden corregir-se les actuacions que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin als seus companys/nyes o altres membres de la comunitat educativa.

**Article 205** Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixin les faltes (art. 36.2 LEC i 24.3 del Decret d'autonomia)

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

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

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

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

**Article 206** Les conductes estan regulades en l'article 35 de la LEC i es classifiquen en :

- Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència o conductes contràries a la convivència: irregularitats.
- Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència. Faltes.

**Article 207** Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta
- b. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del Centre.
- c. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del Centre.
- d. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e. La manca d'intencionalitat.
- f. Els supòsits previstos a l'article 28.5 del Decret sobre drets i deures.

**Article 208** S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

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

- c. La premeditació i la reiteració.
- d. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

#### **2.2.4.2. Conductes i actes que no perjudiquen greument a la convivència**

**Article 209** Són considerades com irregularitats. Són les següents:

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

**Article 210** Les mesures correctores de les irregularitats per conductes contràries a les normes de convivència del Centre són:

- a. L'amonestació oral.
- b. Privació del temps d'esbarjo
- c. Compareixença immediata davant del o la Cap d'estudis o del Director/a del Centre
- d. Amonestació escrita.
- e. Realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari no lectiu, que no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del Centre per un període màxim d'un mes.
- g. Canvi de grup o classe de l'alumne per un període màxim de quinze dies.
- h. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

Mesura complementària:

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

**Article 211** L'aplicació de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g) i, h) s'han de comunicar formalment per escrit als pares o representants legals de l'alumne.

**Article 212** L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article 210 correspon a:

- a. En el cas de les mesures correctores a/ i b/, i c/ qualsevol mestre/a del Centre, escoltat a l'alumne/a.
- b. El mestre/a tutor/a, el Cap d'Estudis o el Director/a del Centre, escoltat l'alumne, en la mesura correctora d/
- c. El Director/a del Centre o el cap d'Estudis per delegació d'aquest, el mestre tutor i la Comissió de convivència, escoltat l'alumne, en el cas de les mesures correctores e/ f/ g/ i h/.

**Article 213** De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita a l'expedient de l'alumne/a, amb excepció dels casos a/ i b/ i c/, amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

**Article 214** Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència de l'article d'aquest NOFC 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.

#### **2.2.4.3. Conductes greument perjudicials per a la convivència.**

**Article 215** Aquestes conductes són considerades faltes i poden ser:

- Faltes greument perjudicials
- Faltes especialment greus

**Article 216** Faltes greument perjudicials (art. 37.1 LEC)

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament intencionat de llurs pertinences.
- Els actes que atemptin greument contra llur intimitat o contra llur integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats de centre:
- El deteriorament de les dependències o equipaments.
- La falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics.
- la suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

**Article 217** Faltes especialment greus (art. 37.2 LEC i 24.4 Decret d'autonomia)

Els actes o conductes abans esmentades i recollides a l'article 37 LEC que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

**Article 218** Sancions que poden imposar-se per conductes greument perjudicials per a la convivència

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

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

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

b. Alguna activitat d'utilitat social per al centre (art. 25.1 Decret d'autonomia).

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

**Article 219** 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 220** La instrucció de l'expedient a que fa referència l'article anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

**Article 221** De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

**Article 222** Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no- assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional

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

**Article 223** Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

**Article 224** Les sancions acordades no es poden fer efectives abans de la Resolució del corresponent recurs o reclamació, o de la finalització del termini per interposar-lo.

**Article 225** D'acord amb l'article 25.7 del Decret d'Autonomia

“Quan en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne i la seva família en els menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió de fets i accepten la sanció, la direcció imposa i aplica directament la sanció”. No cal obrir expedient. Ara bé, s'ha de deixar constància escrita de reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció.

**Article 226** D'acord amb l'article 25.6 del Decret d'Autonomia:

“Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord dels pares. Quan no s'obtingui aquest acord la Resolució que imposa aquesta sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit”.

**Article 227** Les faltes i les sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

**Article 228** La direcció ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sens perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat.

En el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que algun alumne/a ha comès algun acte presumible delictiu (tràfic d'estupefaents,...) o constitutiu de falta penal (agressió,...), cal:

- Incoar expedient disciplinari,
- Denunciar el cas davant la policia. Podria ser que la presumpta comissió d'un delictes o falta penal es despregui, en el curs d'iniciar un expedient disciplinari. En aquest cas cal:
  - Que l'instructor elabori un informe i la direcció el trameti al ministeri fiscal.
  - Trametre el mateix informe als Serveis Territorials d'Ensenyament.

### **2.3. DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS DELS ALUMNES**

**Article 229** Els pares dels alumnes del Centre, segons disposa la Constitució, l'Estatut i la LEC tenen dret que els seus fills rebin una educació, i que la seva formació religiosa i moral estigui d'acord amb les seves conviccions pròpies.

**Article 230** Els pares, mares i tutors legals dels alumnes formen part de l'escola, juntament amb els mestres, alumnes i personal no docent, i per tant tenen el dret i el deure de participar en la gestió i el control de la vida escolar en els termes en què marca la llei

**Article 231** Es considerarà pare/mare d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill al Centre.

**Article 232** En cas d'absència o inexistència de pare i mare, hi haurà un tutor legal autoritzat per l'administració competent el qual gaudirà dels mateixos drets i deures que els pares i mares.

**Article 233** Es perdrà la representativitat i els drets adquirits a l'escola com a pare/mare o representant legal d'un alumne, en els casos següents:

- a. Pèrdua legal de la pàtria potestat
- b. Fi d'escolarització de l'alumne
- c. Baixa de l'alumne del Centre per qualsevol motiu

### **2.3.1. Drets i deures dels pares, mares i tutors legals d'alumnes**

#### **2.3.1.1. Drets dels pares, mares i tutors legals d'alumnes**

**Article 234** A participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.

**Article 235** A rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills.

**Article 236** A ser informats del PEC i de les seves modificacions.

**Article 237** A mantenir intercanvi d'opinions amb el Director, cap d'estudis i mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills

**Article 238** A assistir a les reunions que es convoquin des del Centre per a pares i mares d'alumnes.

**Article 239** A recórrer davant les anomalies certes o preteses seguint les vies establertes.

**Article 240** A escollir i ser escollit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.

**Article 241** A pertànyer a les associacions de mares i pares d'alumnes segons els seu reglament específic.

**Article 242** A col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.

**Article 243** A defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.

**Article 244** A ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.

### **2.3.1.2. Deures del pares, mares i tutors legals d'alumnes**

**Article 245** A assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors o altres òrgans del col·legi, per a tractar d'assumptes relacionats amb la conducta o procés educatiu en general dels seus fills.

**Article 246** A assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants

**Article 247** A col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del Centre.

**Article 248** A contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills i a fer créixer en ells actituds favorables a l'escola.

**Article 249** A seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el Centre (com per ex. polls,....)

**Article 250.** A comunicar al Centre si el fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.

**Article 251.** A vetllar per la salut i benestar dels seus fills, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis,...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat, segons allò estipulat en el punt 3.3. d'aquest NOFC.

**Article 252.** A facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.

**Article 253** A estimular els seus fills en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.

**Article 254.** A cooperar amb l'Equip Directiu i mestres amb el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills.

**Article 255.** A atendre i respondre la crida de l'Equip Directiu o mestres en tot allò que concerneix la vida escolar dels seus fills: educació, instrucció i conducta.

**Article 256.** Qualsevol falta d'assistència d'un alumne a classe l'haurà de justificar la família o tutor a l'escola el més aviat possible ( telèfon, per escrit o personalment). L'assistència de l'alumnat al Centre és obligatòria. El tutor comunicarà les absències dels alumnes no justificades als pares o tutors. En cas d'absències persistents no

justificades, l'escola procurarà en primer lloc resoldre el problema amb l'alumne i els seus pares o tutors i, si cal, sol·licitar la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica, l'assistent social que pertorqui i/o educador del barri.

### **2.3.2. Les Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)**

**Article 257.** Els pares/mares o tutors d'alumnes que estiguin matriculats al Centre podran organitzar-se en associacions de pares d'alumnes d'acord amb la legislació vigent.

**Article 258.** Les activitats pròpies de les associacions de mares i pares d'alumnes són aquelles que puguin respondre als objectius següents:

- a. Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, els pares, mares i tutors legals, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills i, en general, de tots els alumnes matriculats al Centre.
- b. Les associacions de mares i pares d'alumnes poden programar i organitzar activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i normativa d'aplicació. Vetllaran pel seu correcte funcionament i l'escola els facilitarà l'ús de mitjans i instal·lacions del centre que sol·liciti sempre que hi hagi un responsable designat per aquestes activitats.
- c. Promoure la participació de les mares i pares dels alumnes en la gestió del Centre.
- d. Assistir els pares dels alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del Centre.
- e. Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats del Centre.
- f. Facilitar la col·laboració del Centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- g. Promoure les activitats de formació de les mares i pares, tant en el vessant cultural, com l'específica de responsabilització en l'educació familiar.
- h. D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els seus respectius estatuts.

**Article 259.** Correspon als pares/mares potenciar l'Associació com a mitjà de participació en la comunitat escolar.

**Article 260.** Les associacions de mares i pares d'alumnes podran tenir com a domicili social el Centre docent prèvia comunicació al Consell Escolar.

**Article 261** Un membre de les associacions de mares i pares d'alumnes serà designat per aquesta per formar part del Consell Escolar com a representant de l'associació.

**Article 262.** Les associacions de mares i pares d'alumnes, a través dels seus òrgans de representació, gestionaran de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis del Centre i els fons propis de les associacions de mares i pares d'alumnes es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.



**Article 263.** Les associacions de mares i pares d'alumnes podran participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades pel Centre, sense que en cap cas la participació pugui suposar aportar treball o serveis de persones associades o contractades per la qual aportació es puguin derivar deures o responsabilitats per al Centre i per a l'Administració educativa.

**Article 264.** Les associacions de mares i pares d'alumnes no podran aportar cap persona, sigui associada o contractada, perquè desenvolupi les activitats lectives del Centre, que són responsabilitat i competència exclusiva i directe del personal docent o tècnic nomenat pel Departament d'Ensenyament.

**Article 265** Les associacions de mares i pares d'alumnes podran aportar voluntàriament al Centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del Centre. La donació o cessió de mitjans materials hauran de quedar recollits a l'inventari del centre si passen a la seva propietat. Les aportacions econòmiques hauran d'estar recollides en el pressupost general del Centre, que aprova el Consell Escolar, i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui segons la voluntat manifestada per Les associacions de mares i pares d'alumnes.

## **2.4. DEL PERSONAL NO DOCENT**

**Article 266.** El personal no docent forma part de la comunitat escolar i facilita el desenvolupament de l'ensenyament mitjançant l'exercici de la seva activitat professional: administració i serveis.

**Article 267.** Formen part del personal no docent del Centre el personal de consergeria i de l'administració.

**Article 268.** Tot el personal no docent que presti serveis en el Centre dependrà funcionalment del Director.

**Article 269.** El personal no docent té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al Centre que es regulen en aquest reglament de règim intern.

**Article 270.** El personal no docent comunicarà a la Direcció qualsevol anomalia que s'observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.

### **2.4.1. Del personal de serveis propis**

**Article 271.** El personal de serveis propis del Centre és aquell que dona els seus serveis a consergeria i administració.

**Article 272.** Participarà en el Consell Escolar del Centre mitjançant el seu representant, el qual serà escollit d'acord amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans de govern.

### 2.4.1.1. El conserge

**Article 273.** La jornada laboral del conserge estarà subjecta a la normativa dictada per l'Ajuntament d'Esplugues quant al còmput d'hores. Per les característiques del lloc de treball, el seu horari s'adaptarà a les necessitats del Centre i a les directrius donades per l'Ajuntament.

**Article 274.** Per altres qüestions laborals com, les vacances, l'horari del conserge en període de vacances escolar, o quan les necessitats del servei requereixin treballs de consergeria en hores fora de les habituals, i per tot allò no especificat en aquest NOFC, regirà el Reglament del personal municipal de consergeria, elaborat per l'Ajuntament d'Esplugues. Les funcions del conserge seran en síntesi:

a. De les funcions referides a la vigilància i custòdia de l'edifici:

a.1. Tenir cura de la vigilància general del centre i del control de les persones alienes al mateix que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre i informant la Direcció de qualsevol situació anormal que observin a fi que aquesta pugui adoptar les mesures pertinents.

a.2. Atendre totes les persones que vulguin visitar el personal docent, facilitant-los aquella informació que sol·licitin respecte a l'escola i que hagin estat autoritzats.

a.3. Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors, així com les d'entrada d'energia elèctrica, aigua i combustible, mantenint les dependències sempre tancades i no permetent-hi l'entrada de persones no autoritzades per raó de les seves funcions, tot informant l'Ajuntament dels incompliments d'aquestes normes per part de les companyies subministradores que disposen d'accés directe a les instal·lacions esmentades.

a.4. Obrir les portes a l'inici de la jornada escolar i vetllar per a què a l'acabament de la jornada, les portes, finestres i persianes siguin convenientment tancades.

a.5. Tenir custòdia de les claus de l'edifici escolar que li siguin confiades, i facilitar còpia a l'Ajuntament sempre que es produeixi alguna variació.

a.6. Encendre, apagar i vigilar la instal·lació de calefacció i llum d'acord amb les instruccions rebudes des de l'Ajuntament i des de la direcció del Centre, i també d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.

a.7. Vigilar l'accés per la porta del pati gran al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida d'alumnes que hauran de ser acomiadats i recollits per als seus familiars, o quedar sota la tutela del mestre que correspongui segons la normativa del Centre, i les instruccions rebudes per la direcció relatives a cada edat. En cap cas no serà exigible al personal de consergeria la tutela i responsabilitat sobre els alumnes.

a.8. Cooperar en el bon desenvolupament d'aquelles activitats extraescolars dels alumnes o d'altres entitats associatives, culturals i esportives que hagin estat degudament autoritzades, ajudant els usuaris a localitzar i utilitzar convenientment aquelles instal·lacions i serveis que els hagin estat concedits.

b. De les funcions referides al manteniment de l'edifici escolar:

b.1. Efectuar petites reparacions de manteniment i conservació pertanyents als rams de l'electricitat, lampisteria, fusteria i construcció que estiguin al seu abast.

- b.2. Inspeccionar i mantenir netes les boques dels col·lectors, embornals, canalons de la pluja a les terrasses, patis..., revisant-los periòdicament i molt especialment en dies de pluja.
- b.3. Vetllar pel compliment de les obligacions de la neteja de l'edifici (servei que és contractat a tercers) i informar a la direcció de l'escola de qualsevol incompliment.
- b.4. Estarà al seu càrrec la neteja de les papereres, de les zones d'esbarjo que no siguin competència del personal de neteja, tenint cura de la seva conservació.
- b.5. Mantenir en bon estat de conservació i en condicions de ser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que li hagin estat lliurats per a l'exercici de les seves funcions. Igualment, disposar habitualment a mà d'aquells recanvis i complements necessaris per a efectuar reparacions normals pel que l'ajuntament facilitarà els recursos necessaris, directament o a través del Fons de Manteniment.
- b.6. Posarà en coneixement de la direcció i, en cas d'urgència, directament a l'Ajuntament totes les deficiències que observi. Seguidament, si des de direcció es creu convenient, complimentarà l'aplicatiu que té l'Ajuntament per aquests casos i així generar una demanda de reparació a aquesta entitat.
- c. De les funcions referides a la participació dins la comunitat escolar:
  - c.1. El personal de consergeria no intervindrà en el desenvolupament de les activitats didàctiques del Centre, ja que aquestes són competència del personal docent. Amb tot, cal que el personal de consergeria mostri una disponibilitat pel que fa als actes que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en compte les funcions que li són pròpies.
  - c.2. Impregnar d'un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions. En tot moment mantindrà un comportament digne, extremant al màxim la neteja i presència externa, atenent pel que fa a l'uniforme, les normes que pugui establir l'Ajuntament.
  - c.3. Mostrar disponibilitat de participar en el Consell Escolar del Centre o altres òrgans de participació com el Consell Escolar Municipal – Consell Municipal d'Educació, d'acord amb la normativa vigent.
- d. Altres funcions:
  - d.1. Complir els encàrrecs, avisos o altres comissions d'ordre intern de l'escola que els siguin encomanats per la direcció del Centre. Fer-se càrrec de la custòdia i lliurament puntual de la correspondència, comunicats, informacions externes o documents que es rebin adreçats a la direcció, membres del consell escolar, claustre, personal no docent, AMPA, alumnes o qualsevol òrgan de gestió de l'escola.
  - d.2. Atendre el telèfon i les crides a la porta d'entrada de l'edifici o recinte de l'escola i els aparells de reprografia.
  - d.3. Tenir a punt una farmaciola d'acord amb les instruccions rebudes per la direcció del Centre.

#### **2.4.1.2. Del personal de serveis concertats**

**Article 275.** El personal de serveis concertats és aquell personal depenent d'empreses privades que tenen contracte per a prestar els seus serveis o

subministres a l'escola (neteja, cuina...). Aquest personal no té dret a la participació en els òrgans de govern del centre.

**Article 276.** Les activitats i horaris d'aquest personal es regeixen pel contracte propi de la seva funció.

## 2.5. DE LA CONVIVÈNCIA

**Article 277.** La convivència en el Centre pretén fonamentalment aprendre a viure en comunitat. En l'elaboració d'aquestes normes s'han contemplat, fonamentalment, tres aspectes:

- a. La presència constant i efectiva del professorat davant dels grups dels alumnes
- b. Tot el professorat del Centre ho és de tot l'alumnat i, per tant, tots els nens i nenes s'han de considerar alumnes de tots. Per tant, els alumnes hauran d'atendre les observacions donades per qualsevol mestre i els mestres hauran d'informar al tutor del grup de les possibles irregularitats que afectin algú de la seva classe.
- c. El respecte profund a l'escola, les seves instal·lacions i a totes les persones que s'hi apleguen.

### 2.5.1. La convivència dins la classe

**Article 278.** La convivència dins la classe és responsabilitat del tutor o del mestre que estigui impartint la classe i reflexa una actitud responsable respecte al treball propi i al dels altres, a l'hora que afavoreix el desenvolupament de la personalitat i de la integració social dels alumnes. Aquesta convivència requereix tenir en compte les següents normes:

- a. La classe ha de presentar un aspecte net, polit i ordenat. Així s'afavoreix la creació d'un ambient agradable pel treball i la convivència. Els alumnes se n'han de sentir responsables i col·laborar en la neteja.
- b. Tots els alumnes han de respectar els companys, guardar silenci quan calgui, realitzar ordenadament el seu treball, atendre les explicacions del mestre i complir les instruccions que aquest doni.
- c. L'alumne recollirà i ordenarà el seu material i equip personal sempre que surti de classe.
- d. El material d'ús comú i altres elements de la classe han de ser respectats i tenir-ne'n cura.
- e. Les entrades i sortides de classe s'han de realitzar amb ordre i silenci.
- f. A les hores de classe no està permès menjar.
- g. Dins la classe, el to de veu serà normal, s'evitaran els crits que puguin molestar els altres.
- h. Els alumnes no poden quedar-se a les classes o als passadissos sense el control dels mestres

### 2.5.2. Els espais comuns

**Article 279.** Per afavorir una bona convivència cal que tots adoptem una actitud responsable quan utilitzem els espais comuns. Per això tindrem en compte les següents normes generals dels espais comuns:

- a) Caldrà tenir cura del material en tots els àmbits.
- b) Finalitzades les activitats que es realitzin en els espais comuns, tant si són escolars com extraescolars, l'espai i el mobiliari utilitzat restarà en perfectes condicions i en disposició d'utilització per qualsevol altre grup de l'escola.
- c) En el cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns, caldrà donar part als responsables de l'espai corresponent, i als òrgans de govern per tal que es determinin les mesures oportunes.

### 2.5.2.1. Lavabos

**Article 280.** Procurar anar-hi a les sortides de classe i a les hores d'esbarjo, exceptuant els alumnes més petits.

**Article 281.** Utilitzar-los correctament i no embrutar-los, evitar tirar aigua pel terra i deixar la pica neta quan s'hi vagi a netejar material de pintura, manualitats...

**Article 282.** No quedar-s'hi a jugar i parlar.

### 2.5.2.2. El pati

**Article 283** El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés formatiu i com a tal serà tutelat i sota la responsabilitat dels mestres que els correspongui segons el torn establert en la PGC.

Normes:

- a. No es faran jocs violents o que puguin significar un perill pels altres companys.
- b. Mantenir-lo net, per la qual cosa es fomentarà l'ús de les papereres.
- c. A l'hora del pati el senyal del timbre ha d'ésser atès amb promptitud per alumnes i professors, que es dirigiran al lloc assignat.

### 2.5.2.3. Aules d'informàtica

**Article 284.** Són l'espai docent específic per l'ús i aprenentatge d'aquesta nova tecnologia.

**Article 285.** El/la responsable d'aquesta aula és el/la coordinador/a d'informàtica del Centre que, gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

**Article 286.** El/la coordinador/a d'informàtica realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment farà un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

**Article 287.** Normes específiques:

- a. Els alumnes sempre estaran acompanyats a l'aula pel mestre/a.

- b. Els usuaris tindran cura d'obrir i tancar els ordinadors correctament i recollir l'aula al finalitzar l'activitat. El primer grup usuari del dia els engegarà, l'últim grup els tancarà.
- c. Hi haurà un full de suggeriments i problemes a disposició de l'usuari per anotar qualsevol incidència.

#### **2.5.2.4. Aules de música**

**Article 288.** Són l'espai docent específic per l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea. Hi ha una aula per Educació Infantil i una altra per Primària.

**Article 289.** Els responsables de les aules seran la mestra d'Educació Infantil que s'encarrega d'impartir aquesta àrea i l'especialista de música que ho farà a tota la Primària. Gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

#### **2.5.2.5 Aula de psicomotricitat**

**Article 290 .** És l'espai docent específic per la psicomotricitat a Educació Infantil, i un espai per a certes activitats extraescolars organitzades per l'AMPA de l'Escola.

**Article 291.** El responsable d'aquest espai és el professor d'educació física que imparteix la seva tasca a Educació Infantil. Gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

#### **2.5.2.6 Biblioteca**

**Article 292** És l'espai comú de l'escola on es desenvolupen activitats pròpies de la biblioteca com explicar un conte i l'impuls a la lectura. També s'utilitza com l'espai del centre suficientment gran per realitzar activitats puntuals amb dues classes a l'hora.

**Article 293.** Aquest espai, serà utilitzat al temps de migdia lliurement pels alumnes usuaris del menjador per fer lectura individual, deures, o petits tallers de plàstica.

**Article 294** Cal mantenir sempre un ambient de silenci i respecte. Quan es deixa d'utilitzar l'espai cal que quedi en les mateixes condicions en que s'ha trobat, sent responsable el mestre acompanyant del grup, i a l'espai del migdia la monitora que té destinada aquesta tasca per tot el curs escolar.

#### **2.5.2.7. Espais del professorat**

**Article 295.** El Centre disposa "com a espais de professorat" d'una sala de professors i 6 despatxos de tutoria. Aquests espais es destinen a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, tasques individuals del professorat i treball en petit grup amb els alumnes (tutories).

**Article 296.** La distribució horària de l'ús de la sala de professors prioritzarà les sessions dels òrgans col·legiats de govern prevista a la programació general del Centre.

**Article 297.** La distribució dels despatxos de tutoria s'efectuarà anualment seguint criteris de pertinença a un mateix equip docent, assignació de tutories, equilibri entre espais i usuaris i proximitat a altres espais d'ús habitual dels mateixos professors.

### **2.5.2.8. Espais per a la gestió**

**Article 298.** El Centre disposa dels següents espais que es destinen als usos propis de la gestió: despatx de direcció, secretaria i arxiu.

## **3.1. ACTIVITATS ACADÈMIQUES**

### **3.1.1. Calendari escolar i horaris**

**Article 299.** El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Ensenyament de la Generalitat als Centres d'Educació Infantil i Primària. Els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure elecció seran triats pel Consell escolar un cop escoltat el Claustre. El Director/a territorial els autoritzarà. Els horaris corresponents als diferents cicles, nivells, especialitats, Aula d'Educació especial, Biblioteca, Audiovisuals, aula d'Informàtica...seran elaborats pel Cap d'Estudis en iniciar-se el curs.

#### **3.1.1.1. Del Centre**

**Article 300.** La jornada lectiva diària es fixa de 9 a 12:30 hores del matí i de 15 a 16:30h. a la tarda, excepte en aquells períodes que s'autoritzi la sessió única.

**Article 301.** Les portes exteriors de l'escola pels alumnes s'obriran a les 8.55 h. i a les 14.55h. i es tancaran a les 9:05 i a les 15:05. Els alumnes de CM i CS que arribin a l'escola passada aquesta hora hauran de romandre a secretaria fins que comenci la propera sessió de classe. Al finalitzar la jornada lectiva les portes de l'escola es tancaran a les 16:40 per tothom, exceptuant els alumnes que realitzin activitats extraescolars.

#### **3.1.1.2. Dels alumnes**

**Article 302.** La distribució per àrees d'aprenentatge de l'horari dedicat a l'ensenyament reglat es farà d'acord amb les orientacions establertes a la normativa vigent lliurada pel Departament a principis de curs.

**Article 303.** L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'adquisició de conceptes i exercitació en els coneixements bàsics, s'ha de realitzar dins de l'horari escolar. A part de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, l'associacions de mares i pares d'alumnes del Centre podrà programar activitats extraescolars. En cap cas aquestes activitats podran comportar discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

#### **3.1.1.3. Dels pares**

**Article 304.** A fi d'interrompre el mínim possible el treball que realitzen els docents en el Centre, hi haurà un horari de visites, especificant les hores d'atenció al públic per part de les persones que exerceixen tasques directives. També s'informarà, al començament de curs, del dia i hora, que destinen els mestres tutors i/o especialistes per les reunions individuals i comunicació amb els pares. En cas d'urgència, s'haurà de dirigir a secretaria, que avisarà al mestre corresponent. En cas d'incompatibilitat d'horaris o urgència, els pares o tutors interessats es posaran d'acord amb el tutor/a per tal de concertar el dia i hora més convenient per les dues parts.

#### **3.1.1.4. Dels professors**

**Article 305.** Les activitats que suposin el desenvolupament de la dedicació exclusiva docent del professorat es realitzaran de 12:30 a 13:45 de dilluns a dijous. Aprincipi de curs s'elaborarà el pla de treball on es concretaran i planificaran aquestes activitats.

#### **3.1.1.5. L'esbarjo**

**Article 306.** El temps d'esbarjo es considerat com a part del procés d'ensenyament-aprenentatge i com a tal serà tutelat pels mestres del Centre. Els mestres responsables de pati es concretaran a principi de curs i amb presència de tutors dels diferents cursos a Educació Primària, i torns a Educació Infantil. En cas de pluja l'esbarjo es farà a la classe i/o al porxo i en tindrà cura el mestre-tutor/a.

**Article 307.** Els mestres que estiguin de vigilància sortiran amb la màxima puntualitat i faran la vigilància distribuint-se per tot l'espai físic del pati per tal de controlar-lo en la seva totalitat.

**Article 308.** Els mestres que no tenen torn de vigilància es responsabilitzaran de que tots els seus alumnes surtin i no es quedin a les classes o pels passadissos.

**Article 309.** Quan soni el timbre de finalització de l'horari d'esbarjo, els mestres vigilants es responsabilitzaran de que els alumnes entrin amb ordre, així com que no resti cap alumne al pati.

**Article 310.** No es permetrà l'entrada dels alumnes als edificis durant l'esbarjo.

### **3.1.2. Assistència**

#### **3.1.2.1. Dels alumnes**

**Article 311.** Un dels deures més importants dels alumnes és l'obligació d'assistir a classe. Per a la major efectivitat possible d'aquest deure, convé tenir en compte els següents aspectes:

- a. Correspon al mestre/a tutor/a de l'aula el control de l'assistència dels seus alumnes. Aquesta tasca es portarà a terme, diàriament, mitjançant un registre d'assistència.
- b. Els fulls de registre d'assistència seran lliurats en iniciar-se el curs per l'Equip Directiu.



c. Totes les faltes d'assistència hauran de ser justificades pels pares o tutors per escrit, personalment, o mitjançant una trucada telefònica. En cas d'absències repetides el tutor/a procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne/a i el seu pare, mare o representant legal, i, si cal, es sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica, i dels serveis d'assistència social del municipi, mitjançant la intervenció del director, i si hi ha reiteració caldrà informar a l'Inspector del Departament d'Ensenyament.

### **3.1.3. Entrada i sortida de persones al Centre**

**Article 312.** Durant les hores de classe, les portes d'accés al centre, entrada principal, Ed. Infantil i pati, romandran sempre tancades. Serà el conserge el responsable d'atendre el telèfon i a totes les persones que vinguin al centre.

**Article 313.** Les portes exteriors de l'escola s'obriran pels alumnes a les 8:55h i a les 14:55h. i es tancaran a les 9:05h i a les 15:05. Al finalitzar la jornada lectiva les portes de l'escola es tancaran a les 16:40h per tothom, exceptuant els alumnes que realitzin activitats extraescolars. Els membres de la comunitat educativa (alumnat, família i acompanyants) seran escrupolosament puntuals en el compliment dels horaris d'entrada i sortida de l'escola.

**Article 314.** A les hores d'entrada i sortida, pel que es refereix als alumnes d'EI3, els seus acompanyants entraran i els recolliran a la porta de classe, i de manera immediata marxaran per tal de no obstaculitzar el pas als demés.

Els alumnes d'EI4 i EI5, entraran i sortiran per la porta del seu pati on, a l'hora d'entrada, hi haurà un mestre a la porta i les tutores faran fila per pujar a classe amb els alumnes quan toqui el timbre. A l'hora de la sortida, baixaran amb els seus alumnes per tal de que els recullin personalment els seus pares o la persona en qui deleguin.

Els alumnes de CI entraran i sortiran per la porta del pati gran (preferentment) o pel C/Les Piles. Quan soni el timbre pujaran en fila amb el mestre que intervingui al grup en aquella hora, a la sortida baixaran també amb el tutor o especialista que tingui classe a última hora i lliurarà els alumnes personalment.

La resta d'alumnes, de 3r fins a 6è, entraran per la porta del pati gran o del C/ Les Piles per anar cap al pati. Quan soni el timbre entraran al seu edifici i aniran directament a les classes on estarà el seu tutor. A l'hora de sortida, ho faran per les portes del C/Les Piles o Puig i Cadafalch.

**Article 315.** En el cas que passats cinc minuts de les 16:30h. cap adult hagi recollit algun dels nostres alumnes, es telefonarà a la família i serà acompanyat fins l'aula d'acollida on podrà romandre fins les 17:30h. En cas que arribada aquesta hora no Hagués Vingut ningú a buscar-lo, es telefonarà un altre cop a la família i si no contesta ningú es comunicarà a la policia local.

**Article 316** Les circulacions pels passadissos i escales es faran amb ordre, pas normal, sense crits ni empentes. Els tutors seran els responsables d'aquest ordre per part dels seus alumnes.

**Article 317.** Per sortir del recinte escolar, els alumnes necessitaran la sol·licitud expressa oralment o per escrit del pare/mare/ tutor. Els casos especials seran autoritzats pel Director o Cap d'Estudis. L'horari de menjador i activitats extraescolars, pels alumnes que en facin ús, estarà sotmès a la mateixa normativa.

**Article 318.** La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar, s'hauran d'incloure a la programació general del centre i ser aprovades pel Consell Escolar. La relació d'alumnes/mestres s'haurà d'ajustar a la Resolució que dona instruccions d'organització i funcionament dels centres educatius aprovada pel Departament 'Ensenyament a començament de cada curs. Els/les acompanyants podran ser mestres del Claustre, procurant s'interfereixi el mínim possible els horaris de les classes.

#### **3.1.4. Activitats extraescolars**

**Article 319.** Les activitats extraescolars: aquelles que no tenen continguts propis de les activitats lectives ni de les activitats complementàries, són planificades, programades, organitzades i desenvolupades prioritàriament per les associacions de mares i pares d'alumnes. Ajuntaments, o altres entitats i associacions. Tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure sense relació directa amb l'activitat pròpiament escolar. Tenen caràcter voluntari per a l'alumnat. Es desenvolupen en tot cas fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolar lectives o complementàries. Es poden realitzar dins o fora de les instal·lacions del Centre. Tant el Consell escolar com la Direcció del Centre hi col·laboraran facilitant i estimulant la seva realització amb la cessió d'espais i material del Centre, i en tots aquells aspectes que siguin de la seva competència.

**Article 320.** L'entitat serà responsable de les actuacions del personal contractat per a portar a terme aquestes activitats, al qual haurà de donar a conèixer la normativa d'aquest NOFC que els hi pugui afectar en el desenvolupament de l'esmentada activitat.

**Article 321.** Qualsevol activitat que es porti a terme en el Centre per part de l'AMPA, haurà de ser aprovada pel C. Escolar. Les associacions de mares i pares d'alumnes disposaran de l'autonomia i competències previstes a la Llei i als seus estatuts per a l'organització, direcció i desenvolupament de les activitats extraescolars corresponents, i de les quals se'n fa responsable.

**Article 322.** Les associacions de mares i pares d'alumnes, com persona jurídica, podrà contractar, sota la seva responsabilitat, personal o empreses per a realitzar les activitats que organitzi dins les seves competències. El personal que tingui cura de la realització d'aquestes activitats extraescolars haurà d'estar degudament contractat i donat d'alta a la S. Social, bé sigui com a treballador/a per compte aliena o bé com a treballador/a per compte pròpia.

**Article 323.** Els organitzadors de les activitats extraescolars seran responsables de:  
a. Supervisar el bon funcionament i de la utilització del material escolar.

- b. Informar els monitors/es de les activitats que es portaran a terme en el Centre durant el curs escolar.
- c. Informar de la normativa pactada, prèviament, entre les associacions de mares i pares d'alumnes i l'escola a començament de curs i el coneixement del NOFC aprovat pel Consell Escolar.
- d. Coordinar amb l'Equip Directiu el seguiment i l'avaluació de les activitats extraescolars que es porten a terme durant el curs escolar. El Consell Escolar vetllarà pel bon desenvolupament de les activitats extraescolars així com de la correcta actuació del personal contractat per l'entitat organitzadora, i es reserva el dret d'interrompre aquestes activitats per causa de força major o quan no s'ajustin a les disposicions d'aquest reglament de règim intern.

### 3.1.5. L'ensenyament de la religió

**Article 324.** Els pares o tutors legals, faran constar al full de preinscripció la decisió de si l'alumne ha de rebre l'ensenyament religiós d'acord amb les seves conviccions. El Centre recopilarà aquesta decisió quan es realitzi la formalització de la matrícula de l'alumne i serà vàlida per als cursos successius, si els pares o tutors legals no ho rectifiquen abans de començar un nou curs escolar.

### 3.2. LLIBRES DE TEXT

**Article 325.** Per la importància d'aquest tipus de material, caldrà tenir en compte els següents aspectes:

- a. No podran ser substituïts abans d'haver transcorregut un període mínim de quatre anys.
- b. La iniciativa per a substituir un llibre de text s'acompanyarà de les raons pedagògiques i de normativa que aconsellen la substitució.
- c. Abans del 30 de juny la Direcció del centre facilitarà a les famílies la relació de llibres de text que s'utilitzarà durant el curs vinent, fent-hi constar: els títols, els autors i les editorials. En la selecció dels llibres de text i material didàctic, caldrà tenir presents les següents consideracions:
  - a. La coherència pedagògica entre els cicles i l'escola
  - b. El Projecte Curricular del Centre.
  - c. El material que ha donat bons resultats i que cal mantenir.

Es procurarà un ús sobri i auster del material, afavorint-ne l'intercanvi i la no ostentació.

**Article 326.** A partir de 3r s'oferirà a les famílies la possibilitat de participar voluntàriament en el programa de reutilització de llibres de text.

### 3.3. LA SALUT ESCOLAR I NORMES SANITÀRIES

**Article 327.** Els alumnes hauran d'assistir a classe en condicions de salut i higiene que no comportin un risc anormal per la resta de persones de la Comunitat Escolar. Cas d'observar-se deficiències a criteri del mestre, s'informarà a la família que haurà de posar el remei que calgui.

**Article 328.** Els alumnes amb malalties contagioses no podran assistir a l'escola fins que no porti un justificant conforme l'alumne està recuperat i en condicions d'assistir a classe.

**Article 329.** Quan es detecti que un alumne/a té pols el tutor ho comunicarà als pares de tota la classe per tal de que aquests apliquin el tractament oportú.

**Article 330.** Quan el nen/a tingui febre, s'intentarà localitzar la família per tal de vinguin a buscar-lo i poder seguir el procés de la malaltia a casa..

### **3.3.1. Medicacions**

**Article 331.** Per norma general, els mestres no administraran cap tipus de medicació. En cas que l'alumne/a n'hagi de prendre, caldrà que els pares presentin la prescripció mèdica i el permís dels pares o tutors, al mestre/a tutor/a. Tanmateix es demana que les famílies combinin les hores d'administració, de manera que no coincideixin amb les de permanència al centre.

**Article 332.** Els alumnes amb intolerància a determinats aliments hauran de portar una certificació mèdica cas de fer ús del menjador.

### **3.3.2. Vacunacions**

**Article 333.** La direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries vacunacions marcades per l'administració. Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, els pares dels alumnes seran avisats prèviament, amb suficient antelació, per tal que donin la seva autorització. En cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit.

### **3.3.3. La farmaciola**

**Article 334.** El Centre disposarà d'una farmaciola a l'edifici del C/Les Piles i dues a l'edifici del C/Puig i Cadafalch (una per cicle), per atendre les necessitats sanitàries bàsiques dels alumnes i els treballadors de l'escola. Tot el personal docent de l'escola podrà fer ús de la farmaciola. El conserge del Centre i la coordinadora de riscos laborals, procuraran que la farmaciola contingui els elements necessaris per atendre els alumnes afectats, tal com marca la normativa sanitària vigent.

**Article 335.** En horari escolar, serà el mestre tutor/a qui atindrà a l'alumne . En cas de què no sigui possible, el responsable serà el mestre o monitor que dirigeix l'activitat de l'alumne en aquell moment. Si això tampoc és possible, l'atindrà , urgentment, qualsevol mestre de la comunitat educativa que estigui lliure de classe i/o proper a l'alumne afectat en aquells moments.

**Article 336.** Si es produeix l'accident, fora de l'horari escolar, el responsable d'atendre l'alumne, serà el monitor/a que estigui dirigint l'activitat en aquells moments.

## **3.4. EL MENJADOR ESCOLAR**

**Article 337.** El menjador escolar és també un espai formatiu, en el qual és treballen els hàbits, l'alimentació i les relacions personals.

**Article 338.** La pròpia escola dirigeix, controla i administra aquest servei. El personal que hi treballa es contractarà a través d'una empresa.

### 3.4.1. Estructura

**Article 339.** L'estructura d'aquest servei és la següent:

- a. El responsable general és el director.
- b. El gestor administratiu és un mestre designat pel director.
- c. La persona que gestiona la compra, elabora els menús, controla la qualitat i el funcionament de la cuina-menjador és la governanta.
- d. Les persones encarregades de fer el menjar són dues cuineres i una auxiliar de cuina.
- e. Les persones encarregades de vigilar, atendre els comensals, prestar assistència i organitzar la biblioteca i la ludoteca són les monitores més una coordinadora.

**Article 340.** Les funcions de la coordinadora de monitors són les següents:

- a. Facturació mensual dels rebuts
- b. Compres de material de cuina
- c. Elaborar el quadre de vigilàncies.
- d. Elaborar les graelles per comptabilitzar el nombre de comensals diaris
- e. Recollir diàriament les incidències del temps del migdia.
- f. Fer d'intermediaris entre el personal de cuina i/o monitores i l'empresa quan calgui.
- g. Contactar amb l'empresa de monitors quan cal un substitut.
- h. Convocar i dirigir les reunions setmanals, amb totes les monitores.
- i. Distribuir els grups i les monitores responsables i fer els canvis quan convinguin.
- j. Elaborar la graella de faltes de comportament i controlar-les periòdicament.
- k. Realitzar propostes de millora en el funcionament global del menjador.

### 3.4.2. Funcionament

**Article 341.** Com a conseqüència d'ésser un servei que l'escola ofereix a les famílies, tots els alumnes tenen dret a ser admesos al menjador. L'escola desitja col·laborar amb les famílies, sense oblidar que són aquestes les que han d'ensenyar comportaments adients a l'hora de menjar.

**Article 342.** L'horari és de 12:30 a 15h. Els alumnes d'Educació Infantil aniran al menjador quan acabin les classes. Els alumnes d'EI3 faran migdiada. Els alumnes de Primària romandran al pati fins que els avisin per dinar, durant el temps que tenen lliure poden fer ús de la biblioteca i la ludoteca, on les monitores organitzaran activitats periòdicament.

**Article 343.** Els menús es confeccionaran per períodes d'un mes, i tret de circumstàncies especials (malaltia, dieta, al·lèrgia,...) justificades, no es variaran per cap comensal.

**Article 344.** Per causa justificada i previ avís a l'administrador, s'abonarà el 75% de l'import a aquells alumnes que deixin d'assistir 5 dies seguits o més. Aquest import també es retornarà quan els alumnes no utilitzin el menjador a causa de les sortides educatives organitzades per l'escola.

**Article 345.** La falta de pagament suposa la baixa automàtica d'aquest servei. Les famílies que tinguin deutes amb el menjador no el podran fer servir fins que no les hagin satisfet.

**Article 346.** Els familiars dels alumnes, de forma esporàdica, també poden utilitzar aquest servei per tal d'acompanyar-los o bé verificar la qualitat del menjar.

**Article 347.** Des de les 12:30 fins a les 15:00h., els alumnes que no es quedin a menjar no podran romandre al centre, tret d'aquells que realitzin alguna activitat programada per l'AMPA o pel centre, que hi seran durant el temps que duri l'activitat.

**Article 348.** Els alumnes que utilitzin el servei de menjador no podran abandonar l'escola de 12:30 a 15:00h. sense autorització prèvia i la comunicació a la coordinadora.

### **3.4.3. Normes de convivència i sancions.**

**Article 349.** Es consideraran conductes contràries a les normes e convivència del menjador les següents:

- a.- Els actes d' incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la Comunitat Educativa.
- b.-Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal del menjador.
- c.- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra els membres de la comunitat Educativa.
- d.- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del Centre, del material d'aquest o de la Comunitat Educativa.
- e.- Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament del menjador.

**Article 350.** Les mesures correctores per a les normes de convivència del menjador són les següents:

- 1.- Amonestació oral.
- 2- Compareixença immediata davant la coordinadora o del Director del Centre..
- 3.- Privació del temps d'esbarjo
- 4.- La reparació econòmica dels danys causats en el punt d.
- 5.- Serveis a la Comunitat.

**Article 351.** L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a qualsevol monitor que faci vigilància de menjador.

**Article 352.** Es consideraran faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència del menjador.

- a.- Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la Comunitat Educativa.
- b.- L'agressió física o amenaces contra altres membres de la Comunitat Educativa.
- c.- El deteriorament greu, causat intencionadament, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la Comunitat Educativa.
- d.- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del menjador.
- e.- Sortir de les dependències del Centre sense permís del monitor responsable del menjador, del tutor o de l'Equip Directiu.
- f.- La reiterada i sistemàtica (tres faltes) comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el Centre.

Les sancions per les faltes greus seguiran la normativa de faltes de l'article 353.

Aquestes faltes prescriuran a final de curs.

Les faltes del punt c comportaran, a més, la reparació econòmica dels danys causats.

**Article 353.** Pautes a seguir davant un problema greu de conducta durant el servei de menjador:

1. Quan es produeixi una falta greu, el mestre o el monitor ha d'escriure el motiu, la data i signar, i n'informarà a la família. S'aplicaran les mesures indicades a l'article 350, realitzant una setmana de serveis a la comunitat.
2. Si es produeixen tres faltes greus es comunicarà a la família que l'alumne no podrà fer ús del menjador durant una setmana.
3. En el cas de continuar acumulant faltes, a la desena falta s'aprovarà, si s'escau, l'expulsió definitiva de l'alumne del menjador.
4. Les faltes molt greus comeses en els apartats a i b del punt anterior s'han de comunicar per escrit a la Comissió de Convivència del Consell Escolar.

**Article 354.** Els pares o tutors podran reclamar, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat. La Comissió de convivència del Consell Escolar serà l'encarregada de revisar-la.

Les dues parts, família i Direcció, posaran tots els mitjans per tal de què l'alumne s'adapti a la normativa pautaada i no s'arribin a aplicar les mesures descrites anteriorment.

#### 3.4.4. Reglamentació Tècnico-Sanitària

**Article 355.** El personal de cuina que manipuli aliments i/o realitzi activitats culinàries de preparació, haurà de tenir el Carnet de Manipulador d'aliments emès per l'administració sanitària competent o haver rebut la formació pertinent a càrrec de l'empresa. El personal de cuina i el manipulador d'aliments tindran prohibit durant l'exercici del seu treball: fumar i utilitzar vestimenta no autoritzada.

**Article 356.** Les instal·lacions de la cuina i menjador compliran els requisits que marca la normativa vigent.

**Article 357.** El Director del centre vetllarà per a què aquesta reglamentació tècnico-sanitària del servei de menjador es compleixi, fent servir els informes que periòdicament puguin elaborar els inspectors sanitaris de la Generalitat i tècnics de l'Ajuntament.

### **3.4.5. Preu i pagament de rebuts del servei de menjador**

**Article 358.** La quota diària del menjador es fixa al principi de curs, tenint en compte el límit que marca el Departament d'Ensenyament. Domiciliar el pagament a través d'una entitat bancària contribueix a una millor agilització administrativa.

**Article 359.** Per utilitzar el servei del menjador d'una manera no continuada és necessari fer l'abonament del servei a les 9h a secretaria, indicant el nom i el curs de l'alumne, en aquest cas la quota de menjador és superior i també es fixa a principi de curs.

## **4.1. MOBILIARI I MATERIAL**

### **4.1.1. Inventari**

**Article 360.** El mobiliari i material escolar no fungible del Centre haurà de relacionar-se de manera detallada a l'Inventari General del Centre, esmentant el tipus, la classe, el nombre d'unitat i l'estat de conservació d'aquest material. Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, desaparegui o transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'inventari i se'n farà constar la causa i la justificació documental.

**Article 361.** El Consell Escolar promourà la renovació de l'equip escolar i les seves instal·lacions i en supervisarà la seva correcta conservació.

**Article 362.** La formulació i mantenir actualitzat l'Inventari del Centre és responsabilitat de la Secretaria del Centre.

### **4.1.2. Adquisició**

**Article 363.** L'adquisició de material es farà d'acord amb el pressupost que anualment aprova el Consell Escolar.

**Article 364.** Quan es tracti de material d'ús general: fotocopiadora, material audiovisual, ordinadors, etc. Serà el Director o persona a qui es delegui l'encarregada de la seva adquisició.

**Article 365.** Quan es tracti de l'adquisició de material específic de grup, nivell, cicle o àrea, serà el mestre corresponent l'encarregat d'elaborar un llistat per ordre de preferència que serà lliurat a l'equip directiu per donar-li el seu vist-i-plau. Tot seguit, i segons les característiques del material sol·licitat, l'equip directiu podrà adquirir-lo directament o autoritzarà al mestre implicat per a què realitzi la compra.



**Article 366.** També es poden acceptar donacions o cessions d'ús realitzades per les associacions de mares i pares d'alumnes de bens mobles i bens fungibles i de les quals n'haurà de quedar constància documental.

## **4.2. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE**

### **4.2.1. Disposicions generals**

**Article 367.** L'autorització de l'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del Centre afectats al servei d'educació en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix l'autorització prèvia expressa de la Delegació territorial. El director del Centre farà arribar les sol·licituds a la delegació territorial acompanyades d'un informe.

**Article 368.** Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'AMPA no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia de la delegació territorial si han estat aprovades per el Consell Escolar del Centre en la programació anual.

**Article 369.** L'autorització sobre l'ús social de les instal·lacions i serveis del Centre excepte en horari escolar correspon a l'Ajuntament. Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipaments o material del Centre la titularitat dels quals és del Departament d'Ensenyament prèviament a la seva autorització, es requerirà la conformitat explícita documentada de la direcció del Centre.

**Article 370.** L'Ajuntament ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per alumnes i professors en activitats ordinàries. Així mateix, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat o se substitueixen o reparen sense cost per l'escola.

**Article 371** Si l'activitat autoritzada comporta despeses per el Centre, l'Ajuntament ha de compensar el Centre per les despeses ocasionades. Els eventual ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del Centre i aplicats a despeses de funcionament.

**Article 372** Les responsabilitats derivades de l'ús social del Centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions.

### **4.2.2. Publicitat i informacions**

**Article 373.** Per norma general, no s'exposarà o distribuirà publicitat d'entitats privades o lucratives dins el recinte escolar.

**Article 374.** El director podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades per les associacions de mares i pares d'alumnes i l'Ajuntament.

**Article 375.** La informació individual que l'escola té en els seus arxius i bases de dades queda restringida a l'ús intern del personal docent i està subjecte al que dicta la legislació vigent al respecte. Només el pare, mare o tutor legal de l'alumne podrà tenir accés a la informació personal dels seus fills. La informació general o estadística sobre l'escola només podrà ser facilitada a entitats públiques.

#### **4.3. EL PLA DE SEGURETAT DEL CENTRE**

**Article 376.** Per a garantir la seguretat i la protecció de tots els membres de la comunitat escolar, el Centre disposa d'un Pla de Seguretat.

**Article 377.** Els objectius d'aquest pla de seguretat són detectar tots els possibles focus o situacions de perill del Centre, establir normes per a evitar-los i determinar la manera d'actuar en cas que es produeixin.

**Article 378.** Els responsables màxims de la seguretat del Centre són el Director i el coordinador de Riscos Laborals, i d'ells depèn la redacció d'aquest Pla de Seguretat, amb les col·laboracions que consideri convenientes, així com la seva reforma i actualització.

**Article 379.** El Pla de Seguretat del Centre serà aprovat pel Consell Escolar.

**Article 380.** El Pla de Seguretat incorporarà també les directrius per a la seva periòdica revisió i actualització, així com les normes per a què s'apliquin simulacres i altres formes de difusió entre el conjunt de la comunitat escolar, que com a mínim es realitzaran una vegada cada curs.

**Article 381.** Una còpia del Pla de Seguretat, una vegada aprovat pel Consell Escolar, serà lliurada al Departament d'Ensenyament, a l'Ajuntament i a totes aquelles institucions que col·laborin amb el Pla.

#### **5.1. INTERPRETACIÓ DEL NOFC**

**Article 382.** Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Escolar de l'Escola Isidre Martí i entrarà en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del Centre.

**Article 383.** El Director del Centre és el màxim responsable de fer complir aquest NOFC. Els membres del Consell Escolar, del Claustre de Professors i de la Junta de les associacions de mares i pares d'alumnes tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir el NOFC.

**Article 384.** Es faculta el Director per a la interpretació del present reglament.

**Article 385.** Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència, referida a l'apartat 1.1.2.3. d'aquest reglament, per a la interpretació aplicativa al cas concret.

## 5.2. MODIFICACIONS DEL NOFC

**Article 386.** Aquest reglament és susceptible de ser modificat 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.

**Article 387.** El Consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.

**Article 388.** Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares a l'equip directiu per escrit.

**Article 389.** El Claustre aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.

**Article 390.** Després de la seva aprovació pel Consell Escolar, no ha de considerar-se el NOFC com un document tancat i inamovible, sinó cal que sigui un document fàcilment modificable, per adaptar-lo a les noves necessitats del Centre, i constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.

**Article 391.** Les modificacions en l'articulat d'aquest NOFC s'afegiran en un apartat titulat " Disposicions addicionals" al final del redactat del reglament. A final de cada curs, el consell Escolar podrà decidir d'incorporar les modificacions realitzades en el NOFC durant el curs, i que estaran incloses en l'apartat disposicions addicionals, en l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzaria el NOFC per al nou curs.

**Article 392.** En el cas que es produeixen situacions no previstes en el NOFC i que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar la Comissió Permanent serà el Director qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

## 5.3. ESPECIFICACIONS DEL NOFC

**Article 393.** Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.

**Article 394.** 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'aquest reglament.

#### **5.4. PUBLICITAT DEL NOFC**

**Article 395.** Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la Comunitat Educativa a través dels seus representants.

**Article 396.** S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normalitat acadèmica, segons les respectives edats.

**Article 397.** El director vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament a l'abast de qualsevol membre de la Comunitat Educativa que així ho requereixi.

#### **5.5. DIPÒSIT DEL NOFC**

**Article 398.** D'acord amb el que disposa l'article 11.2 del Decret 198/1996, es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.

**Article 399.** Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.

**Article 400.** S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del Consell Escolar la còpia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.

Entrada en vigor:

Aquest Reglament entrarà en vigor a partir del dia ..... de..... de 2012.

La Directora  
Pilar Ferràs Ber

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel consell Escolar el dia ....de ..... de 2012 tal com consta en el Llibre d'Actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau  
La Directora  
Pilar Ferràs Ber

La Secretària  
Carolina Córdoba Rodríguez