

Normes d'organització i funcionament del centre

Escola Mercè Rodoreda
Badalona

Normes d'organització i funcionament
Escola Mercè Rodoreda
Badalona

INDEX

PREÀMBUL	Pàg. 5
CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	Pàg. 5
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.	Pàg. 5
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC	Pàg. 6
Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització PEC.	Pàg. 6
TÍTOL 1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GESTIÓ I DE COORDINACIÓ DE CENTRE (Llei 12/2009 d'educació)	Pàg. 6
Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern Secció 1. Funcions del Director/a Secció 2. Funcions del /la Cap d'estudis Secció 3. Funcions del/la Secretari/a	Pàg. 6
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació (Decret 26/2010 Òrgans col·legiats) Secció 1. Consell Escolar Secció 2. Claustre del professorat	Pàg. 10
Capítol 3. Equip directiu	Pàg. 15
Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació	Pàg. 15
Capítol 5. Organigrama del centre	Pàg. 18
TÍTOL 2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE (Llei 12/2009 d'educació)	Pàg. 19
Capítol 1. Organització del professorat Secció 1. Equips docents de cicle Secció 2. Comissions de treball Secció 3. Equip d'orientació pedagògica Secció 4. Acció Tutorial	Pàg. 19
Capítol 2. Organització de l'alumnat	Pàg. 21
Capítol 3. Atenció a la diversitat (Decret 299/1997. Atenció alumnes NEE) Secció 1. Aula d'educació especial Secció 2. Distribució hores SEP Resolució 11 de juny de 2013 Suport escolar educatiu	Pàg. 22
TÍTOL 3. ORGANITZACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	Pàg. 23
Capítol 1. Comissió de convivència. Secció 1. Pla d'acció tutorial	Pàg. 23
Capítol 2. Drets i deures. Secció 1. Drets de l'alumnat Secció 2. Deures de l'alumnat (Decret 279/2006 Drets i deures dels alumnes) Secció 3 Drets i deures del professorat	Pàg. 24

Secció 4. Drets i deures dels pares, mares i tutors/es Secció 5. Drets i deures del personal no docent	
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat Secció 1. Tipologia de faltes. Mesures sancionadores i correctores Secció 2. Responsabilitat penal Secció 3. Faltes d'assistència a classe i puntualitat Secció 4. Ús del mòbil	Pàg. 33
TÍTOL 4. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA Capítol 1. Qüestions generals Secció 1. Associació de mares i pares d'alumnes Secció 2. Alumnes delegats i pares i mares delegats/des Secció 3. Canals d'informació a les famílies Secció 4. Carta de compromís educatiu	Pàg. 41 Pàg. 41
TÍTOL 5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE Capítol 1. Aspectes generals Secció 1. Entrades i sortides del centre Secció 2. Sortides i colònies escolars Secció 3. Activitats extraescolars Secció 4. Vigilància de l'esbarjo Secció 5. Horari del centre Secció 6. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre Secció 7. Actuacions l'absentisme de l'alumnat Secció 8. Altres actuacions amb l'alumnat Secció 9. Admissió dels alumnes malalts Secció 10. Seguretat, higiene i salut. Pla d'emergència Secció 11. Organització i funcionament intern de l'escola Secció 12. Ús i funcionament d'aules específiques Secció 13. Utilització dels recursos materials Secció 14. Ús i normes d'utilització dels espais del centre per usuaris externs a l'escola	Pàg. 46 Pàg. 46
Capítol 2. Serveis escolars . Secció 1. Servei de menjador Secció 2. Altres serveis del centre	Pàg. 62
Capítol 3. Gestió econòmica	Pàg. 67

PREÀMBUL

La Llei 12/2009, del 10 de juliol d'Educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius del sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de centre. L'exercici d'aquesta autonomia s'estableix en el projecte educatiu i en les Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOF)

Les normes d'organització i funcionament de centre (NOF) agrupa el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament adoptades per assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu i concretats en la Programació Anual de Centre

Aquestes normes s'han desenvolupat en el marc normatiu que estableix la [Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación \(LOE\)](#), la [Llei 12/2009, de 10 de juliol d'educació \(LEC\)](#), el [Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius](#), derogat parcialment (art.4 i Títol IV) pel [Decret d'autonomia de centres](#).

Les NOF de l'escola Mercè Rodoreda de Badalona ha estat aprovat pel consell escolar del centre el dia

Article 1. Correspon a la direcció del centre vetllar pel compliment d'aquestes normes, essent obligació de tots els membres de la comunitat educativa conèixer-lo i complir-lo.

Article 2. Les normes d'organització i funcionament són l'instrument regulador de la vida interna del centre, concreta les relacions entre els membres de la comunitat educativa i estableix normes que obliga a totes les persones que participen en el procés educatiu de l'alumnat del centre.

Article 3. Aquestes normes garanteixen els drets de l'alumnat.

Article 4. Aquestes normes poden ser modificades per acord de la majoria dels membres del consell escolar.

CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

Article 5. El projecte educatiu del centre recull els objectius del centre, les orientacions metodològiques i els principis pedagògics del centre. La programació anual del centre les ha de tenir present.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.

Article 6. El consell escolar aprovarà a l'inici de cada curs la programació anual del centre, que haurà d'estar d'acord amb el Projecte Educatiu del Centre (PEC).

Article 7. Al final de curs el consell escolar aprovarà la memòria anual del centre.

Article 8. Al final del curs escolar el consell escolar avaluarà, segons els ítems plantejats i d'acord amb el projecte educatiu del centre, els objectius de la programació anual.

Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC

Article 9. El projecte educatiu del centre es revisarà cada quatre anys, un cop renovat el consell escolar.

Article 10. Les modificacions introduïdes en el projecte educatiu hauran de ser aprovades, com a mínim pels 2/3 del consell escolar.

Article 11. El consell escolar pot proposar, amb l'acord de tots els seus membres, actualitzar el PEC fora del període esmentat.

Article 12. Els canvis introduïts en el PEC s'ha de posar en coneixement de tota la comunitat educativa.

TÍTOL 1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GESTIÓ I DE COORDINACIÓ DE CENTRE

[Llei 12/2009 de 10 de juliol, d'educació.](#)

Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern

Article 13. Els òrgans unipersonals de govern de l'escola Mercè Rodoreda són: Director/a, cap d'estudis, secretari/ària.

Article 14. 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.

Secció 1. Funcions director/a.

Article 15. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

- a) Representar el centre, Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre i Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a

l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

b) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.

c) Proposar les modificacions i adaptacions corresponents del projecte educatiu del centre.

d) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic, del pla d'acció tutorial, del tractament de la diversitat i de la inclusió d'alumnat amb necessitats educatives especials.

e) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.

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

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

h) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu.

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 s'escau, de la pràctica docent a l'aula.

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

l) Assegurar i facilitar la participació del consell escolar.

m) Establir canals de relació amb l'associació de mares i pares i els delegats i delegades de classe i facilitar la participació de les famílies en la vida del centre.

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

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

- p) Visar les certificacions.

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

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

- s) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions.

Secció 2. Funcions Cap d'estudis.

Article 16.

- a) Coordinar les activitats escolars reglades del centre, així com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estiguem adscrit.

- b) Coordinar 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.

- c) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i l'associació de pares i mares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

- d) Substituir a la direcció en cas d'absència.

- e) 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.

- f) Vetllar pel desplegament i la concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

- g) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, 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.

h) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de consulta, del material didàctic i l'elaboració del material complementari en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en l'escola.

i) Representar a l'equip directiu en la comissió de socialització de llibres de text del consell escolar.

j) Coordinar l'alumnat de grau i de formació professional en pràctiques i mantenir les relacions amb les universitats i centres corresponents.

k) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

l) Recollir i revisar els llistats d'assistència proporcionats pels tutors/es, per tal de detectar absències injustificades de l'alumnat i decidir si s'ha de posar en marxa les actuacions en cas d'absentisme escolar.

m) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre.

n) Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secció 3. Funcions secretari/ria

Article 17.

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

b) Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau de la direcció.

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 la direcció. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.

- e) Vetllat per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complerts i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa.
- h) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- i) Confegir i mantenir l'inventari del centre.
- j) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions de la direcció de l'escola i les disposicions vigents. Tenir cura de passar els avisos corresponents a l'ajuntament i a ICF per a la seva reparació quan correspongui.
- k) Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

[\(Decret 26/2010 Òrgans col·legiats\)](#)

Secció 1. Consell escolar

Article 18. El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern del centre, seguiment i avaluació general de les seves activitats i és presidit per la direcció del centre.

Article 19. Dins del termini establert per la normativa vigent la direcció del centre constitueix el consell escolar i les seves comissions.

Article 20. Els membres del consell escolar en representació dels diferents sectors de la comunitat educativa, seran renovats en els terminis fixats en la normativa vigent del Departament d'Ensenyament.

Article 21. Correspon al consell escolar:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels seus membres.

- b) Aprovar la programació anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- d) Aprovar les normes de organització i funcionament i les seves modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de contes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució de conflictes i, si s'escau, revisar les sancions als alumnes, utilitzant els mecanismes establerts en aquest reglament.
- j) Aprovar les directrius per a les activitats escolars complementàries i extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Aprovar els criteris generals pel funcionament del servei de menjador, les seves quotes i avaluar-ne el resultat.
- l) Aprovar els criteris de funcionament i la memòria anual del projecte de socialització i fer-ne el seguiment.
- m) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- n) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- o) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Article 22. La composició del consell escolar d'acord amb la normativa vigent, és la següent:

- La direcció del centre que el presideix.
- El o la cap d'estudis del centre.
- Un representant de l'associació de pares i mares
- Un o una representant de l'ajuntament.

- 5 mestres elegits pel claustre.
- 5 pares o mares de l'alumnat elegits entre ells.
- Un membre del personal d'administració i Serveis
- El o la secretari/a del centre que hi actua de secretari/a, amb veu i sense vot.

Article 23. Els membres del consell escolar seran elegits per 4 anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector de professorat i la meitat del sector de pares i mares sens perjudici que es cobreixin immediatament les vacants que es produeixin . En aquest cas la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït.

Article 24. Quan un membre del consell escolar causi baixa, aquell membre que hagi obtingut major nombre de vots en les eleccions corresponents i que no hagi sortit representant electe, serà el que ocuparà el lloc. Si no hi ha candidats, aquesta plaça quedarà vacant fins a les properes eleccions.

Article 25. Si no hi ha candidatures suficients en el sector de mestres, tots els membres del claustre passen a ser elegibles.

Article 26. En el sí del consell escolar es constituïran les següents comissions:

- La comissió econòmica, formada per la direcció del centre, un representant del professorat, un representant del pares i mares, una persona nomenada per l'AMPA, el representant municipal i la secretaria del centre.
- La comissió de convivència, formada per 2 representants del sector professorat, dos representants del sector pares i mares, la direcció del centre i la cap d'estudis.
- La comissió de socialització de llibres de text, formada per la cap d'estudis, un representant del professorat i un representant del sector pares i mares.
- La comissió de menjador, formada per la direcció i el/la secretari/a del centre, un representant de l'AMPA i la persona responsable del servei de cuina.
- I totes aquelles comissions necessàries concretades en la programació anual del centre i obertes a tota la comunitat educativa.

Article 27. Les funcions de les comissions seran les d'estudiar, informar i elevar propostes al ple del consell per a ser debatudes i aprovades.

Article 28. El consell escolar podrà escollir una comissió permanent d'entre els seus membres, formada per la direcció del centre, que la presidirà, la secretaria del centre i un nombre igual del sector mestres i del sector pares i mares escollit entre els seus membres.

Article 29. La comissió permanent serà l'encarregada d'elaborar l'ordre del dia del consell escolar i resoldre els temes d'urgència.

Article 30. El consell escolar es reunirà, amb caràcter ordinari, un cop al inici i un altre al finalitzar i 2 vegades durant el curs.

Article 31. La convocatòria de les reunions del consell escolar la realitzarà la secretaria del centre d'acord amb la direcció i serà notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, i anirà acompanyada per l'ordre del dia i la documentació corresponent

Article 32. L'ordre del dia serà fixat per l'equip directiu i aprovat per la comissió permanent i tindrà present les peticions dels altres membres del consell.

Article 33. La direcció del centre convocarà el consell si ho sol·licita almenys un terç dels seus membres sempre que es faci la petició per escrit. En aquest cas, la direcció del centre, convocarà el consell en un termini no superior a una setmana, des de la recepció de la sol·licitud.

Article 34. Els acords seran adoptats per consens i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents, llevat del previst en la normativa vigent. En cas d'empat decidirà el vot de qualitat de la presidència.

Article 35. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat en que sigui declarada d'urgència per acord de la majoria dels membres presents.

Article 36. De cada sessió se n'estendrà una acta en la que hi constarà les persones assistents, els punts principals dels debats, els resultats de la votació, si s'escau, i els acords presos. Els membres del consell podran fer constar el seu vot contrari.

Secció 2. Claustre del professorat

Article 37. El claustre 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 procedeix la direcció del centre.

Article 38. Les reunions ordinàries es celebraran mensualment. El dia i horari de les reunions es determinarà a l'inici de cada curs escolar a la programació anual del centre. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs.

Article 39. És obligatòria l'assistència del professorat a totes les reunions. Les absències es justificaran per escrit a la direcció del centre que, en cas de força major, justificarà l'absència del o de la mestre/a.

Article 40. El claustre te les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directius en la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir el criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Formular orientacions per a les activitats de recuperació de l'alumnat.
- g) Elaborar el projecte curricular del centre (PCC) i avaluar-ne la seva aplicació
- h) Establir orientacions metodològiques en el treball docent.
- i) Promoure iniciatives d'experimentació i recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- j) Analitzar i avaluar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i el resultat de les avaluacions internes i externes en les que participi el centre.
- k) Emetre informe sobre aquelles qüestions que afectin al funcionament i organització del centre com són les normes de organització i funcionament del centre o la programació anual del centre, entre d'altres.
- l) Conèixer la resolució de conflictes i la imposició de sancions.
- m) Participar en el l'elaboració del pla de convivència.
- n) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- o) Donar suport a l'equip directiu en el acompliment de la programació general del centre.
- p) Qualsevol altre que la direcció o el departament d'ensenyament pugui atribuir.

Capítol 3. Equip directiu

Article 41. L'equip directiu estarà format per, la direcció del centre, el o la cap d'estudis i el o la secretari/a.

Article 42. Les reunions ordinàries s'establiran cada curs en la programació anual del centre.

Article 43. Correspon a l'equip directiu:

- a) Elaborar la programació general anual del centre, les normes d'organització i funcionament, el projecte educatiu del centre i la memòria anual del centre per a la seva posterior aprovació en el Consell escolar.
- b) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant a pares i mares i també a l'alumnat, en la tasca col·lectiva del centre.
- c) Decidir la distribució de tasques i tutories d'acord amb els criteris pedagògics del centre.
- d) Establir criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e) Col·laborar amb l'avaluació externa que realitzi la inspecció d'ensenyament i el consell d'avaluació.
- f) Unificar criteris per a les entrevistes personals dels mestres amb les famílies i orientar les reunions de pares i mares per cursos.
- g) Proposar als mestres tutors de l'alumnat en pràctiques.
- h) Vetllar per a la promoció i la bona imatge del centre.
- i) Facilitar la relació del centre amb l'entorn.
- j) Aplicar el pla d'acollida als nous mestres.
- k) Acollir a les noves famílies.
- l) Rebre a l'alumnat de grau i de formació professional en pràctiques

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació

[\(Llei 12/2009 d'educació\)](#)

Article 44. En el centre hi hauran els següents òrgans unipersonals de coordinació pedagògica:

- a) Coordinació de primària.
- b) Coordinació d'educació infantil.
- c) Coordinació TAC.
- d) Coordinació de riscos laborals
- e) Coordinació lingüística.

Article 45. Les funcions de la coordinació d'educació infantil són:

- a) Facilitar el treball de l'equip d'etapa.
- b) Coordinar les activitats intercycles.
- c) Coordinar les sortides
- d) Concretar en l'etapa les activitats de centre.
- e) Vetllar per la reposició del material fungible.

Article 46. Les funcions de la coordinació de primària són:

- a) Facilitar el treball de l'equip d'etapa.
- b) Coordinar les activitats intercycles.
- c) Coordinar les sortides
- d) Concretar en l'etapa les activitats de centre.
- e) Vetllar per la reposició del material fungible.

Article 47. Les funcions de la coordinació TAC.

- a) Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar al professorat per la seva implantació.
- b) Proposar criteris per a la utilització i optimització dels recursos TIC (tecnologies de la informació i la comunicació) del centre.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions, en coordinació amb els serveis de manteniment preventiu i assistència tècnica.
- d) Aquelles altres que la direcció del centre consideri o aquelles que el departament d'ensenyament determini.

Article 48. Funcions de la Coordinació de riscos laborals.

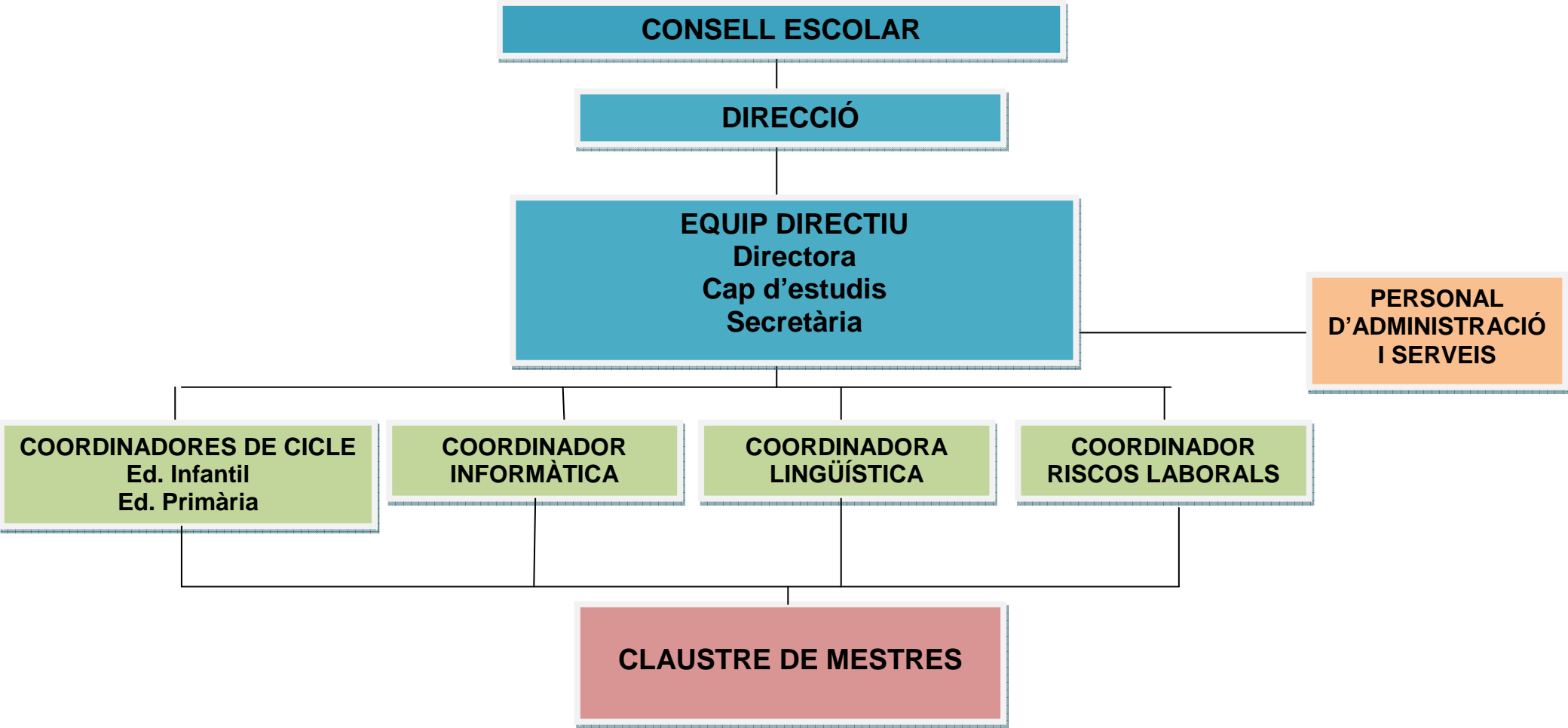
- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.

- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Emplenar el full de Notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials
- g) Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent
- h) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

Article 49. Les funcions del coordinador/a lingüístic

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, RRI, PdC, Pla d'acollida i integració, programació general anual del centre, etc.) i en la gestió de les 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 convivència en el centre.
- c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació

Capítol 5. Organigrama del centre



TÍTOL 2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

[\(Llei 12/2009 d'educació\)](#)

Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1. Equips docents de cicle

Article 50. L'equip docent de cicle estarà format pel professorat que imparteix docència en el mateix cicle i són coordinats per les coordinadores d'educació infantil i de educació primària sota la supervisió de la cap d'estudis.

Article 51. Al centre hi ha els següents equips docents de cicle: Educació Infantil i Educació Primària, i es reuneixen amb la periodicitat establerta a l'inici de curs escolar, per tal d'organitzar activitats conjuntes de tots els nivells, coordinar la metodologia i concretar els continguts curriculars a cada curs.

Article 52. Els professors/es sense tutoria es distribuïran pels cicles on imparteixin docència.

Article 53. Els equips de cicle duran a terme les sessions per a l'avaluació i promoció de l'alumnat que finalitza un cicle i es constituïran en comissions d'avaluació presidides per la cap d'Estudis.

Article 54. Altres funcions dels equips de cicle són:

- a) Concretar la metodologia que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- b) Concretar els objectius de cicle, d'acord amb els objectius generals anuals expressats en la programació general.
- c) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips.
- d) Concretar durant el curs les activitats conjuntes del cicle: sortides, colònies, tallers, festes, revista,...
- f) Aquelles que pugui determinar l'equip directiu o l'equip de coordinació pedagògica.

Secció 2. Comissions de treball

Article 55. Equip de coordinació pedagògica: Els responsables de la coordinació de primària i d'infantil conjuntament amb el/la cap d'estudis formaran l'equip de coordinació pedagògica que es reunirà amb la periodicitat que estableixi en la programació anual del centre.

Article 56. L'equip de coordinació pedagògica tindrà les funcions següents.

- a) Coordinar les etapes i els cicles per assolir els objectius concretats anualment en la programació general.
- b) Vetllar perquè es concreti en les programacions d'aula el projecte curricular del centre.
- c) Revisar periòdicament la web de l'escola i els blocs d'aula i temàtics per a garantir el seu bon ús i la seva actualització.
- d) Coordinar les activitats dissenyades per aplicar de forma transversal a tot el centre.

Article 57. Comissió CAD: està formada per la mestra d'Ed. Especial, la psicopedagoga de l'EAP i el professorat implicat amb el suport escolar personalitzat.

Article 58. Les funcions de la Comissió d'Atenció a la Diversitat són:

- a) establir el conjunt de mesures per atendre la diversitat de l'alumnat i fer-ne el seguiment.
- b) vetllar per la coordinació dels diferents professionals que intervenen amb els alumnes.

Article 59. A l'inici de cada curs es constituïran les comissions de treball fixes, la comissió de biblioteca, la comissió TAC i la comissió CAD. També es constituïran aquelles que l'equip directiu consideri necessari per assolir els objectius aprovats en la programació anual del centre.

Article 60. Comissió TAC: Està formada per la coordinadora TAC i per un mestre de l'escola.

Article 61. La funció d'aquesta comissió és donar suport a la coordinadora TAC.

Secció 3. Equip d'Orientació Pedagògica

Article 62. Estarà format per la directora/cap d'estudis, mestra d'Educació Especial i representant de l'EAP.

Article 63. A principi de curs s'estableix un calendari de reunions periòdiques entre la mestra d'Educació Especial i la psicopedagoga de l'EAP per tal de fer el seguiment dels alumnes de NEE.

Article 64. Puntualment l'equip d'orientació pedagògica es reunirà amb la directora, en aquells casos que es convingui la seva presència.

Secció 4. Acció Tutorial

Article 65. El/la director/a nomenarà els mestres tutors/es, escoltant el claustre, tenint present el marc general i les necessitats del centre i el seu projecte educatiu.

Article 66. Es procurarà que, al llarg de cada cicle, cada promoció d'alumnes tingui el mateix tutor llevat de consideracions pedagògiques i organitzatives.

Article 67. Les funcions principals dels/les mestres tutors dels grup d'alumnes són:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Coordinar la coherència de les activitats educatives i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el grup d'alumnes.
- c) Elaborar els documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals.
- d) Dur a terme la informació i l'orientació educativa dels alumnes.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- g) Tenir la programació al dia.

Article 68. Les funcions dels tutors i tutores estan coordinades pel/la cap d'estudis d'acord amb el projecte educatiu del centre..

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Article 69. A l'inici de cada curs, per les activitats en grup partit, l'alumnat de cada grup classe s'agruparà en dos subgrups. Aquests subgrups es mantindran al llarg del curs escolar i s'utilitzaran els següents criteris per a determinar-los:

- Separar els germans o germanes bessons.
- Equilibrar el nombre de nens i nenes.
- Repartir l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Repartir l'alumnat més participatiu.

- Repartir l'alumnat més inquiet i mogut.
- Equilibrar el nombre d'alumnes repetidor en el cas que n'hi hagin.

Article 70. Al llarg del curs es faran activitats, concretades en la Programació Anual, intercicles i entre alumnes del mateix cicle com per exemple: Tallers de plàstica, Grups flexibles de català, Desdoblament anglès, Desdoblament informàtica, Apadrinament lector, tallers infantils.

Article 71. En la Programació Anual es definirà un tema transversal que serà treballat per tots els alumnes de l'escola durant la Setmana Cultural, establint col·laboració entre els diferents cicle i nivells

Capítol 3. Atenció a la diversitat

[\(Decret 299/1997. Atenció alumnes NEE\)](#)

Article 72. l'Equip directiu tindrà present les necessitats de cada grup i el nivell educatiu per a distribuir els recursos i el personal existents.

Article 73. L'atenció de l'alumnat amb dificultats s'intentarà fer a dins de l'aula tenint en compte els recursos disponibles, les metodologies més adients i dissenyant activitats adaptades quan sigui necessari.

Article 74. L'atenció individualitzada fora de l'aula es realitzarà en casos específics i no es realitzarà durant activitats singulars o durant les classes de música, plàstica o educació física.

Article 75. En el disseny de les activitats es tindrà present la diversitat de l'alumnat de l'aula i l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques.

Article 76. Quan les mesures de suport siguin insuficients (tant en els casos de NEE com en els d'Altes Capacitats) s'elaborarà un Pla Individualitzat (PI). Aquest serà elaborat per la tutora en col·laboració de la mestra d'educació especial i altres professionals que intervinguin amb aquests alumnes.

La direcció aprovarà el Plans Individualitzats a proposta de la CAD. Posteriorment es donarà a conèixer el contingut a la família i es demanarà els seu acord.

Article 77. El disseny de les sortides i colònies ha de tenir present l'alumnat amb diversitat funcional.

Secció 1. Aula d'educació especial

Article 78. En Pla d'Atenció a la Diversitat s'explica quines són les funcions de l'Aula d'educació especial, quin és el perfil de l'alumnat que s'hi atén i com s'organitza aquesta atenció.

[Pla d'atenció a la diversitat](#)

Article 79. Les tasques de la mestra d'educació especial són , per ordre de prioritat, aquestes:

- a) Prioritzar l'atenció dels alumnes amb NEE greus i permanents.
- b) Suport dins l'aula ordinària.
- c) Suport tècnic a l'equip docent amb assessorament a les tutories.
- d) Suport tècnic a l'equip directiu: orientació sobre els nens que cal atendre.
- e) No farà SEP ni desdoblaments.

Secció 2. Distribució hores SEP

[Resolució 11 de juny de 2013 Suport escolar educatiu](#)

Article 80. L'escola dedica dues hores fora de l'horari lectiu a la setmana pels alumnes del Cicle Superior.

La resta de cursos, a partir de P5, el fan dins de l'horari lectiu, segons les necessitats de cada curs.

TÍTOL 3. ORGANITZACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Comissió de convivència

Article 81. La comissió de convivència es constituirà cada dos anys coincidint amb la renovació del consell escolar. Estarà formada per dos pares o mares i dos mestres del consell escolar, la cap d'estudis i serà presidida per la direcció del centre.

Article 82. La comissió de convivència col·laborarà amb els diferents estaments de la comunitat educativa en la mediació escolar i en la planificació de mesures preventives.

Article 83. El centre disposarà d'un pla de convivència que es tindrà present en el pla d'acció tutorial. El pla de convivència constarà d'una diagnosi i recollirà de forma prioritzada les accions proposades en la diagnosi.

Article 84. La comissió de convivència del consell escolar és l'encarregada de vetllar per l'execució del pla. El pla de convivència es revisarà i s'actualitzarà cada dos anys i s'aprovarà en el consell escolar.

Article 85. La direcció del centre, amb la col·laboració de tota la comunitat educativa, afavorirà la convivència en tots els àmbits de relació que es produeixin en el marc de l'escola.

Secció 1. Pla d'acció tutorial

Veure document annex 2: [Pla d'acció tutorial](#).

Capítol 2. Drets i deures

En aquest capítol es recullen els drets i deures de la comunitat educativa.
([Decret 279/2006 Drets i deures dels alumnes](#))

Secció 1. Drets de l'alumnat

Article 86. L'alumnat té dret a rebre una educació per aconseguir el seu desenvolupament integral respectant els principis ètics, morals i socials comunament acceptats. La formació de l'alumnat ha de comprendre:

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals dins els principis democràtics de convivència.
- b) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes, i el respecte del patrimoni cultural.
- c) El coneixement de l'entorn natural, la formació per a contribuir a la protecció ambiental i a l'adquisició d'hàbits ambientalment sostenibles.
- d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de les relacions amb ell mateix i amb els altres.
- e) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- f) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat cultural, física i intel·lectual.
- g) L'educació que assegura la protecció en la salut i el desenvolupament en les capacitats físiques.

Article 87. L'alumnat, i els seus pares, té dret a conèixer els criteris d'avaluació del seu rendiment escolar i l'evolució del mateix.

Article 88. L'alumnat té dret a rebre una educació que fomenti el respecte a les persones en les seves conviccions religioses, morals i ideològiques i al respecte a la seva intimitat.

Article 89. L'alumnat té dret al respecte de la seva identitat, a la protecció contra tota agressió física, emocional o moral, a un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys i companyes.

Article 90. L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre a partir del consell de delegats i delegades, tal com s'estableix en aquesta normativa.

Article 91. L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per afavorir les condicions necessàries que garanteixin una igualtat d'oportunitats reals superant desigualtats personals, familiars, econòmiques o socioculturals.

Article 92. Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia davant de la direcció del centre. La direcció del centre ha de prendre les mesures adequades per preservar els drets dels alumnes, prèvia audiència de les persones interessades

Secció 2. Deures de l'alumnat

Article 93. L'estudi és un deure bàsic que comporta:

- a) Assistir a classe i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pels mestres.
- c) Respectar el dret a l'estudi dels seus companys i companyes.

Article 94. Respectar les normes de convivència:

- d) Respectar la llibertat de consciència, la diversitat cultural, la manera de ser i les opinions dels companys i companyes.
- e) Respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent.
- f) No discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó d'origen, ètnia, sexe o per qualsevol altre circumstància personal o social.
- g) Respectar, utilitzar correctament i compartir els bens mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on es dugui a terme les activitats escolars i complementàries.

- h) Respectar, utilitzar correctament i compartir el material socialitzat: llibres de text, llibres de consulta, material pedagògic i material fungible.
- i) Portar el material necessari per a treballar i responsabilitzar-se del material propi: bates, estoig, equip d'educació física..
- j) Dirigir-se als companys i companyes i a la resta de la comunitat educativa, en qualsevol mitja de comunicació, amb correcció
- k) Assistir puntualment a classe.
- l) Circular pels passadissos amb tranquil·litat i ordre respectant el treball dels altres companys.
- m) Utilitzar les zones d'esbarjo respectant les normes establertes a l'inici de cada curs.
- n) No portar material, jocs o joguines no autoritzades prèviament o expressament
- o) Mantenir una actitud de respecte amb l'entorn natural.
- p) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats de govern.
- q) Respectar les normes de organització i funcionament del centre-
- r) No es poden repartir invitacions per festes extraescolars dins el recinte escolar.
- s) A l'escola, no es pot portar mòbil, aparells reproductors de música o d'altres similars. Quan sigui necessari s'utilitzarà el material disponible a l'escola.

Secció 3. Drets i deures del professorat

Article 95. Els/les mestres en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

- a) Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
- b) Autonomia, dins el seu curs o àrea, a fi assolir els objectius de la programació general del centre i del seu projecte educatiu, sense detriment del treball coordinat a nivell de curs, cicle i conjunt de centre escolar, i en funció del PCC.
- c) Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- d) Ser informat de la gestió del centre per mitjà del Claustre de Professors o dels representants als òrgans col·legiats.
- e) Dret a lliure reunió, tant per tractar d'assumptes pedagògics com laborals, després d'haver-ho comunicat al director/a.

- f) A assistir, amb veu i vot, a totes les reunions de cicle o comissions que li pertocuen, com també, a les dels altres òrgans del centre que li corresponguin.
- g) Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·lectius del centre.
- h) A portar sota la seva responsabilitat la formació del grup classe d'alumnes que li han estat encomanats.
- i) Convocar els pares o tutors dels alumnes, individualment o col·lectivament, per tractar assumptes propis de la seva educació.
- j) A sancionar les faltes lleus en funció de l'article 31.1 del Decret de Drets i Deures dels alumnes.

Article 96. Els/les mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- a) Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals sigui membre.
- b) Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades en la Programació Anual del centre.
- c) Realitzar les funcions de coordinació i representació per a les quals va ser elegit.
- d) Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- e) Mantenir amb els alumnes i els pares un clima de col·laboració amb assistència a les reunions o entrevistes periòdiques programades a aquest efecte.
- f) Desenvolupar una avaluació contínua dels alumnes, i informar periòdicament als pares.
- g) Autoavaluar periòdicament la seva activitat educativa.
- h) Conèixer l'entorn en el que es mouen els seus alumnes.
- i) Controlar l'assistència, puntualitat i comportament dels alumnes.
- k) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- j). Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.

Permisos i substitucions

[Llei 7/2007 de 12 d'abril, estatut bàsic de l'empleat públic \(EBEP\).](#)

Article 97. El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general del centre i a assistir als claustres, a les reunions de cicle i altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre i que siguin degudament convocades per la direcció, coordinadors de cicle o responsables de comissions.

Article 98. Totes les absències es comunicaran, amb el màxim d'antelació que sigui possible a l'equip directiu i es comunicarà al coordinador de cicle corresponent, per tal que les classes puguin ser degudament ateses. També es deixarà un pla de treball a l'aula. Una vegada reincorporat al lloc de treball es presentarà el corresponent justificant.

Article 99. Les faltes d'assistència son justificades quan hi ha llicència o permís. Aquestes llicències i permisos es concediran en funció de la normativa del curs escolar que estigui vigent.

Article 100. Es lliurarà el corresponent justificant al cap d'estudis o director/a i es signarà en el llibre de permisos i absències, que hi ha al despatx de direcció, on la cap d'estudis anotarà totes les faltes d'assistència del personal de l'escola durant el curs.

Article 101. En casos de llicència i permís no cobertes pel Departament les classes quedaran ateses de la següent manera:

- a) Educació. Infantil: Quan falta una professora, és substituïda per la professora de reforç i/o per professora de cicle que no té tutoria.
- b) Educació Primària: A començament de curs es farà un quadrant de substitucions entre les hores de dedicació al centre, les de suport i els agrupaments flexibles. Les hores en què no hi hagi cap professor per fer la substitució, els alumnes es repartiran entre les classes del cicle corresponent. Cas de faltar més d'un professor/a d'un mateix cicle els alumnes es repartirien entre les classes del nivell superior següent i/o inferior. Segons decisió de l'equip directiu.

Secció 4. Drets i deures dels pares, mares o tutors/es.

[\(Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació. Article 25. Participació de les famílies en el procés educatiu\)](#)

Article 102. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes tenen dret a rebre informació sobre:

- a) El projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.

- d) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g) La Programació General Anual del centre.
- h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

Article 103. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills/es. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

Article 104. Les mares i pares dels/les alumnes tenen dret també a:

- a) Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació del curs, sense cap marginació per creences, raça o religió.
- b) Ser atesos pel professorat en els horaris fixats en la programació anual del centre.
- c) Assistir a les reunions convocades segons la Programació anual del centre.
- d) Rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica i conductual del seu fill.
- e) Pertànyer a l'associació de pares d'alumnes segons els seus reglaments específics.
- f) Escollir i ser escollit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació dels pares.

Article 105. els pares i mares dels alumnes tenen el deure de:

- a) Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu de l'escola i la normativa recollida en aquest reglament.
- b) Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats de l'escola.
- c) Desenvolupar en els seus fills/es actituds favorables a la convivència escolar.
- d) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, o altres òrgans del col·legi, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills/es.
- e) Vigilar la neteja personal i el vestit adequat del seu fill/a.

- f) Comunicar a l'escola si el seu fill/a pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries. Evitar de tenir contacte amb els companys de l'escola fins haver finalitzat el tractament.
- g) Comunicar al centre sobre les possibles deficiències o alteracions psíquiques i/o físiques del seu fill/a.
- h) Conèixer i complir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- i) Vetllar per la puntualitat i assistència del seu fill/a a l'escola.
- j) Justificar adequadament les absències a classe, retards, sortides abans d'hora dels seus fills/es davant del seu tutor/a de classe.
- k) Facilitar als seus fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat (pagament de la quota de material escolar, adquisició de llibres de text, pagament de l'import de les sortides...)

Associacions de mares i pares d'alumnes

Article 106. Les mares i els pares dels alumnes poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

Article 107. Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les que determinin els estatuts de dites associacions.

Secció 5. Drets i deures del personal no docent

Article 108. Són professionals d'atenció educativa, quan escaigui:

- el personal auxiliar d'educació especial
- el personal educador d'educació especial
- el personal tècnic especialista en educació infantil
- el personal fisioterapeuta
- el personal integrador social

A l'escola comptem amb una tècnica en educació infantil, una auxiliar administrativa i una vetlladora i l'Oficial d'Ofici contractat per l'Ajuntament de la ciutat

Article 109. Els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre, en els termes determinats per la normativa vigent, i han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.

Article 110. El personal P.A.S. té dret a :

- a) Participar mitjançant el seu representant al Consell Escolar del Centre, en la seva gestió i direcció.
- b) Ser respectat amb la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- c) Poder traslladar els seus suggeriments directament al director/a o al professorat a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al centre.

Article 111. El personal P.A.S. té el deure de:

- a) Acceptar les ordres i els suggeriments que el/la director/a o els òrgans de govern del centre els donin referents a la labor que hi fan.
- b) En el cas de l'oficial d'oficis:
 - Col·laborar amb el professorat en tots els moviments interiors de l'alumnat, entrades i sortides i en els diferents actes que es celebren al centre.
 - Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que puguin perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
 - Vetllar per la neteja i ordre de les instal·lacions del centre.
 - El personal municipal de l'escola té el dret i el deure de participar en la vida del centre, en els termes determinats per la normativa vigent, i han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
 - Les seves funcions, vacances i horaris s'adaptaran al que estableix la llei municipal, en el nostre cas de l'Ajuntament de Badalona

Article 112. Les funcions, del personal auxiliar administratiu són:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).

- c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- d) Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- f). Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- g) Manteniment de l'inventari.
- h) Control de documents comptables simples.
- i).Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

Article 113. Funcions Tècnica Educació Infantil

La tècnic especialista en educació infantil (TEI) col·labora amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumne/a, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Correspon al tècnic o tècnica especialista en educació infantil, en el marc del que estableix la disposició addicional onzena de la Llei d'educació:

- a).Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- b).Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumne/a.
- c).Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/a tutor/a.
- d).Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- e).Participar en processos d'observació dels infants.
- f).Participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor/a.

Article 114. Les funcions, drets i deures específics d'altre personal d'atenció educativa (vetlladores, educadores d'educació. especial) que puguin haver al centre queden recollides a les instruccions d'inici de curs.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat

Article 115. Es poden corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades en el decret 279/2006 de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador. Igualment poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

Article 116. En cap cas es poden imposar mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal.

Article 117. La imposició a l'alumnat de sancions i mesures correctores ha de tenir present el nivell educatiu i les circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i a la millora del seu procés educatiu.

Article 118. Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició de disculpa en els casos d'injúries, ofenses i alteracions del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensatòries al dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) Acceptar una mediació per la resolució del conflicte.

Article 119. Es consideren circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) Quan l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.

- b) Que l'acte comès comporti danys, injúries ofenses a companys o companyes més petits o recentment incorporats al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) La col·lectivitat i/o publicitat manifesta en qualsevol medi.

Secció 1. Tipologia de faltes, mesures correctores i sancionadores.

Article 120. Conductes contràries a les normes de convivència del centre:

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 altres membres de la comunitat escolar.
- c) Actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membre de la comunitat escolar.
- d) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del mobiliari, del material del centre, del material socialitzat i el material d'altres companys.
- e) Qualsevol incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

2. Les mesures correctores que aquest reglament preveu per les conductes contràries a les normes de convivència són:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o la direcció del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Canvi de grup classe de forma puntual.
- e) Amonestació escrita, adreçada als pares, per part del tutor de l'alumne, cap d'estudis o director del centre. Caldrà que retornin la nota signada conforme l'han rebuda.
- f) Realització de tasques educadores de l'alumnat en horari no lectiu o d'esbarjo i/o la reparació econòmica o substitució del material danyat del centre.
- g) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars i/o complementàries .
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a 5 dies lectius. Durant aquest temps l'alumne o alumna ha de realitzar els treballs que se li encomanin en un espai del centre concret.

3- Les mesures o sancions de l'apartat anterior s'han de comunicar als pares o tutors llevat dels apartats a, b, c i d.

Article 121. L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

- a) A qualsevol mestre/a del centre en els apartats a, b, c i d un cop escoltat a l'alumne/a
- b) Al tutor o tutora en la mesura e, escoltat a l'alumne/a
- c) A la direcció del centre en les mesures correctores f, g i h, un cop escoltat l'alumne/a i els seus pares o tutors legals. Si es produeixen discrepàncies entre la direcció del centre i els pares o tutors legals resoldria la mesura la comissió de convivència.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, llevat dels apartats a, b, c i d amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

Article 122. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

1.- Són sancionables com a faltes, les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

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

2.- 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 o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica o substitució del material danyat. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
- f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

Article 123. Per una falta de disciplina greu (agressions, insults reiterats, falta de respecte als/les mestres o als companys, i al material immobiliari de l'escola), s'avisarà la família i es farà un informe al Consell Escolar (comissió de convivència), el qual determinarà la sanció.

Article 124. En el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que algun alumne/a ha comès algun acte presumiblement delictiu o constitutiu de falta penal cal:

- Incoar des de la direcció el corresponent expedient a l'alumne/a per escatir les seves responsabilitats d'acord amb [l'article 37 de la Llei d'educació](#), sens perjudici de les mesures cautelars que es puguin adoptar.
- Denunciar el cas davant la policia.

Article 125. En el cas d'aldarulls de control difícil o impossible, produïts per alumnes o terceres persones dins el centre, la direcció del centre públic ha d'avisar la policia a fi de restablir l'ordre públic.

Secció 2. Responsabilitat penal

Article 126.

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

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

Article 127. Les conductes considerades greus en aquest reglament només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient llevat, que s'hagi acordat aquesta amb els pares o tutors legals.

Inici de l'expedient.

1. Correspon al director o a la directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.
2. L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.
3. El director o la directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:
 - a) El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.
 - b) Els fets imputats.
 - c) La data en la qual es van realitzar els fets.
 - d) El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre o en un

pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari o secretària en professorat del centre.

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

Notificació

1. La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna i, als seus pares.
2. L'alumne o l'alumna, i els seus pares, poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.
3. Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

Instrucció i proposta de resolució

1. La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.
2. Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:
 - a. Els fets imputats a l'expedient.
 - b. La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
 - c. Les sancions aplicables d'entre les previstes en aquest reglament
3. Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne o l'alumna i els seus pares, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Resolució de l'expedient

1. Correspon al director o a la directora del centre, escoltada la comissió de convivència i -si ho considera necessari- el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui. La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

2. La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini en què els pares del alumne/a poden presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

3. La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, en el termini màxim de 10 dies.

4. Contra les resolucions del director o de la directora dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

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

Article 128. El director o la directora del centre, a petició de l'alumne o de l'alumna, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Article 129. L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

Article 130. La comissió de convivència vetllarà per la correcta aplicació d'aquest reglament.

Secció 3. Faltes d'assistència a classe i puntualitat

Article 131. Es considera falta d'assistència de l'alumnat quan l'alumne/a falta a les classes o activitats/sortides que duu a terme l'escola. Les faltes d'assistència es divideixen en dos grups: les justificades i les no justificades.

Article 132. La justificació d'una falta d'assistència es farà a través del tutor/a, a qui se li lliurarà el corresponent justificant o bé es farà una anotació a l'agenda.

També es pot avisar per telèfon en el cas d'una falta puntual.

Article 133. Té consideració d'absentisme la falta d'assistència continuada a l'escola de manera injustificada o sense justificació acceptable. En el cas que sigui necessari el Consell Escolar prendrà les mesures que es considerin oportunes.

Article 134. Es considera retard quan l'alumne/a arriba a classe 10 minuts després de l'hora d'entrada. Quan un alumne/a arribi tard, haurà de justificar el retard.

Article 135. El control de les faltes d'assistència estarà a càrrec del tutor/a que passarà llista al matí i a la tarda i anotarà al llistat si algun alumne/a no ha vingut a classe, si és justificat o no i també anotarà els retards a l'hora d'entrada.

Aquest llistat serà lliurat mensualment a la cap d'estudis.

Secció 4. Ús del mòbil

Article 136. L'alumnat que porti el mòbil a l'escola haurà de tenir-lo desconnectat i guardat a la motxilla durant l'horari lectiu i a l'hora de dinar.

Article 137. El centre no es farà responsable dels objectes personals no relacionats amb l'activitat de l'escola.

TÍTOL 4. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1. Qüestions generals

[\(Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació\)](#)

Article 138. La comunitat escolar, és integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament, també personal d'administració i serveis del centre, i la representació municipal.

Article 139. En els centres sostinguts amb fons públics, els membres de la comunitat escolar estan representats en el consell escolar del centre.

Article 140. Les famílies tenen dret a participar en les decisions que afectin al funcionament general del centre mitjançant els seus representants al consell escolar i l'associació de pares i mares .

Secció 1. Associació de mares i pares d'alumnes

[\(Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació\)](#)

Article 141. L'AMPA és una Associació formada per Mares i Pares de nens i nenes de l'escola. El seu principal objectiu és vetllar pels interessos de totes i tots els alumnes, per la seva òptima educació. Té un paper fonamental en la tasca escolar i té per principi, col·laborar amb l'equip de professorat per tal de portar endavant les activitats educatives.

Article 142. El grup de mares i pares que realitzen tasques dins l'associació, ho fan de manera voluntària i altruista. Segons el gruix d'aquest grups de mares i pares participants, es poden organitzar més o menys activitats.

Article 143. L'associació de pares i mares, amb la col·laboració de la direcció del centre, podran establir mecanisme per a no discriminar a l'alumnat de famílies amb dificultats econòmiques.

Article 144. La quota que les famílies aportin a l'associació de pares i mares (quota AMPA) per cada alumne/a matriculat en el centre serà la mateixa per a tothom independentment del nivell educatiu cursat.

Les activitats més importants que de manera continuada ha desenvolupat l'AMPA són:

- Les activitats realitzades en horari extraescolar. L'AMPA s'encarrega d'organitzar, gestionar i canalitzar aquestes activitats. Han de ser aprovades pel Consell Escolar del Centre.
- Col·laboració amb la gestió del banc de llibres dins del projecte de socialització de llibres de text que té l'escola, juntament amb l'Equip Directiu. Venda de llibres de text a les famílies a principi de curs.
- Venda de xandalls de l'escola.
- Fira de llibres de segona mà durant la celebració de la festa de Sant Jordi.
- Organització del casal d'estiu.
- Xerrades de formació a pares i mares.
- Acomiadament dels nens i nenes de 6è.
- Festa de final de curs.
- Formar part del grup de mobilitzacions.
- Col·laboracions econòmiques.
-

Article 145. La direcció del centre i l'AMPA tenen reunions segons el calendari establert a l'inici de curs.

Secció 2. Alumnes delegats. Pares i mares delegats/es de classe

Alumnes delegats

Article 146. A Educació Primària hi ha la figura de delegat/da de classe. Els nens/es que han d'ocupar aquest càrrec són escollits per votació entre els seus companys/es de classe a principi de curs.

Article 147. En una primera reunió amb la direcció es concreten les tasques que han de realitzar durant el curs. També realitzarà una reunió cada trimestre amb la presència del director/a i/o cap d'estudis del centre i es tractaran temes relacionats amb els punts tractats a les assemblees d'aula i que fan referència a aspectes generals del centre.

Article 148. El delegats/da haurà d'informar a la tutoria dels temes i dels acords tractats a la mateixa reunió.

Pares i mares delegats/des de classe

Article 149. A les reunions d'inici de curs tant d'Educació Infantil com de Primària es demana la col·laboració dels pares i mares per tal que dues persones s'encarreguin de

ser els delegats/des de la classe dels seus fills/es i col·laborin en la tasca de representar i transmetre informació a les famílies del grup.

Article 150. A més, aquests pares i mares delegats es reuniran trimestralment amb la direcció de l'escola per tractar els temes que vagin sorgint durant el curs.

Secció 3. Canals d'informació a les famílies

Article 151. A l'inici de cada curs escolar, el tutor o tutora farà una reunió amb els pares i mares del seu grup classe per explicar els criteris generals i el funcionament del mateix.

Article 152. Abans d'iniciar el curs l'escola informará, en una reunió, als pares i mares de P3 del funcionament del centre en general i de l'aula de P3 en particular. A més, es farà una entrevista individual de la tutora amb cada família (Anamnesis).

Article 153. Els tutors i tutores de cada grup mantindran una entrevista al llarg del curs, com a mínim, amb els pares i mares de cada alumne/a per valorar la seva evolució i compartir les decisions més adequades per alumne/a.

Article 154. La direcció del centre establirà els mecanismes adients per a respondre a les peticions d'entrevistes per part de les famílies amb el tutor/a o amb la direcció del centre que canalitzaran els comentaris, aportacions o queixes que es vulguin fer sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills o filles.

Article 155. Periòdicament, es publicarà un exemplar per família del Butlletí informatiu "L'Escola Informa", on es farà difusió de les notícies i novetats més importants que han tingut lloc al centre amb l'objectiu d'apropar el dia a dia a les famílies.

Article 156. Es farà ús els mitjans informàtics com el bloc i web, per donar a conèixer a les famílies les diferents activitats que es realitzen a les aules i a l'escola en general.

Article 157. L'equip directiu farà també ús de la base de dades amb els correu electrònics i mòbils de les famílies, per tal de fer recordatoris de reunions i/o notícies importants i/o interessants enviant mails o missatges mòbil (OINotice).

Pàgina web escola: <http://www.xtec.cat/ceipmercerodoreda/>

Bloc de l'escola: <http://blocs.xtec.cat/mercerodoredabadalona/>

Secció 4. Carta de compromís educatiu

[Llei 12/2009 d'educació Article 20](#)

Article 158. La carta de compromís del centre la signaran totes les famílies en el moment de formalitzar la matrícula al centre.

Article 159. La carta de compromís només es pot modificar per consens dels membres del consell escolar.

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

En/Na, Director/a del centre educatiu Escola Pública Mercè Rodoreda i com a pare, mare, tutor, tutora de l'alumne/a, reunits a la localitat de Badalona amb datade.....de.....conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents compromisos:

Per part del centre

1. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
2. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne/a.
3. Respectar i fomentar els valors de la convivència, el reconeixement de les persones i l'esperit crític a partir del diàleg i del consens.
4. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne/a en l'àmbit escolar.
5. Dotar l'alumnat d'eines d'autonomia i autogestió per resoldre situacions habituals i conflictes de manera positiva.
6. Informar la família i l'alumne/a dels criteris que s'aplicaran per avaluar l'evolució escolar, personal i social de l'alumne/a, així com dels resultats de les avaluacions.
7. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir-ne informada la família.
8. Coresponsabilitzar-se, conjuntament amb la família, de l'educació de l'infant.
9. Fer com a mínim una entrevista al curs i totes aquelles que siguin necessàries per garantir la informació acadèmica i evolutiva de l'alumne/a.
10. Mantenir, al llarg del curs, comunicació regular amb la família mitjançant l'agenda escolar, circulars, trucades i/o mails.
11. Sol·licitar a la família la justificació de les faltes d'assistència de l'alumne/a al centre.
12. Atendre en un termini raonable, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
13. Donar suport a les propostes suggerides per l'AMPA que ajudin a aconseguir fites marcades dins del projecte educatiu de centre.
14. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos al llarg del curs escolar, especialment en les avaluacions i en les entrevistes.

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat i professionalitat del professorat i la de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill/a o tutelat/ada per tal de desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Instar el fill/a a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, aquelles que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.

4. Vetllar per tal que el fill/a compleixi amb l'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques.
5. Fer un seguiment del compliment del deure bàsic de l'estudi i també de les tasques encomanades a casa pel professorat.
6. Ajudar el fill/a a organitzar el temps d'estudi i/o lleure a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
7. Fomentar en el fill/a l'autonomia per dur a terme les seves responsabilitats, en la mesura de les seves possibilitats.
8. Revisar diàriament l'agenda escolar o les circulars i utilitzar aquestes com a eina de comunicació usual amb l'escola.
9. Adreçar-se directament al tutor/a del per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill/a.
10. Facilitar al centre les informacions del fill/a que siguin rellevants pel seu desenvolupament escolar, personal i/o social.
11. Assistir a les reunions i entrevistes que convoqui el centre i en el cas de no poder, comunicar-ho.
12. Donar resposta en un termini raonable, a les comunicacions i demandes que formuli el centre.
13. Adoptar criteris i mesures acordades en les entrevistes que puguin afavorir el desenvolupament escolar, personal i/o social del fill/a.
14. Informar el fill/a, quan sigui adient, del contingut d'aquests compromisos.
15. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment d'aquests compromisos al llarg del curs escolar, especialment en les avaluacions i en les entrevistes.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

La família
(pare, mare o tutor/a)

Signatura

Signatura

Badalona, a de de 20..

TÍTOL 5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

Les famílies de d'educació infantil i cicle Inicial notificaran als/les mestres les incidències diàries previstes (entrades i sortides fora de l'horari, medicaments, retards, acompanyament i recollida dels nens i nenes...) en un [full d'incidències](#) habilitat pel centre per aquesta finalitat o bé a l'agenda els cursos de Cicle mig i superior.

Secció 1. Entrades i sortides del centre

Article 160. L'hora d'entrada al centre al matí serà a les 9:00h i a la tarda a les 15:00h. i el conserge tancarà les portes a les 9:05h i a les 15:05h.

Article 161. Cada tutor/a rep l'alumnat a la porta de la classe donant la benvinguda. A més, a l'entrada dels passadissos, hi haurà un mestre/a no tutor rebent l'alumnat i afavorint una entrada tranquil·la.

Article 162. La sortida es fa en grup, cada classe surt en fila fins al porxo de l'entrada, els pares i mares esperen fora del recinte escolar.

Els alumnes de Cicle Mitjà i Superior s'acomiaden del tutor/a a l'aula i surten sols.

Els alumnes que tinguin Educació física a última hora del matí o de la tarda, faran la sortida per la porta de la pista.

Article 163. Al migdia la sortida es farà a les 12:30h. Els alumnes hauran d'abandonar el centre excepte aquells que quedin sota la vigilància del tutor/a o els que facin us del servei de menjador.

Article 164. L'horari escolar finalitza a les 16:30h.

No es lliurarà cap nen/a si no bé a recollir-lo el pare, mare o persona autoritzada. En el cas que vingui a recollir a l'infant una persona no habitual caldrà comunicar-ho a través del full d'incidències, l'agenda o telefònicament.

Article 165. Quan un alumne/a hagi de sortir del centre abans de l'horari habitual caldrà que el recullin els pares o responsables autoritzats.

Article 166. A l'hora d'entrada els pares i mares de P3 i P4 acompanyen els infants pel pati i fins a la classe, és el moment més adequat per l'intercanvi mestres/família.

Els nens i nenes de P5 entren sols pel passadís fins a la classe.

Article 167. Per tal de no coincidir amb la sortida de l'alumnat de primària, el parvulari surt 5 minuts abans.

Article 168. Els dies de pluja, l'entrada de P3 i P4 és farà pel passadís

Article 169. La puntualitat a les hores d'entrada i sortida és una norma de convivència imprescindible pel bon funcionament de l'escola.

Secció 2. Sortides i colònies escolars

Article 170. L'escola podrà organitzar sortides, visites culturals, intercanvis lligats als diferents aprenentatges programats durant el curs escolar.

Article 171. L'escola farà colònies, al cicle Superior durant el tercer trimestre, per tal d'afavorir la convivència entre els alumnes i amb els tutors/es fora de l'àmbit del centre.

Article 172. Totes aquestes sortides, visites culturals, colònies hauran de ser previstes i programades pel professorat per tal de ser incloses en la Programació General de Centre i ser aprovades pel Consell Escolar.

Article 173. En el cas de sortides no incloses en la PGC, els professors/es que hagin de realitzar-les, hauran de presentar al director/a del centre l'activitat corresponent i aquest ho comunicarà a la Permanent del Consell Escolar, per ser aprovada. Cas d'haver-hi un Consell Escolar abans del termini per a reservar l'activitat concreta, serà en el mateix Consell Escolar que s'exposarà i s'aprovarà l'activitat.

Article 174. Les famílies firmaran una [autorització general per les sortides](#) a l'inici del curs escolar. Durant el curs cada sortida o excursió serà comunicada pel tutor/a amb anterioritat mitjançant agenda o notificació expressa. En el cas que hi hagi un canvi de data d'una sortida, s'haurà de demanar una autorització concreta.

Article 175. Els alumnes que no participin en les sortides i les famílies els portin al centre el dia de l'activitat restaran a altres classes.

Article 176. El nombre d'acompanyants a les sortides i colònies serà el que marqui la normativa de cada curs escolar.

La relació d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides serà la següent:

- Cicle de Parvulari: 10/1; Cicle Inicial i Mitjà: 15/1; Cicle Superior: 20/1
- En el cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades seran: Cicle de Parvulari: 8/1; Cicle Inicial i Mitjà: 12/1; Cicle Superior: 18/1.
- En el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, les esmentades relacions es conformaran a les seves característiques.
- No es podran fer sortides amb menys de 2 acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a.

Els acompanyants poden ser professors/es no tutors, sempre que les necessitats del centre quedin ateses.

Article 177. S'informarà les famílies, a través d'una comunicació interna o a través de l'agenda i amb suficient antelació, de les característiques de la sortida, l'horari i l'import, si és el cas. Aquest import el recolliran els tutors/es de cada grup.

Article 178. Es recomana que els nens/es portin el xandall de l'escola a les sortides.

Article 179. Els/les alumnes que facin ús del servei de menjador amb caràcter fix tindran dret a que se'ls prepari un àpat per endur-se en el cas de les sortides de tot el dia.

Article 180. L'escola, mitjançant la participació de la Fundació ECOM, sol·licitarà un/a monitor/a per els/les alumnes amb necessitats especials de mobilitat per tal de poder-los integrar en les activitats programades amb la resta del grup.

La demanda d'aquest monitor/a la farà el tutor/a del grup a través del/ la secretari/a secretaria del centre.

Secció 3. Activitats extraescolars

[\(Decret 198/1997 activitats extraescolars\)](#)

Article 181. Les activitats que es realitzen a l'escola en horari no lectiu (a partir de les 16:30h) són organitzades i gestionades per l'AMPA. Són voluntàries.

Es considera també horari no lectiu, la pausa del migdia.

Article 182. Les normes de convivència del centre i el seu reglament serà d'aplicació en aquestes activitats.

Article 183. A la programació general del centre es concretaran les activitats extraescolars.

Article 184. Aquestes activitats han de ser aprovades pel Consell Escolar a principi de curs.

Secció 4. Vigilància d'esbarjo

Article 185. A les hores de sortida al pati es vetllarà perquè es llencin els embolcalls dels esmorzars a les papereres.

Article 186. A les hores d'esbarjo no hi podrà haver nens/es dins de l'edifici, si no és per indicació del professor/a i sempre sota el seu control.

Article 187. Només es podrà jugar a pilota a la pista i al pati del mig respectant els torns establerts a començament de curs.

Article 188. Durant l'hora del pati, els alumnes aniran als lavabos que hi ha al pati.

Secció 5. Horari del centre

Article 189. *L'horari de l'alumnat estarà adaptat a la normativa vigent.*

Horari lectiu:

Mati de 9:00h a 12:30h. Tarda de 15:00h a 16:30h

Jornada intensiva al juny: de 9:00 a 13:00h.

Horari menjador:

De 12:30h a 15:00h del migdia.

Els dies de jornada intensiva de 13:00h a 15:30h.

Horari Servei d'acollida matinal:

Està compartit amb l'escola Llorens Artigas a partir de les 8:00h fins les 9:00h del matí

Horari extraescolars:

De 16:30h a 17:30h. tarda

L'horari del professorat estarà adaptat a la normativa vigent.

L'hora de dedicació exclusiva de 12:30 a 13:30 h. serà per tal de realitzar:

- Reunions (de Claustre, de cicle, de comissions...)
- Activitats relacionades amb la tutoria dels alumnes (entrevistes) amb alumnes i amb els seus pares, (documentació acadèmica).
- Activitats incloses en el Pla de Formació Permanent.
- Col·laboració en la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

Secció 6. Actuacions en els supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

Article 190. El tutor/a o algun membre de l'equip directiu es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida, ja que en cap cas l'alumne/a no es pot deixar sol/a.

Article 191. Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida dels alumnes un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb la família o els tutors legals de l'alumne/a. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana o mossos d'esquadra i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

Article 192. La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporta una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspon, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'ha de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

Article 193. A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'ha d'informar a la direcció dels Serveis Territorials.

Secció 7. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

Article 194. L'absentisme pròpiament dit és l'absència reiterada i no justificada al centre educatiu de l'alumne/a en edat d'escolarització obligatòria, tot i que hi ha altres realitats, que sovint s'inclouen dins aquest terme, com l'abandó, la no-escolarització o la desescolarització.

Article 195. El centre dissenyarà i implementarà estratègies i actuacions per a la prevenció, la diagnosi i l'actuació precoç contra l'absentisme escolar. Aquestes actuacions es duran a terme coordinadament amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i els serveis socials del municipi.

Article 196. Quan en els alumnes de l'educació obligatòria es produeixi un cas d'absentisme escolar, el centre s'ha de posar en contacte amb els pares, mares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills i filles.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als Serveis Socials del municipi. D'aquesta comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

Article 197. A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a l'absentisme després de la comunicació als Serveis Socials del municipi, la direcció del centre n'ha d'informar la direcció dels Serveis Territorials per tal que, si és el cas, es posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA).

Secció 8 . Altres actuacions amb l'alumnat

Supòsits de problemes entre els progenitors en relació amb els fills/es.

Article 198. En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat dels centres educatius, cal tenir en compte els criteris següents:

1. Com a regla general

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits relatius a les relacions esmentades.

2. Com a qüestions específiques

- Cap persona, sigui o no funcionària, no està obligada a proporcionar informes dels alumnes, a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
- Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un alumne o alumna corresponen als qui en tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que realitzi un d'ells segons l'ús social i les

circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors, s'ha d'estar a allò que determini el jutge.

- Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

Supòsits d'actuacions de la policia o de la DGAIA:

Article 199. En el supòsit que funcionaris de la policia es presentin en les dependències d'un centre educatiu, cal tenir presents els criteris d'actuació següents:

Si demanen endur-se algun alumne/a, cal:

- Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional.
- Que aportin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que n'ordena l'actuació.
- Avisar els pares o tutors legals, si l'alumne/a és menor, per tal que acompanyin el fill/a. Si no és possible comptar amb els pares o tutors legals, els menors han de ser acompanyats pel tutor/a o per un altre professor/a.

Si demanen identificació o dades d'algun alumne/a, cal:

- Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional. Que aportin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que n'ordena l'actuació.

Sense el previ compliment de les actuacions precedents, no es pot lliurar cap alumne/a a la policia, ni proporcionar dades sol·licitades per aquesta, llevat que els agents de policia es trobin davant una situació d'urgència perquè l'alumne/a intenta fugir o cometre algun il·lícit penal dins el centre.

Article 200. En el supòsit que es presentin al centre funcionaris de la Direcció General Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) per recollir un/a menor que ha estat declarat en situació de desemparament per resolució administrativa de la DGAIA, els funcionaris han d'acreditar-se i lliurar al centre una còpia de l'autorització emesa pel cap del Servei Territorial d'Atenció a la Infància i l'Adolescència en què consti la referència de la resolució esmentada. El centre lliura el menor als funcionaris i conserva còpia de l'autorització presentada, així com les dades de l'acreditació dels funcionaris que han dut a terme la recollida.

Supòsits en què es té constància o sospites que algun alumne/a ha estat objecte de maltractaments:

Article 201. D'acord amb el "Protocol marc d'actuacions en casos d'abusos sexuals i altres maltractaments greus a menors", cal actuar de la manera següent:

1. Quan hi hagi sospites d'un probable maltractament o abús sexual sobre un menor, cal que la direcció del centre ho comuniqui a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA, av. del Paral·lel, 52, 08001 Barcelona, o a Infància respon: 900 300 777) i a la Fiscalia de Menors i doni compte d'aquesta actuació als Serveis Territorials
2. Quan hi hagi certesa d'abús sexual o maltractament sobre un menor cal que la direcció del centre es posi en contacte amb l'hospital de referència de la zona, que ho comuniqui simultàniament a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència i a la Fiscalia de Menors o al jutjat de guàrdia, i que doni compte d'aquestes actuacions als Serveis Territorials.

En ambdós casos el centre educatiu ha d'informar la família del menor de les actuacions que es facin.

Secció 9. Admissió dels alumnes malalts

Article 202. No es pot portar a l'escola cap alumne amb una malaltia que es pugui encomanar a la resta d'alumnat, per exemple: conjuntivitis, varicel·la...

Article 203. En cas d'accident o malaltia es comunicarà, a la família, per tal que passin pel centre a recollir a l'alumne. Si és necessària la consulta a un centre hospitalari i els pares o tutors no es poden localitzar perquè hi portin el nen/a, el professor/a tutor/a o el personal del centre que pugui fer-ho en aquell moment acompanyarà l'alumne, al mateix temps des de l'escola s'intentarà localitzar la família perquè se'n faci càrrec mentre duri la visita al centre hospitalari.

Article 204. Quan un nen/a necessiti obligatòriament prendre una medicació en horari escolar, s'ha de portar una autorització signada pel pare o la mare, adjuntant la prescripció mèdica corresponent i fer-la arribar al tutor/a amb el nom de l'alumne escrit a l'embolcall, la classe on va i les indicacions corresponents.

Article 205. L'escola no podrà administrar cap medicació als nens/es sense el compliment dels requisits anteriors.

Article 206. En el cas dels polls, quan un mestre/a detecti algun cas en el grup classe ho comunicarà a la família i repartirà una circular a tots els nens i nenes d'aquell grup per tal que els pares/tutors revisin el cap dels seus fills/es. Si un alumne/a té polls no podrà assistir a classe fins que hagin desaparegut amb un tractament.

Secció 10. Seguretat, higiene i salut

Plans d'emergència. Simulacre

Article 207. La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació dels treballadors i dels alumnes. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament.

Article 208. El centre revisarà i actualitzarà periòdicament el Pla d'Emergència. És aconsellable utilitzar el manual "Pla d'emergència del centre docent", editat pel Departament d'Ensenyament.

Article 209. Els centres públics, a l'inici de curs, han de comprovar que el pla d'emergència està actualitzat i han de garantir que, com a mínim, es farà un simulacre durant el primer trimestre del curs escolar. Aquest simulacre s'ha de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre, incloses les que es fan en horari de menjador, en el cas que els alumnes romanguin al centre dins d'aquesta franja.

Article 210. En els centres públics, una vegada fet el simulacre, la direcció del centre ha de fer arribar a la direcció dels Serveis Territorials, un informe amb les fitxes 1, 26, 27, 28 i 29 del manual "Pla d'emergència del centre docent" degudament emplenades i tres còpies

Article 211. Farmaciola

A l'escola hi ha d'haver una farmaciola en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast del personal, tancada però no amb clau, no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua.

També, a prop de cada farmaciola i en un lloc visible, hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola.

El contingut de les farmacioles s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

Article 212. Prevenció del tabaquisme, de l'alcoholisme i del consum d'altres substàncies que poden generar dependència

[La Llei 42/2010, de 30 de desembre](#) (BOE núm. 318, de 31.12.2010), modifica la [Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac](#) (BOE núm. 309, de 27.12.2005), que va implantar mesures adreçades a la prevenció de les patologies derivades del consum de tabac.

Article 213. És prohibit fumar en totes les dependències del centre. La prohibició de fumar és absoluta i afecta totes les persones que estiguin a l'interior i als accessos. La normativa no permet que els centres educatius públics, els serveis educatius i altres centres de treball dependents del Departament d'Ensenyament tinguin àrees habilitades per a fumadors.

Article 214. La llei insisteix especialment en el paper modèlic dels professionals docents i sanitaris, en la seva tasca educativa, de sensibilització, conscienciació i prevenció mitjançant el foment d'estils de vida sense tabac.

Article 215. Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa es considera beguda alcohòlica.

Article 216. La direcció del centre públic ha de vetllar pel compliment de les mesures previstes en la normativa i per la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum.

Article 217. Així mateix, correspon al Consell Escolar l'avaluació del compliment d'aquestes mesures en el marc de les seves funcions d'avaluació del desenvolupament de l'activitat del centre.

Article 218. Tots els materials emprats a l'escola hauran de reunir els criteris de qualitat i seguretat establerts per la normativa vigent.

En particular, els recursos lúdics, les joguines i el material d'ús fungible hauran d'estar identificats amb el marcatge CE de conformitat. S'han de mantenir arranats en un espai per a l'emmagatzematge i en bon estat de netedat i seguretat per evitar riscos d'infecció, malaltia i contaminació i garantir les condicions higienicosanitàries.

Tant l'equipament com el mobiliari han d'estar adaptats a les edats i característiques dels seus usuaris, i s'han d'evitar cantoneres i materials de risc o estellables.

Article 219. Vacunacions i revisions bucodentals a l'escola

Cada curs, la cap d'estudis i els tècnics de salut de l'Ajuntament de Badalona, elaboraran un calendari per tal de vacunar i dur a terme les revisions i actuacions corresponents amb l'alumnat.

Secció 11. Organització i funcionament intern de l'escola

Article 220. Referent a Educació Infantil

Bates

Les bates es portaran a casa per rentar els divendres. Els nens i nenes que es queden al menjador, han de portar un tovalló amb velcro/pitet que s'emportaran a casa cada dia.

Informes

Es lliuren dos informes durant el curs:

- Educació infantil 3 anys al Nadal i al juny.
- Educació Infantil 4 i 5 anys al febrer i al juny.

Esmorzars

Cal que les famílies assumeixin la part de responsabilitat de l'esmorzar dels seues fills/es, per tant proposem que cada nen/a esmorzi a casa abans de venir a l'escola. A mig matí cada dia dedicarem un temps pel "petit" esmorzar (fruita, iogurts, formatge, entrepà petit...). Cada nen/a ha de portar el menjar dins d'una bossa de roba amb un tovalló i un got. No es poden portar sucs, ni begudes gasificades com acompanyament de l'esmorzar. A classe repartim aigua amb una gerra.

Els nens i nenes deixaran el got a la classe durant la setmana; cada divendres es portarà a casa per netejar.

El dimecres es farà *EL DIA DE LA FRUITA*.

Aniversaris

Les famílies que vulguin celebrar l'aniversari del seu nen/a poden portar a classe algun pastís, croissants... i alguna beguda.

No es poden portar a classe bosses de llaminadures, amb un "chupa-chups" o dos o tres "sugus" n'hi ha prou. En cas de portar-ho, es retornarà la bossa sense repartir.

Tampoc s'han de portar regals.

Psicomotricitat

És molt important que cada nen/a vingui de casa amb la roba de psicomotricitat posada: pantaló, samarreta, xandall i bambes.

També han de portar una tovallola petita i una pinta.

És molt important que els nens i nenes portin sabatilles d'esport amb velcro, per facilitar l'autonomia personal.

És obligatori que tots els infants portin roba d'esport i en el cas que no en portin el/la mestre/a d'educació física donarà un paper a la família recordant-li la norma de l'escola.

Article 221. Referent a Educació Primària

Bates

A Cicle Inicial l'ús de la bata encara serà obligatori. A partir de 3r la bata es farà servir per les classes de plàstica. Tota la roba que s'hagi de penjar cal que porti una beta amb el nom.

Informes

Es lliuraran tres informes durant el curs, corresponents a cada trimestre.

A final de curs els cursos de 2n, 4t i 6è també lliuraran a les famílies l'informe de resultat de final de cicle. Els informes cal retornar-los al tutor/a.

Esmorzar i patis

- L'esmorzar es farà a l'hora del pati, es recomana un petit entrepà o fruita.
- No es pot menjar, ni beure a les classes.
- A les hores de sortida al pati es vetllarà perquè es llencin els embolcalls dels esmorzars a les papereres.
- A l'hora d'esbarjo no hi podrà haver nens/es dins de l'edifici, si no és per indicació del professor/a i sempre sota el seu control.
- Es realitzarà cada començament de curs un calendari de vigilància d'esbarjo pel professorat que haurà de situar-se en els punts que s'acordin del pati per a una millor observació dels nens/es.
- Només es podrà jugar a pilota a la pista i al pati del mig respectant els torns establerts a començament de curs.
- Els alumnes hauran de respectar els espais del pati, així com els arbres i altres elements del mobiliari escolar.

- Durant l'hora del pati, els alumnes aniran als lavabos que hi ha al pati.

Desplaçaments i canvis de classe

Els desplaçaments dins de l'edifici es faran en ordre i silenci.

Als canvis de classe, els alumnes es quedaran dins la classe fins que arribi el professor/a següent i no sortiran als passadissos.

Entrevistes

Es farà com a mínim, una entrevista amb la família durant el curs. S'avisarà prèviament per concertar-la. Les famílies també podran sol·licitar entrevistes amb els tutors/es sempre que ho considerin necessari.

Educació Física

És obligatori que tots els infants portin roba d'esport i el recanvi de casa. En el cas que no en portin el/la mestre/a d'educació física donarà un paper a la família recordant-li la norma de l'escola.

Ús de l'agenda escolar

A través de l'agenda escolar, les famílies podran comunicar-se amb el tutor/a dels seus fills/es. L'ús de l'agenda és obligatori pels alumnes a partir de 3r de Primària.

Quota de material escolar

Cada curs el Consell Escolar del centre establirà la quota anual corresponent al material escolar. Serà la mateixa quota per a tots els nivells i de pagament obligatori per tot l'alumnat. Preferentment es domiciliarà el pagament en un compte bancari on al mes de setembre l'escola passarà el rebut.

Les famílies que no vulguin domiciliar el rebut ho hauran de comunicar per escrit a la direcció del centre i acordar la forma de pagament signant un document on s'especifiqui si el pagament serà en efectiu o es farà de manera fraccionada.

Secció 12. Ús i funcionament d'aules específiques

Article 222. A l'escola disposem d'algunes aules específiques, tenen aquesta consideració les següents:

- Ludoteca: L'equip docent d'Educació Infantil serà el responsable de l'ús i manteniment d'aquest espai.
- Aula de música: El mestre/a de música serà l'encarregat del manteniment d'aquest espai i tindrà l'ús preferent.

- Aula d'educació especial: D'ús preferent per la mestra d'Educació Especial.
- Aula d'informàtica: El coordinador/a d'informàtica serà la persona encarregada de resoldre les incidències que es puguin produir a l'aula i, en cas que sigui necessari, avisar al servei tècnic del Departament.
- Aula de ciències.
- Biblioteca: Hi haurà una persona del Claustre encarregada de gestionar el fons de la biblioteca i el préstec de llibres.
- Aula de plàstica: Aquesta aula es farà servir per les activitats de plàstica dels alumnes i també desdoblaments.
- A principi de curs es penjarà un horari a la porta de cada aula on es podrà comprovar la disponibilitat de la mateixa i qui té en aquell moment l'ús preferent.

Secció 13. Utilització dels recursos materials

Article 223. Els recursos materials de l'escola estan disponibles per a tots/es els/les professionals docents o d'atenció educativa que treballen a l'escola.

Les persones que utilitzin aquests recursos ho han de fer d'una manera responsable i tenint cura de la conservació dels materials.

Article 224. Càmeres fotogràfiques

Cada tutor/a tindrà a la seva disposició una càmera de fotos digital, un carregador i un cable, per tal de poder fer-la servir amb els seus alumnes quan ho consideri necessari, tant per fer un recull gràfic del curs com per utilitzar-la en activitats i feines de classe.

El tutor/a serà l'encarregat i responsable de custodiar aquesta càmera de classe fins a final de curs quan la lliurarà al despatx de direcció, juntament amb el carregador i el cable.

A més, al despatx de direcció es comptarà també amb altres càmeres addicionals a l'abast de la resta del professorat i personal d'atenció educativa. Un cop acabada de fer servir la càmera es tornarà a guardar a l'armari del despatx.

Article 225. Càmera de vídeo

L'escola disposa d'una càmera de vídeo i un "trípode". Aquesta càmera està a disposició de tot el Claustre.

Se li pot demanar a qualsevol membre de l'Equip Directiu.

Article 226. Aula mòbil

L'aula mòbil és un recurs preferent dels alumnes del Cicle Superior.

Són un total de 25 ordinadors portàtils pels alumnes.

S'establiran uns horaris a principi de curs per tal de que els tutors/es sàpiguen quan està disponible aquest recurs.

El mestre/a que faci servir aquest recurs amb els seus alumnes és l'encarregat de vetllar perquè tot quedi ben col·locat al seu lloc un cop s'ha acabat de fer servir.

Article 227. Ordinadors a les classes

Cada tutor/a disposa a la classe d'un ordinador portàtil.

L'ordinador portàtil és d'ús preferent pel mestre/a i per connectar la pissarra digital i el projector. Té connexió a la xarxa interna del centre i a internet.

L'ordinador de taula és d'ús preferent per l'alumnat, aquest ordinador no té en molts casos connexió a internet. El tutor/a serà el responsable del bon ús d'aquest material.

Article 228. Projectors i pissarres digitals

Totes les classes estan equipades amb projector i pissarra digital. Els/les mestres tindran a la seva disposició aquest recurs pel que considerin necessari dins de la seva programació.

Article 229. Equip de so

L'escola té un equip portàtil de so que s'utilitza normalment en festes i celebracions de l'escola- L'Equip directiu serà el responsable de custodiar i vetllar pel bon funcionament i utilització d'aquest recurs.

Article 230. Material de festes i celebracions a l'escola

L'escola disposa de material per fer servir durant les festes i celebracions de l'escola. Aquest material sempre que sigui possible s'intentarà mantenir i conservar d'un any per l'altre (decorats de teatre, plafons de fusta, pancarta de portes obertes, teatre de titelles, Castanyera, Tió ...)

L'Equip docent corresponent serà l'encarregat de mantenir i conservar aquest material.

Article 231. Biblioteca d'aula

Cada tutor/a tindrà a la seva classe una biblioteca d'aula pels seus alumnes.

El tutor/a serà el responsable de mantenir en les millors condicions aquests llibres i retirar els que s'hagin fet malbé amb l'ús.

Article 232. Material d'Educació Física

El mestre/a d'Educació Física serà l'encarregat de mantenir i custodiar el material d'aquesta àrea i Psicomotricitat. També serà responsable de gestionar aquest material amb el supòsit de reposició o renovació per l'ús.

Secció 233. Ús i normes d'utilització dels espais del centre per usuaris externs a l'escola

La utilització de les instal·lacions escolars en horari extraescolar està regulat pel [Decret 218/2001 de 24 de juliol pel qual es regula l'ús social dels edificis dels centres docents públics.](#)

Aquest Decret regula l'ús dels edificis, instal·lacions i serveis dels centres docents, per part de persones físiques o jurídiques, per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o altres de caràcter social.

Article 234. L'Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA), poden realitzar a l'escola les seves activitats i programes de formació, d'acord amb el procediment establert en aquesta disposició, amb caràcter preferent.

Article 235. Les activitats que es desenvolupin no han d'interferir, impedir o dificultar les activitats ordinàries del centre.

Article 236. Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'AMPA no requereix de tràmit d'autorització prèvia de la delegació territorial, sempre que siguin aprovades pel consell escolar del centre, en la seva programació anual.

Article 237. Els organismes, associacions i persones físiques que hagin estat autoritzades per a l'ús de l'edifici, inclòs la realització d'activitats complementàries o extraescolars, són responsables dels danys que hi puguin causar i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi la reparació dels possibles danys en instal·lacions i materials, i d'indemnització per danys a persones i béns aliens. Així mateix, assumeixen totes les responsabilitats derivades de la contractació de personal o serveis de tota mena per dur a terme les actuacions o activitats desenvolupades o impulsades mentre en facin ús, sense que el Departament d'Ensenyament en pugui assumir cap responsabilitat o obligació directa o indirecta.

Article 238. Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipaments o material del centre, caldrà sol·licitar l'autorització de la direcció del centre.

Article 239. En el cas que l'ajuntament autoritzi l'ús de l'edifici per alguna activitat caldrà que ho notifiqui al centre. Si l'autorització és per una activitat periòdica o contínua, el director/a en donarà compte a la delegació territorial.

Article 240. 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.

Capítol 2. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador

El servei de menjador als centres docents públics de titularitat del Departament d'Educació es regula pel [Decret 160/1996 de 14 de maig](#).

Article 241. El servei de menjador és un servei complementari i no obligatori per l'alumnat de l'escola amb la finalitat de facilitar l'organització de les famílies. Totes les activitats i actuacions dins l'horari del servei de menjador seguiran l'ideari educatiu del centre.

Article 242. El menjador és d'ús pels alumnes de l'escola, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre.

Article 243. El servei de menjador està gestionat per la Sra. Raquel Fandiño i el dinar s'elabora a la cuina del propi centre.

Article 244. *Característiques del servei de menjador*

1. El servei de menjador escolar de l'escola Mercè Rodoreda és de caràcter opcional i compleix els requisits que instrueix la normativa del Departament d'Educació i les normes higièniques que requereix Sanitat per a els menjadors col·lectius.
2. El seu objectiu principal és, a part de garantir una alimentació adequada, donar als seus usuaris l'adquisició d'hàbits i conductes educatives referents a la convivència, a l'alimentació i al lleure, possibilitant l'adquisició d'hàbits personals i socials.
3. En el servei de menjador tindrà vigència el NOFC (Normes Organització Funcionament del Centre) de l'escola, a més a més de les normes que siguin específiques de menjador.
4. Per aconseguir els objectius proposats i dins l'estructura organitzativa del centre, es crea la Comissió de menjador que fa el seguiment global del servei,

tant a nivell alimentari, de funcionament i educatiu, com de recursos humans i materials.

Article 245. La Comissió de Menjador està formada per:

- La Direcció del centre i Secretària.
- Un membre de l'AMPA (vocal de menjador).
- La persona responsable del servei de cuina.

Article 246. Les funcions de la Comissió de menjador són:

- Elaborar la normativa que regeix el servei de menjador, del funcionament del qual se'n farà una avaluació periòdica i se'n revisaran aspectes que calguin modificar per millorar, amb el vist i plau del Consell Escolar.
- Assegurar el compliment de les normes generals i aportar solucions als problemes que puguin sorgir (alimentació, higiene, convivència, hàbits...)
- Fer un seguiment periòdic del servei conjuntament amb les monitores i personal de cuina o bé directament amb la persona responsable.
- Determinar els criteris que han de seguir les monitores quan el comportament dels alumnes no sigui el correcte.
- Establir l'ús de diferents instal·lacions i espais segons les activitats que es realitzin.
- Fer valoració del servei al final de cada curs escolar.

Article 247. Salut

- Sempre que l'alumne/a per motius mèdics no pugui menjar un tipus d'aliment haurà de presentar un justificant del metge.
- Quan un alumne/a necessiti dieta astringent, els pares hauran d'avisar per escrit o telefònicament a la cuina.
- Per administrar medicaments se seguirà la mateixa normativa de l'escola. S'ha de presentar per escrit una autorització de la família on consti la dosi i l'horari de presa del medicament acompanyada de l'informe mèdic o bé la recepta.
- No s'administrarà cap medicament als alumnes si no es presenten als monitors/es els requisits assenyalats.

Article 248. Organització del servei

- 1 El menjador funcionarà des del primer dia de curs fins l'últim (tots els dies lectius), l'horari serà de 12:30 h a 15:00 h.
- 2 L'horari de gestió de menjador i atenció a les famílies serà dilluns de 9:00h a 9:30h i de 16:30 a 17:00h, en el mateix menjador.
- 3 El sistema de pagament serà:

- Els alumnes fixos pagaran abans del dia 15 de cada mes la quantitat que correspongui. L'import es farà efectiu a la Sra. Raquel, en l'horari esmentat al punt anterior.
- Els alumnes esporàdics compraran els tiquets que puguin necessitar i en donaran un cada vegada que l'alumne es quedi a dinar.

Només es vendran tiquets els dilluns dins de l'horari establert.

La manca de pagament reiterat suposarà la suspensió del servei fins a abonar la quantitat deguda.

- 4 El control diari dels alumnes que es quedin a dinar, el farà la cuinera o bé en qui delegui. Aquesta passarà per les classes comprovant l'assistència dels alumnes fixos, i anotant els/les alumnes esporàdics, els quals lliuraran el tiquet corresponent.
- 5 Els dies d'excursió els alumnes fixos podran disposar de servei de pícnic.

Article 249. Informació a les famílies

- 1 Cada mes es facilitarà a les famílies fixes el llistat de menús i restarà exposat en el tauler d'anuncis del vestíbul.
- 2 Es lliurarà l'informe de menjador juntament amb l'informe acadèmic. Les monitores facilitaràn els informes als tutors/tutores respectius.
- 3 En cas excepcional (malestar, vòmits,..) es trucarà als familiars o bé es comunicarà a la família mitjançant un petit informe el mateix dia.
- 4 L'alumne/a que es doni de baixa havent gaudit del preu de règim fix, haurà d'abonar la diferència que hi ha de preu entre el fix i l'esporàdic; ja que el preu mensual està calculat sobre el total de dies lectius del curs i no en base als dies de cada mes.

Article 250. Organització pedagògica

- 1 Els alumnes de P-3 i P-4 portaran dins la mateixa bossa de l'esmorzar, un tovalló amb un trosset de velcro per poder-se'l cordar fàcilment. Tot l'alumnat disposa de tovallons de paper.
Els alumnes de P-3 a 2n caldrà que portin una bata exclusivament pel menjador.
- 2 Les monitores dels petits (P-3 i P-4) els recolliran a l'aula i es rentaran les mans al lavabo de la pròpia classe, abans d'entrar al menjador.
- 3 La/les monitores de mitjans (P-5, 1r i 2n) recollirà els nens i nenes de les classes i en fila aniran fins al lavabo de la mateixa planta on es rentaran les mans i seguidament aniran al menjador a dinar.

- 4 La/les monitores de grans (3r, 4t, 5è i 6è) recollirà els alumnes i aniran al menjador.
- 5 Quan l'alumnat acabi de dinar dedicarà una estona a la seva higiene personal abans d'entrar a la classe. Caldrà que l'alumnat porti un necesser amb els estris de neteja personal, marcat amb el nom. Aquesta bosseta restarà desada a l'armari corresponent.
- 6 Les taules de menjador estaran distribuïdes de la següent manera:
 - Els/les alumnes de P-3 i P-4 dinaran en taules petites, i la monitora estarà pendent de cada nen o nena, tenint cura que mengi i a més ho faci de manera correcta. Les cuineres serviran els plats.
 - La resta d'alumnat (de P-5 a 6è) dinaran en taules grans sota la supervisió del corresponent monitoratge.
- 7 Els/les alumnes de P-3 després de dinar faran una estona de migdiada amb la monitora. L'aula de música s'habilitarà amb "hamaques" per portar a terme l'activitat. Durant la temporada de fred cada alumne portarà una manta i un llençolet a l'escola per tapar-se. Durant el 3r trimestre no es farà la migdiada..

Article 251. Normativa de l'alumnat respecte al menjador

- 1) Respectar totes les persones del servei de menjador i complir les normes establertes.
- 2) El/les alumnes del CM i CS es concentraran en fila i ordre al passadís abans de baixar al menjador. Està prohibit jugar a pilota i fer xivarri.
- 3) Comportar-se adequadament a l'hora de dinar i complir les normes que regeixen el menjador:
 - Cal que abans de dinar es rentin bé les mans i entrin al menjador ben nètcs i endreçats.
 - S'han de posar la bata de menjador de P3 a 2n.
 - Seure bé a la cadira mantenint una postura correcta.
 - No cridar, parlar fluixet i aixecar la mà per demanar alguna cosa a les monitores.
 - No molestar els companys/es de taula.
 - No aixecar-se de la taula.
 - Menjar tranquil·lament, menjar de tot i tot el que s'ha servit. Beure correctament.
 - Conservar les estovalles netes. No tirar menjar ni aigua.
 - Utilitzar correctament els coberts i no fer soroll amb ells.

- 4) En el cas de pluja o molt fred, els/les alumnes disposaran de l'aula blava, biblioteca i sala de psicomotricitat per a realitzar activitats tranquil·les acompanyats/des de les monitores.
- 5) Cap alumne/a de menjador restarà pels passadissos ni classes sense permís, en tot cas caldrà sempre l'acord de la monitora corresponent i el professorat.
- 6) Cal respectar els jocs i les activitats dels companys/es sense molestar-los.
- 7) Comportar-se amb educació davant els companys/es més petits, ajudar-los i respectar-los.
- 8) Les faltes comeses pels/les alumnes en horari de menjador podran ser considerades: lleus, greus i/o molt greus.

Es consideren faltes lleus:

- ✓ Fer xivarri de manera habitual en entrar i sortir del menjador i durant l'àpat.
- ✓ Fer mal ús dels aliments i del parament del menjador.
- ✓ No fer cas de les advertències del monitor/a.
- ✓ Molestar els companys/es durant el dinar o a l'hora d'esbarjo.

Es consideren faltes greus:

- ✓ Faltar al respecte a les monitores o als companys/es.
- ✓ Agredir intencionadament els companys/es.
- ✓ Causar desperfectes intencionadament a objectes de l'escola.

Es consideren faltes molt greus:

- ✓ Agredir intencionadament, físicament i verbalment les monitores.
- ✓ Sostreure objectes de l'escola o dels companys/es.

9) Les faltes de disciplina o convivència seran sancionades. En el cas de faltes lleus, la mateixa monitora farà l'amonestació verbal corresponent. En el cas de faltes greus i reiterades seran comunicades a la Direcció i aquesta ho comunicarà per escrit als pares, els quals podran ser convocats a una entrevista.

Les faltes de disciplina greus i reiterades suposaran la suspensió del servei de menjador per un període convingut.

Secció 2. Altres serveis del centre. *Acollida matinal*

Article 252. El centre ofereix conjuntament amb l'escola Llorens Artigas el servei d'acollida matinal de 8 a 9 del matí , per aquelles famílies que ho necessitin.

Capítol 3. Gestió econòmica

ORDRE de 16 de gener de 1990, de desplegament del Decret 235/1989, de 12 de setembre, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris del Departament d'Ensenyament. (DOGC núm. 1250, de 02.02.1990)

El Decret 235/1989, de 12 de setembre (DOGC núm. 1204, de 10.10.1989), regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris del Departament d'Ensenyament.

D'acord amb la disposició final del Decret esmentat,

Article 253. Aprovats els pressupostos de la Generalitat de Catalunya per a cada exercici econòmic, la Direcció General de Gestió de Professorat i Centres Docents notificarà a les delegacions territorials els recursos econòmics que se'ls assignen per al funcionament dels centres públics del territori corresponent per a l'any pressupostari. En el cas que no estiguin aprovats els pressupostos al principi de l'any pressupostari, s'assignarà una quantitat provisional basant-se en el pressupost prorrogat.

Article 254. La delegació territorial corresponent procedirà a la distribució individualitzada per centres d'acord amb els criteris generals que en aquest respecte li assigni la Direcció General i notificarà a cada centre l'import anual dels recursos assignats.

Article 255. La tramesa de fons als centres es realitzarà a l'inici de cada quadrimestre natural i en proporcions aproximades del 30, 30 i 40%, respectivament. La distribució entre els diferents conceptes de despesa dels recursos assignats al centre és competència del consell escolar, a proposta de la Comissió econòmica corresponent, tenint en compte el que estableix l'article 3 del Decret 235/1989, de 12 de setembre, d'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris.

Article 256. En els centres on no hi hagi constituït el consell escolar, l'aprovació del pressupost i dels comptes de gestió serà encomanada a una comissió econòmica integrada en qualsevol cas pel director, un professor, un pare o tutor d'alumne i un alumne en els centres d'ensenyaments secundaris.

Article 257 A l'inici de cada curs, la Direcció General de Gestió de Professorat i Centres Docents instrumentarà, si escau, una transferència addicional de fons per als nous centres i adequarà l'import de la transferència de fons per aquells centres que variïn de forma important la seva estructura.

(ORDRE de 16 de gener de 1990, de desplegament del Decret 235/1989)

Tots els membres de la comunitat educativa estan obligats a respectar i complir aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC), aprovat en la sessió del Consell Escolar del centre del dia