



# NOFC

## Normes d'organització i de funcionament de centre





## ÍNDIX DEL REGLAMENT

| Títols, capítols i articles.   | Pàgina |
|--|--------|
| <b>PREÀMBUL</b>  | p. 9.  |
| <b>TÍTOL PRELIMINAR</b>  | p.10.  |
| <b>TÍTOL PRIMER</b>  | p.10.  |
| <b>DELS ÒRGANS UNIPERSONALS I COL·LEGIATS DE GOVERN I COORDINACIÓ, LES COMISSIONS I ELS GRUPS DE TREBALL</b> | p.10.  |
| ART 1. FINALITATS DE L'ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ  | p.10.  |
| ART 2. L'ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ  | p.10.  |
| <b>CAPÍTOL 1 : DELS ÒRGANS UNIPERSONALS</b>  | p.11.  |
| <b>SECCIÓ PRIMERA : DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN</b>   | p.11.  |
| ART 3. ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN   | p.11.  |
| ART 4. LES FUNCIONS DEL DIRECTOR/A   | p.11.  |
| ART 5. LES FUNCIONS DEL/LA CAP D'ESTUDIS   | p.13.  |
| ART 6. LES FUNCIONS DEL SECRETARI/a  | p.14.  |
| ART 7. L'ELECCIÓ DEL DIRECTOR/a  | p.15.  |
| ART 8. NOMENAMENT I CESSAMENT  | p.16.  |
| ART 9. DESIGNACIÓ DEL/LA CAP D'ESTUDIS I EL SECRETARI/A  | p.16.  |
| ART 10. NOMENAMENT I CESSAMENT DEL/LA CAP D'ESTUDIS I EL SECRETARI/A   | p.16.  |
| ART 11. FORMALITZACIÓ DELS ENCÀRRECS DE FUNCIONS DE LA DIRECCIÓ  | p.16.  |
| <b>SECCIÓ SEGONA : DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ</b>   | p.17.  |
| ART 12. ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ   | p.17.  |
| ART 13. FUNCIONS DELS COORDINADORS/ES DE CICLE   | p.17.  |
| ART 14. NOMENAMENT I CESSAMENT DELS COORDINADORS/ES DE CICLE   | p.18.  |
| ART 15. FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ DIGITAL   | p.18.  |
| ART 16. FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ DE LLENGUA  | p.19.  |
| ART 17. FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS   | p.20.  |
| ART 18. FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ D'ESCOLES VERDES  | p.21.  |
| ART 19. FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ DEL Pla Català de l'Esport a l'Escola                                     | p.21.  |
| ART 20. FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ DE DIVERSITAT   | p.22.  |
| ART 21. FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ DE FESTES   | p.22.  |
| ART 22. CREACIÓ D'ALTRES COORDINACIONS   | p.22.  |
| ART 23. FUNCIONS DELS RESPONSABLES D'ESTRATÈGIES A LA PGA  | p.22.  |
| ART 24. NOMENAMENT I CESSAMENT DELS DIFERENTS CÀRRECS  | p.22.  |
| <b>SECCIÓ TERCERA : DELS TUTORS/ES</b>   | p.23.  |
| ART 25. FUNCIONS DEL MESTRE TUTOR/A  | p.23.  |
| ART 26. NOMENAMENT I CESSAMENT DELS TUTORS/ES  | p.24.  |



|  |              |
|--|--------------|
| <b>SECCIÓ QUARTA : DELS I LES MESTRES ESPECIALISTES</b>                                | <b>p.25.</b> |
| ART 27. ELS I LES MESTRES ESPECIALISTES  | p.25.        |
| ART 28. LES FUNCIONS DE L'ESPECIALISTA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT                       | p.26.        |
| ART 29. LES FUNCIONS DE L'ESPECIALISTA DE MÚSICA                                       | p.26.        |
| ART 30. LES FUNCIONS DE L'ESPECIALISTA D'EDUCACIÓ FÍSICA                               | p.26.        |
| ART 31. LES FUNCIONS DE L'ESPECIALISTA DE LLENGUA ESTRANGERA                           | p.27.        |
| ART 32. LES FUNCIONS DE L'ESPECIALISTA DE RELIGIÓ                                      | p.27.        |
| ART 33. NOMENAMENT I CESSAMENT DELS I LES MESTRES ESPECIALISTES                        | p.27.        |
| <br><b>CAPÍTOL 2 : DELS ÒRGANS COL·LEGIATS</b>   | <b>p.28.</b> |
| <b>SECCIÓ PRIMERA : DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN</b>                              | <b>p.28.</b> |
| ART 34. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN   | p.28.        |
| ART 35. EL CONSELL ESCOLAR   | p.28.        |
| ART 36. COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR   | p.29.        |
| ART 37. PROCEDIMENT D'ELECCIÓ DELS MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR                         | p.30.        |
| ART 38. PROCEDIMENT PER COBRIR LES VACANTS DEL CONSELL ESCOLAR                         | p.30.        |
| ART 39. FUNCIONAMENT DEL CONSELL ESCOLAR   | p.31.        |
| ART 40. EL CLAUSTRE  | p.33.        |
| ART 41. PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA I PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS AL CLAUSTRE. | p.33.        |
| ART 42. FUNCIONAMENT DEL CLAUSTRE  | p.33.        |
| <b>SECCIÓ SEGONA : DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ</b>                          | <b>p.34.</b> |
| ART 43. ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ  | p.34.        |
| ART 44. L'EQUIP DIRECTIU   | p.34.        |
| ART 45. FUNCIONAMENT DE L'EQUIP DIRECTIU   | p.35.        |
| ART 46. L'EQUIP DIRECTIU AMPLIAT   | p.35.        |
| ART 47. FUNCIONAMENT DE L'EQUIP DIRECTIU AMPLIAT                                       | p.35.        |
| ART 48. ELS EQUIPS DE CICLE  | p.36.        |
| ART 49. FUNCIONAMENT DELS EQUIPS DE CICLE  | p.37.        |
| ART 50. FUNCIONS DE SECRETARI O SECRETÀRIA ALS CICLES                                  | p.37.        |
| <b>SECCIÓ TERCERA : DE LES COMISSIONS</b>  | <b>p.37.</b> |
| ART 51. LES COMISSIONS   | p.37.        |
| ART 52. LES COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR   | p.38.        |
| ART 53. LA COMISSIÓ ECONÒMICA  | p.38.        |
| ART 54. LA COMISSIÓ PERMANENT  | p.38.        |
| ART 55. LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA   | p.39.        |
| ART 56. LA COMISSIÓ DE MENJADOR  | p.39.        |
| ART 57. FUNCIONAMENT DE LES COMISSIONS DERIVADES DEL CONSELL ESCOLAR                   | p.40.        |
| ART 58. LES COMISSIONS DELS EQUIPS DE CICLE  | p.40.        |
| ART 59. LES COMISSIONS D'AVUACIÓ   | p.40.        |
| ART 60. FUNCIONAMENT DE LES COMISSIONS D'AVUACIÓ. CRITERIS PER A LA RETENCIÓ.          | p.41.        |
| ART 61. LA COMISSIÓ DIGITAL  | p.41.        |
| ART 62. COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT   | p.43.        |
| <br><b>SECCIÓ QUARTA: DELS GRUPS DE TREBALL</b>  | <b>p.44.</b> |
| ART 63. ELS GRUPS DE TREBALL   | p.44.        |



|   |              |
|---|--------------|
| ART 64. EL GRUP DE TREBALL DE FESTES  | p.44.        |
| ART 65. EL GRUP DE TREBALL DE LLENGUA   | p.45.        |
| ART 66. EL GRUP DE TREBALL TIC-TAC.   | p.45.        |
| ART 67. EL GRUP DE TREBALL DE DIVERSITAT: CAD.  | p.45.        |
| ART 68. EL GRUP DE TREBALL D'ESCOLES SOSTENIBLES I PATIS  | p.45.        |
| ART 69. EL GRUP DE TREBALL D'APRENENTATGE COOPERATIU  | p.46.        |
| ART 70. EL GRUP DE TREBALL SOCIAL: EnXarxa  | p.47.        |
| ART 71. FUNCIONS DE SECRETARI O SECRETÀRIA ALS GRUPS DE TREBALL   | p.47.        |
| ART 72. ASSUMPCIÓ DE FUNCIONS DELS GRUPS DE TREBALL PER PART DE L'EDA   | p.47.        |
| ART 73. ALTRES GRUPS DE TREBALL.  | p.47.        |
| <b>TÍTOL SEGON : ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT</b>  | <b>p.47.</b> |
| <b>CAPÍTOL PRIMER: DE L'ALUMNAT</b>   | <b>p.47.</b> |
| <b>SECCIÓ PRIMERA: DRETS DE L'ALUMNAT</b>   | <b>p.47.</b> |
| ART 74. CONSIDERACIONS GENERALS   | p.47.        |
| ART 75. DRET A LA FORMACIÓ  | p.48.        |
| ART 76. DRET A LA VALORACIÓ OBJECTIVA DEL RENDIMENT ESCOLAR   | p.48.        |
| ART 77. DRET AL RESPECTE DE LES PRÒPIES CONVICCIONS   | p.49.        |
| ART 78. DRET A LA INTEGRITAT I DIGNITAT PERSONAL  | p.49.        |
| ART 79. DRET A LA PARTICIPACIÓ I A LA INFORMACIÓ: ECODELEGATS   | p.50.        |
| ART 80. TUTORIA   | p.51.        |
| ART 81. DRET A L'ORIENTACIÓ   | p.51.        |
| ART 82. DRET A LA LLIBERTAT D'EXPRESSION  | p.51.        |
| ART 83. DRET A LA IGUALTAT D'OPORTUNITATS   | p.51.        |
| ART 84. DRET A LA PROTECCIÓ SOCIAL  | p.51.        |
| ART 85. DRET A LA PROTECCIÓ DELS DRETS DE L'ALUMNAT   | p.51.        |
| ART 86. PERTINENÇA A UN GRUP CLASSE   | p.52.        |
| <b>SECCIÓ SEGONA: DEURES DELS ALUMNES I RÈGIM DISCIPLINARI</b>  | <b>p.52.</b> |
| ART 87. DEURE DE RESPECTE ALS ALTRES  | p.52.        |
| ART 88. DEURES BÀSICS   | p.52.        |
| ART 89. DEURE DE L'ESTUDI   | p.53.        |
| ART 90. DEURE DE RESPECTE A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA   | p.53.        |
| ART 91. DEURE D'ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT: PROTOCOL D'ABSENTISME  | p.54.        |
| ART 92. CORRECCIÓ D'ACTES CONTRARIS A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA | p.55.        |
| ART 93. CIRCUMSTÀNCIES MODIFICADORES DE LA GRAVETAT DE L'ACTUACIÓ DE L'ALUMNE   | p.56.        |
| ART 94. CIRCUMSTÀNCIES QUE DISMINUEIXEN LA GRAVETAT   | p.56.        |
| ART 95. CIRCUMSTÀNCIES QUE INTENSIFIQUEN LA GRAVETAT  | p.56.        |
| ART 96. CONTROL DEL CONSELL ESCOLAR   | p.57.        |
| ART 97. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA  | p.57.        |
| ART 98. MESURES CORRECTORES   | p.57.        |
| ART 99. APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES  | p.58.        |
| ART 100. CONSTÀNCIA ESCRITA   | p.58.        |
| ART 101. RECLAMACIONS CONTRA LES MESURES CORRECTORES  | p.58.        |



|  |              |
|--|--------------|
| ART 102. PRESCRIPCIÓ DE LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE I DE LES MESURES CORRECTORES | p.59.        |
| ART 103. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE, QUALIFICADES DE FALTA                    | p.59.        |
| ART 104. SANCIONS PER LA COMISSIÓ DE FALTES  | p.59.        |
| ART 105. CONDONACIÓ  | p.60.        |
| ART 106. REESCOLARITZACIÓ  | p.60.        |
| ART 107. EXPEDIENT DISCIPLINARI  | p.60.        |
| ART 108. IMPOSICIÓ DE LES SANCIONS   | p.61.        |
| ART 109. COMPETÈNCIA PER INICIAR L'EXPEDIENT   | p.61.        |
| ART 110. TERMINI D'INICIACIÓ   | p.61.        |
| ART 111. ESCRIT D'INICIACIÓ  | p.61.        |
| ART 112. NOTIFICACIÓ DE L'INICI DE L'EXPEDIENT   | p.61.        |
| ART 113. RECUSACIÓ DE L'INSTRUCTOR   | p.61.        |
| ART 114. INTERESSATS   | p.62.        |
| ART 115. MESURES PROVISIONALS  | p.62.        |
| ART 116. INSTRUCCIÓ DE L'EXPEDIENT   | p.62.        |
| ART 117. RESOLUCIÓ DE L'EXPEDIENT PEL CONSELL ESCOLAR  | p.63.        |
| ART 118. REPARACIÓ I RESTITUCIÓ  | p.63.        |
| ART 119. PRESCRIPCIÓ DE FALTES I SANCIONS  | p.64.        |
| ART 120. ERROR   | p.64.        |
| <b>SECCIÓ TERCERA: RÈGIM DE FUNCIONAMENT D'ALUMNES</b>   | <b>p.64.</b> |
| ART 121. REGULACIÓ DEL RÈGIM D'ADMISSIÓ D'ALUMNES  | p.64.        |
| ART 122. PRINCIPI DE NO-DISCRIMINACIÓ  | p.64.        |
| ART 123. REQUISITS D'ADMISSIÓ  | p.64.        |
| ART 124. PERÍODES DE PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA   | p.64.        |
| ART 125. INFORMACIÓ ALS ALUMNES I A LLURS PARES O TUTORS   | p.65.        |
| ART 126. OFERTA DE PLACES  | p.65.        |
| ART 127. SOL·LICITUD DE PREINSCRIPCIÓ  | p.65.        |
| ART 128. INTERVENCIÓ DEL CONSELL ESCOLAR   | p.65.        |
| ART 129. COMUNICACIÓ A LA COMISSIÓ D'ESCOLARITZACIÓ  | p.65.        |
| ART 130. BAREM   | p.65.        |
| ART 131. MATRICULACIÓ  | p.65.        |
| ART 132. RECLAMACIONS  | p.65.        |
| ART 133. MATRÍCULA PER AL PROPER CURS  | p.66.        |
| ART 134. INCORPORACIÓ AL CENTRE  | p.66.        |
| ART 135. HORARI DELS ALUMNES   | p.66.        |
| ART 136. ADAPTACIÓ EI3   | p.67.        |
| ART 137. PROCÉS DE FAMILIARITZACIÓ EN UNA MATRÍCULA VIVA   | p.68.        |
| ART 138. SORTIDES  | p.69.        |
| ART 139. CIRCULACIONS INTERNES   | p.71.        |
| ART 140. ENTRADES I SORTIDES   | p.71.        |
| ART 141. INCIDENTS O ACCIDENTS   | p.73.        |
| ART 142. FOMENT DE LA IGUALTAT D'OPORTUNITATS PER A NOIS I NOIES   | p.73.        |
| ART 143. CRITERIS D'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNAT  | p.73.        |
| ART 144. CRITERIS D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT  | p.74.        |
| ART 145. PATIS   | p.74.        |
| ART 146. ESMORZARS   | p.74.        |
| ART 147. ANIVERSARIS I ALTRES CELEBRACIONS   | p.75.        |



|  |              |
|--|--------------|
| ART 148. JOGUINES, APARELLS ELECTRÒNICS I ALTRES OBJECTES DE MODA  | p.75.        |
| ART 149. MALALTIES   | p.75.        |
| ART 150. RECICLATGE DE LLIBRES   | p.76.        |
| <b>CAPÍTOL SEGON: DELS PROFESSORS/ES</b>   | <b>p.77.</b> |
| <b>SECCIÓ PRIMERA: DRETS DELS PROFESSORS</b>   | <b>p.77.</b> |
| ART 151. DRETS GENÈRICS DELS FUNCIONARIS   | p.77.        |
| ART 152. LLIBERTAT DE CÀTEDRA  | p.77.        |
| ART 153. DRET DE PARTICIPACIÓ EN LA GESTIÓ I INTERVENCIÓ EN EL CONTROL   | p.77.        |
| ART 154. DRET DE REUNIÓ  | p.77.        |
| <b>SECCIÓ SEGONA: DEURES DELS PROFESSORS</b>   | <b>p.77.</b> |
| ART 155. DEURES GENÈRICS DELS FUNCIONARIS  | p.77.        |
| ART 156. DEURES ESPECÍFICS   | p.78.        |
| <b>SECCIÓ TERCERA: RÈGIM DEL PROFESSORAT</b>   | <b>p.78.</b> |
| ART 157. HORARI DEL PROFESSORAT  | p.78.        |
| ART 158. ACTIVITATS LECTIVES, NO LECTIVES I TEMPS DE COORDINACIÓ. 2M, CAD I SEP  | p.78.        |
| ART 159. PATIS   | p.78.        |
| ART 160. ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT. FESTES I SORTIDES. COMPETÈNCIES BÀSIQUES.  | p.79.        |
| ART 161. FORMACIÓ PERMANENT DEL PROFESSORAT  | p.79.        |
| ART 162. INCORPORACIÓ AL CENTRE  | p.80.        |
| ART 163. ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT  | p.80.        |
| ART 164. PROCEDIMENT PER COBRIR ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT AMB O SENSE BAIXA.   | p.81.        |
| ART 165. PROCEDIMENT PER REDEFINIR LLOCS DE TREBALL ESPECÍFICS D'ACORD AMB EL PEC O EL PdD.  | p.81.        |
| ART 166. EL DRIVE, EL CALENDARI I EL CORREU CORPORATIU @escolalafont.cat   | p.81.        |
| ART 167. LA WEB DE L'ESCOLA. RECURS DE FOTOS   | p.83.        |
| ART. 168. PORTÀTILS, TAULETES I ALTRES DISPOSITIUS INFORMÀTICS.  | p.84.        |
| ART. 169. ROBÒTICA   | p.87.        |
| ART. 170. PROGRAMACIONS SETMANALS  | p.87.        |
| ART. 171 PROGRAMACIONS ANUALS  | p.87.        |
| ART. 172 AVALUACIÓ INTERNA I EXTERNA   | p.87.        |
| ART. 173 CALAIX DE SECRETARIA  | p.89.        |
| ART. 174 RISCOS LABORALS   | p.89.        |
| ART. 175 ROBA PERDUDA  | p.89.        |
| <b>CAPÍTOL TERCER: DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT</b>   | <b>p.89.</b> |
| <b>SECCIÓ PRIMERA: DRETS DEL PARES I MARES DE L'ALUMNAT</b>  | <b>p.89.</b> |
| ART 176. DRET GENÈRIC EN REPRESENTACIÓ I INTERÈS DELS FILLS  | p.89.        |
| ART 177. DRET GENÈRIC D'INFORMACIÓ   | p.90.        |
| ART 178. ASSEMBLEA D'INICI DE CURS, REUNIONS DE NIVELL, CARTELLERES INFORMATIVES, CORREU ELECTRÒNIC I ALTRES SISTEMES D'INFORMACIÓ | p.90.        |
| ART 179. DRET A UNA EDUCACIÓ PER ALS PROPIS FILLS  | p.91.        |
| ART 180. DRET DE PARTICIPACIÓ EN LA GESTIÓ I INTERVENCIÓ EN EL CONTROL   | p.91.        |
| ART 181. DRET DE REUNIÓ  | p.91.        |
| ART 182. DRET D'ASSOCIACIÓ   | p.91.        |



|   |               |
|---|---------------|
| <b>SECCIÓ SEGONA: DEURES DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS</b>        | <b>p.91.</b>  |
| ART 183. DEURE GENÈRIC DE RESPECTE                                    | p.91.         |
| ART 184. DEURE DE RESPECTE A LES NORMES DEL CENTRE                    | p.91.         |
| ART 185. DEURE DE RESPONSABILITAT ENVERS ELS PROPIS FILLS             | p.92.         |
| ART 186. DEURE DE COBRIR LES DESPESES DEL CENTRE. QUOTA ÚNICA         | p.92.         |
| <b>CAPÍTOL QUART: DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS</b>          | <b>p.93.</b>  |
| ART 187. DRETS  | p.93.         |
| ART 188. DEURES   | p.94.         |
| ART 189. RÈGIM DE FUNCIONAMENT  | p.94.         |
| <b>CAPÍTOL CINQUÈ : ALTRE PERSONAL</b>                                | <b>p.94.</b>  |
| ART 190. CARACTERITZACIÓ  | p.94.         |
| ART 191. DRETS  | p.94.         |
| ART 192. DEURES   | p.95.         |
| ART 193. RÈGIM DE FUNCIONAMENT  | p.95.         |
| <b>TÍTOL TERCER</b>   | <b>p.95.</b>  |
| <b>DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS</b>                                     | <b>p.95.</b>  |
| <b>CAPÍTOL PRIMER: DE L'ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE</b> | <b>p.95.</b>  |
| <br>  |               |
| <b>SECCIÓ PRIMERA: DELS DOCUMENTS CURRICULARS</b>                     | <b>p.95.</b>  |
| ART 194. CONSIDERACIONS GENERALS                                      | p.95.         |
| ART 195. LES PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES                                | p.96.         |
| ART 196. LES MODIFICACIONS D'ELEMENTS PRESCRIPTIUS DEL CURRÍCULUM     | p.96.         |
| ART 197. ELS PLANS INDIVIDUALITZATS                                   | p.96.         |
| ART 198. ELS PROJECTES D'INNOVACIÓ I RECERCA DIDÀCTICA                | p.96.         |
| <b>SECCIÓ SEGONA: DELS DOCUMENTS DE GESTIÓ</b>                        | <b>p.96.</b>  |
| ART 199. CONSIDERACIONS GENERALS                                      | p.96.         |
| ART 200. EL PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE: PEC                         | p.97.         |
| ART 201. FORMULACIÓ, APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC       | p.97.         |
| ART 202. EL PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE: PLC                        | p.97.         |
| ART 203. LA PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL (PGA). FESTES I SORTIDES.       | p.97.         |
| ART 204. LA MEMÒRIA ANUAL   | p.98.         |
| ART 205. EL PRESSUPOST  | p.98.         |
| ART 206. ELS PLANS ESPECÍFICS   | p.99.         |
| ART 207. EL PROJECTE DE DIRECCIÓ                                      | p.99.         |
| ART 208. LÍNIA D'ESCOLA   | p.99.         |
| ART 209. EL PLA TAC   | p.99.         |
| ART 210. EL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL                                      | p.100.        |
| ART 211. EL PLA DE CONVIVÈNCIA I FAMILIARITZACIÓ                      | p.100.        |
| ART 212. EL PROJECTE D'ESCOLES SOSTENIBLES                            | p.100.        |
| ART 213. EL PROTOCOL D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT                        | p.100.        |
| ART 214. LA CARPETA DE TRASPÀS  | p.100.        |
| ART 215. ELS INFORMES TRIMESTRALS                                     | p.100.        |
| ART 216. L'EXPEDIENT DE L'ALUMNAT                                     | p.101.        |
| ART 217. ELS ÀLBUMS   | p.102.        |
| <b>SECCIÓ TERCERA: DELS ESCENARIS ESPECIALITZATS</b>                  | <b>p.102.</b> |
| ART 218. MATERIAL INFORMÀTIC EN DIFERENTS ESPAIS DE L'ESCOLA          | p.102.        |
| ART 219. AULES ORDINÀRIES. DESPERFECTES                               | p.103.        |
| ART 220. GIMNÀS I PSICOMOTRICITAT                                     | p.106.        |
| ART 221. ELS PATIS I LAVABOS  | p.106.        |



|  |               |
|--|---------------|
| ART 222. ESPAIS DEL PROFESSORAT  | p.108.        |
| ART 223. ESPAIS PER A LA GESTIÓ  | p.108.        |
| ART 224. AULA CIÈNCIA  | p.108.        |
| ART 225. SIEI  | p.109.        |
| ART 226. MENJADOR  | p.109.        |
| <b>SECCIÓ QUARTA: DELS SERVEIS ESCOLARS</b>  | <b>p.109.</b> |
| ART 227. EL MENJADOR ESCOLAR   | p.109.        |
| ART 228. EL TRANSPORT ESCOLAR  | p.109.        |
| ART 229. EXTRAESCOLARS   | p.109.        |
| ART 230 . SERVEI MATINER   | p.110.        |
| <b>CAPÍTOL SEGON : DEL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEGURETAT I SALUBRITAT</b> | <b>p.110.</b> |
| <b>SECCIÓ PRIMERA: DEL RECINTE ESCOLAR I EL SEU EQUIPAMENT</b>                                 | <b>p.110.</b> |
| ART 231. EL RECINTE ESCOLAR  | p.110.        |
| ART 232. L'EQUIPAMENT ESCOLAR  | p.110.        |
| ART 233. ÚS DEL CENTRE   | p.110.        |
| ART 234. ACCÉS AL RECINTE  | p.112.        |
| <b>SECCIÓ SEGONA : DE LA SEGURETAT I SALUBRITAT DEL RECINTE I L'EQUIPAMENT ESCOLAR</b>         | <b>p.113.</b> |
| ART 235. SEGURETAT DEL RECINTE I INSTAL·LACIONS  | p.113.        |
| ART 236. SEGURETAT DE L'EQUIPAMENT I MATERIAL  | p.113.        |
| ART 237. SEGURETAT DE LES ACTIVITATS   | p.114.        |
| ART 238. SALUBRITAT DEL RECINTE I INSTAL·LACIONS   | p.114.        |
| ART 239. SALUBRITAT DE L'EQUIPAMENT I MATERIAL   | p.114.        |
| ART 240. SALUBRITAT DE LES ACTIVITATS  | p.115.        |
| <b>CAPÍTOL TERCER: DEL SUPORT BUROCRÀTIC</b>   | <b>p.115.</b> |
| ART 241. RÈGIM ADMINISTRATIU   | p.115.        |
| ART 242. CATEGORIES DE LA DOCUMENTACIÓ   | p.115.        |
| <b>DISPOSICIONS FINALS</b>   | <b>p.116.</b> |
| PRIMERA. INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT   | p.116.        |
| SEGONA. MODIFICACIONS.   | p.116.        |
| TERCERA. ESPECIFICACIONS DEL REGLAMENT   | p.116.        |
| QUARTA. PUBLICITAT   | p.117.        |
| CINQUENA. DIPÒSIT  | p.117.        |
| SISENA. ENTRADA EN VIGOR   | p.117.        |
| DILIGÈNCIA PER FER CONSTAR L'ÒRGAN I LA DATA D'APROVACIÓ                                       | p.117.        |





## **PREÀMBUL**

Aquest document s'elabora amb vocació d'aplicació a tots els òrgans del centre, per a tots els seus membres i sectors i per a totes les activitats que es portin a terme amb independència del lloc on s'executin.

El reglament s'estructura en els títols següents :

- a) Títol preliminar, en què s'identifiquen el centre i els àmbits i serveis on és d'aplicació, així com l'obligació comunitària de respectar-lo.
- b) Títol primer, que regula els òrgans unipersonals i col·legiats de govern i coordinació i els i les mestres especialistes.
- c) Títol segon, que tracta de l'organització i funcionament de cada un dels sectors de la comunitat educativa.
- d) Títol tercer, que conté modularment els reglaments específics de l'organització de l'ensenyament, de les instal·lacions del centre, del suport burocràtic i dels serveis. Aquest pot anar desenvolupant-se en la mesura que s'ampliïn.

Per tot això, el consell escolar ha aprovat les següents normes que constitueixen les normes d'organització i funcionament de centre:



## **TÍTOL PRELIMINAR**

Nom del centre i localització: Escola la Font. C/ Sant Cristòfol, 43-45, Manresa.

Titularitat: pública.

Ensenyaments que ofereix, nivells educatius i serveis: educació infantil i primària; d'EI3 fins a 6è; menjador, servei d'acollida i extraescolars.

L'aprovació i entrada en vigor del present NOFC comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que conté.

## **TÍTOL PRIMER**

### **DELS ÒRGANS UNIPERSONALS I COL·LEGIATS DE GOVERN I COORDINACIÓ, LES COMISSIONS I ELS GRUPS DE TREBALL**

#### **ART 1. FINALITATS DE L'ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ**

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

- a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- b. L'assoliment dels objectius pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c. La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d. La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels i les alumnes.
- e. La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

#### **ART 2. L'ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ**

2.1 És formada per :

- a. Els òrgans de govern, unipersonals i col·legiats
- b. Els òrgans de coordinació
- c. Els i les mestres tutors i tutores; i els i les mestres especialistes
- d. Les comissions
- e. Els grups de treball



2.2. Totes aquestes estructures dirigeixen llur actuació a l'assoliment de les finalitats esmentades en l'article anterior.

2.3. A més dels que preveu les presents NOFC, el consell escolar del centre, pot aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació o designar responsables per a assumptes de caràcter transversal que impulsin les accions educatives corresponents i la incorporació dels continguts pertinents a les diferents àrees.

## **CAPÍTOL 1 : DELS ÒRGANS UNIPERSONALS**

### **SECCIÓ PRIMERA : DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN**

#### **ART 3. ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN**

Són òrgans unipersonals de govern el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a.

#### **ART 4. LES FUNCIONS DEL O LA DIRECTOR/A**

Segons l'article 142 de la LEC (Llei 12/2009 d'educació), corresponen al director o directora les següents funcions:

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
  - a) Representar el centre.
  - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
  - c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.



d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.

b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.

e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.

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

g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.

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

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

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

6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

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

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

c) Assegurar la participació del consell escolar.

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



7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

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

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

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

d) Visar les certificacions.

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

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

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

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

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

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

10. La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

Aquestes funcions queden desplegades als següents decrets: Decret 102/2010 i Decret 155/2010.

## ART 5. LES FUNCIONS DEL/LA CAP D'ESTUDIS

5.1 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 del col·legi.



## 5.2 Són funcions específiques del cap d'estudis :

- a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c. Substituir el director en cas d'absència.
- d. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i 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 col·legi, quan s'escaigui.
- i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

## ART 6. LES FUNCIONS DEL SECRETARI/A

6.1 Correspon al secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi, 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/a ho determini.

### 6.2. Són funcions específiques del secretari/a:

- a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.



- b. Tenir cura de les tasques administratives de l'escola i, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, 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. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui, segons el que disposa l'article 173.5 d'aquest reglament.
- e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi 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 conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan es faci malbé.
- j. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

## ART 7. L'ELECCIÓ DEL DIRECTOR O DIRECTORA

7.1 La selecció del director o directora dels centres educatius públics s'efectua mitjançant concurs de mèrits. En el procés de selecció, que es regeix pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat, idoneïtat i publicitat, hi participa la comunitat escolar i l'administració educativa.

7.2 La persona titular del Departament d'Ensenyament ha de convocar periòdicament concurs de mèrits per a la selecció de la direcció dels centres educatius en què hagi de quedar vacant aquest càrrec.

7.3 El procés de selecció ha de valorar de manera objectiva els mèrits acadèmics, els mèrits relacionats amb la competència professional i l'experiència dels aspirants en l'àmbit de la gestió i la docència i la valoració positiva del treball previ desenvolupat com a càrrec directiu i de la tasca docent realitzada com a professor o professora, la valoració del projecte de direcció que ha de presentar cada candidat o



candidata i la seva capacitat de lideratge. S'ha de valorar de manera especial l'experiència prèvia en un equip directiu, la situació de servei actiu, la destinació, el treball previ i la tasca docent desenvolupada en el centre la direcció del qual se sol·licita.”.

## ART 8. NOMENAMENT I CESSAMENT

8.1 El nomenament del director o directora del centre el farà el director o directora dels Serveis Territorials de la Catalunya Central, a proposta de la comissió de selecció.

8.2 El Consell Escolar podrà emetre una proposta de cessament de la direcció degudament motivada i prèvia audiència de l'interessat

## ART 9. DESIGNACIÓ DEL/LA CAP D'ESTUDIS I EL SECRETARI/A

Una vegada elegit, el director/a procedeix a la designació del/la cap d'estudis i el secretari/a, i en dóna coneixement al consell escolar del centre. La proposta de nomenament es trameta a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament juntament amb la del director/a.

## ART 10. NOMENAMENT I CESSAMENT DEL/LA CAP D'ESTUDIS I EL SECRETARI/A

10.1 El delegat territorial corresponent del Departament d'Ensenyament nomena el/la cap d'estudis i el secretari/a designats.

10.2 El/la cap d'estudis i el secretari/a cessen en les seves funcions al termini del seu mandat, o quan els cessa el director/a que els va designar.

## ART 11. FORMALITZACIÓ DELS ENCÀRRECS DE FUNCIONS DE LA DIRECCIÓ

Quan sigui necessari, es procedirà a formalitzar l'encàrrec de funcions de la direcció en un membre del claustre a través d'un escrit degudament motivat cap a la persona a la qual se li fa l'encàrrec on es farà constar el seu vistiplau així com tota la informació necessària per a la gestió de la funció encarregada.





## **SECCIÓ SEGONA : DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ**

### **ART 12. ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ**

Són òrgans unipersonals de coordinació les coordinacions de cicle (infantil i primària), la coordinació TIC-TAC, la coordinació LIC, la coordinació de prevenció de riscos laborals, la coordinació d'escoles verdes, la coordinació del Pla Català de l'Esport a l'Escola, la coordinació de diversitat, la coordinació de festes, els i les responsables de les estratègies de la programació general anual, el o la mestre/a tutor/a i el o la mestre/a especialista.

### **ART 13. FUNCIONS DELS COORDINADORS/ES DE CICLE**

13.1 En el centre, hi ha una coordinació d'infantil i una coordinació de cadascun dels cicles que integren l'educació primària.

13.2 Són funcions dels i les coordinadors/es de cada cicle (EI, CI, CM , CS):

- a. Formar part de l'Equip Directiu Ampliat (EDA), exercint les funcions de representació i lideratge al seu cicle.
- b. Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle.
- c. Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, i vetllar pel resum escrit en una acta dels temes tractats.
- d. Delegar, si s'escau, la redacció de l'acta en un altre membre del cicle (prioritàriament de manera rotativa entre tots els membres).
- e. Ser el representant del seu cicle a l'EDA.
- f. Passar les comandes de material a la secretaria del centre.
- g. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- h. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis.
- i. Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del diferents documents de gestió del centre..
- j. Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el/la cap d'estudis i la resta de coordinadors/es.
- k. Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les normes d'organització i funcionament del centre en el seu cicle.
- l. Acompanyar en la implementació de metodologies i criteris pedagògics a l'equip docent del propi cicle, així com informar a la direcció de les dificultats trobades.



## ART 14. NOMENAMENT I CESSAMENT DELS COORDINADORS/ES DE CICLE

14.1. Les coordinacions de cicle són nomenades pel director o directora del centre, escoltat el claustre.

14.2. El director o directora pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors o coordinadores que havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb audiència de l'interessat/da.

14.3. Del nomenament del coordinador/a de cicle, el director o directora n'informarà al consell escolar del centre i al Departament d'Educació.

## ART 15. FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ DIGITAL

Són funcions de la coordinació digital:

- a. Assessorar al professorat en l'ús didàctic de les TIC-TAC i orientar-lo sobre la formació TIC-TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- b. Assessorar l'equip directiu, l'EDA, el claustre i el PAS/PAE en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament d'Ensenyament.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments digitals del centre.
- d. Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics.
- e. Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- f. Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.
- g. Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre tingui la llicència legal d'ús corresponent.
- h. Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
- i. Coordinar el servei preventiu del Departament d'Ensenyament.
- j. Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'ensenyament.



## ART 16. FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ DE LLENGUA (LIC)

Són funcions de la coordinació de llengua (LIC):

- a. Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
- b. Col·laborar en l'actualització dels documents del centre i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- c. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d. Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e. Participar, si s'escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu d'entorn.
- f. Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- g. Fer la revisió i la correcció dels documents i textos del centre, així com resoldre els dubtes lingüístics que puguin plantejar-li la resta de professors/es.
- h. Col·laborar en la coordinació dels ensenyaments inicials de llengua catalana.
- i. Gestionar l'espai o els espais de biblioteca escolar.
- j. Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la Memòria anual.
- k. Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.



## ART 17. FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Són funcions de la coordinació de prevenció de riscos laborals:

- a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions del director o directora del centre.
- b. Col·laborar amb el director o directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- c. Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d. Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- e. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- f. Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- g. Donar suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional", si s'escau.
- h. Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
- i. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- j. Promoure i potenciar la formació dels treballadors del centre dins d'aquest àmbit.
- k. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- l. Col·laborar amb els professors i professores en les etapes educatives que escaigui per desenvolupar, dins el currículum de l'alumne/a, continguts de prevenció de riscos.
- m. Fer la comanda de totes les farmacioles del centre a l'Ajuntament de Manresa i fer el manteniment de les mateixes.



## ART 18. FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ D'ESCOLES VERDES

Són funcions de la coordinació d'escoles verdes (XESC):

- a. Dissenyar i realitzar, de manera participada i amb el suport de la direcció del centre i l'aprovació del Consell Escolar, un procés de millora contínua en educació per a la sostenibilitat.
- b. Elaborar i revisar, de manera periòdica, el Pla d'educació per a la sostenibilitat.
- c. Dur a terme plans d'acció anuals per assolir els objectius que hagi prioritzat.
- d. Realitzar un procés d'autoavaluació contínua.
- e. Impregnar la documentació bàsica de centre (PEC, PdD, PGA...) amb els acords presos tant en el Pla d'educació per a la sostenibilitat com en el Pla d'acció anual.
- f. Participar en la formació permanent: seminari de coordinació d'equips de centre.
- g. Gestionar els ecodelegats del centre: convocatòries, desenvolupament de les reunions i seguiment dels acords.
- h. Implicar el claustre en el projecte XESC.

## ART 19. FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ DEL Pla Català de l'Esport a l'Escola

Són funcions de la coordinació del Pla Català de l'Esport a l'Escola (PCEE):

- a. Dinamitzar i coordinar les activitats esportives del centre i garantir el seu lligam amb el PEC de manera coordinada amb l'Equip Directiu i els cicles..
- b. Col·laborar en la constitució de l'associació esportiva escolar en el cas que l'AMPA ofereixi activitats extraescolars que puguin formar part d'aquesta associació.
- c. Seleccionar i coordinar els dinamitzadors i dinamitzadores.
- d. Assistir a les reunions de formació organitzades per la Secretaria General de l'Esport o bé d'altres organitzades pel Departament d'Ensenyament o altres administracions.
- e. Gestionar tota la documentació relativa al PCEE.
- f. Coordinar les activitats amb el servei d'activitats extraescolar del centre i treballar conjuntament quan sigui necessari.
- g. Impulsar la participació de l'alumnat del centre en les activitats esportives proposades a la ciutat.
- h. Organitzar i coordinar una jornada esportiva escolar anual on participarà tota l'escola.



## ART 20. FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ DE DIVERSITAT

- a. Concretar conjuntament amb la CAD i l'equip directiu els criteris i les prioritats que el centre estableix per l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- b. Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades. Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació a la diversitat i a l'alumnat amb més barreres en l'aprenentatge i la participació.
- c. Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb NESE.
- d. Proposar els plans individualitzats conjuntament amb la CAD i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
- e. Col·laborar en la construcció d'un marc de referència comú a nivell de centre per avançar en la inclusió i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a l'alumnat, segons les seves necessitats.
- f. Coordinar-se amb l'EAP en tots els casos necessaris i altres centres externs.

## ART 21. FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ DE FESTES

- a. Organitzar conjuntament amb el grup de treball i havent escoltat al claustre, si s'escau, les festes de l'escola.
- b. Vetllar perquè les festes siguin inclusives per a tota la comunitat educativa, així com participatives.
- c. Analitzar a partir de les avaluacions les propostes de millora de les festes del centre.

## ART 22. CREACIÓ D'ALTRES COORDINACIONS

La direcció pot proposar la creació d'altres coordinacions segons els diferents plans i projectes a desenvolupar. Aquestes hauran de quedar recollides en els respectius documents, així com especificades les seves funcions.

## ART 23. FUNCIONS DELS RESPONSABLES D'ESTRATÈGIES A LA PGA

La persona que exerceix una responsabilitat d'una de les estratègies a la Programació General Anual ha de vetllar per la seva execució, així com fer el seguiment al llarg del trimestre i l'avaluació final a la memòria final de curs.

## ART 24. NOMENAMENT I CESSAMENT DELS DIFERENTS CÀRRECS

El nomenament i cessament correspon al director/a, escoltat el claustre.



## **SECCIÓ TERCERA : DELS TUTORS/ES**

### **ART 25. FUNCIONS DEL MESTRE TUTOR/A**

L'acció tutorial (article 15 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius), que comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes, ha de contribuir al desenvolupament de llur personalitat i els ha de prestar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i, si escau, professional que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social. Per facilitar a les famílies l'exercici del dret i el deure de participar i d'implicar-se en el procés educatiu de llurs fills, els centres han d'establir els procediments de relació i cooperació amb les famílies previstos a la carta de compromís educatiu, i els han de facilitar informació sobre l'evolució escolar i personal de llurs fills (article 57.7 de la Llei d'educació).

L'acció tutorial ha d'incorporar elements que permetin la implicació dels alumnes en llur procés educatiu. En particular, ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació dels alumnes en la dinàmica del centre. L'acció tutorial ha d'emmarcar el conjunt d'actuacions que tenen lloc en el centre educatiu, tot integrant les funcions del tutor/a i les actuacions de tots els agents educatius.

D'acord amb el projecte educatiu, el centre ha de concretar els aspectes organitzatius i funcionals de l'acció tutorial, així com els procediments de seguiment i d'avaluació, que han d'esdevenir el referent per a la coordinació dels professors i per al desenvolupament de l'acció educativa.

L'acció tutorial, que s'ha d'incorporar a la programació anual, ha de tenir en compte el conjunt de l'etapa educativa de què es tracti. L'exercici de l'acció tutorial és responsabilitat del conjunt de professors que intervé en un mateix grup en la mesura que l'activitat docent implica, a més del fet d'impartir els continguts propis de la matèria, el seguiment i l'orientació del procés d'aprenentatge i l'adaptació dels ensenyaments a la diversitat de necessitats educatives que presenten els alumnes.

Tanmateix, per coordinar l'acció tutorial el director o directora del centre ha de designar un tutor o tutora per a cada grup d'alumnes i un tutor o tutora per a cada alumne o alumna. És propi del treball en equip dels tutors la planificació de les actuacions a dur a terme, amb la col·laboració dels professors especialitzats en orientació, el seguiment del seu desenvolupament i l'avaluació dels resultats.

**25.1 La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Tots els i les mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.**



L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

25.2 Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor/a, amb les següents funcions:

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels i les alumnes.
- b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d. Tenir cura, juntament amb el secretari/a, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als familiars o representants legals dels i les alumnes.
- e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels i les alumnes.
- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels i les alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi.
- g. Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- h. Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- i. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- j. Participar en l'avaluació interna del centre.
- k. Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

## ART 26. NOMENAMENT I CESSAMENT DELS TUTORS/ES

26.1 El nomenament i cessament correspon al director/a, escoltat el claustre.

26.2. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

26.3. L'adscripció la farà el director/a després d'haver escoltat el claustre i segons aquest criteris de prioritat:

1r. Capacitació o especialitat del lloc de treball al qual hagi estat adscrit en funció dels projectes d'escola.





2n. A criteri de l'equip directiu un tutor/a pot romandre més d'un curs amb el mateix grup per tal de facilitar les tasques de tutoria i el seguiment del procés educatiu dels alumnes.

## **SECCIÓ QUARTA : DELS I LES MESTRES ESPECIALISTES**

### **ART 27. ELS I LES MESTRES ESPECIALISTES**

Són mestres especialistes: atenció a la diversitat, música, educació física, llengua estrangera, religió i educació infantil.

El fet de ser mestre/a especialista no implica la impossibilitat de ser mestre/a tutor/a.

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

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'atenció a la diversitat, s'han d'assignar preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

En la mesura en què l'organització del centre ho requereixi, el director o directora pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del Personal docent sempre que comprovi que tinguin la titulació, formació o experiència adequades. Aquesta assignació és efectiva, sens perjudici del dret que té el mestre o la mestra de presentar, davant el director o directora del centre, una reclamació per escrit contra l'assignació esmentada, en la qual exposi raonadament que no es considera prou capacitat per impartir alguna de les àrees que se li han assignat, i també té el dret a recórrer davant el director o directora dels serveis territorials contra la resposta escrita, degudament motivada, del director o directora en què li confirmi, si escau, l'assignació de l'horari.

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

El director o directora de l'escola ha d'assegurar que els mestres especialistes facin prioritàriament les tasques docents pròpies de la seva especialitat i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre o mestra. La presència de mestres especialistes ha de permetre una coordinació adequada, el suport tècnic i educatiu i l'assessorament als altres membres del claustre, així com l'assessorament de les programacions que elaborin



els equips de mestres de cada cicle, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat

#### ART 28. LES FUNCIONS DE L'ESPECIALISTA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

- a. Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- b. Col·laborar amb els tutors i tutores en la concreció de les adaptacions del currículum i plans individualitzats, quan l'alumne ho requereixi, i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- c. Donar suport en la participació de l'alumnat amb necessitats educatives específiques en les activitats d'aprenentatge dins del grup classe ordinari.
- d. Desenvolupar les activitats i programes específics que requereixi l'alumnat amb necessitats educatives específiques
- e. Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.
- f. Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

#### ART 29. LES FUNCIONS DE L'ESPECIALISTA DE MÚSICA

- a. Impartir les classes de música de l'educació primària, segons les dedicacions horàries establertes.
- b. 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.
- c. Si el seu horari li ho permet i d'acord amb la programació del centre, l'especialista en música podrà impartir classes de música a educació infantil.
- d. Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

#### ART 30. LES FUNCIONS DE L'ESPECIALISTA D'EDUCACIÓ FÍSICA

- a. Impartir les classes d'educació física a l'educació primària, segons les dedicacions horàries establertes.
- b. Coordinar les activitats d'educació física del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent, atenent el Pla Català de l'Esport a l'Escola o d'altres activitats que es programin.
- c. Si el seu horari li ho permet i d'acord amb la programació del centre, l'especialista d'educació física podrà impartir classes de psicomotricitat a educació infantil.



- d. Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

#### ART 31. LES FUNCIONS DE L'ESPECIALISTA DE LLENGUA ESTRANGERA

- a. Impartir les classes de llengua anglesa a l'educació primària, segons les dedicacions horàries establertes.
- b. Impartir les classes en llengua anglesa en una altra àrea, utilitzant la llengua anglesa com a llengua vehicular.
- c. Coordinar les activitats de llengua anglesa del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent, atenent el Projecte Lingüístic del centre.
- d. Si el seu horari li ho permet i d'acord amb la programació del centre, l'especialista de llengua anglesa podrà impartir classes d'anglès a educació infantil.
- e. Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

#### ART 32. LES FUNCIONS DE L'ESPECIALISTA DE RELIGIÓ

- a. Impartir les classes de religió a l'educació primària, segons les dedicacions horàries establertes.
- b. Coordinar les activitats de religió, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent, atenent el caràcter laic del centre.
- c. Si el seu horari li ho permet i d'acord amb la programació del centre, l'especialista de religió podrà impartir classes d'altres àrees en totes les etapes del centre.
- d. Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

#### ART 33. NOMENAMENT I CESSAMENT DELS I LES MESTRES ESPECIALISTES

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

La direcció del centre participarà dels processos de proposta i assignació d'àrees, tal i com regula la normativa.



**CAPÍTOL 2 : DELS ÒRGANS COL·LEGIATS**  
**SECCIÓ PRIMERA : DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN**  
**ART 34. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN**

Són òrgans col·legiats de govern el consell escolar del centre i el claustre de professors/es.

**ART 35. EL CONSELL ESCOLAR.**

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

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

a. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinques parts dels membres.

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, avaluant-ne el seu desenvolupament i els resultats.

c. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.

d. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.

e. Aprovar la carta de compromís educatiu.

f. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.

g. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.

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

i. Participar en la selecció del director del centre en els termes que estableix aquesta Llei. Ser informat del nomenament i 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 nomenament del director.

j. 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 instància de pares o tutors, pot revisar la decisió adoptada i proposar-hi, si s'escau, les mesures oportunes.

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

l. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

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

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

o. Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris.

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

q. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

## ART 36. COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR

El consell escolar del centre és compost per :

- a. El director/a del centre, que n'és el president/a.
- b. El/la cap d'estudis.
- c. El/la secretari/a, que actua alhora com a secretari/a del consell escolar.
- d. Un regidor/a o representant de l'Ajuntament.
- e. 6 professors/es, elegits respectivament per ells i entre ells.
- f. 6 membres de famílies, elegits respectivament per ells i entre ells.
- g. Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- h. Un representant del personal d'atenció educativa.

Un dels representants de les famílies en el consell escolar és designat per l'AMPA més representativa del centre, d'acord amb el procediment que estableixin les administracions educatives.



## ART 37. PROCEDIMENT D'ELECCIÓ DELS MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR

37.1 Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades pel director/a del centre d'acord amb les instruccions que indiqui la normativa vigent.

37.2 En relació amb els candidats/es dels diferents sectors :

a. Aquells qui en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats per a un dels sectors.

b. Si el nombre de candidats/es a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un professor o un membre del personal d'administració i serveis o personal d'atenció educativa, ha d'assumir el nomenament. Si és un pare o mare d'un alumne i no vol assumir-lo, es farà una segona votació, i si el nou elegit tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.

c. Poden ser candidats/es els pares i les mares o els tutors d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquest i que figuren en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una AMPA o d'una relació de famílies que avalin el candidat/a.

d. Les AMPA o els grups de famílies que avalin un candidat/a poden designar-ne un, entre ells, que actuï a la mesa electoral com a supervisor/a.

## ART 38. PROCEDIMENT PER COBRIR LES VACANTS DEL CONSELL ESCOLAR

38.1 Si es produeix una vacant en qualsevol dels sectors, aquesta serà ocupada pel següent candidat/a més votat en les darreres eleccions. El nou membre serà nomenat per al temps que restava del mandat del qui ha causat la vacant.

38.2 Si no hi ha més candidats/es, depenent del sector es procedirà de la següent manera:

- a. Sector docent: ocuparà la plaça el docent més antic al centre fins a les següents eleccions.
- b. Sector famílies: ocuparà la plaça un pare, mare o tutor a proposta de l'AMPA fins a les següents eleccions.
- c. Sectors PAS i PAE: ocuparà la plaça el professional present al centre fins a les següents eleccions.



## ART 39. FUNCIONAMENT DEL CONSELL ESCOLAR

39.1 El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.

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

39.3 La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president/a, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. La convocatòria i documentació annexa, amb l'acord del Consell, serà emesa per correu electrònic.

39.4 L'ordre del dia l'establirà el director/a del centre, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació. El director/a determina l'ordre del dia definitiu.

39.5 Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres (meitat més un).

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

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

39.7 El centre haurà de tenir a disposició del sector que ho sol·liciti, les actes de les sessions del consell. Són però, un document d'ús intern que es pot consultar a secretaria i al DRIVE de treball intern. 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 vistiplau del Director/a, d'acords concrets que constin a l'acta.



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

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

39.10 Els acords presos seran executats, en l'àmbit de la seva competència, pel Director/a del Centre.

39.11 Es procurarà que les decisions en el si del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible, es determinarà la decisió 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/a.

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

39.13 Qui presideix la reunió del Consell conjuntament amb la resta de membres procurarà:

- Facilitar el diàleg.
- La recerca de consens.
- El compliment de les lleis.
- La regularitat de les deliberacions.
- Moderar el debat.





## ART 40. EL CLAUSTRE

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

40.2 Les funcions del claustre són:

- a. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b. Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes. 7
- e. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f. Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g. Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h. Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

## ART 41. PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA I PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS AL CLAUSTRE.

41.1 El personal d'atenció educativa (PAE) participarà al claustre del centre amb veu i vot, excepte en les funcions delimitades per l'apartat 40.2 b. i f.

41.2 El personal d'administració i serveis (PAS) participarà al claustre del centre amb veu i sense vot quan així ho requereixi la direcció o  $\frac{1}{3}$  dels seus membres.

## ART 42. FUNCIONAMENT DEL CLAUSTRE

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



42.2 La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director/a, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. La convocatòria i documentació rellevant s'envien via correu electrònic.

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

42.4 El secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió del claustre. Una vegada aprovada, aquesta passa a formar part de la documentació general del centre.

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

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

## **SECCIÓ SEGONA : DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ**

### **ART 43. ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ**

Són òrgans col·legiats de coordinació l'equip directiu, l'equip directiu ampliat i els equips de cicle.

### **ART 44. L'EQUIP DIRECTIU**

44.1. L'equip directiu de l'escola és format pel director/a, el/la cap d' estudis i el secretari/a.

44.2 Són funcions de l'equip directiu:

- a. Assessorar el director/a en matèries de la seva competència.
- b. Impulsar l'elaboració de la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual, i tots aquells documents de gestió del centre
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre
- d. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- f. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció



d'ensenyament.

g. Elaborar i portar a terme, el projecte de direcció

h. Gestionar el centre pel que fa el dia a dia: horaris, resolució de conflictes, convocatòria de reunions...

i. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre

j. Totes aquelles que l'administració li assigni.

#### ART 45. FUNCIONAMENT DE L'EQUIP DIRECTIU

45.1. L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal establerts en la programació general de centre.

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

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

#### ART 46. L'EQUIP DIRECTIU AMPLIAT

46 Està format pels coordinadors/es de cicle i l'equip directiu.

#### ART 47. FUNCIONAMENT DE L'EQUIP DIRECTIU AMPLIAT

47.1 L'equip directiu ampliat es reuneix com a mínim setmanalment i sempre que el convoca qualsevol membre de l'equip directiu o dos coordinadors/es de cicle.

47.2 La convocatòria de les reunions correspon a la direcció, la qual la trametrà a cada un dels membres de l'equip directiu ampliat amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.

47.3 De cada sessió la direcció farà un resum escrit, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de coordinadors/es el donarà a conèixer a tots els membres del claustre, prioritàriament per correu electrònic, i passarà a formar part de la documentació general del centre.



## ART 48. ELS EQUIPS DE CICLE

48.1. Està format pels i les mestres tutors/es que imparteixen docència als i les alumnes d'un mateix cicle, a més d'altres mestres especialistes no tutors/es que es puguin assignar per la direcció, personal d'atenció educativa i personal d'atenció i serveis (TEI).

48.2. Són funcions dels equips de cicle :

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle a l'escola, com a criteri prioritari.
- b. Proposar al director/a el nomenament del coordinador del cicle, d'acord amb les característiques esmentades en l'article 13.
- c. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- d. Participar a les sessions d'avaluació del seu alumnat, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel o la cap d' estudis, per a l'avaluació i promoció de l'alumnat que finalitza un cicle.
- e. Aportar a l'equip directiu i l'equip directiu ampliat propostes per a l'elaboració de l'avaluació interna del centre.
- f. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat i de les necessitats dels i les alumnes, i en concret dels i les alumnes amb més barreres d'accés al currículum.
- h. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnat, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos que s'hi dediquen.
- i. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- j. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat del cicle.
- k. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- l. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.



l. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats de l'alumnat, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.

m. Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

48.3. Els equips de cicle són coordinats pel corresponent coordinador/a de cicle sota la supervisió de la direcció.

#### **ART 49. FUNCIONAMENT DELS EQUIPS DE CICLE**

49.1 Els equips de cicle es reuneixen com a mínim una vegada a la setmana i sempre que els convoca el coordinador/a.

49.2 L'assistència a les sessions de cicle són obligatòries per a les persones convocades.

49.3 De cada sessió s'aixecarà una acta, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de cicle el contingut del resum, el coordinador /a el donarà a conèixer a l'equip directiu i passarà a formar part de la documentació general del centre.

#### **ART 50. FUNCIONS DE SECRETARI O SECRETÀRIA ALS CICLES**

50.1 Les funcions de secretari les pot assumir, per delegació de funcions, qualsevol membre que forma part del cicle a proposta de la coordinació del propi cicle.

50.2 Prioritàriament, la funció de secretari o secretària del cicle es farà de forma rotativa per tots els membres del cicle. La rotació la marcarà la coordinació de cicle.

### **SECCIÓ TERCERA : DE LES COMISSIONS**

#### **ART 51. LES COMISSIONS**

51.1 Les comissions són delegades dels òrgans col·legiats de govern i coordinació o bé creades "ad hoc".



51.2. En el centre es constitueixen les comissions delegades del consell escolar les quals s'encarreguen d'estudiar, informar i elevar propostes al consell escolar sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el consell els encomani.

51.3. També es constitueixen les comissions d'avaluació delegades dels equips de cycle del centre, les quals s'encarreguen d'analitzar col·lectivament els processos i els resultats dels aprenentatges de cada alumne, efectuar propostes d'adequació i reforç i decidir la retenció o promoció de l'alumnat en finalitzar el cycle.

51.4 Finalment, es poden constituir comissions "ad hoc" en funció de necessitats o problemes molt concrets que en un moment determinat poden sorgir en el centre, per tractar aquells temes que no formen part de les tasques habituals dels equips i unitats de l'estructura permanent del centre.

## ART 52. LES COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR

Són comissions del consell escolar la comissió permanent, la comissió econòmica, la comissió de convivència i la comissió de menjador.

## ART 53. LA COMISSIÓ ECONÒMICA

53.1 La comissió econòmica és formada pel director/a, el secretari/a, un/a mestre/a, un pare o mare i un representant de l'ajuntament.

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

53.3. Són funcions de la comissió econòmica :

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

## ART 54. LA COMISSIÓ PERMANENT

54.1 La comissió permanent és formada pel director/a, el/la cap d'estudis, un mestre/a, un pare o mare i el secretari/a que hi actua amb veu i vot.



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

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

54.3. Són funcions de la comissió permanent:

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

#### ART 55. LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

55.1 La comissió de convivència és formada pel director/a, dos mestres, un dels quals ha de ser el/la cap d'estudis, i un pare o mare. El secretari/a assistirà a les sessions amb veu i vot.

55.2 Són funcions de la comissió de convivència :

- a. Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels i les 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 101 d'aquest reglament.
- c. Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- d. Assessorar el director/a en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

#### ART 56. LA COMISSIÓ DE MENJADOR

56.1 La comissió de menjador és formada pel director/a, dos mestres, un pare o mare, un membre PAS i el representant de l'Ajuntament. El secretari/a assistirà a les sessions amb veu i vot.

56.2 Són funcions de la coordinació de menjador:

- a. Elaborar propostes sobre temes propis relacionats amb l'organització i el funcionament del servei i d'acord amb els principis i objectius del projecte educatiu del centre i el NOFC i el Reglament de menjador.
- b. Revisar la documentació relativa a l'organització i ús del servei menjador.



c. Les que expressament li delegui el consell escolar.

## ART 57. FUNCIONAMENT DE LES COMISSIONS DERIVADES DEL CONSELL ESCOLAR

57.1 Cada dos anys i en la primera reunió del consell escolar renovat, s'elegeixen els membres del consell que han de formar part de les comissions econòmica, permanent, de convivència, i de menjador, d'acord amb el nombre de membres fixats en aquest reglament, i es constitueixen les comissions respectives.

57.2 Totes les comissions són presidides pel director/a. El secretari/a assisteix a totes les comissions amb veu i vot i aixeca acta de les sessions.

57.3 La convocatòria de les reunions serà tramesa via correu electrònic pel director/a als membres de les comissions amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d' urgència apreciada pel director/a, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i treball a la comissió.

## ART 58. LES COMISSIONS DELS EQUIPS DE CICLE

Les comissions dels equips de cicle són les comissions d'avaluació.

## ART 59. LES COMISSIONS D'AVALUACIÓ

59.1 Les comissions d'avaluació són formades per tots els i les mestres que exerceixen en el curs.

59.2 Les funcions de les comissions d'avaluació són :

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





## ART 60. FUNCIONAMENT DE LES COMISSIONS D'AVALUACIÓ. CRITERIS PER A LA RETENCIÓ.

60.1 Les comissions d'avaluació són presidides per el/la cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels i les mestres dels cicle, també hi han de participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament de l'alumnat.

60.2. La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida pel/la cap d'estudis.

60.3. Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre en tots els cursos de l'escola.

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

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

60.6 En cas que un alumne/a presenti dificultats d'aprenentatge derivades d'un procés maduratiu i la comissió d'avaluació consideri que el fet de donar-li temps facilitarà l'adquisició de les habilitats, capacitats i coneixements necessaris com per promocionar de curs amb més seguretat, es proposarà la retenció de l'alumne/a durant un curs.

60.7 Prioritàriament, les retencions de curs es faran en els cursos més baixos de l'educació primària i en la finalització dels cicles.

60.8 A primària es pot retenir un alumne/a un curs. En cas de ser NEE, pot ser retingut dos cursos amb el vistiplau de l'EAP.

## ART 61. LA COMISSIÓ DIGITAL

El centre compta amb una comissió TAC, integrada, com a mínim, per algun membre de l'equip directiu, pel coordinador o coordinadora TAC del centre i pels professors de diferents cursos, cicles, departaments o seminaris, amb els objectius següents:



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

Aquesta comissió es pot ampliar per a temes concrets amb la participació de més membres del claustre de professors o per la creació de subcomissions de treball.



## ART 62. COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

62.1 La Comissió d'Atenció a la diversitat (CAD) és una estructura organitzativa del centre que ha de proposar l'organització i la gestió de les mesures i els suports per atendre tot l'alumnat del centre, i que ha de fer-ne el seguiment i l'avaluació per tal d'ajustar-les a les seves necessitats. Esdevé fonamental com a espai que articula les mesures i els suports, promou l'intercanvi i la reflexió, facilita la prioritització de les demandes i dona sentit i regularitat a tot aquest procés.

62.2 A la Comissió d'Atenció a la Diversitat del centre hi participen: l'equip directiu, els docents especialitzats en atenció a la diversitat (mestres d'educació especial, mestres d'audició i llenguatge, orientador del centre, professorat de pedagogia terapèutica, mestres de reforç, professorat de l'aula d'acollida, professionals del SIEI), el psicopedagog de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i els coordinadors o representants dels diferents equips docents o cicles, segons l'etapa educativa.

De manera puntual, i quan es consideri necessari per la temàtica tractada, es poden afegir a la CAD altres professionals com el tècnic o tècnica d'orientació social, professionals del CREDA, CREDV, ELIC, fisioterapeuta de l'EAP...

62.3 Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat:

- Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.



- Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i els alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- Conèixer cadascun dels alumnes i construir una manera d'entendre'ls que faciliti el desenvolupament d'una pràctica educativa que doni resposta a la seva situació personal.
- Proposar els plans de suport individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
- Col·laborar a través del diàleg i de la construcció compartida en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.

## **SECCIÓ QUARTA: DELS GRUPS DE TREBALL**

### **ART 63. ELS GRUPS DE TREBALL**

63.1 Els grups de treball són formats per l'equip de mestres que la direcció determini.

63.2 A la programació general anual hauran de constar les activitats a desenvolupar per cadascun dels grups de treball.

### **ART 64. EL GRUP DE TREBALL DE FESTES**

64.1 El grup de treball de festes té com a objectiu prioritari l'organització i la realització de les festes d'escola, segons constin a la programació general anual. La proposta organitzativa s'ha de realitzar un cop escoltat el claustre i tenint present l'objectiu de màxima participació de la comunitat educativa i fer festes d'escola.



64.2 Quan hi ha festes de tota l'escola (Nadal, Castanyada, Carnestoltes i Setmana Cultural) el grup de treball de FESTES redactarà i penjarà l'article a la web amb el link de la carpeta de fotos. Com a excepció, el grup de treball de LIC se'n encarregarà de redactar i penjar la English Week juntament amb les fotos.

64.3 Les fotos de les festes comunes es guardaran a la carpeta compartida de drive anomenada FESTES COMUNES i segons l'any de curs escolar. D'aquesta manera, qualsevol docent que tingui fotos de la festa, les podrà posar en aquesta carpeta.

#### ART 65. EL GRUP DE TREBALL DE LLENGUA

El grup de treball de llengua té com a objectiu prioritari desenvolupar el Projecte Lingüístic de Centre.

#### ART 66. EL GRUP DE TREBALL TIC-TAC.

El grup de treball TIC-TAC té com a objectiu prioritari desenvolupar el Pla TAC de Centre.

#### ART 67. EL GRUP DE TREBALL DE DIVERSITAT: CAD.

El grup de treball de diversitat té com a objectiu prioritari desenvolupar el Protocol d'Atenció a la Diversitat del centre.

#### ART 68. EL GRUP DE TREBALL D'ESCOLES SOSTENIBLES I PATIS

68.1 El grup de treball d'escoles sostenibles i patis té com a objectiu prioritari desenvolupar el Pla de Sostenibilitat del Centre i el Projecte Patis.

68.2 El centre forma part de la Xarxa d'Escoles Sostenibles de Catalunya (XESC). La filosofia del centre en totes les activitats que duu a terme parteix de la sostenibilitat. Aquest fet es treballa de forma transversal en totes les àrees i ha de ser un fil conductor del dia a dia del centre.

68.3 Els ecodelegats (espai de participació dels infants del centre) es trien de cada aula entre E14 i 6è de primària. Es reuneixen a petició de la coordinació XESC per desenvolupar el Pla d'Acció d'aquell curs.



68.4 El centre fa recollida selectiva de les deixalles. A tots els espais (aules i espais comuns) hi ha recipients de recollida selectiva. És el propi alumnat l'encarregat de buidar els recipients als contenidors que hi ha als dos patis (darrera la sortida d'emergència a primària, i al darrera d'infantil).

Els espais comuns del centre han quedat dividits de la següent manera, atès que també és el propi alumnat l'encarregat de buidar els recipients:

- Aula de ciències i informàtica: cicle mitjà.
- Plàstica, menjador i sala de mestres: cicle superior.

Com a molt tard, cada divendres aquests espais hauran de quedar buits. Cada cicle farà un calendari de quina aula i quina setmana són els encarregats de la feina comuna.

68.5 Una segona acció són els agents verds al pati de primària. Un cop al curs cada aula és l'encarregada de fer un manteniment sostenible de la brossa del pati.

68.6 Una tercera acció és el treball de conscienciació sobre els embolcalls dels esmorzars. Durant el curs els ecodelegats estudien les aules on menys residus provoquen arrel dels esmorzars i premien a l'aula guanyadora.

68.7 S'han acordat les següents sortides que caldrà fer cada curs:

EI: Deixalleria a l'escola. "Un tren carregat de...". A l'escola.

EI: Taller "Cada residu al seu lloc". A l'escola.

1r: Els nostres residus. A l'escola.

2n: L'hort i els fruiters. Casa de la Culla.

3r: Taller "Bon ús de l'aigua". Can Font.

4t: Taller "Les 3 Rs". Escola.

5è: Monogràfic de l'oli vegetal. Escola o Parc Ambiental.

6è: Monogràfic de les piles de botó. Escola

Totes aquestes activitats cal demanar-les a través del Camp d'Aprenentatge del Bages o del Consorci des dels cicles.

## ART 69. EL GRUP DE TREBALL D'APRENTATGE COOPERATIU

El grup de treball d'aprenentatge cooperatiu té com a objectiu prioritari desenvolupar el Projecte d'Aprenentatge Cooperatiu de Centre.



## ART 70. EL GRUP DE TREBALL SOCIAL: EnXarxa

70.1 El grup de treball social EnXarxa queda regulat al protocol d'atenció a la diversitat.

70.2 El grup de treball social EnXarxa el convoquen des de Serveis Socials Bàsics de la ciutat i es reuneix amb l'EAP, professionals de salut, professionals de Serveis Socials i professionals del centre educatiu.

70.3 La informació donada al grup de treball social EnXarxa és d'especial confidencialitat per part dels professionals que hi intervenen.

## ART 71. FUNCIONS DE SECRETARI O SECRETÀRIA ALS GRUPS DE TREBALL

Excepte al grup de treball social EnXarxa, la funció de secretari o secretària dels grups de treball la pot exercir qualsevol persona que forma part del grup de treball a proposta de la coordinació corresponent o la persona responsable de l'estratègia.

## ART 72. ASSUMPCIÓ DE FUNCIONS DELS GRUPS DE TREBALL PER PART DE L'EDA

En el cas que l'organització del centre no permeti la creació de tots els grups de treball necessaris per al bon funcionament del centre, l'EDA podrà assumir les funcions d'aquests grups de treball.

## ART 73. ALTRES GRUPS DE TREBALL.

Es podran constituir altres grups de treball, atenent les necessitats del curs i/o del centre i sempre hauran de constar a la programació general anual.

## **TÍTOL SEGON : ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

### **CAPÍTOL PRIMER: DE L'ALUMNAT**

#### **SECCIÓ PRIMERA: DRETS DE L'ALUMNAT**

##### ART 74. CONSIDERACIONS GENERALS

74.1 Tots els i les alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de l'edat i dels ensenyaments que cursen.

74.2 L'exercici dels drets de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.



74.3 Correspon als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i d'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a la normativa vigent.

74.4 Els òrgans de govern i de participació i el professorat adoptaran les mesures preventives necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència del centre. Amb aquesta finalitat es potenciarà la comunicació constant i directa amb l'alumnat i els seus pares/mares o representants legals.

74.5 El consell escolar avaluarà els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzarà els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposarà l'adopció de les mesures per solucionar-los.

## ART 75. DRET A LA FORMACIÓ

75.1 Els i les alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats a la nostra societat.

75.2 Per fer efectiu aquest dret, la formació dels i les alumnes 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. La formació dirigida al coneixement de l'entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.
- 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.
- d. La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- e. La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- f. El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- g. La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- h. L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

## ART 76. DRET A LA VALORACIÓ OBJECTIVA DEL RENDIMENT ESCOLAR

76.1 Els i les alumnes tenen dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.





76.2 Els pares/mares o tutors tenen dret a sol·licitar, en nom dels seus fills, aclariments als professors/es respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques, avaluacions parcials o finals de cada trimestre, curs o cicle, segons que correspongui. Igualment, pel que fa a les decisions de promoció de cicle.

76.3 Els i les alumnes o els seus pares/mares o tutors poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle d'acord amb el següent procediment: presentació de la reclamació davant del director/a en un termini màxim de 15 dies lectius des de la recepció de la comunicació, trasllat de la reclamació per part del director/a a la comissió d'avaluació corresponent, estudi de la reclamació amb constància a les actes de la comissió, i resolució motivada per part de la comissió d'avaluació. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant la delegació territorial del Departament d'Educació.

76.4 Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

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

## ART 77. DRET AL RESPECTE DE LES PRÒPIES CONVICCIONS

77.1 Els i les alumnes tenen dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la intimitat en relació amb aquestes creences o conviccions.

77.2 Aquest dret es garanteix mitjançant:

- a. La informació prèvia i completa als pares/mares o tutors sobre el projecte educatiu del centre.
- b. La implementació d'un ensenyament que exclou tota manipulació ideològica o propagandística dels i les alumnes, sens perjudici del dret a la llibertat d'expressió.

## ART 78. DRET A LA INTEGRITAT I DIGNITAT PERSONAL

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

78.2 Els i les alumnes tenen dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.



78.3 Els i les alumnes tenen dret a un ambient de convivència que fomenti el respecte entre els companys/es.

78.4 El centre col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per facilitar informació sanitària a l'alumnat, realitzar les revisions mèdiques preceptives, evitar de manera preventiva la propagació de malalties infecto-contagioses, poder establir - d'acord amb les famílies - mesures per evitar la propagació de paràsits, i altres actuacions anàlogues, amb la deguda reserva de la informació.

78.5 Igualment, el centre vetllarà per l'existència, la dotació actualitzada, l'accessibilitat restringida al personal adult i el correcte ús de les farmacioles i material per a primeres cures i atencions.

78.6 Els i les alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent relativa a 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 sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes les circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne/a o qualsevol altre incompliment del que estableixen les lleis de protecció del menor.

## ART 79. DRET A LA PARTICIPACIÓ I A LA INFORMACIÓ: ECODELEGATS

79.1 Els i les alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre.

79.2 Els i les alumnes tenen dret a ser informats sobre les qüestions pròpies del centre.

79.3 Els ecodelegats estan formats per un membre de cada tutoria, des d'EI4 fins a 6è. Són convocats pel coordinador/a d'escoles sostenibles un mínim de dos cops al trimestre.

79.4 Els ecodelegats tenen el dret de fer propostes al claustre i a l'equip directiu entorn la sostenibilitat així com dels aspectes que considerin oportuns, sempre dins els límits del respecte a les normes de convivència establertes al centre.

79.5 Tot l'alumnat té dret a saber què s'ha parlat i debatut en les sessions d'ecodelegats, així com fer arribar el seu parer al respecte dels temes i de proposar-ne nous.



## ART 80. TUTORIA

80.1 Està formada pels i les alumnes d'una classe amb el seu tutor/a.

80.2 Es dedicarà una sessió setmanal dins l'horari lectiu.

80.3 Caldrà desenvolupar el Pla d'Acció Tutorial.

## ART 81. DRET A L'ORIENTACIÓ

Els i les alumnes tenen dret a una orientació escolar que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.

## ART 82. DRET A LA LLIBERTAT D'EXPRESSIÓ

Els i les alumnes tenen dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, en llibertat, d'acord amb els principis i drets constitucionals.

## ART 83. DRET A LA IGUALTAT D'OPORTUNITATS

83.1 Els i les alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin la igualtat d'oportunitats real.

83.2 Aquest centre, a través dels òrgans corresponents, informará les famílies sobre els ajuts que poden sol·licitar, tramitarà els ajuts que correspongui davant l'administració educativa i, igualment, resoldrà l'adjudicació d'ajuts que se li atribueixi reglamentàriament.

## ART 84. DRET A LA PROTECCIÓ SOCIAL

Els i les alumnes tenen dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accidents o de malaltia prolongada, els i les alumnes tenen dret a l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.

## ART 85. DRET A LA PROTECCIÓ DELS DRETS DE L'ALUMNAT

85.1 Les accions que es produeixin dins de l'àmbit del centre que impliquin una transgressió dels drets dels i les alumnes descrits en aquest reglament o del seu



exercici, poden ser denunciades per aquests o els seus representants legals primer davant del director/a del centre.

85.2 Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta al consell escolar, el director/a adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

## ART 86. PERTINENÇA A UN GRUP CLASSE

86.1. Els i les alumnes tenen dret a formar part d'un grup-classe de referència, a càrrec d'un mestre-tutor/a.

86.2 Aquest agrupament és compatible amb altres fórmules organitzatives del treball escolar al llarg de la jornada.

86.3 La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant almenys un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

86.4 A l'inici de l'escolarització en aquest centre, cada alumne/a serà adscrit al grup que tingui vacants i que resulti més adient per al desenvolupament de l'alumne, segons els criteris següents: expedient acadèmic i compensació intergrups paral·lels, si és el cas.

86.5 En l'inici de l'oferta educativa del centre, els grups paral·lels es formaran de manera compensada quant a nombre, dates de naixement, gènere, existència d'escolaritat en l'anterior cicle educatiu, distribució de germans, necessitats educatives especials i problemes socioeconòmics i culturals associats. En les successives incorporacions es tindran presents aquests criteris per a una continuïtat de la compensació intergrups paral·lels.

## **SECCIÓ SEGONA: DEURES DELS ALUMNES I RÈGIM DISCIPLINARI**

### **ART 87. DEURE DE RESPECTE ALS ALTRES**

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

### **ART 88. DEURES BÀSICS**

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



## ART 89. DEURE DE L'ESTUDI

89.1 El deure bàsic d'estudi dels i les alumnes comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels ensenyaments que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona formació humana i acadèmica.

89.2 Aquest deure general es concreta, entre d'altres, en les obligacions següents:

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

## ART 90. DEURE DE RESPECTE A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

90.1. La convivència en el Centre pretén fonamentalment aprendre a viure en comunitat. Es contemplen tres aspectes:

- Presència constant i efectiva del professorat davant dels grups dels i les alumnes.
- 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 i les alumnes han d'atendre les observacions donades per qualsevol mestre i aquests hauran de donar informació als tutors/es del grup i/o alumne de les possibles irregularitats o fets que hagin esdevingut.
- El respecte a l'escola, les seves instal·lacions i a totes les persones que s'hi apleguen.

90.2. La convivència dins la classe és responsabilitat del tutor/a o del mestre que estigui impartint la classe. Cal tenir presents les següents normes:

- La classe ha de presentar un aspecte net i ordenat.
- Tots els i les alumnes han de respectar els companys/es, guardar silenci quan calgui, realitzar ordenadament el seu treball, atendre les explicacions del mestre/a i complir les instruccions que aquest doni.
- Cada alumne/a recollirà i ordenarà el seu material i equip personal sempre que surti de la classe
- El material d'ús comú i altres elements de la classe han de ser respectats i cuidats.
- Els desplaçaments per l'escola han de respectar la convivència i no destorbar l'ambient de treball, parlant amb un to moderat.



- A les hores de classe no està permès menjar sense l'autorització del mestre/a. Sí que està permès l'ús d'ampolles d'aigua.
- Dins la classe, el to de veu serà normal, evitarem els crits que puguin molestar als altres.
- No es poden utilitzar els telèfons mòbils ni altres aparells electrònics dins del recinte escolar a no ser que sigui per indicació del docent.
- Els i les alumnes no poden quedar-se a les classes o als passadissos sense el control dels o les mestres.
- L'ús de la bata quedarà restringit als moments de menjador i educació visual i plàstica de manera general, especialment a educació infantil i cicle inicial.

### 90.3. La convivència en els espais comuns.

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:

- Caldrà tenir cura del material en tots els àmbits.
- 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.
- En 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.

## ART 91. DEURE D'ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT: PROTOCOL D'ABSENTISME

91.1 L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares/mares han de comunicar per escrit les absències dels seus fills/es, anticipadament, sempre que sigui possible, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat.

91.2 Aquestes estaran accessibles al DRIVE del centre a través del correu corporatiu.

91.3 Es considerarà retard si l'alumne arriba 10 minuts més tard de l'hora habitual d'inici de les classes. Si els o les alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'entrada però els seus pares o representants legals hauran de justificar per escrit el retard, en aquell mateix moment passant per secretaria.

91.4 A les llistes d'assistència caldrà marcar a la casella corresponent:

J: justificada



NJ: No Justificada

R: Retard

El còmput global es fa automàtic.

91.5 Quan es detecti un absentisme anormal o molts retards caldrà activar el protocol d'absentisme. Aquest s'ha d'activar amb una manca d'assistència del 5%. El tutor/a haurà de parlar personalment o telefònicament amb la família prendre registre de la conversa apuntant la data i els acords presos. Si l'alumne/a s'incorpora al centre no es fa cap seguiment, i si no és així es fa la mateixa actuació amb un mínim de tres vegades. Quan s'ha actuat així tres vegades i amb el recull escrit de dates i converses es passa la informació a direcció per continuar amb el protocol d'absentisme.

91.6 Les justificacions, com a norma general, seran vàlides si són fetes per la família mitjançant el telèfon, nota a l'agenda o presencialment a l'escola.

91.7 La direcció seguirà el protocol d'absentisme aprovat pel Consell Comarcal del Bages. Per veure el protocol d'absentisme es pot descarregar del següent enllaç: [http://infancia.ccbages.cat/docs/11\\_protocol\\_absentisme\\_escolar.pdf](http://infancia.ccbages.cat/docs/11_protocol_absentisme_escolar.pdf)

## ART 92. CORRECCIÓ D'ACTES CONTRARIS A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

92.1 Es poden corregir, d'acord amb el que es disposa en aquest document, els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre realitzades pels o les alumnes:

- a. Dins el recinte escolar.
- b. Durant la realització d'activitats extraescolars o complementàries (aprovades pel Consell Escolar).
- c. Durant la prestació de serveis escolars de menjador.
- d. Durant altres activitats organitzades pel centre.
- e. Actes dels o les alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o membres de la comunitat educativa.

92.2 La imposició als i les alumnes de mesures correctores i de les sancions que preveu aquest reglament ha de ser proporcionada a la conducta i ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals,



familiars i socials, i contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

#### ART 93. CIRCUMSTÀNCIES MODIFICADORES DE LA GRAVETAT DE L'ACTUACIÓ DE L'ALUMNE/A

A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a, especialment quan aquest presenta un dictamen d'escolarització o informe de reconeixement de NESE.

#### ART 94. CIRCUMSTÀNCIES QUE DISMINUEIXEN LA GRAVETAT

Són considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a. El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
- b. No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- c. La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d. La falta d'intencionalitat.
- e. El reconeixement per part de l'EAP d'un dictamen d'escolarització o informe de reconeixement NESE.

#### ART 95. CIRCUMSTÀNCIES QUE INTENSIFIQUEN LA GRAVETAT

Són considerades circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

- a. Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- b. Causar danys, injúries o ofenses als companys/es d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c. La premeditació i la reiteració.
- d. La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.





## ART 96. CONTROL DEL CONSELL ESCOLAR

El consell escolar del centre vetllarà pel compliment efectiu de les mesures correctores i de les sancions.

## ART 97. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

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

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

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

- a. Les baralles entre els companys/es.
- b. La conducta contrària a les normes elementals d'educació.
- c. Assistir a la classe sense el material escolar necessari, excepte que hi hagi justificació.
- d. La desobediència manifesta a les indicacions de qualsevol mestre/a o personal no docent del centre.

## ART 98. MESURES CORRECTORES

98.1 Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents:

- a. Amonestació oral.
- b. Compareixença immediata davant del/la Cap d'estudis o del Director/a del centre.
- c. Privació del temps d'esbarjo.
- d. Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne, el/la cap d'estudis o el director/a del centre. Cal que els pares/mares o representants legals de l'alumne/a tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
- e. Realització de tasques educadores per a l'alumne/a i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.



f. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.

g. Canvi de grup de l'alumne per un període de temps a determinar.

h. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període a determinar. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne/a ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanen.

96.2 La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g), i, h) de l'apartat anterior ha de ser comunicada, de forma que en quedi constància, als pares/mares o representants legals de l'alumne/a.

## ART 99. APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES

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

a. Qualsevol professor del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b), i, c) de l'article anterior.

b. El professor-tutor/a, el/la cap d'estudis o el director/a del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior.

c. El director/a del centre o el/la cap d'estudis, per delegació d'aquest, escoltat l'alumne/a, el tutor/a del curs i la comissió de convivència, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g), i, h) de l'article anterior.

## ART 100. CONSTÀNCIA ESCRITA

100.1 De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b), i, c) de l'article 96.1 d'aquest reglament, i amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

100.2 El director/a, el/la cap d'estudis o el professor/a que aplica la mesura correctora és el responsable del document que en deixa constància escrita. Quan es tracta de la comissió de convivència, s'atribueix aquesta responsabilitat a qui actuï de secretari/a de la comissió.

100.3 La nota de constància escrita s'ha de registrar a l'arxiu personal de l'alumne/a així com a la correspondència del centre.

## ART 101. RECLAMACIONS CONTRA LES MESURES CORRECTORES

Els seus pares/mares o tutors de l'alumne/a poden reclamar, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat davant el director/a o, en el cas que hagi estat aquest òrgan el corrector, davant el consell escolar del centre.



## ART 102. PRESCRIPCIÓ DE LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE I DE LES MESURES CORRECTORES

Les conductes contràries a les normes de convivència de centre prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir del moment de cometre-les.

Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes d'haver-les imposades.

## ART 103. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE, QUALIFICADES DE FALTA

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

- a. Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b. L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- d. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- e. Els actes injustificats que alterin greument el funcionament normal de les activitats del centre.
- f. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- g. Les conductes reiterades i sistemàtiques contràries a les normes de convivència del centre.
- h. Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, personalment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial xenòfoba, o es realitzin contra l' alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.

## ART 104. SANCIONS PER LA COMISSIÓ DE FALTES

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

- a. Realització de tasques educadores per a l'alumne/a en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa: aquestes tasques no es poden prolongar per un període superior a un mes.



- b. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període no superior al que resti per a la finalització del curs acadèmic.
- c. Canvi de grup o classe de l'alumne/a.
- d. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne/a, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre. El centre, mitjançant el tutor o la tutora, lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.
- e. Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del curs acadèmic.
- f. Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

## ART 105. CONDONACIÓ

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

## ART 106. REESCOLARITZACIÓ

106.1 En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e), i, f) de l'article 102 d'aquest reglament a un alumne/a d'escolaritat obligatòria, l'Administració educativa proporcionarà a l'alumne/a sancionat una plaça en un altre centre docent per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

106.2 A tal efecte, el director/a del centre comunicarà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament aquestes circumstàncies de manera immediata.

## ART 107. EXPEDIENT DISCIPLINARI

107.1 Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta, només poden ser objecte de sanció amb la instrucció prèvia d'un expedient disciplinari.

107.2 Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta penal ha de ser comunicat pel director/a del centre al ministeri fiscal i a la delegació territorial del



Departament d'Educació. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a resoldre'l i imposar la sanció, si escau.

#### ART 108. IMPOSICIÓ DE LES SANCIONS

Correspon al consell escolar del centre imposar les sancions per les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta.

#### ART 109. COMPETÈNCIA PER INICIAR L'EXPEDIENT

El director/a del centre és la persona competent per iniciar l'expedient per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

#### ART 110. TERMINI D'INICIACIÓ

La iniciació de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible i en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

#### ART 111. ESCRIT D'INICIACIÓ

L'escrit en el qual el director/a del centre inicia l'expedient haurà de contenir:

- a. El nom i cognoms de l'alumne/a.
- b. Els fets que li imputen.
- c. La data en la qual es van realitzar els fets.
- d. El nomenament d'instructor/a, que només pot recaure sobre el personal docent del centre o pares/mares membres del consell escolar, i, si s'escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari/a, que ha de ser un professor/a del centre.

#### ART 112. NOTIFICACIÓ DE L'INICI DE L'EXPEDIENT

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a l'instructor/a, a l'alumne/a i als seus pares/mares o representants legals.

#### ART 113. RECUSACIÓ DE L'INSTRUCTOR

Els i les alumnes i els seus pares/mares o representants legals poden plantejar davant el director/a la recusació de l'instructor/a nomenat, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en un termini de dos dies des de la notificació de l'inici de l'expedient. El director/a resoldrà l'incident de recusació en un termini màxim de cinc dies; contra aquesta resolució no es pot interposar cap altre recurs.



## ART 114. INTERESSATS

Només els que tenen la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer-ne el contingut i documents en qualsevol moment de la tramitació. A aquest efecte, cal atènyer-se al que disposa l'article 31 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre (BOE núm. 285, de 27.11.1992).

## ART 115. MESURES PROVISIONALS

Quan siguin necessàries per garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció, el director/a, a proposta, si s'escau, de l'instructor/a i escoltada la comissió de convivència, pot adoptar les mesures provisionals que consideri convenients, entre d'altres el canvi provisional de grup de l'alumne/a, la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o activitats per un període màxim de cinc dies lectius. El centre, mitjançant el tutor o la tutora, lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.

Les mesures adoptades seran comunicades al consell escolar, que les podrà revocar en qualsevol moment. En casos molt greus i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per l'instructor o la instructora, el director o la directora, d'una manera molt excepcional tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius. El centre, mitjançant el tutor o la tutora lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.

## ART 116. INSTRUCCIÓ DE L'EXPEDIENT

116.1 L'instructor/a, un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables.

116.2 Una vegada instruït l'expedient, l'instructor/a formularà la proposta de resolució la qual ha de contenir:

- a. Els fets imputats a l'expedient.
- b. Les infraccions que s'hi puguin apreciar.



- c. La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si escau,
- d. les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- d. Les sancions aplicables.
- e. L'especificació de la competència del consell escolar per resoldre el cas.

116.3 Abans de redactar la proposta de resolució, es practicarà, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini, l'expedient es posarà de manifest per tal que l'alumne/a i els seus pares/mares o representants legals hi puguin presentar al·legacions i els documents i justificacions que estimin pertinents.

## ART 117. RESOLUCIÓ DE L'EXPEDIENT PEL CONSELL ESCOLAR

117.1 El consell escolar del centre dictarà resolució motivada, la qual haurà de contenir:

- a. Els fets que s'imputen a l'alumne/a.
- b. Els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la proposta de sanció.
- c. El contingut de la sanció.
- d. L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i el termini d'interposició.

117.2 La resolució, que ha de dictar-se en el termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient, es notificarà a l'alumne/a i als seus pares/mares o representants legals, en el termini màxim de 10 dies.

117.3 Contra les resolucions del consell escolar es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la notificació, davant el delegat territorial, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

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

## ART 118. REPARACIÓ I RESTITUCIÓ

Els i les alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions dels centres docents o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o a restituir allò que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares/mares o representants legals dels i les alumnes en els termes previstos a la legislació vigent.



## ART 119. PRESCRIPCIÓ DE FALTES I SANCIONS

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta, prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió.

## ART 120. ERROR

En cas d'error demostrat en la imposició de mesures correctores o de sancions, el centre farà pública la rectificació oportuna.

## **SECCIÓ TERCERA: RÈGIM DE FUNCIONAMENT D'ALUMNES**

### ART 121. REGULACIÓ DEL RÈGIM D'ADMISSIÓ D'ALUMNES

L'admissió d'alumnat serà regulada per la normativa de preinscripció durant els processos de matriculació, així com de les propostes de matrícula derivades de la Oficina Municipal d'Escolarització durant el curs escolar.

### ART 122. PRINCIPI DE NO-DISCRIMINACIÓ

122.1 En l'admissió d'alumnes aquest centre no estableix cap mena de discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, socials, de raça, de sexe, de naixement, de nacionalitat o qualsevol altra circumstància de caràcter personal o social.

122.2 Aquest centre no condiona l'admissió d'alumnes als resultats de cap tipus de prova o exàmens.

122.3 Igualment, no es condiona l'admissió d'alumnes a la pertinença a cap mena d'entitat ni a cap tipus d'aportació econòmica o personal.

### ART 123. REQUISITS D'ADMISSIÓ

Tal i com queda recollit en l'article anterior, no hi ha requisits en l'admissió més enllà del compliment de la llei i de l'atorgació d'una plaça per part de les administracions corresponents.

### ART 124. PERÍODES DE PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA

Els períodes de preinscripció i matrícula venen determinats per les normatives publicades anualment pel Departament d'Educació.





## ART 125. INFORMACIÓ ALS ALUMNES I A LLURS PARES O TUTORS

El centre està obligat d'informar del seu projecte educatiu de centre, de les seves normes d'organització i funcionament i molt especialment del caràcter distintiu del centre.

## ART 126. OFERTA DE PLACES

L'oferta de places del centre s'adirà a la proposta feta per part del Departament d'Ensenyament i dins el calendari legalment marcat.

## ART 127. SOL·LICITUD DE PREINSCRIPCIÓ

Segons la normativa publicada anualment, el centre disposarà de la documentació de sol·licitud per a la preinscripció al centre dins els terminis legalment establerts.

## ART 128. INTERVENCIÓ DEL CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar té l'obligació de vetllar pel bon funcionament del procés de preinscripció i matrícula, així com pel compliment estricte de la normativa.

## ART 129. COMUNICACIÓ A LA COMISSIÓ D'ESCOLARITZACIÓ

El centre té l'obligació d'informar i comunicar a la comissió d'escolarització de qualsevol canvi en la matrícula del centre, així com del procés de preinscripció i matrícula.

## ART 130. BAREM

El barem de les preinscripcions vindrà marcat per la normativa reguladora del curs en vigor.

## ART 131. MATRICULACIÓ

La normativa preveurà el procés de matriculació.

## ART 132. RECLAMACIONS

La normativa preveurà el procés de reclamació.



## ART 133. MATRÍCULA PER AL PROPER CURS

Les famílies del centre tenen el deure d'informar al centre sobre el seu interès en matricular als seus fills/es al centre el proper curs a través del document de confirmació de matrícula que es fa arribar al tercer trimestre.

## ART 134. INCORPORACIÓ AL CENTRE

La direcció s'ocuparà de la recepció i distribució de l'alumnat que s'incorpori al centre. El centre disposa d'un pla d'acollida i familiarització amb la finalitat de potenciar una incorporació reeixida i un coneixement del centre i dels aprenentatges escolars necessaris.

## ART 135. HORARI DELS ALUMNES

135.1 Es defineix com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament-aprenentatge del currículum establert que inclou el temps d'esbarjo.

135.2 La distribució horària de l'activitat lectiva per àrees i matèries es farà d'acord amb la normativa vigent.

135.3 Anualment, en el marc de la regulació del calendari escolar el consell escolar acordarà la fixació de l'horari escolar, així com dels dies de jornada continuada i dies de lliure disposició segons els procediments establerts.

135.4 Igualment, el consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

135.5 Els horaris de les activitats extraescolars i complementàries, així com els de prestació dels serveis escolars, seran aprovats pel consell escolar i tindran caràcter obligatori pels i les alumnes inscrits. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics.

135.6 Les portes del centre s'obriran 10 minuts abans de les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que als i les alumnes puguin accedir al recinte escolar, 10 minuts més tard es tancarà la porta del carrer Sabadell i només es podrà accedir al centre per la porta principal del carrer Sant Cristòfol passant prèviament per secretaria i omplint el document de retard per part d'un adult.



135.7 Igualment, a les hores de finalització de les sessions de matí i tarda es facilitarà la sortida de l'alumnat, així com en les de finalització de les activitats de caràcter especial, complementàries, extraescolars i serveis escolars que correspongui quan aquestes suposin l'acabament de la presència dels i les alumnes al centre aquella jornada.

135.8 Els membres de la comunitat educativa (alumnes, famílies i acompanyants) seran estrictament puntuals en el compliment dels horaris d'entrada i sortida de l'escola

135.9. Quan sona la música per entrar, tant en la franja horària de matí com de tarda, els i les alumnes d'educació infantil es dirigiran cap a la seva fila i entraran amb el mestre/a que correspongui a les seves aules amb ordre i sense córrer. L'alumnat d'educació primària entrarà per la porta més propera a la seva aula i es dirigirà a l'aula corresponent, on l'esperarà el mestre/a amb qui farà la sessió.

135.10 Per sortir del recinte escolar, els i les alumnes necessitaran la sol·licitud expressa per escrit del pare/mare o tutor legal. En casos especials poden ser autoritzats pel Director/a o Cap d'estudis.

135.11 A l'hora de la sortida, tant al matí com a la tarda, l'alumnat d'EI3 fins a 2n s'entregarà a les famílies. Existeix un document amb el recull de persones que poden recollir cada infant. Des de 3r fins a 6è s'acompanyarà fins la porta de l'edifici exceptuant casos especials, els quals quedaran registrats, i que caldrà vetllar amb qui marxen. Si passats 10' de l'hora de sortida no han vingut a buscar un nen o nena d'EI o de CI, cal portar-lo a direcció. No es deixarà l'alumne/a sense supervisió d'un docent o membre de l'ED. En cas d'un alumne de 3r a 6è que demana ajuda perquè algú no l'ha vingut a buscar caldrà acompanyar-lo a direcció, on se li oferirà l'ajuda necessària.

## ART 136. ADAPTACIÓ EI3

136.1 L'alumnat d'EI3 gaudirà d'un procés d'adaptació que en tot moment partirà del procés individual de cada alumne/a.

136.2 La primera setmana lectiva, amb un mínim de 5 dies, l'alumnat d'EI3 vindrà només al matí. Durant aquesta setmana l'equip docent pot trucar a la família perquè vinguin a buscar l'infant als volts de les 11h si detecten que se li fa llarg.

136.3 La segona setmana lectiva, amb un mínim de 5 dies més, es valorarà individualment la possibilitat d'assistir a les tardes. En aquesta mateixa setmana es



valorarà la possibilitat conjuntament amb la família de poder fer ús del servei menjador i d'acollida.

## ART 137. PROCÉS DE FAMILIARITZACIÓ EN UNA MATRÍCULA

137.1 Qualsevol família té dret a ser familiaritzada en l'entorn de l'escola, les normes d'organització, els seus drets i deures, així com ser informada del projecte educatiu de centre.

137.2 El procés de familiarització d'una família d'EI3 consistirà, com a mínim, en els següents passos:

a. Reunió i entrevista amb un membre de l'equip directiu.

b. Reunió a finals de juny del curs anterior a la incorporació amb presència de la direcció, la coordinació de cicle, les persones tutores del curs vinent (si ja es saben) o bé de part de l'equip del cicle (mínim dues mestres que, en cas de no ser voluntàries, es triarien per sorteig).

La informació que es donaria en aquesta reunió seria en referència al procés d'adaptació d'un infant, material necessari per a l'inici de curs, informació general de l'organització del centre i de l'AMPA i informacions sobre futures reunions.

c. Visita a les aules durant els primers dies de setembre, conjuntament amb els infants, per desar el material demanat.

d. Reunions individualitzades durant el setembre.

e. Reunió sobre l'evolució del procés d'adaptació i d'objectius de treball a l'octubre.

137.3 El procés de familiarització d'una família durant el procés de preinscripció oficial consistirà, com a mínim, en els següents passos:

a. Reunió i entrevista amb un membre de l'equip directiu.



La informació que es donaria en aquesta reunió seria en referència al procés d'adaptació d'un infant, material necessari per a l'inici de curs, informació general de l'organització del centre i de l'AMPA i informacions sobre futures reunions.

b. Entrevista amb el tutor/a durant el mes de setembre, abans de l'inici de les classes. Visita a les instal·lacions amb l'infant.

#### 137.4 El procés de familiarització d'una família de matrícula viva

a. Reunió i entrevista amb un membre de l'equip directiu.

La informació que es donaria en aquesta reunió seria en referència al procés d'adaptació d'un infant, material necessari per a l'inici de curs, informació general de l'organització del centre i de l'AMPA i informacions sobre futures reunions.

Es passarà el qüestionari pactat i es farà arribar a la tutoria i mestres d'atenció a la diversitat, si s'escau.

b. Entrevista amb el tutor/a el més aviat possible, prèvia a l'escolarització de l'infant.

En aquesta segona entrevista s'aprofundirà en el coneixement de l'infant i tindrà com a objectiu principal la confiança entre la família i l'escola. Es recomana l'assistència de l'infant per veure'l i fer una observació. L'infant no es podrà incorporar al centre sense aquesta segona entrevista.

#### ART 138. SORTIDES

138.1. No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre/a, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada.

138.2. En les sortides, les relacions alumnes/professors-acompanyants s'hauran d'ajustar a les que dicti la Resolució que dona les Instruccions d'organització i funcionament de cada curs i les establertes en la PGA i aprovades pel Consell escolar.



138.3. A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals. Aquesta autorització es renovarà anualment.

138.4. Els tutors/es seran els/les responsables. Els acompanyants poden ser mestres del Claustre, procurant, s'interfereixi el mínim possible en els horaris de la classe. També poden exercir la figura d'acompanyants famílies voluntàries (segons normativa).

138.5 Un dels objectius principals del centre és la cohesió social. Com a tal es prioritzaran les sortides que assegurin una àmplia participació i cal afavorir sortides de cost zero (acompanyants familiars, anar caminant...).

138.6 Les sortides han de ser aprovades pel Consell Escolar a través del document DRIVE que hi ha a la carpeta de la PGA. En especial les sortides que comportin alteracions dels horaris habituals cal que siguin informades a direcció amb prou antelació com per deixar constància en sessió de Consell Escolar.

138.7 Totes les activitats i/o sortides han de ser programades en el document que hi ha al DRIVE incloent la persona responsable i la manera de contacte per establir la coordinació d'activitats empresarials corresponent (aspecte normatiu que regula els riscos laborals). En el cas que es dugui a terme al centre i si no es pot realitzar la coordinació esmentada no es podrà realitzar l'activitat. Aquesta coordinació la durà a terme l'Equip Directiu a partir del document de programació.

138.8 Trimestralment cada cicle informarà a l'Equip Directiu de la relació de sortides, data, cost individual i global i objectius.

138.9 A principis de cada trimestre es passarà un full a les famílies amb la relació de totes les sortides que es realitzaran durant el trimestre corresponent. En aquest document ha de constar: data, curs que participa, lloc, horari, cost i objectius a treballar. Hi ha una plantilla al DRIVE, que és la que tothom ha d'utilitzar.

138.10 Tots els infants que estiguin al dia de pagaments podran assistir a les sortides. Les famílies que no vulguin que els seus fills realitzin alguna excursió concreta ho hauran d'avisar amb una setmana d'antelació. En cas d'incompliment en els compromisos de pagaments per les famílies o no cobrir la despesa 3 dies abans, l'infant no podrà participar de les activitats amb cost.



138.11 Les famílies que paguin concepte a concepte, ho hauran de fer amb un mínim de 3 dies lectius d'antelació.

138.12 Tots els cursos han de fer obligatòriament una sortida de dia sencer al trimestre. D'aquesta manera justifiquem la jornada intensiva de l'alumnat a final de curs.

138.13 Per a les sortides, el mateix dia cal baixar un registre de l'alumnat real que hi assisteix i deixar-ho a secretaria. Aquest registre quedarà informatitzat per part de l'administració del centre al DRIVE. En cas d'absència per una causa justificada, cal indicar-ho a la llista amb un \* (només així es retornaran els diners a final de curs).

138.14 El cost final de totes les sortides del curs no pot excedir el màxim aprovat per consell escolar, i s'hauria d'ajustar a aquest import en la mesura del possible.

138.15 L'assistència a les sortides és obligatòria per al professorat, independentment de la jornada laboral, tal i com regula la normativa actual.

138.16 A finals de cicle es programaran colònies. Aquestes es duran a terme de forma conjunta els nivells d'EI5, 2n i 4t. 6è farà les seves colònies a part (2 nits mínim), com a cost extra a part de la quota única.

138.17 A 5è i 6è s'oferirà l'activitat d'esquí si des del Consell Comarcal s'obre la possibilitat, com a cost extra a part de la quota única. En cas que no s'oferixi l'activitat, aquesta es substituirà per una altra de caire esportiu.

138.18 Totes les activitats i/o sortides han de quedar organitzades al calendari de l'Escola del DRIVE, així com visibles al calendari de la web del centre.

## ART 139. CIRCULACIONS INTERNES

Per a l'organització de les activitats, es minimitzaran les circulacions internes de l'alumnat. En qualsevol cas, s'efectuaran en ordre, sense ocasionar molèsties a altres membres de la comunitat educativa i tutelades pel professorat corresponent.

## ART 140. ENTRADES I SORTIDES

140.1 El senyal d'entrades i sortides el donarà la música per megafonia.



140.2 A educació infantil es faran files per entrar al costat dels cartells col·locats al porxo.

140.3 A primària els mestres han d'esperar l'alumnat dins de les aules. Els infants pujaran amb calma, sense fer files, fins a les aules on tenen classe. Els mestres que no tenen un grup assignat hauran de situar-se en els espais marcats per fer acompanyament en els desplaçaments.

140.4 En tornar del pati primària sí que farà files al porxo pel següent ordre: 1r, 3r, 5è, 2n, 4t i 6è. Per la porta de l'esquerra pujaran els nivells imparells per ordre decreixent d'edat, i per la porta de la dreta els nivells parells per ordre decreixent d'edat.

140.5 A l'hora de la sortida, tant al matí com a la tarda, l'alumnat d'EI3 fins a 2n s'entregarà a les famílies. Existeix un document amb el recull de persones que poden recollir cada infant. Des de 3r fins a 6è s'acompanyarà fins la porta de l'edifici exceptuant casos especials, els quals quedaran registrats, i que caldrà vetllar amb qui marxen.

140.6 Quan es passa d'un grup de 3 (A, B i C) a un grup de 2 (grans grups 1 i 2) cal que el mestre del grup C acompanyi al seu grup a les aules corresponents. L'alumnat ha de ser acompanyat en els seus trasllats.

140.7 Si passats 10' de l'hora de sortida no han vingut a buscar un nen o nena d'EI o de CI, cal portar-lo a direcció. No es deixarà l'alumne/a sense supervisió d'un docent o membre de l'ED.

140.8 No pot sortir cap alumne/a del centre en horari escolar sense autorització escrita i la presència d'un adult responsable que el vingui a buscar. La plantilla d'aquesta autorització la trobareu a la carpeta Tutoria del DRIVE i també a administració.

A les classes ha d'haver-hi un llistat a la carpeta de tutoria amb els permisos corresponents. Es pot sol·licitar el llistat actualitzat a la secretaria de l'escola.

140.9 Si un o una alumna arriba 10 minuts tard, ja sigui al matí o a la tarda, cal fer-lo anar a secretaria i que un adult signi el document de retard. Només quan el document és entregat al docent segellat pel centre, pot passar a l'aula. Aquests documents cal fer-los arribar conjuntament amb la llista d'assistència a final de mes.

Si una família truca per telèfon per justificar el retard serà incorporat a l'aula com a justificat per la direcció del centre.





## ART 141. INCIDENTS O ACCIDENTS

141.1 El professor/a que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El professor/a n'informarà al director/a i des del centre es procurarà l'assistència mèdica que calgui. Igualment, se n'informarà la família. També es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els i les alumnes romanguin atesos.

141.2 El director/a del centre formalitzarà el comunicat de la possible lesió en els béns o drets dels particulars, i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, ho traslladarà al Departament.

141.3 El director/a haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i circumstàncies que van envoltar l'accident. Per elaborar-lo, el director/a tindrà en compte la versió dels fets donada - i posteriorment ratificada per escrit - pel professor/a que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne/a en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què es pugui disposar.

141.4 Aquest informe s'ha de trametre, immediatament, al delegat territorial.

## ART 142. FOMENT DE LA IGUALTAT D'OPORTUNITATS PER A NOIS I NOIES

En la programació d'activitats educatives es tindrà cura de promoure la igualtat d'oportunitats per als nois i les noies, així com l'atenció a evitar els comportaments i les actituds discriminatòries per raó de sexe.

## ART 143. CRITERIS D'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNAT

143.1 Els grups d'educació infantil s'organitzaran en grups heterogenis per edat, distribuint la matrícula compensant els grups respecte les variables següents: edat, gènere, nombre, llengua materna, escolarització en el cicle anterior i NESE.

143.2 Els grups d'educació primària s'organitzaran en grups homogenis per edat, distribuint la matrícula compensant els grups respecte les variables següents: gènere, nombre, llengua materna, escolarització a l'etapa anterior i NESE.

143.3 En finalitzar el cicle la proposta de grup d'alumnat es revisarà atenent les mateixes variables que al punt anterior, però emetent una nova barreja de grups per tal de facilitar la cohesió del centre i crear noves dinàmiques de grup.



## ART 144. CRITERIS D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

144.1 Els criteris d'atenció a la diversitat queden recollits dins el Protocol d'Atenció a la Diversitat.

144.2 Com a norma general, l'alumne/a té dret a ser atès dins l'aula ordinària.

## ART 145. PATIS

145.1 Tant a Educació Infantil com a Primària cada docent té assignada una zona de vigilància.

145.2 Cal evitar la concentració de mestres en una única zona ja que el pati és molt gran i cal donar cobertura a tots els espais per si hi ha algun infant que ens necessita.

145.3 Com a norma general cada docent tindrà assignats dos dies de pati, i la vigilància pot ser a qualsevol dels dos patis.

145.4 L'assistència al pati per part de l'alumne és obligatòria, ja sigui en l'espai obert o en la proposta d'espais tancats que es puguin oferir segons la PGA.

145.5 El professorat s'ha d'assegurar que cap persona "del carrer" parli amb els i les alumnes per les tanques, en tot cas, ho poden fer, entrant dins el recinte escolar.

145.6 A les portes de vidre que donen al pati o a les cartelleres, hi haurà l'horari d'utilització de les pistes. En cap circumstància es pot jugar a futbol, tret de les zones destinades per fer-ho segons l'horari establert.

145.7 El dia de pluja tots els i les mestres hauran d'estar a la seva classe (en cas de ser tutors/es) o bé donant un cop de mà al cicle assignat (especialistes), malgrat es compti amb hora de coordinació.

## ART 146. ESMORZARS

146.1 Els dimecres és el dia de la fruita, per la qual cosa tota la comunitat educativa haurà de portar fruita per esmorzar aquell dia.

146.2 Com a norma general caldrà portar entrepans i fruita a l'escola per esmorzar sempre amb un envàs reutilitzable. En cas de detectar bolleria industrial, suc o



productes amb molts sucres caldrà parlar amb la família des de les tutories per evitar-ho.

146.3 El centre participa del Pla de Consum de Fruita i Hortalisses de la Generalitat de Catalunya. Això implica que 6 cops al curs el centre rep fruita que es reparteix a les aules. Cal destinar 10' a oferir-les a l'alumnat sense obligar a menjar-ne. La fruita ha de ser menjada a la classe i les safates retornades al menjador netes el mateix dia i no més tard de les 12:30h.

146.4 Cada mes serà un cicle l'encarregat de cercar les famílies col·laboradores que repartiran les fruites a les aules. El o la cap d'estudis prepararà un horari que facilitarà a les famílies.

#### ART 147. ANIVERSARIS I ALTRES CELEBRACIONS

147.1 A l'escola celebrem l'aniversari de tot l'alumnat.

147.2 En cap cas es podran ingerir aliments comprats o proporcionats per les famílies com a celebració de l'aniversari.

#### ART 148. JOGUINES, APARELLS ELECTRÒNICS I ALTRES OBJECTES DE MODA

148.1 Els mòbils, reproductors de música, videoconsoles, joguines, etc... no estan permesos dins del centre excepte quan sigui requerit pel mestre/a.

148.2 Altres objectes de moda com cromos, cordes... es poden portar sempre sota responsabilitat de la família i del propi alumne/a i amb l'aprovació del mestre. Es podran utilitzar exclusivament al pati.

148.3 Està prohibit menjar llaminadures i portar vambes amb rodetes.

148.4 Si per organització familiar algun alumne necessita portar mòbil caldrà l'autorització escrita de la persona responsable on eximeix al centre dels possibles desperfectes. Cal deixar constància del nom del propietari, desar-lo a secretaria així com deixar-lo apagat.

#### ART 149. MALALTIES

149.1 L'escola disposa d'un document informatiu detallat sobre les malalties de tots els alumnes de l'escola i les seves cures. És responsabilitat de cada mestre



informar-se de quin alumnat necessita alguna cura especial i quina és aquesta. El document està al DRIVE com a norma general.

149.2 La persona responsable de diversitat és l'encarregada de mantenir-lo actualitzat. Caldrà introduir una foto de l'infant al document pensant sobretot en l'equip docent substituït.

149.3 A educació infantil hi ha una carpeta groga "d'informacions importants" a sobre la taula on hi ha una graella amb les malalties dels infants.

149.4 A educació primària el document es trobarà dins d'una carpeta groga retolada com a «informació important» a la safata blava que hi ha a l'aula, juntament amb la programació.

149.5 Aquest document és revisat cada inici de curs i modificat quan hi hagi canvis que així ho demanin. A cada inici de curs es passarà un qüestionari d'actualització de les dades de malalties i al·lèrgies dels infants.

149.6 Per altres situacions (febres, vòmits, pols, angines, constipats...) existeix el document "Criteris de no-assistència de l'alumnat a l'escola o a la llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles" que ho regulen.

149.7 En cas de pols caldrà avisar a les famílies a través de l'agenda i a l'educació infantil comentant-ho a les famílies i a la cartellera.

149.8 L'escola no subministrarà cap mena de medicació sense la pertinent autorització dels pares/tutors i un justificant o recepta mèdica. Segons la normativa cal que la família sol·liciti a la direcció el subministrament de la medicació per part de l'equip docent i/o monitoratge. En total són dos documents, recepta i demanda/autorització.

149.9 Per a les ferides hi ha una farmaciola al costat del despatx de direcció i a cada tutoria. Cal seguir les indicacions de seguretat i higiene. També disposem de gel a la nevera del menjador per a petites contusions. Si la lesió és significativa, es fan els passos pertinents, depenent de la lesió, i es comunica a direcció. A Educació Infantil hi ha una farmaciola a cada nivell.

149.10 L'alumnat que tingui signat el document de permís de paracetamol i que presenti una febre superior a 38°, havent parlat prèviament amb la família per telèfon, se li podrà facilitar la medicació per fer baixar la febre. Malgrat això, la família l'haurà de venir a recollir-lo al centre.

## ART 150. RECICLATGE DE LLIBRES

150.1 A través de l'AMPA del centre, l'escola participa d'un projecte de reciclatge de llibres de 3r a 6è de primària.



150.2 Les famílies que vulguin participar del projecte, cal que signin el contracte pertinent.

150.3 L'incumpliment d'alguna clàusula del contracte pot comportar la necessitat de reposició del material o bé l'exclusió del projecte de la família.

150.4 Cada tercer trimestre es convocarà una reunió informativa a les famílies de 2n per explicar el projecte i donar a signar el contracte. Aquesta reunió serà convocada conjuntament per l'AMPA i la direcció del centre.

## **CAPÍTOL SEGON: DELS PROFESSORS/ES**

### **SECCIÓ PRIMERA: DRETS DELS PROFESSORS**

#### **ART 151. DRETS GENÈRICS DELS FUNCIONARIS**

Segons la legislació vigent.

#### **ART 152. LLIBERTAT DE CÀTEDRA**

Segons la legislació vigent.

#### **ART 153. DRET DE PARTICIPACIÓ EN LA GESTIÓ I INTERVENCIÓ EN EL CONTROL**

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

#### **ART 154. DRET DE REUNIÓ**

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

### **SECCIÓ SEGONA: DEURES DELS PROFESSORS**

#### **ART 155. DEURES GENÈRICS DELS FUNCIONARIS**

Segons la legislació vigent.



## ART 156. DEURES ESPECÍFICS

156.1 En general, el professorat ha de complir les obligacions inherents a la professió docent referits - en concret - a l'atribució de tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de centre que, cada curs acadèmic, aprova el consell escolar.

156.2 En qualsevol cas, han de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa i, especialment, els referents a la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumne/a.

156.3 Igualment, el professorat té els deures específics relatius a l'horari, l'assistència i la formació permanent.

## **SECCIÓ TERCERA: RÈGIM DEL PROFESSORAT**

### ART 157. HORARI DEL PROFESSORAT

Segons la legislació vigent.

### ART 158. ACTIVITATS LECTIVES, NO LECTIVES I TEMPS DE COORDINACIÓ. 2M, CAD I SEP

158.1 Es consideren activitats lectives totes aquelles referents al treball amb l'alumnat directe que es fa dins l'horari habitual de la setmana.

158.2 Es consideren activitats no lectives totes aquelles referents al treball amb l'alumnat directe que es fa fora de l'horari habitual de la setmana.

158.3 Es considera temps de coordinació la part de la jornada laboral destinada al treball en equip per part del claustre.

158.4 Es prioritzarà el treball 2M (dos mestres dins l'aula) com a mesura d'atenció a la diversitat.

158.5 La CAD comptarà amb una bossa d'hores per decidir mesures d'atenció a la diversitat.

158.6 El SEP s'organitzarà segons la normativa vigent.

### ART 159. PATIS

159.1 Els patis són considerats activitat lectiva.



159.2 Es procurarà que el màxim de patis a cobrir per part del professorat sigui de dos patis setmanals, destinant la resta a coordinacions o accions de tutoria.

159.3 En cas de pluja tothom haurà de fer pati atenent l'horari assignat.

#### ART 160. ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT. FESTES I SORTIDES. COMPETÈNCIES BÀSIQUES.

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

160.2 Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Per demanar-ne la concessió s'ha de seguir el procediment reglamentàriament establert, davant l'òrgan competent.

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

160.4 El director/a ha de notificar aquestes circumstàncies als interessats, a la Secretaria general, a la delegació territorial i a la inspecció d'Educació, tal com es detalla anualment a les Instruccions d'organització i funcionament del curs escolar que publica el Full de Disposicions i Actes Administratius del Departament.

160.5 L'assistència a les festes és recomanda però no obligatòria, si no es contempla dins la jornada habitual de feina, a excepció de la festa de final de curs, que és d'assistència obligatòria per a tot el claustre.

160.6 L'assistència a les sortides és obligatòria en cas que la direcció així ho dictamini, independentment de la jornada laboral del docent i sempre adequant-se a la normativa reguladora de la mateixa.

160.7 Prioritàriament seran les persones tutores de cinquè de primàries les encarregades de ser les aplicadores de les proves de competències bàsiques als centres externs. De manera obligatòria ho farà l'especialista d'anglès de cicle superior, i quedaran excloses les persones substituïdes.



## ART 161. FORMACIÓ PERMANENT DEL PROFESSORAT

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

161.2 El director/a, o un altre membre de l'equip directiu per delegació seva, es responsabilitzarà de rebre i canalitzar en el centre la informació sobre les activitats de formació permanent incloses en el pla de formació del Departament que puguin ser d'interès del professorat o afectar-lo.

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

161.4 Es prioritzarà la Formació Interna de Centre com a sistema de millora.

161.5 Les prioritats de formació del centre quedaran recollides al Pla de Formació del Centre.

## ART 162. INCORPORACIÓ AL CENTRE

El director/a s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i reglaments del centre, i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar. A aquest efecte, el pla de familiarització i convivència del centre contemplarà també el protocol d'acollida per als nous professors/es amb la finalitat de potenciar l'èxit de la incorporació i una gestió positiva dels recursos humans.

## ART 163. ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT

Correspon al Director/a del Centre adscriure el professorat als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels i les alumnes, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre/a i a les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del Centre i del seu Projecte Educatiu.

L'adscripció la farà el Director/a del Centre després d'haver escoltat el Claustre, sempre d'acord i en funció dels següents criteris de prioritat:

- Capacitació per els projectes, en concret, el grup d'alumnes o l'especialitat del lloc de treball al qual hagi estat adscrit.





- La continuïtat del professorat al llarg del cicle.

#### ART 164. PROCEDIMENT PER COBRIR ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT AMB O SENSE BAIXA.

164.1 **Les substitucions de curta durada** i programades es passaran amb antelació per correu electrònic i tothom les ha de tenir present i estar al lloc que li correspongui durant la substitució. Les substitucions d'última hora, les passarà la direcció a primera hora del matí.

Si es produeix l'absència del/la mestra que ha d'esperar l'alumnat en un espai per començar a fer classe o recollir la fila a infantil, el/la mestra paral·lel del curs ha de vetllar perquè aquell alumnat estigui atès i avisar a direcció per gestionar el problema.

164.2 En cas de baixa laboral, serà el/la director/a del centre l'encarregada de sol·licitar la substitució de la persona per part del Departament.

#### ART 165. PROCEDIMENT PER REDEFINIR LLOCS DE TREBALL ESPECÍFICS D'ACORD AMB EL PEC O EL PdD.

Segons normativa vigent.

#### ART 166. EL DRIVE, EL CALENDARI I EL CORREU CORPORATIU @escolalafont.cat

166.1 El centre compta amb un compte "Google For Education" amb tots els seus respectius serveis.

166.2 Tot l'equip docent té dret a un usuari corporatiu @escolalafont.cat

166.3 D'aquest correu corporatiu penjarà un DRIVE i un calendari corporatius. Al DRIVE es trobarà tota la informació acadèmica i de gestió del centre. Al calendari s'informarà de reunions, de sessions de formació i de sortides. Es demana un ús responsable del DRIVE i evitar duplicar documents en carpetes personals.

166.4 Mentre es forma part de l'equip docent, la consulta d'aquesta eina de comunicació és obligada i serà l'eina habitual de comunicacions internes, així com de convocatòries i actes oficials.



166.5 A cada alumne/a se li facilitarà, previ vistiplau de la família, d'un correu corporatiu @escolalafont.cat per a ús exclusivament pedagògic.

166.6 El domini @escolalafont.cat és propietat de l'escola La Font.

Els usuaris registrats d'un correu @escolalafont.cat són mestres en actiu de l'escola o alumnes actuals.

El domini és d'ús exclusiu per l'àmbit escolar i educatiu.

Cada compte és personal i intransferible.

S'informarà a les famílies sobre l'ús de Workspace tant a l'escola com a casa, així com de la normativa d'ús que es treballa amb l'alumnat a l'inici del curs.

A principi de cada curs, per part dels tutors i les tutores es treballa el document de cada cicle: Bones pràctiques i actituds sancionables de l'ús de dispositius digitals i Compte Google de l'Escola. Aquest serà facilitat per el grup de treball digital. Un cop treballat per part de tutoria, l'infant ha de signar, juntament amb el vistiplau del tutor/a, aquest document acceptant les condicions treballades.

Per part de la direcció del centre, es crea un correu electrònic a cada infant i docent a la seva incorporació a l'escola.

Els usuaris i contrasenyes dels alumnes es gestionen des de l'escola. (aquesta serà nomescola)

Cada classe tindrà una classe digital a Google Classroom.

El professorat tindrà una unitat organitzativa anomenada Escola la Font on es penjaran tots els documents d'ús educatiu. Aquest Drive el gestionarà des de la direcció de l'escola.

La coordinadora digital juntament amb l'equip directiu serà l'administradora de la consola Workspace.

S'assignaran permisos i rols de gestió d'usuaris segons les necessitats dins la consola d'administració als responsables digitals de cada cicle.

La publicació i distribució de qualsevol mena de contingut mitjançant els serveis i aplicacions vinculats als comptes de Workspace de l'escola s'ha de fer d'acord amb la legislació vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.



No es podrà utilitzar el compte per registrar-se en xarxes socials o aplicacions de caràcter no educatives.

L'escola no es fa responsable de l'ús indegut dels serveis i dels seus continguts per part dels usuaris.

El centre es reserva el dret a denegar o retirar l'accés als serveis, en qualsevol moment a aquells usuaris que incompleixin aquest reglament d'ús.

Quan un alumne o mestre deixi d'estar pertànyer a l'escola, es procedirà a suspendre i/o eliminar el seu compte.

## ART 167. LA WEB DE L'ESCOLA. RECULL DE FOTOS.

167.1 El centre disposa d'una web <http://agora.xtec.cat/escolalafont/>

En aquesta **web** podem trobar:

- Entrades de les diferents activitats, projectes, informacions .... que van realitzant cada curs/cicle/escola. És responsabilitat de TOT EL CLAUSTRÉ mantenir al dia les activitats que es van realitzant. Cada cicle ha de penjar, com a mínim, una activitat mensualment. Així com, cicle mitjà i superior han de redactar amb l'alumnat el mínim d'articles pactats durant el curs.
- Aspectes generals de l'escola (Equip directiu)
- Informacions del menjador escolar (responsable Equip Directiu)
- Informacions AMPA (responsable AMPA).
- Agenda d'activitats. (responsable Equip Directiu/ coordinador TIC-TAC).
- Recull de fotos de l'escola (Tot els Claustre)

L'accés a la web és per mitjà de l'usuari del correu personal corporatiu de l'escola [usuari@escolalafont.cat](mailto:usuari@escolalafont.cat). (el/la coordinador TAC ha de donar d'alta els nous docents).



## **167.2 Recull de fotos de l'escola.**

Recull de fotos de l'escola.

Les fotos i vídeos que les famílies podran veure i descarregar es penjaran a la **carpeta compartida de drive** la qual està vinculada amb els sites de la web.

En cas de fotos de nivell és penjaran dins la promoció d'aquest, es crearà una carpeta per cada activitat realitzada seguint l'ordre de la numeració de les carpetes que hi trobem

En cas de sortides de cicle, la carpeta es crearà al curs més alt i tots els mestres les penjaran allà. (2n, 4t, 6è). El responsable TAC s'encarregarà de fer la còpia al curs inferior.

En cas de ser festes comunes, no utilitzem les carpetes de la promoció. Les pengem a la carpeta de **FESTES COMUNES**, tot entrant al curs i a la carpeta corresponent de la festa

La coordinació TAC s'encarregarà de l'apartat "fotos" de la web de l'escola. (de crear els links amb les carpetes a principi de curs)

## **ART. 168 PORTÀTILS, TAULETES I ALTRES DISPOSITIUS INFORMÀTICS.**

El centre disposa de portàtils i tauletes, repartits de la següent manera:

- Cicle superior 12 portàtils, guardats a la tutoria de cicle superior.
- Cicle mitjà: 12 tauletes, guardades a la tutoria de cicle mitjà.
- A cicle inicial i educació infantil disposen de 13 tauletes.
- CAD disposa de 4 tauletes.

Cada material es podrà reserva a través d'unes graelles que la coordinació TAC farà arribar a inici de curs. És molt important que els espais on trobem aquests dispositius estiguin **SEMPRE tancats amb clau**, no pot accedir-li l'alumnat individualment. És **responsable el/la tutor/a** que els utilitza de vetllar pel material, retornar-lo i connectar-lo de nou.

### **168.1. PORTÀTILS PEDC**

#### **168.1.1. Portàtils alumnat**

168.1.1.1. L'alumnat de sisè se li lliurarà un ordinador portàtil i un carregador a l'inici de curs i l'haurà de retornar al marxar del centre. Les característiques d'aquests



ordinadors són les següents: Model: Ordinadors de Lenovo model 300e, tàctils de 11,6". RAM i disc dur: sistema operatiu Windows de 8/128 GB.

Aquests dispositius són propietat del centre, cada ordinador estarà associat a un infant que hi accedirà mitjançant un usuari exclusiu per a aquests ordinadors.

Aquests ordinadors són gestionats per la consola Intune del centre i, per tant, se'n pot fer la seva traçabilitat. S'hauran de portar al centre quan els tutors/es ho pactin amb l'alumnat amb carrega suficient per poder-ne fer ús.

Se'ls comunicarà a les famílies i tutors/es legals prèviament a l'entrega, les condicions d'ús dels equipaments que tenen en cessió. Així com, hauran de firmar el compromís de retorn del dispositiu en cas de trasllat de centre o al final del curs.

168.1.1.2. L'alumnat tindrà una contrasenya inicial que s'ha de canviar obligatòriament per una altra la primera vegada que l'alumne/a accedeixi al dispositiu. La contrasenya inicial dels alumnes es compon per l'expressió "IDI", seguida dels cinc primers dígits del codi RALC més la lletra "d" en minúscula.

En cas d'oblit, s'haurà de restaurar a través de l'aplicació IDI.

168.1.1.3. En cas d'incidències amb aquests ordinadors o pateixin desperfectes físics (pantalla trencada, tecles que deixen de funcionar, etc.) el/la tutor/a cal que truqui al SAU perquè el vinguin a buscar, mentre el reparen no en té cap 900100195 (1).

En cas de robatori d'algun equip la direcció del centre ha de posar-se en contacte amb el SAU mitjançant el telèfon 900 100 195 i els operadors els demanaran informació per, en primera instància, blocar el dispositiu o equip (en cas que sigui possible) i, a continuació, com procedir per compartir la denúncia. La direcció del centre haurà de canviar l'estat de l'ordinador a l'aplicatiu INDIC, informant que està en estat *Desaparegut*.

168.1.1.4. Al retornar el portàtil cal la restauració per part dels coordinadors/es digitals dels equipaments, aconseguint l'esborrat de les dades del propietari deixant els equips preparats per a la futura assignació.

En cas que un infant sigui baixa del centre, el coordinador/a digital ha d'accedir a l'INDIC i canviar l'estat de l'equip a Reclamat. Una vegada el centre ha demanat la devolució de l'equip a la família, i l'equip ha sigut retornat, el coordinador/a digital canvia de nou l'estat de l'equip a Disponible. L'equip es custodia en el centre fins a una nova assignació.



### **168.1.2. Portàtils docent**

168.1.2.1. A cada docent se li lliurarà un ordinador portàtil i un carregador a l'inici de curs i l'haurà de retornar al marxar del centre. Les característiques d'aquests ordinadors són les següents: Lenovo model Thinkbook 14 IIL, amb pantalla de 14", RAM de 8 GB i disc dur de 256 GB. El sistema operatiu és Windows 10 amb màquina virtual de Linkat.

Aquests dispositius són propietat del centre, cada ordinador estarà associat a un docent que hi accedirà mitjançant un usuari exclusiu per a aquests ordinadors.

Aquests ordinadors són gestionats per la consola Intune del centre i, per tant, se'n pot fer la seva traçabilitat. Cal recordar que es tracta d'una eina de feina i no d'ús privat. És per això que està limitada la possibilitat d'instal·lar aplicacions, que serà supervisada i aprovada pel coordinador digital del centre.

168.1.2.2. Els docents accedeixen als seus dispositius mitjançant un usuari format pel seu usuari XTEC, afegint-hi @edu.gencat.cat, i la contrasenya ATRI/GICAR.

La contrasenya que ha d'utilitzar el personal docent per accedir al sistema és la mateixa que s'utilitza per entrar a Atri.6 Les gestions per actualitzar i recuperar aquesta contrasenya cal fer-les al Portal d'autogestió de contrasenyes de la Generalitat de Catalunya.

168.1.2.3. En cas d'incidències amb aquests ordinadors o pateixin desperfectes físics (pantalla trencada, tecles que deixen de funcionar, etc.) cal que els docents propietaris del dispositiu truquin al SAU del professorat 900828282 (4) o bé notificar-ho a [sau.tic@pautic.gencat.cat](mailto:sau.tic@pautic.gencat.cat)

En cas de robatori d'algun equip docent, la direcció del centre ha d'obrir una incidència a portal d'autoservei, afegint, còpia de la denúncia o bé notificar-ho a [sau.tic@pautic.gencat.cat](mailto:sau.tic@pautic.gencat.cat) A INDIC, canviar l'estat de l'equip a **Desaparegut**.

Cal especificar, que en cas de pèrdua del carregador el professorat l'haurà de pagar fent la compra al catàleg del Departament. En cas de robatori del carregador, presentant la denúncia l'escola se'n farà càrrec.

168.1.2.4. Al retornar el portàtil cal la restauració per part dels coordinadors/es digitals dels equipaments, aconseguint l'esborrat de les dades del propietari deixant els equips preparats per a la futura assignació.



#### ART. 169 ROBÒTICA

A educació infantil disposen d'un bee-bot que utilitzen de manera rotatòria a racons. A primària, es reserven els robots al CRP un cop a l'any. Prèviament a l'arribada dels robots es treballen activitats de pensament computacional. La coordinació TAC se'n carrega de la gestió del material i de fer un assessorament a l'equip de mestres. Els docents són els responsables de pensar i realitzar les activitats.

#### ART 170. PROGRAMACIONS SETMANALS.

L'equip docent disposa d'una hora setmanal de programació. Cal vetllar perquè tots els cursos d'un mateix nivell facin les mateixes activitats d'ensenyament-aprenentatge i es coordinin al màxim per tal que quan es fa 2M no hi hagi problemes de coordinació. Aquesta casuística és especialment important quan l'àrea desdoblada és la mateixa a tots els grups.

Les programacions setmanals cal fer-les amb el model acordat en CAD, on es fa constar el treball específic d'atenció a la diversitat, entre altres. El document està a la P/ Programacions i és facilitat per l'ED.

Les programacions han de partir d'un aprenentatge competencial en totes les àrees.

#### ART 171. PROGRAMACIONS ANUALS.

Cal seguir les programacions plantejades de les diferents àrees consultables al DRIVE. No es poden modificar els continguts ni els criteris d'avaluació. Sí que es poden modificar les activitats sempre i quan es compleixin els acords en aprenentatge cooperatiu i l'avaluació sigui competencial.

En cas de trobar-les sense acabar cal anar reformulant-les per finalitzar el curs amb les programacions acabades.

#### ART 172. AVALUACIÓ INTERNA I EXTERNA

Les sessions d'avaluació seran al llarg de dues setmanes cada trimestre, a tots els cursos. L'assistència és obligatòria. Hi seran presents els i les mestres que



actuen amb els grups corresponents (tutors, especialistes, ...) i el Cap d'Estudis. Cada tutor/a coordinarà la reflexió i valoració del seu grup i n'aixecarà acta que lliurarà al Cap d'Estudis.

El document d'acta d'avaluació està penjat al DRIVE (al qual s'accedeix a través del correu @escolalafont.cat de cadascú). Abans de la junta caldrà tenir el document omplert per tal que tothom el pugui consultar, com a molt tard 48h abans. A la reunió només es farà esment d'allò més rellevant.

El centre realitza unes avaluacions (tant a principi de curs com al final), on es passen les diferents proves establertes per cada nivell: de comprensió lectora, d'expressió escrita i de matemàtiques. Aquestes s'hauran de buidar en els aplicatius que es troben penjats al drive, al qual s'accedeix amb el correu @escolalafont.cat.

A EI3 només es passen les de final de curs.

A 1r de PRI es passen a l'inici de curs (a matemàtiques el model d'EI5) i a final de curs. Les proves d'expressió escrita corresponen a les proves de la Pilar Cor, excepte 3r i 6è que faran les proves externes del curs anterior (avaluació diagnòstica i competències bàsiques, respectivament).

A cada cicle hi ha una carpeta verda amb la informació referent a les proves.

Tota la informació està a la carpeta del DRIVE Proves inicials i finals

El centre participa de dues avaluacions externes: avaluació diagnòstica i competències bàsiques a finals de 6è de primària.

Les proves diagnòstiques les passarà i corregirà prioritàriament la persona tutora. Quedaran exclosos l'alumnat amb informe de reconeixement i alumnat nouvingut.

Donem els exàmens per firmar a casa i els han de retornar signats.





## ART 173. CALAIX DE SECRETARIA

Cada mestre/a disposa d'un calaix a secretaria on es deixaran totes les notes d'administració (absències d'alumnes, malalties, llistes...) així com cartes oficials del Departament. També es poden utilitzar com a espai d'ús per a material de reprografia.

## ART 174. RISCOS LABORALS

Quan s'arriba al centre tothom ha de signar el document de riscos laborals que li facilitarà la coordinació. També ha de ser coneixedor del Pla d'Evacuació del centre i fer-se'n responsable.

Darrera la porta de cada aula hi ha el plànol de sortida d'emergència i a les cartelleres de les classes hi ha el pla d'evacuació.

Quan hi hagi un accident laboral en un termini màxim de 24h caldrà avisar a la direcció del centre per tal d'emetre el corresponent informe al Departament d'Ensenyament.

Cal tenir en compte que el professorat interí i substitut s'han d'adreçar a l'ASEPEYO, mentre que la resta ho ha de fer al seu centre de referència. (SS o mútua concertada).

## ART 175. ROBA PERDUDA

En cas de trobar-se roba perduda o qualsevol objecte, cal deixar-lo al bagul que hi ha a la porta del menjador, tant a EI com a PRI.

## **CAPÍTOL TERCER: DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT**

### **SECCIÓ PRIMERA: DRETS DEL PARES I MARES DE L'ALUMNAT**

#### **ART 176. DRET GENÈRIC EN REPRESENTACIÓ I INTERÈS DELS FILLS**

Es reconeix als pares, mares o tutors legals un dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills/es.



## ART 177. DRET GENÈRIC D'INFORMACIÓ

Es reconeix als pares i mares un dret genèric d'informació sobre l'organització i funcionament del centre, de les activitats escolars, extraescolars i complementàries, dels serveis escolars i, específicament, sobre els aspectes educatius i avaluatius del procés d'ensenyament i aprenentatge dels propis fills/es.

Aquesta informació es facilitarà a través de l'agenda escolar, la cartellera, via correu electrònic i/o altres sistemes que es puguin implementar.

La web del centre també s'utilitzarà com a eina per facilitar la informació.

L'agenda escolar individual de cada alumne/a serà utilitzada pel mestre/a tutor i/o especialista per tal de comunicar-se puntualment amb els pares/mares i/o tutors dels i les alumnes.

## ART 178. ASSEMBLEA D'INICI DE CURS, REUNIONS DE NIVELL, CARTELLERES INFORMATIVES, CORREU ELECTRÒNIC I ALTRES SISTEMES D'INFORMACIÓ

178.1 La direcció té l'obligació de convocar una assemblea a inici de curs on informar de les novetats organitzatives, pedagògiques i normatives més rellevants del curs en vigor.

178.2 Al principi del curs es fa una reunió amb totes les famílies. L'objectiu de la reunió és aconseguir la màxima implicació de la comunitat educativa, establint sinèrgies positives i fent partícips les famílies del procés educatiu dels seus fills/es. L'assistència a aquesta reunió és obligatòria per a tutors/es i els seus terços de jornada, si és el cas. Cal parlar, com a mínim, dels següents punts: Calendari escolar, sortides i que han d'haver pagat 3 dies abans per poder participar, normes bàsiques de l'aula i de l'escola, petita explicació de la línia d'escola (cooperativa, inclusiva i competencial), acords en treball cooperatiu que afecten a l'aula, com corregim els textos en llengua, autoritzacions (sortides i dret públic, i les que li manquen a cada família), horari de la classe/matèries i àrees, mestres que intervenen, que som escola verda, presentar el blog de l'escola i que hi trobaran les fotos, aniversaris, festes a l'escola, ...

178.3 Cada cicle comptarà amb cartelleres informatives que caldrà mantenir actualitzades.

178.4 Cada aula compta amb un correu electrònic per a possibles comunicacions amb les famílies.

178.5 El centre podrà aplicar altres sistemes de comunicació amb la comunitat educativa tal i com aplicacions mòbils, entre altres.



## ART 179 DRET A UNA EDUCACIÓ PER ALS PROPIS FILLS

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

## ART 180. DRET DE PARTICIPACIÓ EN LA GESTIÓ I INTERVENCIÓ EN EL CONTROL

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

## ART 181. DRET DE REUNIÓ

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

## ART 182. DRET D'ASSOCIACIÓ

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

## **SECCIÓ SEGONA: DEURES DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS**

### ART 183. DEURE GENÈRIC DE RESPECTE

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

### ART 184. DEURE DE RESPECTE A LES NORMES DEL CENTRE

Els pares, mares i tutors legals tenen el deure de:

184.1. Respectar les normes del centre contingudes en el present reglament, així com conèixer i acceptar el contingut del PEC.



184.2. Comunicar al Centre si el fill/a pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.

184.3. Seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el centre (polls)...

184.4. Vetllar per la salut i benestar dels seus fills/es, 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.

#### **ART 185. DEURE DE RESPONSABILITAT ENVERS ELS PROPIS FILLS**

185.1. Els pares, mares i tutors legals tenen un deure de responsabilitat envers els seus propis fills/es, en tant que alumnes del centre i per tant cooperar amb l'equip Directiu i mestres en el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills/es.

185.2. Els pares/mares col·laboraran amb el centre per a la bona marxa de l'educació dels propis fills/es i assumiran les responsabilitats que en nom seu reglamentàriament els pertoquen i en fer créixer en els nens i nenes actituds favorables vers l'escola.

185.3. Els pares/mares han de garantir el dret a l'escolaritat dels seus fills/es. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat. Per comunicar l'absència caldrà avisar el més aviat possible (telèfon, per escrit o personalment). L'assistència és obligatòria.

185.4. A facilitar als fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.

185.5 A signar la carta de compromís educatiu, la qual serà recordada a les reunions d'inici de curs.

#### **ART 186. DEURE DE COBRIR LES DESPESES DEL CENTRE. QUOTA ÚNICA.**

Atès que el centre necessita la compra de diferents materials pedagògics per al bon funcionament, les famílies tenen el deure de cobrir les despeses ocasionades pels seus fills/es tal i com s'informa en el període d'organització del nou curs o en el procés de matrícula.



Les famílies que paguin puntualment segons el seu compromís podran participar de totes les activitats del centre.

El material de l'aula és comú i no individual i s'ha de compartir, per a una bona cohesió cal que tots els/les alumnes tinguin el mateix accés als recursos materials de l'escola. Ningú al centre portarà estoig propi, tot serà material compartit.

Al finalitzar cada trimestre tothom s'emportarà el material escolar i les notes. Aquestes s'entregaran en un sobre tancat a tot l'alumnat però les famílies que incorrin en impagament tindran una nota que els demanarà que passin per secretaria a redreçar la situació (sempre s'entregaran les notes). D'igual manera, les famílies que incorrin en impagament no tindran accés als serveis econòmics no coberts.

Les agendes i les llibretes només es repartiran als i les alumnes que les hagin comprat a través de l'escola. Es va acordar comprar llibretes més primes i cada curs tenir-ne de noves. Quan les llibretes d'un curs per l'altre no s'han finalitzat, es desen al centre i es reutilitzen el curs següent. Es reposen un cop l'han acabat.

Les compres del material fungible durant el curs es faran a través de secretaria l'1 i el 15 de cada mes. D'aquesta manera afavorim les compres centralitzades i abaratim costos. Quan algú necessiti l'abonament d'una despesa (fet excepcional) ha de presentar la factura amb el nom de la persona i el concepte pel qual es compra a la secretaria del centre. Els tiquets cal fer-los arribar a secretaria indicant nom i concepte.

Des de secretaria es facilitarà un model per fer la comanda centralitzada des del cicle. També el trobareu al DRIVE.

Cal baixar els albarans revisats (amb nom del cicle i/o coordinadora) a secretaria com més aviat possible per fer la comparativa amb la factura.

## **CAPÍTOL QUART: DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

Formen part del personal no docent del centre el personal d'administració.

### **ART 187. DRETS**

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



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

#### ART 188. DEURES

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

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

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

#### ART 189. RÈGIM DE FUNCIONAMENT

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

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

### **CAPÍTOL CINQUÈ : ALTRE PERSONAL**

#### ART 190. CARACTERITZACIÓ

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

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

#### ART 191. DRETS

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



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

## ART 192. DEURES

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

192.2 Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec el personal.

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

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

## ART 193. RÈGIM DE FUNCIONAMENT

L'altre personal d'aquest reglament té el règim de funcionament que li correspon d'acord a la seva vinculació contractual a la institució, associació, entitat o empresa respectiva.

## TÍTOL TERCER DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS

### CAPÍTOL PRIMER: DE L'ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE

#### SECCIÓ PRIMERA: DELS DOCUMENTS CURRICULARS

##### ART 194. CONSIDERACIONS GENERALS

L'equip docent del centre elaborarà, revisarà i actualitzarà els documents curriculars del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents curriculars: les programacions didàctiques, les modificacions d'elements prescriptius del currículum, els plans individualitzats i els projectes d'innovació i recerca didàctica.



## ART 195. LES PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES

Cada professor/a és responsable de l'elaboració de la programació didàctica de les àrees que imparteix sempre basant-se amb els documents marcs establerts per la normativa general i els documents que desenvolupen curricularment la línia metodològica del centre.

## ART 196. LES MODIFICACIONS D'ELEMENTS PRESCRIPTIUS DEL CURRÍCULUM

El director/a del centre és el responsable de tramitar al Departament les sol·licituds de modificació d'elements prescriptius del currículum de caràcter individual, si escau, en algun moment del curs i per a algun alumne/a.

## ART 197. ELS PLANS INDIVIDUALITZATS

197.1 Els i les alumnes que presentin greus dificultats d'aprenentatge (com a norma bàsica treballar objectius del cicle anterior) i, especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat almenys en les àrees instrumentals.

197.2 L'elaboració dels PI (plans individualitzats) i/o d'altres adaptacions curriculars és responsabilitat del tutor/a de l'alumne,/a el qual s'encarregarà d'elaborar-la amb la col·laboració del/la mestre d'atenció a la diversitat i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats.

197.3 Caldrà adequar-se a la normativa vigent per a l'elaboració del PI.

## ART 198. ELS PROJECTES D'INNOVACIÓ I RECERCA DIDÀCTICA

Els projectes d'innovació i recerca podran ser promoguts per l'equip directiu del centre o pel claustre. En tot cas caldrà que el claustre i el consell escolar els aprovi, després d'haver-los estudiat i valorat.

## **SECCIÓ SEGONA: DELS DOCUMENTS DE GESTIÓ**

### ART 199. CONSIDERACIONS GENERALS

L'equip directiu elaborarà, revisarà i actualitzarà els documents de gestió del centre els quals seran aprovats pels òrgans corresponents.





## ART 200. EL PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE: PEC

El projecte educatiu té per finalitat plasmar de forma coherent l'acció educativa del centre adoptada després de l'anàlisi de la pròpia realitat i del context socioeconòmic i cultural on el centre desenvolupa la seva acció formativa. El projecte educatiu especifica les finalitats i opcions educatives bàsiques que es pretenen per al conjunt de l'alumnat, tenint en compte la diversitat de condicions personals, necessitats i interessos. Tanmateix, exposa els trets característics i diferenciadors com a centre educatiu enfront d'altres centres de l'entorn.

## ART 201. FORMULACIÓ, APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

201.1 És potestat de la direcció del centre iniciar un procés de revisió i formulació d'un nou Projecte Educatiu de Centre.

201.2 Qualsevol dels òrgans de govern pot proposar la formulació d'un nou PEC. Aquest fet serà considerat en Consell Escolar.

201.3 L'aprovació final d'un nou PEC sempre serà en sessió de Consell Escolar.

201.4 Com a mínim cada 8 cursos caldrà revisar el PEC.

## ART 202. EL PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE: PLC

El projecte lingüístic recollirà els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el centre.

## ART 203. LA PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL (PGA). FESTES I SORTIDES.

203.1 És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, les NOFC i el Projecte de Direcció, concreta i sistematitza en objectius les qüestions prioritzades del centre d'acord amb les directrius i operatius aspiracions de la comunitat educativa.

203.2 La programació general de centre és elaborada per l'equip directiu; el claustre de professors i l'AMPA aporten propostes a l'equip directiu i aquest juntament amb el consell escolar, l'aproven.

203.3 A la programació general anual es faran constar prioritàriament les activitats més rellevants o novetats del curs. Tanmateix, caldrà fer constar les festes i les sortides que es portaran a terme durant el curs.



203.4 Cada estratègia té un/a responsable que és la persona encarregada del seu desenvolupament, fet que no implica que sigui la persona responsable de l'execució.

203.5 La persona responsable de cada estratègia farà un retiment de comptes trimestral a través del document "planificació estratègica" indicant l'evolució de cadascuna de les activitats. Si s'escau, es convocarà trimestralment una reunió de responsables d'estratègies per parlar sobre l'evolució de cadascuna d'elles.

#### ART 204. LA MEMÒRIA ANUAL

204.1. És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb la programació general de centre, resumeix les principals activitats del centre amb la finalitat que serveixi per a la millora del funcionament del centre i dels aprenentatges dels i les alumnes.

204.2. La memòria anual de centre serà elaborada per l'equip directiu, amb la participació de l'equip docent i altres membres de la comunitat educativa (AMPA...) durant el mes de juny de cada curs escolar i serà aprovada pel claustre i pel consell escolar.

#### ART 205. EL PRESSUPOST

205.1. És un instrument de gestió a curt termini (un any natural) que, coherent amb el projecte educatiu, les NOFC, el Projecte de Direcció i la programació general de centre, preveu i formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics disponibles per satisfer-les concretada en documents comptables.

205.2. El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupats.

205.3. El projecte de pressupost serà elaborat pel secretari/a i presentat per l'equip directiu, per tal que sigui aprovat pel claustre i el consell escolar, en les dates que regula la normativa establerta a tal efecte.

205.4. Durant l'exercici pressupostari el secretari/a serà el responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre. Si es produeixin ajustaments, aquests seran proposats pel director/a i informats en el consell escolar.



## ART 206. ELS PLANS ESPECÍFICS

206.1 El centre podrà elaborar plans específics per al desenvolupament d'alguns objectius de gestió, aquests plans podran ser anuals, plurianuals o d'aplicació reiterada.

206.2 Els plans específics anuals s'integraran a la programació general de centre, així com la part corresponent dels plans específics plurianuals. El consell escolar haurà d'aprovar els plans d'avaluació interna .

206.3 El centre podrà sol·licitar l'autorització d'un pla específic al Departament prèvia l'elaboració per part de l'equip directiu i l'aprovació del claustre i del consell escolar.

## ART 207. EL PROJECTE DE DIRECCIÓ

207.1. És un instrument de gestió a termini mitjà que, coherent amb el projecte educatiu del centre, les NOFC i els altres documents de gestió i curricular del centre, recull la proposta directiva del/s candidat/s a director/a per quatre anys.

207.2. El director/a i l'equip directiu elegit seran els responsables de la seva aplicació, seguiment i avaluació, d'acord amb la proposta que contingui el propi projecte i a través dels òrgans col·legiats de govern i coordinació.

207.3. L'aplicació, seguiment i avaluació dels objectius del projecte de direcció constarà en els respectius plans anuals i memòries de gestió de cada curs escolar.

## ART 208. LÍNIA D'ESCOLA

208.1 La línia d'escola s'elaborarà per part de la direcció del centre i serà entregada a cada inici de curs.

208.2 La línia d'escola resumeix el PEC, les NOFC, el PdD i la resta de documents de gestió del centre.

208.3 La línia d'escola resumeix els acords a nivell metodològic del centre.

208.4 A cada final de curs es podran fer propostes per incorporar-les a la línia d'escola a través de la memòria de final de curs.

## ART 209. EL PLA TAC

El Pla TAC recollirà els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les noves tecnologies al centre



## ART 210. EL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

El pla d'acció tutorial recollirà els aspectes relatius a la tasca de tutoria.

## ART 211. EL PLA DE CONVIVÈNCIA I FAMILIARITZACIÓ

El pla de convivència i familiarització recollirà els aspectes relatius als sistemes de convivència al centre així com els processos de familiarització de qualsevol membre nouvingut a la comunitat educativa.

## ART 212. EL PROJECTE D'ESCOLES SOSTENIBLES

El projecte d'escoles sostenibles recollirà els aspectes relatius als processos de sostenibilitat ecològica del centre.

## ART 213. EL PROTOCOL D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

El protocol d'atenció a la diversitat recollirà els aspectes relatius a l'atenció a la diversitat al centre.

## ART 214. LA CARPETA DE TRASPÀS

La carpeta de traspàs recollirà els documents que s'hagin acordat en l'EDA i que consten en la línia d'escola.

## ART 215. ELS INFORMES TRIMESTRALS

Els informes trimestrals seran l'eina de comunicació sobre l'evolució dels aprenentatges dels infants cap a les famílies i cap als propis infants.

A primària s'entregaran 4 butlletins de notes a les famílies: 1 amb la informació referent a cada trimestre i un més de final de curs (o acta de qualificacions de l'avaluació final), el qual s'entregarà junt amb el del tercer trimestre.

El setembre s'omplirà el document del DRIVE "quines dimensions avaluem a cada trimestre" per part de cada nivell de primària.

Resultat global de l'àrea: hem de posar assoliment excel·lent (AE), assoliment notable (AN), assoliment satisfactori (AS) o no assoliment (NA -NoA en el butlletí trimestral-).



Alumnat amb PI: tant en els butlletins trimestrals com en el de final de curs, l'alumne s'avalua en funció dels objectius del seu PI (cosa que cal indicar en el butlletí). Per tant, la nota global de cada àrea es posa en relació als objectius indicats en el seu PI. S'entrega el butlletí en mà a l'alumne, però es realitza una entrevista de final de curs per explicar les notes.

En cas de tenir OMA també es farà el corresponent comentari a les competències transversals.

En el butlletí de final de curs, dins de cada àrea s'avaluen per separat cada una de les dimensions. Per facilitar aquesta avaluació, en els butlletins trimestrals també mantindrem aquesta estructura i afegirem les observacions que considerem necessàries dins cada àrea.

Àrea d'educació artística i visual: en els butlletins trimestrals, cada mestra posa la nota de la seva subàrea. Només posarem nota global (ed. visual i plàstica més música i dansa) en el butlletí de final de curs. Aquesta nota global la introduirà la tutora, a partir de la informació facilitada pels mestres que la realitzen.

Els ítems d'informàtica (competència digital) s'avaluaran el 3r trimestre en tots els cursos (normativament només és obligatori a final de cicle). Els avalua la mestra que fa el desdoblament d'informàtica.

En el butlletí de final de cicle s'ha d'avaluar la competència digital, la competència d'aprendre a aprendre i la competència d'autonomia, iniciativa personal i emprenedoria. Acordem que també ho avaluarem en el butlletí del tercer trimestre, per a tots els cursos

A Educació Infantil s'elabora un informe als finals del primer i tercer trimestre. L'informe del primer trimestre d'EI3 parla només de l'adaptació escolar. La resta parla de l'assoliment de les capacitats.

A tot el centre hi ha l'autoinforme de la competència d'aprenentatge cooperatiu que es donarà al 2n i 3r trimestre a primària i a final de curs a infantil. Aquest document serà omplert per cadascun dels infants i valorat pel tutor/a. Caldrà fer un retorn individual a l'infant abans d'entregar-lo a la família.

## ART 216. L'EXPEDIENT DE L'ALUMNAT

L'expedient de l'alumnat és consultable i no manipulable.



Al despatx d'administració hi ha l'expedient de cada alumne del centre. Aquest està a disposició de tot el claustre. Caldrà deixar-lo en les mateixes condicions que s'ha trobat en cas de consulta. La documentació és privada i totalment confidencial. Per accedir-hi cal sol·licitar-ho a l'administrativa o a direcció. Es deixarà constància escrita de l'expedient consultat, de la persona que fa la consulta i de la raó.

Qualsevol canvi (telèfon, adreça, diagnòstic mèdic...) que es doni en l'alumne caldrà informar-lo a direcció i deixar-ne registre al seu expedient.

## ART 217 ELS ÀLBUMS.

### A Educació Infantil:

- durant el curs caldrà decidir la quantitat d'àlbums. Cal que continguin full d'introducció i documentació de les diferents feines realitzades.
- Centres d'interès o investigacions: es pot entregar el dossier-àlbum un cop acabat el mateix.
- Àlbum de la figura humana. D'EI3 a EI5. Es farà per veure l'evolució, es guardarà al llarg dels tres cursos i s'entregarà a finals d'EI5. El nom es farà darrera per veure també quina és l'evolució d'aquest.

A primària es posaran juntes totes les llengües: català, castellà i anglès (color vermell), les matemàtiques (blaves), medi (verd) i artística hi aniria música, alternativa i altres treballs (groc).

S'entregarà un únic àlbum al mes de juny.

## **SECCIÓ TERCERA: DELS ESCENARIS ESPECIALITZATS**

### ART 218. MATERIAL INFORMÀTIC EN DIFERENTS ESPAIS DE L'ESCOLA

218.1 El centre compta amb una aula d'informàtica i gairebé totes les aules estan dotades amb canons digitals, pissarres digitals o televisions. Als replans de l'edifici de primària hi ha punts de connexió així com tablets a la CAD, infantil i primària. Això comporta una gestió dels recursos complexa.

El sistema operatiu principal és **LinkatEdu**, Els portàtils tenen windows, els chromebooks Chrome OS i les tauletes Android.

El centre disposa d'un servidor amb tres unitats: **P, S i T:**



- La unitat P (professorat). Unitat privada només pel professorat. Només es té accés amb l'usuari "prof". Actualment aquesta unitat només serveix per guardar documents temporalment, ja que tots els documents de treball estan guardats al DRIVE del centre.
- La unitat S (programari) Unitat de només lectura on es poden trobar alguns programes.
- La unitat T (treball). Unitat pública on pot accedir l'alumnat per guardar els seus treballs. (sempre ha d'accedir amb l'usuari "argo").

Cal deixar els ordinadors tal i com s'han trobat. Cal **apagar els ordinadors** (des del programari) **abans de marxar cada dia**. Al juny cal deixar-los desendollats.

En cas de necessitar assistència tècnica caldrà enviar **un correu electrònic** a el/la coordinador/a i esperar a que se'n pugui fer càrrec.

218.2 El/la coordinador/a d'informàtica realitzarà la previsió de material i establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges concretes d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta, igualment farà un resum valoratiu a la memòria anual.

- Els i les alumnes sempre estaran acompanyats a l'aula pel mestre/a.
- Els usuaris/es tindran cura d'obrir i tancar els ordinadors i material audiovisual correctament i recollir-ho en finalitzar l'activitat.
- Hi ha un full de suggeriments i problemes a l'aula d'informàtica a disposició de l'usuari per anotar qualsevol incidència.

## ART 219. AULES ORDINÀRIES. DESPERFECTES

\_\_\_\_\_A les aules la taula del mestre/a estarà encarada a la paret. Aquest fet permetrà que la figura del docent no quedi com una figura allunyada del treball dels infants.

A les aules d'educació infantil hi haurà el següent mobiliari:

Totes les aules de grup-classe tindran els següents espais, definits i diferenciables visualment (en la mesura del possible):

- La rotllana al costat de la paret on s'ubiquen els plafons d'assistència, l'horari setmanal, el temps, la tira numèrica... Aquest espai és on es faran les rutines del bon dia, on habitualment s'hi fan les converses en grup. També s'usa com un lloc de "tranquil·litat": per fer jocs tranquils a terra, per conversar en petit



grup,... El projecte conversa del CREDA recomana fer l'estona de conversa asseguts en cadires.

- Espai de taules. Per seure i treballar en una taula (amb suficients cadires per a tots els alumnes). És on es fan habitualment els treballs d'escriure, pintar, encaixos, treballar amb peces petites o delicades, jocs de taula, mirar contes, esmorzar,... En general, 6 taules +1.

Habitualment la distribució de les taules serà per grups base cooperatius de 4 infants.

- Sempre que convingui, les taules es desplacen per adequar l'espai a l'activitat que fem en cada moment. Cada taula té, per tant, usos múltiples. Per facilitar a l'alumnat l'autonomia, cada taula tindrà 2 cartells enganxats:

- 1) El logo de l'equip cooperatiu que treballa en aquella taula quan estem en gran grup.
- 2) El nom de l'alumne/a que seu habitualment en aquell espai.

En la línia també de facilitar l'autonomia de l'alumnat els materials s'acostumaran també a ubicar sempre en el mateix lloc.

- Espai de joc simbòlic (cuineta, metges, botiga, taller mecànic, ...)
- Espai d'higiene personal: al costat de la pica, amb tovalloles, mocadors, un mirall, imatges amb seqüències d'accions (p. ex. passos per rentar-se les mans.). Aquí també hi haurà una gerra amb aigua per tal que els infants siguin autònoms a l'hora de beure aigua.

Les 2 aules petites s'organitzen de la següent manera, però sempre han d'estar endreçades i amb els materials acordats:

- L'aula de reforç de la planta baixa s'organitzarà com a magatzem d'aula de ciències.
- L'aula de reforç del primer pis s'organitzarà com espai de magatzem de racons.

Si cal guardar-hi alguna cosa es deixarà sempre tapat per facilitar la concentració a l'alumnat que hi va a treballar.





Els materials que han d'utilitzar els alumnes han d'estar sempre al seu abast. Ha d'estar net, en bon estat i ordenat, tant perquè es trobi fàcilment com perquè sigui model de com s'ha de tornar a endreçar. Valorar la importància de respectar el material serà un objectiu d'aprenentatge pels alumnes.

Han de ser de qualitat, a nivell estètic, de durabilitat i pedagògicament parlant hem de tenir molt clar l'objectiu del seu ús.

Procurarem que siguin objectes reals i que siguin utilitzats en contextos significatius.

A totes les aules hi haurà:

- Cartelleres (a l'alçada dels alumnes sempre que sigui possible) :
  - 1) per l'aprenentatge cooperatiu, incloent el quadern de l'equip i la cartellera "d'ajuda mútua" ( suport al diari de sessions a EI).
  - 2) pel projecte del nom de l'aula.
  - 3) amb referents de temes matemàtics, musicals, l'alfabet, ...
  - 4) pel centre d'interès o investigació que s'estigui fent en aquell moment.
- Material dels racons que utilitzem (van canviant durant el curs)

Intentarem disposar a l'aula de tot allò necessari pel dia a dia, però no hi guardarem materials que només utilitzem esporàdicament. Aquests es deixaran a la tutoria.

A les aules d'educació primària hi haurà el mobiliari assignat i no es podrà modificar d'espai. Les taules estaran en equips base i la taula del mestre mirant cap a la paret per evitar fer de separació.

Els espais i materials es deixaran sempre ordenats després del seu ús. Els materials que es facin malbé es repararan o es llençaran, substituint-los per material de qualitat i natural (sempre que sigui possible).

És responsabilitat de cada docent deixar els espais ordenats. En cas de trobar desperfectes o necessitar canvis de distribució importants caldrà informar a la direcció del centre a través de la carpeta que hi ha a secretaria amb el rètol "manteniment".

Si es vol utilitzar fora de l'horari establert qualsevol altra aula cal reservar hora utilitzant la graella que trobareu a la porta.

Com a norma general, serà l'alumnat qui canviarà d'aula cada nou curs escolar.



La persona responsable de l'espai serà l'encarregada de vetllar pel seu manteniment, ordre i adequació pedagògica.

En acabar les classes, cal que les cadires quedin a sobre de les taules per facilitar la feina al servei de neteja.

Les sessions de plàstica a primària s'han de fer sempre a l'aula de plàstica, mai a l'espai d'aula ordinària.

## ART 220. GIMNÀS I PSICOMOTRICITAT

220.1 El centre disposa d'un gimnàs i d'una sala de psicomotricitat, que és un espai docent específic per a l'educació física, i un espai per a certes activitats per a grups nombrosos d'alumnes.

220.2 El/la responsable d'aquest espai és el professor/a d'educació física així com la persona encarregada de psicomotricitat respectivament, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

## ART 221. ELS PATIS I LAVABOS

221.1 El centre disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixen un espai obert i gran.

221.2 El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

221.3 L'horari d'esbarjo dels i les alumnes es correspon amb horari docent dels professors/es. Això no obstant, la programació anual de centre pot incloure torns de vigilància de patis que sempre hauran de ser suficients en nombre i distribució per assegurar-ne un correcte ús i seguretat.

### 221.4 Funcionament i ús del pati per part dels alumnes

- El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés formatiu i com a tal serà tutelat i sota la responsabilitat dels i les mestres que els correspongui segons el torn establert en la PGA.
- No es faran jocs violents o que puguin significar un perill pels altres companys/es.
- Mantenir-lo net, per la qual cosa es fomentarà l'ús de les papereres.
- A l'hora del pati el senyal del fil musical ha d'ésser atès amb promptitud per alumnes i professors/es, que es dirigiran al lloc assignat.



- Es prioritzarà l'ús del pati de Primària per les sessions d'educació física.

#### 221.5 Ús dels lavabos per part dels i les alumnes:

- Procurar anar-hi a les sortides de classe i a les hores d'esbarjo, exceptuant els i les alumnes més petits.
- Utilitzar-los correctament i no embrutar-los, evitar tirar aigua a terra i deixar la pica i les instal·lacions en bones condicions.
- No quedar-s'hi a jugar ni a parlar.
- És un dret de l'alumne/a poder anar al lavabo quan ho necessiti. Cal ajudar en l'autonomia de l'ús d'aquest espai.

#### 221.6 Caldrà explicar les normes dels patis d'infantil i primària a les reunions d'inici de curs per evitar mals usos en les hores no vigilades.

Tant a Educació Infantil com a Primària cada docent té assignada una zona de vigilància. Cal evitar la concentració de mestres en una única zona ja que el pati és molt gran i cal donar cobertura a tots els espais per si hi ha algun infant que ens necessita. Com a norma general cada docent tindrà assignats menys patis conforme més responsabilitats assumeix.

Per tal d'evitar que alguns docents facin més patis dels previstos, les substitucions es gestionaran de la següent manera:

- En cas de faltar un mestre per sortida a PRI no es cobrirà i els companys/es que fan pati hauran de compartir la seva zona.
- En cas de faltar una mestra d'EI per sortida a EI no es cobrirà i els companys/es que fan pati hauran de compartir la seva zona.
- En cas dels docents de PRI que fan vigilància a EI, es cobriran amb les persones d'EI que tenen menys responsabilitats al centre.
- En cas d'absència d'un docent per malaltia o visita mèdica, es modificarà el dia de vigilància per compensar-lo amb els companys/es (s'haurà de recuperar).

Cal puntualitat a l'hora de sortir al pati, especialment les persones amb vigilància, i no pot sortir cap grup sense la companyia d'un adult. El o la mestra ha de baixar el grup fins al pati. En cap circumstància l'alumnat pot estar sol al pati. Als 10' es tancaran les portes doncs cap alumne haurà de restar a l'edifici. Si per alguna circumstància algun alumne ha de romandre més temps a la classe, el mestre que estigui amb ell ha d'acompanyar-lo fins a la porta de sortida.



Si algú fa un canvi d'última hora de manera excepcional ho ha de comunicar a direcció per reorganitzar les zones.

L'alumnat ha de fer ús dels contenidors de reciclatge, bon ús del WC i dels espais. El docent que vigili la zona de l'AMPA ha d'obrir els WC del pati (clau genèrica de l'escola).

El professorat s'ha d'assegurar que cap persona "del carrer" parli amb els i les alumnes per les tanques. De forma excepcional i sempre persones autoritzades, ho poden fer entrant dins el recinte escolar.

En cap circumstància es pot jugar a futbol.

El dia de pluja tots els i les mestres hauran d'estar a la seva classe (en cas de ser tutors/es) o bé donant un cop de mà al cicle assignat (especialistes), malgrat es compti amb hora de coordinació. En cas que un tutor o tutora no hi sigui per motius d'horari haurà de quedar-se el o la mestre que hi sigui l'hora abans del pati.

## ART 222. ESPAIS DEL PROFESSORAT

222.1 El Centre pot disposar d'una sala de professors i despatxos de tutoria; aquests espais es dediquen a treball de coordinació del professorat i reunions amb famílies.

222.2 La distribució dels espais de tutoria s'efectuarà anualment segons els criteris i necessitats del Centre.

## ART 223. ESPAIS PER A LA GESTIÓ

El centre disposa de diferents espais que es destinen als usos propis de la gestió: despatxos de direcció i secretaria.

## ART 224. AULA CIÈNCIA

És l'espai docent específic per l'ús i aprenentatge d'aquestes matèries. Els i les responsables de l'aula seran els que imparteixen les àrees corresponents, també en gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

- Els i les mestres responsables, realitzaran la previsió de material i establiran un sistema de reserva amb antelació de les franges concretes d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta, igualment farà un resum valoratiu a la memòria anual.



#### ART 225. SIEI

És l'espai docent específic per alumnat que es consideri des de la CAD. Els responsables de l'aula seran el professorat d'atenció a la diversitat.

#### ART 226. MENJADOR

226.1 És l'espai docent específic per a l'estona de menjador. Els responsables de l'espai és l'equip de monitoratge del menjador.

226.2 En cas de necessitar l'espai per a altres activitats serà el/la cap d'estudis la persona encarregada d'organitzar-ne l'ús.

### **SECCIÓ QUARTA: DELS SERVEIS ESCOLARS**

#### ART 227. EL MENJADOR ESCOLAR

227.1 El centre disposa de servei de menjador, que s'organitza d'acord al que disposa la normativa vigent i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que el l'empresa guanyadora del concurs de licitació elabora. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

227.2 El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió del director/a. La concreció anual d'aquest funcionament s'integrarà a la programació general de centre.

227.3 La valoració del funcionament d'aquest servei s'inclourà a les respectives memòries anuals i serà tinguda en compte per a la millora i actualització del pla de menjador escolar.

#### ART 228. EL TRANSPORT ESCOLAR

228.1 Habitualment, el nostre centre no disposa de transport escolar.

228.2 En cas de necessitar transport escolar ordinari, el centre s'organitzarà segons la normativa vigent.

#### ART 229. EXTRAESCOLARS

229.1 Les activitats extraescolars són organitzades de forma coordinada per l'AMPA i l'Equip Directiu.



229.2 Les activitats extraescolars han d'adequar-se a la línia pedagògica del centre.

229.3 Es procurarà que cada inici de curs s'ofereixin novetats en les activitats extraescolars proposades.

#### ART 230. SERVEI MATINER

230.1 El servei matiner serà organitzat per l'Equip Directiu.

230.2 El servei matiner no es pot deixar d'oferir malgrat sigui deficitari, a no ser que no hi hagi cap demanda d'usuaris.

### **CAPÍTOL SEGON : DEL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEGURETAT I SALUBRITAT**

#### **SECCIÓ PRIMERA: DEL RECINTE ESCOLAR I EL SEU EQUIPAMENT**

##### ART 231. EL RECINTE ESCOLAR

El recinte escolar és constituït pels terrenys i les edificacions degudament delimitades i tancades, afectat a l'ús escolar.

##### ART 232. L'EQUIPAMENT ESCOLAR

232.1 L'equipament escolar és integrat pel mobiliari i el material didàctic.

232.2 L'equipament escolar ha de constar en un inventari general del centre, en el qual el secretari/a anirà enregistrant les altes i les baixes i que s'actualitzarà anualment.

232.3 Igualment, els responsables dels espais especialitzats corresponents a què es refereix la secció tercera del capítol primer d'aquest títol gestionaran, si és el cas, els respectius inventaris especialitzats.

232.4 Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la conservació, manteniment i reparació de l'equipament escolar.

##### ART 233. ÚS DEL CENTRE

233.1. Es diferencien els següents usos: ús propi i ús social.



233.2 L'ús propi és l'ús principal al qual subordinaran els eventuals altres usos. L'ús propi és constituït per les activitats escolars, les activitats complementàries, les activitats extraescolars, i les activitats dels serveis educatius aprovades a la programació general de centre; també, les activitats derivades de l'exercici dels drets reconeguts als membres dels diferents sectors de la comunitat educativa.

233.3. S'entén per horari escolar a l'efecte del que s'estableix en aquest article, el període temporal que comprèn l'horari lectiu i interlectiu de migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats extraescolars o complementàries aprovades pel consell escolar del centre i previstes en la programació.

233.4. L'ús social és un ús subsidiari de l'ús propi. L'ús social es refereix a les activitats educatives, culturals, esportives o d'altres de caràcter social, promogudes per entitats públiques o entitats sense ànim de lucre. Existeix un ús social regulat normativament per a actes electorals i votacions polítiques.

233.5. L'autorització d'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 l'Ajuntament, prèvia demanda a la direcció del centre.

233.6. Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'associació de mares i pares d'alumnes no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia de la delegació territorial si han estat aprovades pel consell escolar del centre, en la programació anual.

233.7. L'autorització sobre l'ús social dels edificis, instal·lacions i serveis del centre excepte en l'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, prèviament a la seva autorització es requerirà la conformitat explícita documentada de la direcció del centre.

233.8. L'Ajuntament ha de notificar al director/a del centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats. Si l'autorització és per a una activitat periòdica o contínua, el director/a en dóna compte a la delegació territorial.

233.9. 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 les activitats ordinàries. Així mateix, respon que els equipaments i materials del centre



eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat o se substitueixen o reparen sense cost per a l'escola.

233.10. Si l'activitat autoritzada comporta despeses per al centre, l'ajuntament ha de compensar el centre per les despeses ocasionades.

233.11. Les responsabilitats derivades de l'ús social del centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes, associacions 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

## ART 234. ACCÉS AL RECINTE

234.1 L'accés al recinte escolar serà controlat, d'acord al règim horari de les activitats del centre segons el que disposen aquest reglament i les corresponents programacions generals de centre de cada any.

234.2 L'accés al centre es facilitarà per al desenvolupament del seu ús propi, en cada cas, segons els corresponents horaris disposats a l'efecte.

234.3 El principi general és el de restricció de la circulació en el recinte escolar a les activitats corresponents a les franges horàries respectives. Només en supòsits excepcionals, el director/a podrà autoritzar l'accés extemporani.

234.4 Igualment, el director del centre podrà autoritzar l'accés de personal aliè que hagi d'efectuar tasques de suport, de manteniment o de provisió de recursos, sempre que es garanteixi el normal funcionament de les activitats i la seguretat de les persones. En tot cas, s'aïllaran eventuais zones d'obres o de reparacions que puguin suposar un perill.

234.5 Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos socials autoritzats en les franges horàries corresponents.

234.6 Les activitats extraescolars seran organitzades, programades, dirigides i quedaran sota la responsabilitat de les entitats o persones que hagin fet la sol·licitud. Aquesta mateixa entitat serà responsable de les actuacions del personal contractat per a portar a terme aquestes activitats, el qual haurà d'estar degudament contractat.





## **SECCIÓ SEGONA : DE LA SEGURETAT I SALUBRITAT DEL RECINTE I L'EQUIPAMENT ESCOLAR**

### **ART 235. SEGURETAT DEL RECINTE I INSTAL·LACIONS**

235.1 Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars.

235.2 En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre, escoltat el coordinador/a de riscos.

235.3 Els òrgans de govern, en el marc de les respectives competències, tindran cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats; de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

235.4 El centre elaborarà un pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer, a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre.

235.5 La programació general del centre preveurà, anualment, la realització de simulacres d'evacuació. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà a la memòria anual i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

### **ART 236. SEGURETAT DE L'EQUIPAMENT I MATERIAL**

236.1 Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat de l'equipament i del material.

236.2 En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la seguretat com un dels criteris prioritaris.

236.3 El personal del centre que hagi de manipular equipament i material susceptible de risc o perill haurà de tenir els coneixements i formació adients, així com prendre totes les cauteles necessàries.



## ART 237. SEGURETAT DE LES ACTIVITATS

237.1 Les activitats aprovades en la programació general del centre o les que es deriven de l'exercici dels drets dels membres dels diferents sectors de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat.

237.2 A aquest efecte, s'incorporaran en la seva planificació, de manera sistemàtica els elements de seguretat necessaris que hauran de respectar-se en la seva execució. Les persones adultes responsables de la seva realització hauran de tenir-les presents, aplicar-les, i podran proposar-ne millores.

237.3 La valoració de les activitats aprovades en la programació general del centre porta associada la valoració de la seva seguretat.

## ART 238. SALUBRITAT DEL RECINTE I INSTAL·LACIONS

238.1 Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions escolars.

238.2 En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura de considerar els elements de salubritat de què ha d'estar proveït el centre, així com de la neteja del recinte i instal·lacions.

238.3 És prohibit fumar en tot el recinte escolar. Aquesta circumstància serà degudament senyalitzada. El compliment d'aquesta norma és exigible a tot el personal del centre i als visitants. Tampoc es permet entrar amb animals si no hi ha una autorització expressa per motius didàctics.

238.4 Les mesures de control de plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu; quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se a les recomanacions dictades per la Direcció General de Salut Pública del Departament de Sanitat i Seguretat Social.

## ART 239 SALUBRITAT DE L'EQUIPAMENT I MATERIAL

239.1 Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat de l'equipament i del material.

239.2 En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la salubritat com un dels criteris prioritaris.



239.3 Es deixarà fora d'ús, o en ús restringit quan sigui el cas, qualsevol material insalubre sigui quina sigui la seva procedència.

239.4 Igualment, es prohibeix en el centre l'ús de material propi dels membres de la comunitat educativa que tingui la consideració d'insalubre.

## ART 240. SALUBRITAT DE LES ACTIVITATS

240.1 Les activitats aprovades a la programació general del centre han de ser salubres i saludables.

240.2 Està prohibida l'experimentació amb animals vius amb finalitats educatives, però es podran observar sempre i quan es tingui cura d'ells.

## CAPÍTOL TERCER: DEL SUPORT BUROCRÀTIC

### ART 241. RÈGIM ADMINISTRATIU

241.1 L'activitat administrativa és substantiva en actes, contractes i reglaments, o en activitats instrumentals que en són preparatòries o derivades.

241.2 L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics.

241.3 La documentació del centre ha de ser degudament diligenciada, registrada i arxivada.

241.4 El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats.

### ART 242. CATEGORIES DE LA DOCUMENTACIÓ

242.1 El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació dels òrgans de govern del centre. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: actes dels òrgans col·legiats i de les seves comissions, registre d'entrades i sortides, inventari, registre de llibres de text, i comptabilitat.

242.2 El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que compren la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.



242.3 El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent als membres dels altres sectors de la comunitat educativa i als serveis escolars. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: permisos i absències del professorat, i actes dels òrgans de coordinació.

242.4 El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent a les relacions amb altres centre, serveis i programes, l'Administració educativa, l'Administració local i altres entitats i organismes.

## **DISPOSICIONS FINALS**

### **PRIMERA. INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT**

1. Es faculta el director/a per a la interpretació del present reglament.
2. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència per a la interpretació aplicativa al cas concret.

### **SEGONA. MODIFICACIONS.**

1. 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, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares/mares i d'alumnes.

### **TERCERA. ESPECIFICACIONS DEL REGLAMENT**

1. 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 responsabilitats, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs. Especialment les especificacions es faran al document "línia d'escola".
2. El consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.



#### QUARTA. PUBLICITAT

1. Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa i a cada membre del personal en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor.
2. Igualment, s'informarà a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori a aquesta comunitat educativa.
3. S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
4. Les NOFC hauran d'estar penjades a la web de l'escola.
5. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

#### CINQUENA. DIPÒSIT

1. 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, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.
2. Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.
3. 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.

#### SISENA. ENTRADA EN VIGOR

Aquest reglament entrarà en vigor a partir de l'aprovació en consell escolar.

#### DILIGÈNCIA PER FER CONSTAR L'ÒRGAN I LA DATA D'APROVACIÓ

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel consell escolar el dia 27 de gener de 2022, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Secretària  
Montse Creus Lleonart

Vistiplau director/a  
Gemma Cassà Rubio