



# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

**ESCOLA PROVENÇANA**



**DOCUMENT EN REVISIÓ  
NOVEMBRE 2020**

<b>TÍTOL PRELIMINAR</b>	
<b>TÍTOL I</b>	<b>DE L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE</b>
<b>Capítol 1</b>	<b>DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN</b>
Secció 1	L'equip directiu
Secció 2	El Director
Secció 3	El Cap d'Estudis
Secció 4	El Secretari
<b>Capítol 2</b>	<b>DELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ I GESTIÓ</b>
Secció 1	Dels òrgans col·legiats de govern
Secció 2	Del claustre de professors
Secció 3	Del Consell Escolar
Secció 4	De les comissions
<b>Capítol 3</b>	<b>DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENTS</b>
Secció 1	Dels mestres tutors
Secció 2	Dels mestres especialistes
Secció 3	De la coordinació pedagògica
Secció 4	Dels equips de cicle i els coordinadors
Secció 5	De les altres coordinacions
Secció 6	De les Comissions d'avaluació
<b>Capítol 4</b>	<b>DELS DOCUMENTS DE GESTIÓ DEL CENTRE I LA SEVA ELABORACIÓ</b>
Secció 1	El projecte educatiu: revisió i modificació
Secció 2	La programació general anual
Secció 3	La memòria anual
Secció 4	Les normes d'organització i funcionament
Secció 5	El pressupost anual
Secció 6	La carta de compromís
<b>TÍTOL II</b>	<b>DE LA COMUNITAT EDUCATIVA</b>
<b>Capítol 1</b>	<b>LA COMUNITAT EDUCATIVA</b>
Secció 1	Descripció de la comunitat educativa
Secció 2	Drets i deures
Secció 3	Relació amb la comunitat i responsabilitats en general
<b>Capítol 2</b>	<b>ELS MESTRES</b>
Secció 1	Funcions
Secció 2	Drets dels mestres
Secció 3	Deures dels mestres
Secció 4	Règim del professorat
<b>Capítol 3</b>	<b>EL PERSONAL NO DOCENT</b>
Secció 1	El Personal d'Administració i Serveis
Secció 2	Altres personal
<b>Capítol 4</b>	<b>ELS PARES I MARES DELS ALUMNES</b>
Secció 1	Drets dels pares, mares i tutors legals de l'alumnat
Secció 2	Deures dels pares, mares i tutors legals
Secció 3	De les associacions de pares, mares i tutors legals d'alumnes
Secció 4	Pàtria potestat i custòdia
<b>Capítol 5</b>	<b>ELS ALUMNES</b>
Secció 1	Consideracions generals

Secció 2	Drets dels alumnes
Secció 3	Deures dels alumnes
Secció 4	De les normes de convivència
Secció 5	De la mediació escolar com a procés de gestió de conflictes
Secció 6	Del règim disciplinari
<b>TÍTOL III</b>	<b>DE L'ORGANITZACIÓ DOCENT</b>
<b>Capítol 1</b>	<b>L'ELABORACIÓ DELS HORARIS</b>
Secció 1	Dels criteris pedagògics per a la confecció dels horaris i grups
Secció 2	Dels criteris generals per l'assignació de grups
Secció 3	De l'aprovació dels horaris
<b>Capítol 2</b>	<b>ELS AGRUPAMENTS D'ALUMNES</b>
Secció 1	Els grups-classe
Secció 2	Aula d'acollida
Secció 3	Aula d'educació especial
Secció 4	L'aula d'audició i llenguatge
<b>Capítol 3</b>	<b>LA TUTORIA DE GRUP</b>
Secció 1	Acció tutorial
Secció 2	Els tutors: funcions i assignació
<b>Capítol 4</b>	<b>DE LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES</b>
Secció 1	De l'esbarjo
Secció 2	L'atenció d'alumnes en absència de professor
Secció 3	L'atenció dels alumnes fora de l'horari escolar
<b>TÍTOL IV</b>	<b>DEL PROCÈS D'ENSENYAMENT-APRENTATGE</b>
<b>Capítol 1</b>	<b>L'AVALUACIÓ DE CENTRE</b>
<b>Capítol 2</b>	<b>EL CURRÍCULUM</b>
Secció 1	El projecte curricular
Secció 2	Les programacions didàctiques
Secció 3	Atenció a la diversitat i els plans individualitzats
Secció 4	El material didàctic
<b>Capítol 3</b>	<b>L'AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT</b>
Secció 1	Consideracions generals: criteris d'avaluació
Secció 2	Les sessions d'avaluació
Secció 3	La documentació acadèmica
Secció 4	De les reclamacions a les notes
<b>Capítol 4</b>	<b>LES ACTIVITATS ESCOLARS FORA DEL CENTRE</b>
Secció 1	Activitats curriculars en espais externs al centre
Secció 2	Programació de les sortides
Secció 3	Requisits mínims: objectius i protocols
Secció 4	Obligatorietat i despeses
Secció 5	La convivència en les activitats extraescolars
<b>TÍTOL V</b>	<b>DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS</b>
<b>Capítol 1</b>	<b>FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE</b>
Secció 1	Marc horari del centre
Secció 2	Actuacions en els supòsits d'absentisme de l'alumnat
Secció 3	Actuacions en els supòsits de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre
Secció 4	Admissió d'alumnes malalts
Secció 5	Actuacions en casos d'accidents d'alumnes

<b>Capítol 2</b>	<b>UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE</b>
Secció 1	Normes generals
Secció 2	De l'accés a les dependències del centre
<b>Capítol 3</b>	<b>EL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEGURETAT I SALUBRITAT</b>
Secció 1	Del recinte escolar i el seu equipament
Secció 2	De la prevenció de riscos
Secció 3	De la seguretat i salubritat del recinte i l'equipament escolar
Secció 4	Del Pla d'evacuació
<b>Capítol 4</b>	<b>UTILITZACIÓ DE LES AULES I SERVEIS ESPECIALS</b>
Secció 1	Dels laboratoris, aula de música, d'idiomes, de psicomotricitat i de tutories
Secció 2	De les instal·lacions esportives
Secció 3	De l'aula amb la pissarra digital/aula d'informàtica
Secció 4	Del Servei de reprografia
<b>Capítol 5</b>	<b>SERVEIS ESCOLARS</b>
Secció 1	Del servei de menjador escolar
Secció 2	Del servei de transport escolar: transport en sortides ocasionals
<b>Capítol 6</b>	<b>DIGITALITZACIÓ DE LA INFORMACIÓ</b>
Secció 1	Protecció de dades personals
Secció 2	Autoritzacions per a la reproducció d'imatges d'alumnes
Secció 3	El tauler d'anuncis
Secció 4	La pàgina Web
Secció 5	Utilització de les xarxes socials
<b>Capítol 7</b>	<b>CONTRACTES DE SERVEIS</b>
Secció 1	Contractes de prestació de serveis
<b>Capítol 8</b>	<b>DEL TRACTAMENT DE LES QUEIXES PRESENTADES PER L'ALUMNAT, PARES PROFESSORAT O D'ALTRA PERSONA INTERESSADA</b>
Secció 1	Definició de queixa, denúncia i reclamació
Secció 2	Forma i presentació dels escrits de queixa, reclamació, iniciatives, etc.
Secció 3	Tractament de les queixes i reclamacions referents al procés educatiu que poden presentar l'alumnat o els representants d'aquest
Secció 4	Queixes i reclamacions degudes al procés de relacions personals o laborals que poden presentar l'alumnat o els representants d'aquest, professorat o PAS.
Secció 5	Queixes i reclamacions degudes al desenvolupament del servei o genèriques
<b>DISPOSICIONS FINALS</b>	

## TÍTOL PRELIMINAR

**Nom del centre i localització:**

Escola Provençana.  
C/ Martí i Codolar 48-50.  
08902 L'Hospitalet de Llobregat.

**Titularitat:**

Departament d'Ensenyament.

**Ensenyaments que ofereix, nivells educatius i serveis:**

E. Infantil i E. Primària.  
Menjador.  
Acollida matinal.  
Activitats extraescolars.

**Àmbit d'aplicació:**

L'Escola Provençana.

L'aprovació i entrada en vigor de les N.O.F.C. en el centre comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que conté.

### PREÀMBUL

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

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

### Article 1. Propòsit.

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

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

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

- a) Les normes de convivència que garanteixen el correcte desenvolupament de les activitats acadèmiques.

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

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

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

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

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

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

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

- L'Escola Provençana opta per l'ús el català com a llengua base del procés d'ensenyament-aprenentatge i per la incorporació de continguts culturals catalans en els diverses matèries.
- L'Escola vetllarà per la incorporació programada del castellà com a segona llengua d'aprenentatge i, l'anglès com a primera llengua estrangera.
- L'Escola Provençana té el català com a llengua vehicular de totes les seves activitats.
  - L'Escola es mostra oberta a la comprensió i a la solidaritat amb les diverses cultures d'arreu de l'estat i del món.
- L'Escola celebrarà les festes populars i tradicionals incloent-hi els continguts adients.
- L'Escola es defineix com a democràtica i respectuosa en el pluralisme i la llibertat dels seus components.

- L'Escola potenciarà la reflexió, la recerca i la planificació de nous projectes i pràctiques educatives que afavoreixin el desenvolupament integral dels alumnes.
- Considerem la participació i el consens com a eines bàsiques que han de regular la presa de decisions que a tots els àmbits es produeixen en el seu sí.
- L'Escola es regeix pel principi de coeducació i no discriminació envers la procedència, llengua i ideologia dels seus membres.
- L'Escola vetllarà per què l'activitat acadèmica s'adeqüi als diferents ritmes d'aprenentatge i cada infant pugui desenvolupar les seves capacitats i obtingui el major profit possible de tot el procés educatiu, utilitzant tots els recursos que tinguem al nostre abast.

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

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

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

- n) Ordre EDU/295/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria
- o) Ordre EDU/5547/2008, de 19 de desembre d'avaluació del Batxillerat
- p) Organització i funcionament dels centres docents públics d'educació infantil i primària pel curs 2011-2012



<b>TÍTOL I</b>	<b>DE L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE</b>
----------------	-------------------------------------

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

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

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

<b>Capítol 1</b>	<b>DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN</b>
------------------	---

**Article 6. Funcions en general.**

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

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

Secció 1	L'equip directiu
----------	------------------

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**11.1.** La selecció per al nomenament del director o de la directora de l'Escola Provençana s'efectua mitjançant concurs de mèrits entre el professorat funcionari de carrera que imparteixi algun dels ensenyaments encomanats al centre. La norma bàsica que desenvolupa aquest concurs de mèrits és el Decret <http://www.gencat.cat/diari/5753/10300020.htm> 155/2010, de 2 de novembre. A partir d'aquesta norma es convoca per mitjà d'una Resolució el concurs de mèrits per seleccionar el director o directora de diversos centres docents públics dependents del Departament d'Ensenyament on hi hagi vacant.

El concurs consisteix en dues fases eliminatòries:

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

**11.2** En el procés de selecció que es regeix pels principis d'igualtat mèrit capacitat i publicitat, hi participa també la comunitat escolar.

**11.3. Requisits per ser candidat al càrrec de director o directora.**

Els requisits per participar en el concurs de mèrits són els següents:

a) Tenir una antiguitat mínima de cinc anys com a funcionari de carrera en la funció pública docent.

b) Haver impartit docència directa com a funcionari de carrera, durant un període de la mateixa durada, en algun dels ensenyaments dels que ofereix el centre al qual s'opta.

c) Estar prestant serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament, amb una antiguitat mínima d'un curs complet en el moment de la publicació de la convocatòria corresponent, en algun dels ensenyaments que imparteix el centre al qual s'opta.

d) Tenir acreditada la competència lingüística en català d'acord amb la regulació vigent per a l'acreditació de competència lingüística dels funcionaris docents en el moment d'obtenir-la.

- f) Presentar un projecte de direcció d'acord amb el que estableix el capítol 4 del Decret 155/2010.

**11.4. Comissions de selecció.**

**11.4.1.** La selecció entre els aspirants a director o directora la realitza la comissió de selecció que es constitueix en el centre amb aquesta finalitat.

La selecció correspon a una comissió integrada per:

a) Tres representants de l'Administració, dels quals dos corresponen a l'Administració educativa i són designats per la direcció dels serveis territorials a

Barcelona comarques del Departament d'Ensenyament, i un correspon a l'ajuntament.

b) Tres membres del consell escolar que no siguin professors, elegits pel claustre i entre ells.

c) Tres professors del centre elegits pel claustre. En cap cas pot formar part de la comissió de selecció el professorat candidat a ser seleccionat.

**11.4.2.** Un dels representants de l'Administració educativa és un inspector o inspectora d'educació, que presideix la comissió. L'altre representant de l'Administració educativa és designat entre inspectors, directors de centre públic en exercici i directius professionals docents. Actua com a secretari de la comissió el representant de l'Administració educativa que no la presideix. El secretari de la comissió també exerceix les funcions de ponent.

**11.4.3.** Tots els membres de la comissió són nomenats per la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament a Barcelona Comarques.

**11.4.4.** Quan la direcció actual del centre participi com a candidata en el procés de selecció, s'ha d'abstenir d'exercir les funcions que el procediment assigna a la direcció. Aquestes funcions les ha d'exercir la persona que és cap d'estudis i, si també hi recau motiu d'abstenció, la persona del centre que determinin els serveis territorials del Departament d'Ensenyament a Barcelona comarques.

## **Article 12. Nomenament i cessament.**

**12.1.** La persona candidata que hagi estat seleccionada ha de superar un programa de formació per a la incorporació a l'exercici de la direcció.

**12.2.** Un cop la persona seleccionada ha superat el programa de formació per a la incorporació a l'exercici de la direcció, la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament a Barcelona comarques la nomena director o directora, del centre que correspongui, per un període de quatre anys.

**12.3.** La persona candidata seleccionada per la comissió de selecció que no supera el programa de formació per a la incorporació a l'exercici de la direcció no és nomenada director o directora.

**12.4.** A l'acabament del seu període de nomenament, el director/a pot optar per continuar en l'exercici del càrrec durant un altre mandat, sempre que hagi estat avaluat de manera positiva l'exercici de la direcció i que presenti, abans de fer-se'n efectiva la renovació, l'actualització del seu projecte de direcció. La renovació de mandat es pot reiterar fins completar un total de quatre períodes consecutius. Un cop vençuts els quatre períodes, si la persona afectada vol continuar optant a la direcció del centre, ha de participar en el concurs de mèrits de selecció que s'haurà de convocar amb aquest efecte.

**12.5.** El director/a que opti per accedir a un nou període de mandat ho haurà de sol·licitar a la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament.

**12.6.** El resultat negatiu de l'avaluació de l'exercici de la direcció en un període de mandat comporta que el director o directora no pugui optar a la renovació per un altre mandat.

**12.7** El cessament del director o la directora es produeix en els supòsits següents:  
a) Finalització del període de nomenament, sens perjudici de la possibilitat de renovació del mandat.

b) Renúncia motivada acceptada pel director/a dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament a Barcelona Comarques.

c) Incapacitat física o psíquica sobrevinguda.

d) Revocació motivada del nomenament per part de l'Administració, a iniciativa pròpia o a proposta motivada del consell escolar, per incompliment de funcions inherents a la direcció del centre. En tot cas, la resolució de revocació s'emet després de la instrucció d'un expedient contradictori, amb l'audiència prèvia a la persona interessada i escoltat el consell escolar, sense perjudici de les mesures cautelars que puguin derivar de l'eventual incoació d'un expedient disciplinari. La proposta motivada del consell escolar ha de ser aprovada per majoria absoluta dels seus membres.

**12.8.** Quan de la resolució ferma d'un expedient disciplinari per incompliment greu o molt greu de deures o obligacions inherents al càrrec de director en resulti la revocació del nomenament del director o la directora, la persona afectada no podrà participar en concursos de selecció de directors durant el termini de dos anys, en el cas de falta greu, i de tres anys, en el cas de falta molt greu.

**12.9.** En el supòsit de cessament de la direcció d'un centre educatiu durant el curs escolar, la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament a Barcelona Comarques pot nomenar una persona que compleixi els requisits que estableix l'article 11.3 per tal que exerceixi transitòriament la direcció del centre educatiu fins al nomenament de nova direcció pels procediments establerts amb caràcter general.

**12.6.** Si no hi ha candidats o quan la comissió no hagi seleccionat cap aspirant, o aquest no superi el programa de formació per a la incorporació a l'exercici de la direcció, el director o directora dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament a Barcelona Comarques nomena director o directora un funcionari docent, amb caràcter extraordinari i per un període d'un any. El nomenament, que s'ha de fer d'acord amb criteris de competència professional i capacitat de lideratge, ha de recaure en un professor o professora que tingui l'acreditació de personal directiu professional docent o, si no, en un professor o professora que compleixi els requisits que estableix l'article 11.3. En aquestes circumstàncies no es pot ocupar, encara que n'hi hagi al centre, el lloc de treball reservat a directius professionals docents

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

**13.1.** El director/a de l'escola Provençana és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

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

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

### **Article 14. Funcions .**

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

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

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

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

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb la normativa vigent i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 de la Llei 12/2009 d'Educació (LEC).
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

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

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del consell escolar.
- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

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

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.

- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

#### **14.6. Clàusula de tancament.**

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

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

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

Secció 3	El/La Cap d'Estudis
----------	---------------------

#### **Article 16. Competències.**

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

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

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

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

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

- a) La programació i el seguiment de les activitats docents del centre, en col·laboració amb els altres òrgans unipersonals de govern i del claustre de professors.
- b) Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic de professors i alumnes en relació al Pla General Anual de Centre.
- c) Confeccionar els horaris acadèmics d'acord amb el Projecte curricular i la distribució de tutories i mestres especialistes feta pels cicles i supervisada pel Director tot assignant els espais a les activitats docents i l'establiment d'hores de guàrdia i d'altres de suport de l'acció educativa.
- d) Supervisar el control de faltes de l'alumnat.
- e) Vetllar per l'estricta compliment de l'horari per part del professorat tant en allò referent a la puntualitat com a l'assistència i el control de faltes. En els casos d'incompliment reiterat remetrà informe al Director per tal que aquest efectui els tràmits i actuacions corresponents que tendeixin a evitar aquestes conductes.
- f) Comprovar el correcte desenvolupament de les juntes d'avaluació. Rebre i portar el control de les actes de qualificacions i d'avaluació dels alumnes i remetre-les a Secretaria als efectes pertinents.
- g) Coordinar i dirigir l'acció dels tutors, d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial.
- h) Afavorir la convivència a l'escola i garantir el procediment establert en aquestes Normes sobre la convivència i els drets i deures dels alumnes.
- i) Coordinar i planificar juntament amb el Director les reunions.
- j) Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional, així com les activitats complementàries de professors i alumnes, en relació amb el Projecte Educatiu (PEC), els projectes curriculars (PCC) i la programació general anual (PGA).

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

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

Secció 4	El Secretari
----------	--------------

#### **Article 19. Competències.**

Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament del director.

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

20.1. Són funcions de normativa general del secretari les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist-i-plau del director.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes



necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.

e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.

i) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

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

### **Article 21. Absència del Secretari.**

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

<b>Capítol 2</b>	<b>DELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ I GESTIÓ</b>
------------------	---

Secció 1	Dels òrgans col·legiats de govern
----------	-----------------------------------

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

Els òrgans col·legiats de govern en l'Escola Provençana són:

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

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

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

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

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

**Article 24. Quòrum de constitució.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Secció 2	Del claustre de professors
----------	----------------------------

## **Article 28. Composició.**

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

**28.2.** El claustre el presideix el director i està integrat per la totalitat dels mestres que presten servei al centre. Els mestres que, designats pel Departament d'Ensenyament a proposta dels ordinariis diocesans de l'Església Catòlica, o designats per les esglésies o comunitats pertanyents a la Federació d'Entitats Religioses Evangèliques d'Espanya, la federació de Comunitats Israelites d'Espanya o la Comissió Islàmica d'Espanya, que imparteixin ensenyament de les seves respectives religions al col·legi formaran part del claustre del professorat del centre.

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

## **Article 29. Competències.**

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

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants dels mestres en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- i) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- k) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- l) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- m) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- n) Aportar propostes i informar el consell escolar del centre i l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- o) Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- p) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes aprovar el Pla d'Acció Tutorial.
- q) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat de l'escola.
- r) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- s) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- t) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- u) Participar en l'avaluació interna del centre.
- v) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- w) Aprovar, si escau, els plans estratègics del centre.
- y) Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.

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

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

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

**30.2.** La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit

hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Secció 3	Del Consell Escolar
----------	---------------------

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

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

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

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

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

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

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

El consell escolar del centre té les competències següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- n) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3. de la LOE.
- o) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- p) Aprovar el Normes de Règim Interior i revisar-lo anualment, preferentment al final de cada curs acadèmic.
- q) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si escau amb la col·laboració de les associacions de pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- r) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- s) Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració

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

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

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

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

- e) Les associacions de pares d'alumnes o els grups de pares que avalin un candidat poden designar-ne un, entre ells, que actuï a la mesa electoral com a supervisor.

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

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

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

- a) Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director, pel mestre/a amb més antiguitat en el centre i pel mestre/a amb menys antiguitat, que actua de secretari/a. Quan coincideixin mestres de la mateixa antiguitat, en forma part el de major o menor edat, respectivament.
- b) L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada pel director amb aquest únic punt a l'ordre del dia.
- c) Cada mestre/a pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix a l'article 36 d'aquestes Normes.

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

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

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

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

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

**35.8.** La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector del professorat i la meitat dels membres dels sectors dels pares/mares, sens perjudici que es cobreixin immediatament les vacants que es pugui produir. En aquest



darrer supòsit, la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït. El consell escolar del centre regula el procediment de substitució.

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

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

**35.9.** Una vegada finalitzats aquests processos electorals es constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció i es procedeix a la formació de la comissió econòmica i la comissió permanent. El secretari del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà a la Directora del serveis territorials del Departament d'Ensenyament a Barcelona-Comarques.

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

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

### **Article 37. Funcionament del consell escolar.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Secció 4	De les comissions
----------	-------------------

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

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

- a) Comissió Permanent.
- b) Comissió Econòmica.
- c) Comissió de Convivència.
- d) Comissió de Seguiment i Gestió de llibres de text
- e) Aquelles que el consell escolar consideri oportú que podran tenir caràcter estable o conjuntural

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes.
- b) Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- c) Assessorar el director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

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

**42.1.** La comissió econòmica és formada pel director, el secretari, un professor, el representant de l' Ajuntament i un pare/mare.

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

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

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

## **Article 43. Comissió de Seguiment i Control de llibres de text**

**43.1** La comissió de banc de llibres és formada pel director, un mestre, un pare i el secretari, amb veu i sense vot.

**43.2** La comissió de banc de llibre té les competències que expressament li delega el consell escolar

**43.3.** Són funcions de la Comissió de seguiment i control de llibres de text:

- a) Vetllar per la continuïtat del banc de llibres.
- b) Aprovar en caràcter d'urgència si és precís qualsevol aspecte relacionat en el banc de llibres

### Capítol 3

### DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENTS

#### Secció 1

#### Dels mestres tutors

#### Article 44. El/La mestre tutor/a.

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

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

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

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

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

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

- f) Preparar i impartir una hora setmanal de tutoria amb el material i les directrius del Pla d'acció tutorial.

#### **Article 45. Nomenament i cessament dels mestres tutors.**

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

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

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

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

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

#### **Article 46. Criteris d'assignació de tutories.**

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

- a) Continuació com a tutor/a del grup del curs anterior dins el mateix cicle.
- b) Permanència màxima com a tutor/a en un mateix grup durant tres cursos.
- c) Antiguitat.
- d) Excepció a Educació Infantil on, per acord d'Etapa, roten: de P3 a Coordinació, de P4 a P5, de P5 a P3, de Coordinació a P4

Secció 2	Dels mestres especialistes
----------	----------------------------

#### **Article 47. Definició.**

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

#### **Article 48. Funcions dels especialistes d'educació especial.**

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

- a) Els mestres especialistes en educació especial han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat discapacitat i a l'alumnat amb necessitats educatives específiques, donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.
- b) Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, de les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.

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

#### **Article 49. Àmbits d'actuació.**

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

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

#### **Article 51. Funcions dels especialistes de música.**

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

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

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

#### **Article 52. Funcions dels especialistes d'educació física.**

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

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

b) Impartir les classes a l'educació primària.

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

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

### **Article 53. Funcions de l'especialista de llengua estrangera.**

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

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

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

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

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

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

### **Article 54. Funcions del mestre tutor d'aula d'acollida.**

**54.1** L'especialista de l'aula d'acollida exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

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

b) Elaborar avaluacions inicials i col·laborar en l'elaboració de d'adaptacions curriculars individualitzades.

c) Gestionar l'aula d'acollida.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Article 55. Nomenament i cessament dels mestres especialistes.**

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

Secció 3	De la coordinació pedagògica
----------	------------------------------

### **Article 56. Òrgans de coordinació .**

Són òrgans de coordinació en l'escola els següents:

- a) Col·legiats: l'equip de coordinació pedagògica i els equips de cicle.
- b) Unipersonals: els coordinadors de cicle.

Així mateix, tot tenint en compte la disponibilitat de personal i la dotació horària reservada a les tasques de coordinació, es podran determinar l'existència d'altres òrgans unipersonals de coordinació d'entre els següents: el coordinador d'informàtica, el coordinador lingüístic i el coordinador d'activitats i serveis escolars.

### **Article 57. L'equip de coordinació. Definició i funcions.**

**57.1** És format pels coordinadors de cicle, el cap d'estudis i el Director.

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

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



- a) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària.
- b) Elaborar la part que implica l'equip de coordinació, de la Programació anual i de la Memòria anual.

### **Article 58. Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica.**

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

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

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

Secció 4	Dels equips de cicle i els coordinadors
----------	---

### **Article 59. Els equips d'etapa. Composició i funcions.**

**59.1** Està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'una mateixa etapa.

**59.2** Són funcions dels equips d'etapa:

- a) Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis de l'etapa en el col·legi, com a criteri prioritari.
- b) Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- c) Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- d) Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- e) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- f) Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes de la programació curricular i els eixos transversals.
- g) Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en l'etapa, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- h) Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- i) Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- j) Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.

- k) Interpretar i matisar el reglament de regim interior, adaptant-lo als grups d'alumnes.
- l) Fer operatius en l'etapa tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en l'etapa : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- m) Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes de l'etapa
- n) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- o) Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats de l'etapa i amb implicació a nivell de centre.
- p) Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració els horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- q) Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- r) Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius de l'etapa, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

**59.3** Els equips d'etapa són coordinats pel corresponent coordinador sota la supervisió del cap d'estudis.

### **Article 60. Funcionament dels equips d'etapa.**

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

**60.2** La convocatòria de les reunions correspon el coordinador, el qual la trametrà a cada un dels membres de l'etapa amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.

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

### **Article 61. Els Coordinadors. Definició i Funcions.**

**61.1** El coordinador d'etapa és un òrgan unipersonal que coordina a l'equip corresponent.

**61.2** A l'escola hi ha dos coordinadors d'etapa: el coordinador d'Educació Infantil, el d'Educació Primària.

**61.3** Són funcions dels coordinadors d'etapa :

- a) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
- b) Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- c) Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.

- d) Elaborar la proposta de calendari de reunions de l'etapa.
- e) Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- f) Convocar les reunions de la seva etapa, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- g) Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en la seva etapa.
- h) Dinamitzar la discussió pedagògica de la seva etapa.
- i) Mantenir actualitzat l'inventari del material de l'etapa, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- j) Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats, festes i sortides que s'organitzin a nivell d'etapa o d'escola.
- k) Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions del reglament de règim interior en la seva etapa.
- l) Cobrir les substitucions de les vigilàncies de pati.
- m) Avisar a Direcció de qualsevol malaltia dels mestres del seva etapa.
- n) Coordinar la repartició d'alumnes en el cas d'absència de substituïts.

## **Article 62. Nomenament i cessament dels coordinadors d'etapa.**

**62.1** Es nomena per exercir les funcions de coordinadors d'etapa els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests, es cobreix la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva. En aquest cas, el nomenament s'estendrà, com a màxim, fins a l'inici del següent curs acadèmic. Altrament el nomenament dels coordinadors d'etapa abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del director.

**62.2** Els coordinadors d'etapa són nomenats pel director de l'escola, escoltats els equips d'etapa.

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

**62.4** Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador d'etapa, el director n'informarà el consell escolar del centre i al servei de personal dels serveis territorials d'ensenyament.

Secció 5	De les altres coordinacions
----------	-----------------------------

## **Article 63. Funcions del coordinador d'informàtica.**

Són funcions del coordinador d'informàtica:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assistir al Seminari d'actualització en Tecnologies de la Informació i a les Jornades Tècniques proposades per l'administració.

- e) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- f) Aquelles altres que el/la director/a de l'escola li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics.

#### **Article 64. Funcions del coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social.**

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

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

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural. Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumne nouvingut.
- c) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització del Projecte lingüístic i el Pla d'acollida i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- d) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats..
- e) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- f) Crear i coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.
- g) Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.

#### **Article 65. Funcions del coordinador d'activitats i serveis.**

Són funcions del coordinador d'activitats i serveis:

- a) Coordinar les activitats esportives de l'escola amb l'AMPA.
- b) Revisar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- c) Revisar la programació anual de les activitats extraescolars esportives.
- d) Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.

- d) Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
- f) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- g) Demanar pressupostos a les empreses d'autocars i monitors/es.
- h) Contractar els autocars i els acompanyants.
- i) Comunicar la relació de les sortides per trimestre al menjador.
- j) Valorar quants i quins mestres poden acompanyar a una sortida, sempre que ho permeti el seu horari.
- k) Lligar les substitucions de tots els mestres que marxien a la sortida. Assabentar a les persones implicades.
- l) Notificar els canvis previstos a les empreses de monitors i autocars.
- m) Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats extraescolars esportives.
- n) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- o) Aquelles que el Director li encomani relacionades amb la seva feina.

#### **Article 66. Funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals.**

Són funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals:

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

#### **Article 67 Funcions de la coordinadora de biblioteca.**

- a) Convocar la comissió de Biblioteca.
- b) Coordinar les activitats a l'entorn de la biblioteca.
- c) Vetllar per la bona utilització dels llibres.
- d) Col·laborar en la lliga de llibres.
- e) Sol·licitar els autors a les aules.
- f) Organitzar els maletes viatgeres

- g) Adquisició de nous exemplars.
- h) Col·laborar en les activitats del Bibliopati.
- i) Programar la visita a la biblioteca del barri.
- j) Introduir, folrar i etiquetar els llibres (amb ajut de la Comissió de Biblioteca).

### **Article 68 Funcions de la coordinació d'anglès.**

- a) Coordinar actuacions del departament d'anglès.
- b) Consensuar orientacions metodològiques.
- c) Programar els activitats de biblioteca d'aula
- d) Concretar els corners.
- e) Organitzar els maletes viatgeres.
- f) Col·laborar en organitzar les sortides de l'àrea

### **Article 69. Nomenament i cessament dels coordinadors d'informàtica, de llengua i cohesió social, d'activitats i serveis, i de prevenció de riscos laborals.**

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

**69.2** El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director.

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

Secció 6	De les Comissions d'avaluació
----------	-------------------------------

### **Article 70. Definició.**

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

### **Article 71. Funcions.**

Les funcions de les comissions d'avaluació són:

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

**Article 72. Funcionament de les comissions d'avaluació.**

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

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

**73.3.** En la primera sessió de la comissió del curs es designarà un mestre - tutor a cada cicle perquè actuï de secretari de les sessions i n'aixequi acta. es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades pel cap d'estudis, director del centre o coordinador. El coordinador del cicle, actuarà com a secretari de la sessió i n'aixecarà acta. La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida pel cap d'estudis.

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

**72.5.** En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, caldrà celebrar una reunió amb el tutor/a del cicle següent a qui es farà saber

<b>Capítol 4</b>	<b>DELS DOCUMENTS DE GESTIÓ DEL CENTRE I LA SEVA ELABORACIÓ</b>
------------------	---

Secció 1	El projecte educatiu: revisió i modificació
----------	---

**Article 73. El Projecte educatiu.**

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

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

- a) els trets d'identitat del centre
- b) principis pedagògics (concreció de finalitats i prioritats en les accions educatives segons característiques del centre i de l'alumnat, adequades a la pròpia realitat).

c) principis organitzatius (criteris generals respecte de l'organització i la gestió del recursos humans, materials i funcionals).

d) el projecte lingüístic (que recull aspectes relatius a l'ús de les llengües).

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

**73.4.** El coordinador lingüístic revisa cada any el projecte lingüístic i inclou a la memòria de final de curs si s'ha produït algun canvi.

#### **Article 74. Modificació, revisió i reforma del Projecte educatiu.**

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

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

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

#### **Article 75. Procediment a seguir en la modificació, revisió i reforma.**

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

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

#### **Article 76. El projecte de direcció.**

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

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

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

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



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

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

**76.7.** Els indicadors que s'estableixin en el projecte per a l'avaluació de l'exercici de la direcció han d'estar d'acord amb els indicadors de progrés del projecte educatiu i s'han d'acompanyar dels mecanismes de retiment de comptes als òrgans de control i participació. Quan el centre disposa d'un acord de coresponsabilitat en vigor, el projecte de direcció ha d'incorporar els indicadors corresponents.

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

### **Article 77. El Projecte curricular**

**77.1.** Sota la supervisió de l'equip directiu, és elaborat per la comissió pedagògica i pel claustre de professors, el qual l'avalua, l'aprova i decideix, si s'escau, la seva modificació abans de ser informat el consell escolar.

**77.2.** Garanteix la coherència i la continuïtat de l'acció pedagògica atenent als criteris establerts en el marc del projecte educatiu de centre i les prescripcions i orientacions del currículum. Té com a components:

- a) la contextualització dels objectius generals de l'etapa i de cada àrea a les característiques del centre
- b) els objectius corresponents a cada cicle
- c) la selecció de les metodologies més adients
- d) la concreció de criteris d'avaluació
- e) la concreció de formes organitzatives de l'alumnat, professors, espai i temps
- f) la distribució dels recursos humans, funcionals i materials adients a les metodologies proposades
- g) l'organització i el seguiment de l'acció tutorial
- h) els criteris i procediments per a l'atenció a la diversitat i per a les adaptacions curriculars necessàries per alumnes amb necessitats educatives especials
- i) els criteris i procediments per a l'avaluació del procés educatiu i de la pràctica docent dels professors
- j) l'atenció lingüística específica dels alumnes que s'incorporen tardanament al sistema educatiu a Catalunya
- k) la incorporació a les diferents àrees dels continguts de caràcter transversal
- l) les criteris i les pautes de seguiment per a l'orientació educativa.

**77.3.** S'avaluen i es canvien els aspectes pertinents cada curs.

### **Article 78. Programació general anual del centre.**

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

**78.2.** Inclou els aspectes següents:

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

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

Secció 3	
----------	--

	La memòria anual
--	------------------

### **Article 79. La memòria anual.**

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

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

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

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

### **Article 80 . Projectes d'innovació educativa i acords de coresponsabilitat.**

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

**80.2.** Els acords de coresponsabilitat s'estableixen entre el centre i el Departament en el marc de l'autonomia de centres i tenen com a eixos fonamentals la millora dels resultats educatius i la cohesió social. S'apliquen per un període de quatre anys i el Departament aboca recursos extraordinaris d'acord amb les demandes del centre per tal d'aconseguir els objectius finals. Sotmesos a control es poden renovar cada quatre anys.

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

Secció 4	Les normes d'organització i funcionament
----------	--

### **Article 81. Modificació, revisió i reforma de les Normes d'organització i funcionament.**

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

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

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

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

### **Article 82. Procediment a seguir en la modificació, revisió i reforma.**

**82.1.** Per als supòsits contemplats en l'article 69.1. el director/a informará dels canvis que es realitzin.

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

### **Article 83. Revisió i reforma anual.**

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

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

### **Article 84. Disposicions derogatòries.**

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

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

### **Article 85. Supletorietat de normes.**

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

### **Article 86 . Entrada en vigor.**

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

Secció 5	
----------	--

	El pressupost anual
--	---------------------

### **Article 87. El pressupost.**

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

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

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

Secció 6	
----------	--

	La carta de compromís
--	-----------------------

### **Article 88. La Carta de Compromís.**

**88.1.** La implicació de les famílies en el procés educatiu dels seus fills és imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la millor integració escolar i

social de l'alumne/a. En aquest sentit la carta de compromís educatiu és una eina que facilita la cooperació entre les accions educatives de les famílies i les del centre educatiu.

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

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

<b>TÍTOL II</b>	<b>DE LA COMUNITAT EDUCATIVA</b>
-----------------	----------------------------------

<b>Capítol 1</b>	<b>LA COMUNITAT EDUCATIVA</b>
------------------	-------------------------------

Secció 1	Descripció de la comunitat educativa
----------	--------------------------------------

### **Article 89. La comunitat educativa.**

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

La comunitat educativa de l'Escola Provençana està formada per:

- Les mestres
- El personal no docent
- L'alumnat
- Els pares/mares i tutors/es legals

Secció 2	Drets i deures
----------	----------------

### **Article 90. Drets en general.**

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a:

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

### **Article 91. Deures en general.**

Tots els membres de la comunitat tenen el deure de:

- Respectar les normes d'organització i funcionament, en especial, aquelles que regulen la convivència, el treball i la participació dels diferents estaments implicats.

- b) Manifestar les seves opinions amb educació i tenir un tracte correcte entre tots ells.
- c) Respectar les instal·lacions del centre.
- d) Tenir un comportament correcte tant a l'interior com a l'exterior del centre, en especial l'alumnat.

Secció 3

Relació amb la comunitat i responsabilitats en general

### **Article 92. Els mestres.**

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

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

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

**92.4.** Desenvolupen i coordinen la seva funció docent a través del Claustre de Mestres, dels òrgans de coordinació i dels departaments didàctics.

### **Article 93. El personal no docent.**

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

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

### **Article 94. Els alumnes.**

**94.1.** Aquest col·lectiu s'integra en la vida del centre a través de l'exercici d'activitats formatives, amb drets i deures que emanen de les disposicions vigents en matèria acadèmica.

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

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

**94.4.** Els alumnes estan subjectes a la tutela del mestre, en l'àmbit escolar, i a la dels seus pares i mares o tutors/es en el de la vida familiar i social.

### **Article 95. Els pares, mares i tutors dels alumnes.**

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

**95.2.** Han de col·laborar amb el professorat per tal d'aconseguir que els seus fills puguin ser educats de manera integral i democràtica.

**95.3.** Són els representats legals dels alumnes. Tenen el deure de vetllar pel respecte als seus drets i pel compliment dels seus deures.

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

<b>Capítol 2</b>	<b>ELS MESTRES</b>
------------------	--------------------

Secció 1	
----------	--

	Funcions
--	----------

**Article 96. Funcions dels mestres.**

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

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

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

Secció 2	
----------	--

	Drets dels mestres
--	--------------------

**Article 97. Drets genèrics dels funcionaris.**

Els mestres, en l'exercici de la funció pública docent tenen els drets reconeguts de manera genèrica als funcionaris, tal com disposen els articles 14 i concordants de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP) (BOE

núm. 89, 13.04.2007), els articles 92 i 106 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997), i els específics establerts a l'article 29.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC).

Els mestres, com a empleats públics, tenen els següents drets de caràcter individual en correspondència amb la naturalesa jurídica de la seva relació de servei:

- a) A la inamovibilitat en la condició de funcionari de carrera.
- b) A l'exercici efectiu de les funcions o tasques pròpies de la seva condició professional i d'acord amb la progressió assolida en la seva carrera professional.
- c) A la progressió en la carrera professional i promoció interna segons principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat mitjançant la implantació de sistemes objectius i transparents d'avaluació.
- d) A percebre les retribucions i les indemnitzacions per raó del servei.
- e) A participar en la consecució dels objectius atribuïts a la unitat on presti els seus serveis i a ser informat pels seus superiors de les tasques que ha d'exercir.
- f) A la defensa jurídica i protecció de l'Administració pública en els procediments que se segueixin davant de qualsevol ordre jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seves funcions o càrrecs públics.
- g) A la formació contínua i a l'actualització permanent dels seus coneixements i capacitats professionals, preferentment en horari laboral.
- h) Al respecte de la seva intimitat, orientació sexual, la pròpia imatge i dignitat en el treball, especialment davant la persecució sexual i per raó de sexe, moral i laboral.
- i) A la no-discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe o orientació sexual, religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- j) A l'adopció de mesures que afavoreixin la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
- k) A la llibertat d'expressió dins dels límits de l'ordenament jurídic.
- l) A rebre protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball.
- m) A les vacances, descansos, permisos i llicències.
- n) A la jubilació segons els termes i les condicions establerts a les normes aplicables.
- o) A les prestacions de la Seguretat Social corresponents al règim que els sigui aplicable.
- p) A la lliure associació professional.
- q) Als altres drets reconeguts per l'ordenament jurídic.

### **Article 98. Drets específics dels funcionaris docents.**

Són drets específics els següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 LEC, en el marc del projecte educatiu del centre i de les activitats didàctiques d'ensenyament-aprenentatge.
- b) Formar part del claustre.



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

### **Article 99. Llibertat de càtedra.**

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

### **Article 100. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control.**

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

### **Article 101. Dret de reunió.**

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

**Article 102. Deures genèrics dels funcionaris.**

**102.1** Els mestres, en l'exercici de la funció pública docent tenen els deures establerts de manera genèrica als funcionaris, reconeguts a l'article 52 i concordats de l'EBEP, a l'article 108 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997). En aquest sentit, com a empleats públics han de desenvolupar amb diligència les tasques que tinguin assignades i vetllar pels interessos generals amb subjecció i observança de la Constitució i de la resta de l'ordenament jurídic, i han d'actuar d'acord amb els principis següents: objectivitat, integritat, neutralitat, responsabilitat, imparcialitat, confidencialitat, dedicació al servei públic, transparència, exemplaritat, austeritat, accessibilitat, eficàcia, honradesa, promoció de l'entorn cultural i mediambiental, i respecte a la igualtat entre dones i homes, que inspiren el Codi de conducta dels empleats públics configurat pels principis ètics i de conducta regulats en els articles 53 i següents EBEP.

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

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

**Article 103. Deures específics.**

Són deures específics dels funcionaris docents els següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre i a l'educació dels alumnes en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Respectar, complir i fer complir les presents Normes d'organització i funcionament, el Projecte Educatiu, el Projecte de Direcció, el Currículum.
- d) Conèixer i complir la normativa vigent relacionada amb l'organització i el funcionament dels centres docents públics, en especial aquells aspectes que afecten al desenvolupament de la seva tasca docent.
- e) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- f) Preparar i desenvolupar les activitats d'ensenyament-aprenentatge d'acord amb el currículum establert de les assignatures o matèries que té assignades.
- g) Participar en els òrgans col·legiats de govern, en els de coordinació i en tots aquells que determini el Projecte Educatiu, el de Direcció de l'Escola Provençana, o en aquestes N.O.F.C.
- h) Respectar la integritat física o moral, així com la dignitat personal de tots els membres de la comunitat educativa, no poden ésser cap d'ells objecte de tractes vexatoris o degradants.

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

Secció 4

Règim del professorat

#### **Article 104 . La funció docent.**

**104.1.** Els mestres de l'Escola Provençana són els agents principals del procés educatiu.

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

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

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

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

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

## **Article 105. Horari del mestre.**

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

**105.2.** La distribució setmanal d'aquestes hores es realitzarà segon estableixi la normativa vigent i les instruccions d'inici de curs. Actualment és la següent:

- Docència: 25 hores, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.
- Activitats d'horari fix: 5 hores d'activitats complementàries al centre, dintre de les quals s'inclouen, entre altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció als pares i mares dels alumnes, activitats de col·laboració amb altres professionals i treball en equip.
- Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts per a preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

L'horari de les activitats programades i aprovades pel consell escolar a què fa referència l'apartat "Horari del centre" ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té per als mestres la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina. Dintre de l'esmentat horari total la direcció podrà encarregar a un mestre/a activitats fora del seu horari personal. En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària es podrà compensar en el marc de les 5 hores setmanals que s'han de dedicar a activitats laborals d'horari fix que no són docència.

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

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

#### **Article 106 Compatibilitats.**

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

#### **Article 107. Condicions específiques per el professorat que tingui entre 55 i 64 anys.**

**107.1.** Els mestres, amb més de 15 anys de serveis que tinguin entre 55 i 58 anys i compleixi l'edat mínima amb anterioritat a l'1 de setembre del curs per al qual es demana, poden sol·licitar una reducció de dues hores d'activitats complementàries setmanals de presència al centre. Les 5 hores d'horari fix setmanal d'activitats complementàries al centre passen a 3 hores.

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

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

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

#### **Article 108. Assistència del professorat.**

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

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

**108.2.1.** Les llicències estan regulades en l'article 95 del text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública

(Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, DOGC núm. 2509, annex, de 3.11.1997), a la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, i al Decret 295/2006 de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de la Generalitat de Catalunya (DOGC de 21 de juliol de 2006).

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

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

### **108.2.2.Els permisos es concedeixen per les causes següents:**

Com a conseqüència del Reial decret llei 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment de la competitivitat (BOE núm. 168, de 14.7.2012) s'han ampliat o modificat els permisos i les reduccions de jornada que pot gaudir el personal docent adscrit als centres públics. A partir de l'entrada en vigor d'aquest Reial decret llei, l'endemà de la seva publicació al BOE, els permisos i les reduccions de jornada són els que es detallen a continuació:

#### **Permisos del personal docent**

Els permisos estan regulats al Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual es refonen en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, a la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, modificada per la Llei 5/2012, del 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics, a la Llei estatal 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, modificada per la Llei estatal 39/2010, de 22 de desembre, dels pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2011 i al Reial decret llei 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment a la competitivitat.

Es concedeixen per les causes següents:

- a) El progenitor o progenitora que no gaudeix del permís per maternitat té dret a un permís de cinc dies laborables consecutius dins els deu dies següents a la data de naixement o a l'arribada del menor adoptat o acollit a la llar familiar en el cas d'adopció o acolliment. En el cas de part, adopció o acolliment múltiple, la durada del permís s'amplia a deu dies si es tracta de dos fills i a quinze dies si en són tres o més.
- b) Per trasllat de domicili sense canvi de localitat, un dia; amb canvi, fins a quatre dies.
- c) Per assistir a exàmens finals en centres oficials, un dia, i per a altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria, en els centres esmentats, el temps indispensable per fer-les.

- d) Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral (la causa ha de justificar-se per escrit i el temps de permís serà l'indispensable per al compliment del deure).
- e) Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat, un dia. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.
- f) Per a exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, durant el temps necessari per dur a terme aquestes pràctiques, amb la justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins la jornada laboral. Les parelles que opten per l'adopció o l'acolliment permanent o preadoptiu tenen dret a absentar-se del lloc de treball per dur a terme els tràmits administratius requerits per l'administració competent fets a Catalunya, durant el temps necessari, amb la justificació prèvia que s'han de fer dins la jornada laboral.
- g) Per assistir a activitats de formació del Departament d'Ensenyament, quan així ho disposi la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació. Això inclou la possibilitat d'assistència a jornades de formació durant un matí, dins l'horari lectiu.
- h) Els funcionaris amb fills discapacitats poden gaudir conjuntament d'un permís retribuït per assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rebi tractament el fill o filla, o bé per acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari. Així mateix, el funcionari pot gaudir de dues hores de flexibilitat horària diària que li permeti conciliar els horaris del centre d'educació especial, o altres centres on el fill o filla discapacitat rebi atenció, amb els horaris del propi lloc de treball, tenint en compte la situació del domicili familiar i el marc horari del centre.
- i) Per la mort, l'accident o la malaltia greu d'un familiar de primer grau de consanguinitat o afinitat tres dies laborables si l'esdeveniment es produeix al mateix municipi i fins a cinc dies si és en un municipi diferent del municipi del lloc de treball. Pel cas d'un familiar de segon grau de consanguinitat o afinitat el permís és de dos a quatre dies hàbils en funció de si es tracta de la mateixa localitat de destinació o una altra.
- j) Per l'hospitalització del o de la convivent o d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat dos dies laborables si es produeix al mateix municipi del lloc de treball i fins a quatre dies si és en un municipi diferent

del municipi del lloc de treball. Excepcionalment, i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a sis dies laborables.

- k) Per matrimoni, o per inici de convivència, en el cas de les unions estables de parella, quinze dies naturals consecutius. Els cònjuges o convivents en poden gaudir dins el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència.
- l) Per maternitat, adopció o acolliment, setze setmanes ininterrompudes, que són ampliables, en els casos de part, acolliment o adopció múltiple, a dues setmanes més per cada fill o filla a partir del segon i en pot gaudir qualsevol dels dos progenitors. El permís per maternitat, adopció o acolliment s'ampliarà en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del fill. Si es tracta d'una adopció internacional, el permís pot començar fins a sis setmanes abans.
- m) Els funcionaris amb un fill o filla de fins a dotze mesos d'edat tenen dret a un permís per lactància d'una hora diària d'absència del treball, la qual es pot dividir en dues fraccions de trenta minuts. En els casos de part, adopció o acolliment múltiple aquest permís s'incrementarà proporcionalment. El període del permís s'inicia un cop finit el permís per maternitat i té una durada de fins als 12 mesos del fill o filla. A petició de la persona interessada, les hores del permís de lactància es poden compactar per gaudir-ne en jornades senceres de treball, de vint-i-quatre dies consecutius, sempre que es gaudeixin a continuació del permís de maternitat i tenint en compte les necessitats del servei.
- n) El progenitor o progenitora, sens perjudici del dret al permís per maternitat, té dret a un permís de paternitat de quatre setmanes consecutives des del finiment del permís per naixement del fill o filla, des de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o a partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment, i fins que finalitza el permís per maternitat, o també immediatament després del finiment d'aquest permís. El progenitor o progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, també pot gaudir d'aquest permís a continuació del de maternitat.
- o) En el cas de naixement d'un fill o filla prematur o que hagi de ser hospitalitzat a continuació del part, el permís de maternitat s'ampliarà en tants dies com el nounat es trobi hospitalitzat fins a un màxim de tretze setmanes. Aquest permís s'inicia a partir del finiment del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior al part, a l'adopció o a l'acolliment. Si el període del permís de maternitat, de paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix totalment o parcialment amb el període de vacances, la persona afectada gaudeix de les vacances un cop finit el permís. El còmput de les vacances s'inicia l'endemà de la data de finiment del permís.
- p) En el cas de naixement d'un fill o filla prematur o que per qualsevol circumstància hagi de romandre hospitalitzat a continuació del part, el funcionari/funcionària té dret a l'absència del lloc de treball durant un màxim de dues hores diàries amb la percepció de les retribucions íntegres.
- q) En el cas de naixement d'un fill o filla prematur o que per qualsevol circumstància hagi de romandre hospitalitzat a continuació del part, el funcionari/funcionària té dret a la reducció de jornada fins a un màxim de dues hores amb disminució proporcional de les retribucions.
- r) Per atendre un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat per un període mínim de deu dies i màxim de tres mesos, prorrogable,



excepcionalment, fins a tres mesos més, es poden concedir permisos sense retribució. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del permís.

- s) Les dones víctimes de situacions de violència de gènere que, per aquest motiu, s'hagin d'absentar del lloc de treball tenen dret que aquestes faltes d'assistència es considerin justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policials o de salut corresponents. Així mateix, tenen dret a les hores de flexibilitat horària que, d'acord amb cada situació concreta, siguin necessàries per a llur protecció o assistència social.
- t) Permisos de flexibilitat horària recuperable: els directors o directores dels centres educatius públics poden autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i un màxim de set per a visites o proves mèdiques del cònjuge i dels ascendents i descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills. El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada en el termini d'un mes a partir del dia que gaudeix del permís. En el cas que aquests permisos hagin de ser periòdics, caldrà ajustar l'horari setmanal del personal docent que en gaudeixi, tenint en compte les necessitats de la prestació del servei educatiu.
- u) En els casos d'adopció o acolliment internacional, si és necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, es té dret a un permís de fins a dos mesos de durada, que es pot gaudir de manera fraccionada, i durant aquest període es perceben exclusivament les retribucions bàsiques.

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

La resta de permisos (k, l, m, n, o, q, r i u) els concedeix el director o directora territorial o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació.

### **Supòsits en què els funcionaris docents poden demanar una reducció de jornada**

El personal docent pot sol·licitar reducció de jornada pels motius i situacions que es detallen a continuació, d'acord amb el que disposen la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, modificada per la Llei 5/2012, del 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics, i la Llei estatal 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, modificada per la Llei estatal 39/2010, de 22 de desembre, dels pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2011 i pel Reial decret llei 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment a la competitivitat.

A. Reducció per tenir cura d'un fill o filla menor de sis anys. La reducció es pot sol·licitar sempre que la persona sol·licitant tingui la guarda legal del menor. La reducció que es pot sol·licitar és d'un terç o de la meitat de la jornada laboral, amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

Es pot optar pel dret a gaudir de la compactació de la reducció d'un terç o de la meitat de la jornada per jornades consecutives senceres des del moment en què es reincorpori a la feina després del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment o després del permís de paternitat.

Es té dret a la compactació sempre que la persona beneficiària no estigui privada de la guarda legal del menor per resolució judicial. El període de compactació no és ampliable en el cas de part, adopció o acolliment múltiple ni per cap altre supòsit. Quan el període de gaudi de la compactació coincideixi totalment o parcialment amb el període de vacances durant el mes d'agost, el còmput del període de compactació quedarà interromput fins al finiment del període de vacances.

La concessió de la reducció de jornada és incompatible amb l'autorització de compatibilitat. Les autoritzacions que estiguin concedides restaran suspeses d'ofici fins al finiment del termini de la reducció.

Els fills successius donen dret a un nou període de reducció de jornada, que posa fi al període de què s'estigui gaudint.

Un cop iniciada la compactació no s'hi pot renunciar. La persona sol·licitant en gaudeix per a tot el període sense interrupcions.

El fet de compactar el primer any de reducció suposa una minoració, proporcional al temps compactat, del temps que resti de reducció de jornada i, una vegada finalitzada la compactació, la regularització econòmica que correspongui durant el període de temps necessari per equiparar les retribucions percebudes i les jornades realitzades a les d'una situació en què no s'hagués compactat el primer any de la reducció de jornada.

B. Reducció per tenir cura d'un fill o filla menor de dotze anys. Sens perjudici del que estableix l'apartat anterior, les persones que per raó de guarda legal tenen cura directa d'un fill o filla menor de dotze anys poden gaudir d'una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada, amb la reducció proporcional de les retribucions.

C. Reducció per tenir cura d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no faci cap activitat retribuïda. La reducció es pot demanar sempre que es tingui la guarda legal de la persona discapacitada. La reducció

que es pot sol·licitar és d'un terç o de la meitat de la jornada laboral, amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

- D. Reducció pel fet de tenir a càrrec un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda del 65% o més o amb un grau de dependència que li impedeix ser autònom, o que requereix dedicació o atenció especial. La reducció que es pot demanar és d'un terç o de la meitat de la jornada laboral amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.
- E. Reducció per fer efectiva la protecció o el dret a l'assistència social íntegra d'una dona víctima de violència de gènere. La reducció que es pot demanar és d'un terç o de la meitat de la jornada laboral amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.
- F. Reducció per discapacitat legalment reconeguda, quan per aquest motiu s'ha de rebre tractament en centres públics o privats en l'horari laboral. La reducció que es pot demanar en la jornada laboral és l'equivalent al temps que la persona afectada ha de dedicar al tractament, amb percepció de les retribucions íntegres.
- G. Reducció de jornada de com a mínim la meitat de la jornada de treball per tenir cura d'un fill o filla menor de 18 anys durant l'hospitalització i el tractament continuat del menor afectat per càncer o qualsevol malaltia greu que impliqui la necessitat de tenir-ne cura de manera directa, contínua i permanent, amb la percepció de les retribucions íntegres.
- H. Reducció de jornada de fins al 50% amb caràcter retribuït i amb una durada màxima d'un mes per atendre un familiar de primer grau per raons de malaltia molt greu.

Totes aquestes reduccions de jornada són incompatibles amb el desenvolupament de qualsevol activitat econòmica.

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

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

**108.5.** El director ha de notificar aquestes circumstàncies als interessats.

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

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

Els encàrrecs de serveis es comunicaran al claustre de professors i, en relació mensual, a la Inspecció d'Educació. En cap cas no poden superar els cinc dies lectius a l'any per professor o professora, llevat que es refereixin a activitats de

formació incloses en el Pla de formació permanent que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.

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

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

- Malaltia sense baixa
- Absència justificada
- Força major
- Encàrrec de serveis
- Formació
- Accident laboral sense baixa
- Absència sense justificar
- Exercici del dret de vaga

Abans del dia 10 de cada mes el director o directora del centre informará als mestres implicats de les faltes d'assistència i de puntualitat a les diferents activitats (classes, reunions, claustres, tutories, etc.) corresponents al mes anterior, fent-hi constar els motius, agrupats d'acord amb la llista anterior.

S'informarà també de la suma acumulada per cada mestre o mestra dels diferents tipus de faltes d'assistència o de puntualitat corresponents als mesos anteriors. Els mestres podran presentar a la direcció les al·legacions pertinents en aquest respecte.

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

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

## **Article 109. Control de faltes i justificació.**

**109.1.** El control de faltes d'assistència el realitza l'equip directiu amb la informació detectada en el full de substitucions que es diposita al suro del despatx. En aquest quadrant cal registrar cada hora les possibles absències del professorat i si es preveu alguna substitució o canvi d'horari. Hauran d'enregistrar les anotacions algun dels membres de l'equip directiu. Només l'equip directiu podrà anotar les substitucions o canvis d'horari. Seguint aquest quadrant, se li donarà al mestre que ha de substituir, un full on hi consta: on ha de substituir, a quina hora, i el que li afecta (tant si és ADE, com classes, com càrrecs). Es seguiran els criteris de substitucions.

**109.2.** Caldrà una justificació documental de totes les absències. En cas que el mestre no pugui aportar aquesta documentació i segons els tipus d'absència, es pot utilitzar el nou model de declaració responsable (malaltia d'un dia, assistència a consulta mèdica) que està a disposició dels mestres. El director es reserva el dret de justificar o no la falta si aquesta documentació no encaixa en cap de les circumstàncies previstes en aquestes Normes o en la legislació vigent.

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

**109.4.** El centre haurà d'arxivar i tenir a disposició dels mestres afectats, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives (on han de constar les faltes dels mesos anteriors). En finalitzar el mes es trametrà als serveis territorials d'ensenyament la relació de mestres i faltes d'assistència acumulades durant el curs, classificades per grups de motius.

### **Article 110. Formació permanent del professorat.**

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

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

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

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

### **Article 111. Incorporació del nou professorat al centre.**

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

### **Article 112. Adscripció del professorat.**

L'adscripció del professorat correspon al director, en les condicions expressades, segons el que disposa les lletres: a,b,c,d,de l'article 46 d'aquestes Normes. Igualment es valoraran els següents criteris:

- a) Criteri d'optimització dels especialistes. Els especialistes estaran repartits entre tots els cicles prioritzant els cicles més alts. Tots els mestres estaran adscrits a un cicle.

- b) Continuitat en el mateix grup-classe dins del mateix cicle. En cas de que es consideri convenient no continuar per motius pedagògics o altres amb el mateix grup-classe, s'intentarà no interferir en el criteri de "continuitat de cicle" dels altres mestres. I, es mirarà de triar entre els cursos que quedin disponibles.
- c) Criteri d'antiguitat. Per tal de poder canviar de cicle es prioritzarà l'antiguitat. Un cop siguin acabats els dos cursos d'un cicle es podrà escollir el primer nivell d'un nou cicle.

<b>Capítol 3</b>	<b>EL PERSONAL NO DOCENT</b>
------------------	------------------------------

**Article 113. Constitució**

El personal no docent de l'Escola Provençana el formen:

- a) El Personal d'administració i Serveis (PAS):
- Personal d'administració
  - Conserges
- b) Altres (vetlladors, monitors de menjador, logopedes, etc.)

Secció 1	El Personal d'Administració i Serveis
----------	---------------------------------------

**Article 114. Drets**

**114. 1** El personal d'administració i serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.

**114. 2** Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament el dret a participar en la gestió i control del centre, a través del seu representant en el consell escolar.

**114. 3.** En especial tenen els drets:

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

**Article 115. Deures.**

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

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

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

**Article 116. Règim de funcionament.**

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

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

### **Article 117. Funcions del Personal d'administració (auxiliars o administratius).**

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

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

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

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

### **Article 118. Funcions dels Conserges.**

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

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

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

- a) Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- b) Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- c) Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- d) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- e) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- f) Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, persones que venen a efectuar algun treball, etc.)
- g) Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- h) Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- i) Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- j) Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- k) Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- l) Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc. sobre material propi de l'activitat del centre.
- m) Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
- n) Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
- o) Recollida i distribució dels justificants d'absència dels i de les alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme de l'alumnat.
- p) Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació si escau.
- q) Primera atenció telefònica i derivació de trucades en absència del personal administratiu.
- r) Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.)
- s) Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus, a la oficina gestora, a l'Ajuntament, etc.).
- t) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- u) Realització de petites tasques bàsiques de manteniment del centre: canviar bombetes, fluorescents, estrènyer un cargol flux d'alguna peça, etc.
- v) A l'acabament de la jornada tancar totes les finestres i portes que restin obertes, vigilar perquè no quedi cap persona dins el centre.
- w) Connectar l'alarma i desconnectar-la.
- x) Petites activitats de neteja quant les persones encarregades no hi estiguin (per exemple, netejar un vessament d'aigua o altres líquids, llençar serradures, etc.)
- y) Reposar el paper i el sabó dels lavabos.
- z) Netejar els patis i porxos.
- aa) Totes aquelles que li siguin encomanades pel secretari o director dins de l'àmbit d'actuació que li son propis



**Article 119. Jornada Laboral.**

**119.1** La jornada laboral del personal funcionari o interí d'administració i serveis és la que estableix l'article 3 del Decret 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC 4681, de 21.7.2006). En el cas de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.

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

**119.3.** La jornada laboral del personal de neteja d'empresa serà la que resulti del contracte establert entre aquesta i l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat.

**Article 120. Control de faltes i justificació.**

El personal d'administració i serveis estarà sotmès als mateixos requisits de permisos i justificació de faltes establertes en el seu conveni de treball i n'informarà a la direcció de l'escola amb antelació, si és possible i presentarà els justificants a la seva administració.

L'administració vetllarà per cobrir les substitucions.

Secció 2	Altres personal
----------	-----------------

**Article 121. Caracterització.**

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

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

**Article 122. Drets.**

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

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

**Article 123. Deures.**

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

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

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

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

#### **Article 124. Règim de funcionament.**

**124. 1** L'altre personal caracteritzat a l'article **121.1** d'aquestes Normes té el règim de funcionament que li correspon d'acord a la seva vinculació contractual a la institució, associació, entitat o empresa respectiva.

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

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

**124.4.** El control de faltes i justificació el portarà el director.

#### **Article 125. Funcions de l'auxiliar d'educació Especial (Vetlladors).**

Els auxiliars d'educació especial exerciran les funcions següents:

a) Ajudar a l'alumnat amb necessitats educatives especials ens els desplaçaments dins i fora del centre docent, el seu control postural i canvis de postura necessaris per garantir-ne la mobilitat i en aspectes de la seva autonomia personal ( higiene, alimentació, cures habituals...) per garantir que pugui participar en totes les activitats i realitzar els seus tractaments específics en el centre docent.

b) Vigilar i ajudar a l'alumnat amb necessitats educatives especials a les hores d'entrada i sortida del centre, durant el temps d'esbarjo i en el temps de menjador.

c) Aportar informació verbal i/o escrita al professorat sobre les activitats i actuacions de l'alumnat amb necessitats educatives especials.

d) Fer altres tasques, pròpies del seu grup professional, que li pugui encomanar el/la director/a o el professorat.

### **Capítol 4**

### **ELS PARES I MARES DELS ALUMNES (TUTORS/ES LEGALS)**

#### Secció 1

#### Drets del pares, mares i tutors legals de l'alumnat

#### **Article 126. Dret genèric en representació i interès dels fills.**

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

#### **Article 127. Dret genèric d'informació.**

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

- a) El projecte educatiu.
- 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 corresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g) La programació general anual del centre.
- h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

### **Article 128. Dret a una educació per als propis fills.**

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

### **Article 129. Dret a formació religiosa i moral.**

Els pares, mares o tutors legals tenen dret que els seus fills rebin la formació moral i religiosa que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions, en el marc de la normativa vigent.

### **Article 130. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control.**

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

### **Article 131. Dret de reunió.**

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

### **Article 132. Dret d'associació.**

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

**Article 133. Dret d'informació i seguiment.**

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

**Article 134. Dret a formular queixes pel mal funcionament.**

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

Secció 2

Deures dels pares, mares i tutors legals

**Article 135. Deure genèric de respecte.**

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

**Article 136. Deure de coneixement i respecte de les normes del centre.**

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

**Article 137. Deure de responsabilitat envers els propis fills.**

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

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

**137.3.** Els pares han de garantir el dret a l'escolaritat del/s seus fills. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat. Per comunicar l'absència seguirà el procediment establert en l'article 315 (Títol V, Capítol 1, Secció 2) d'aquestes Normes. Per justificar l'absència també s'haurà de fer d'acord a l'article 315 d'aquestes Normes. En el cas d'absències llargues, per motius familiars o sanitaris, els pares tenen l'obligació d'informar a la direcció de l'escola del període en el qual l'alumna nom assistirà a l'escola amb indicació del motiu de l'absència.

**137. 4.** Els pares exigiran als fills els informes de qualificacions trimestral, reintegrant-ne el justificant de recepció al centre degudament signat. També han de vigilar per tal que no es produeixin falsificacions.

**Article 138. Deure de col·laboració en la tasca educativa.**

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

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

**Article 139. Respecte a la carta de compromís educatiu.**

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

Secció 3	Dels delegats de curs i les associacions de pares, mares i tutors legals d'alumnes
----------	--

**Article 140. Definició.**

Els delegats/des (enllaços) de classe són els representants dels pares, mares i tutors e legals davant la tutora i la direcció del centre. Cada delegat s'escollirà en la primera reunió del grup de famílies amb la tutora.

**Article 141. Funcions.**

Les funcions dels delegats/des classe són les següents:

- a. Ser el nexa d'unió entre els pares i mares de la classe i les diferents classes del mateix cicle, escola i AMPA.
- b. Ser una figura integradora, que col·labori amb una actitud positiva, sense interferir en el funcionament de les classes i que ajudi a fomentar una bona relació entre pares i mares de la classe.
- c. Ha d'ajudar i col·laborar en la integració i acollida de les famílies noves al centre, informant-les quan sigui necessari del funcionament de les diverses activitats de l'escola.
- d. Ha de ser un punt de referència pel tutor o tutora. Intervindrà si el tutor o tutora li demana la seva col·laboració o accepta algun suggeriment seu per a dur a terme una activitat: treballs de decoració en festes escolars, participació i col·laboració en preparació d'activitats complementàries (sortides, plàstica,...)
- e. Col·laborar en altres tasques relacionades amb les classes.

**Article 142. Finalitats de les associacions de pares i mares (AMPA).**

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

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

#### **Article 143. Funcions de les associacions de pares i mares.**

Les associacions de pares i mares legalment constituïdes podran:

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

Secció 4	Pàtria potestat i custòdia
----------	----------------------------

#### **Article 144. La pàtria potestat**

D'acord amb l'article 154 del Codi civil, els fills menors d'edat no emancipats estan sota la potestat dels seus progenitors. La pàtria potestat s'exerceix sempre en benefici dels fills i d'acord amb la seva personalitat, i amb respecte a la seva integritat física. Conseqüència d'aquesta potestat és que ambdós progenitors tenen el mateix dret a ser informats de tot allò que té a veure amb els seus fills tant en l'àmbit educatiu, com en el sanitari. Per tant, un cop advertida per indicació dels progenitors l'existència de divorci o separació, l'escola haurà de trametre la informació escolar i educativa que sobre l'alumne es produeixi a cadascun dels progenitors.

Així mateix, per tal de formalitzar la matrícula d'un menor a l'escola, es requerirà de forma expressa l'autorització d'ambdós progenitors.

#### **Article 148. Deures i facultats de la pàtria potestat**

Els deures i facultats de la pàtria potestat des de la posició de progenitor són:

- 1- Vetllar pels fills. Aquest deure incumbeix a tot progenitor, custodi, no custodi i fins i tot als que han estat privats o exclosos de la pàtria potestat.
- 2- Tenir-los en la seva companyia. En cas de separació o divorci, si la guarda s'atribueix a només un dels dos, l'altre progenitor té dret a relacionar-se amb el menor mitjançant un règim de relacions personals acordat als efectes.
- 3-Alimentar-los. Fins i tot els progenitors privats o exclosos de la pàtria potestat tenen aquest deure.
- 4- Educar-los i procurar-los una formació integral per al ple desenvolupament de la personalitat del menor.

L'escola informará a les autoritats competents si aquest deure dels progenitors no s'exerceix adequadament i es detecten indicis de que els menors puguin estar desemparats.

#### **Article 149. La guarda i custòdia**

La guarda i custòdia és un dret i un deure d'un progenitor de tenir amb ell/a al fill, cuidar-lo mentre està amb ella i adoptar les mesures bàsiques del dia a dia sobre alimentació, higiene, escola, oci, etc.. En aquest sentit, s'entén que el progenitor que tingui amb ell/a al seu fill, ja sigui per visites o durant períodes de vacances, el té sota la seva guarda i custòdia.

#### **Article 150. Els convenis reguladors**

En els casos de divorci o separació, els progenitors hauran de lliurar a l'escola còpia del conveni regulador on s'indiqui el règim de visites i quin d'ells gaudeix de la guarda i custòdia del menor per tal de que l'escola conegui quin dels dos el recollirà a la sortida de l'escola. Així mateix hauran d'informar del domicili del progenitor que no resideix al domicili familiar als efectes de comunicació i lliurament de les informacions acadèmiques.

#### **Article 151. Principi de neutralitat**

L'escola no pot intervenir en les controvèrsies entre els progenitors per obtenir la guarda i custòdia. Conseqüentment, la direcció no emetrà cap certificat que no sigui estrictament preceptiu en l'àmbit escolar. Només a petició del jutge es podran certificar aquells altres aspectes que el jutjat sol·liciti.

<b>Capítol 5</b>	<b>ELS ALUMNES</b>
------------------	--------------------

Secció 1	Consideracions generals
----------	-------------------------

**Article 152.** Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de l'edat i dels ensenyaments que cursen. L'exercici dels drets de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

**Article 153.** Correspon als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes.

**Article 154.** Els òrgans de govern i de participació i el professorat adoptaran les mesures preventives necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència del centre. Amb aquesta finalitat es potenciarà la comunicació constant i directa amb l'alumnat i els seus pares o representants legals.

**Article 155.** El consell escolar avaluarà els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzarà els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposarà l'adopció de les mesures per solucionar-los.

**Article 156.** S'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els seus pares amb la finalitat d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, així com per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència.

Secció 2	Drets dels alumnes
----------	--------------------

**Article 157.** Els alumnes de l'Escola Provençana, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat, una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats a la nostra societat.

**Article 158.** Els alumnes de l'Escola Provençana, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- c) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- d) Ésser educats en la responsabilitat.
- e) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- f) Ésser educats en el discurs audiovisual.
- g) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- h) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- i) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- j) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- k) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- l) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- m) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar.

**Article 159.** Tenen dret a la formació dirigida al coneixement de l'entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.



**Article 160.** L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.

**Article 161.** Els alumnes tenen dret a una valoració objectiva i acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, d'acord amb els criteris de plena objectivitat, per a la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament de cada nivell, cicle i/o període avaluable.

**Article 162.** Els pares o tutors tenen dret a sol·licitar aclariments als professors respecte de: les qualificacions d'activitats acadèmiques, avaluacions parcials o finals de cada trimestre, curs o cicle, segons que correspongui. Igualment, pel que fa a les decisions de promoció de cicle.

**Article 163.** Els alumnes tenen dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la intimitat en relació amb aquestes creences o conviccions d'acord amb la Constitució.

**Article 164.** Els alumnes tenen dret a rebre un ensenyament que exclou tota manipulació ideològica o propagandística, sens perjudici del dret a la llibertat d'expressió.

**Article 165.** Els alumnes tenen dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.

**Article 166.** Els alumnes tenen dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

**Article 167.** Els alumnes tenen dret a un ambient de convivència que fomenti el respecte entre els companys.

**Article 168.** Els alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

**Article 169.** Aquest centre, a través dels òrgans corresponents, informarà les famílies sobre els ajuts que poden sol·licitar, tramitarà els ajuts que correspongui davant l'Administració educativa i, igualment, resoldrà l'adjudicació d'ajuts que se li atribueixi reglamentàriament.

**Article 170.** Els alumnes tenen dret a formar part d'un grup-classe de referència, a càrrec d'un mestre-tutor. Aquest agrupament és compatible amb altres fórmules organitzatives del treball escolar al llarg de la jornada. La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant almenys un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar, en interès de l'alumne. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

**Article 171.** A l'inici d'escolarització en aquest centre, cada alumne serà adscrit al grup-classe segons els criteris establerts en el Pla d'Acollida dels alumnes al

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

Secció 3	Deures dels alumnes
----------	---------------------

**Article 172.** Els alumnes de l'Escola Provençana tenen el deure genèric de respectar l'exercici dels drets i llibertats dels membres de la comunitat educativa.

**Article 173.** L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta en els deures següents:

- a) Assistir a classe, participant en les activitats programades dins del calendari escolar, tot respectant els horaris establerts així com portar el material escolar establert per l'escola.
- b) Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Participar en les activitats educatives del centre.
- d) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- e) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

**Article 174.** Els alumnes de l'Escola, a més dels deures que especifica l'article anterior, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen el deure de respectar les normes de convivència del centre que es concreten de la següent manera:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses i morals, com també la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Complir les normes de convivència del centre

- d) Fer un bon ús de les instal·lacions, els bens mobles i el material didàctic del centre.
- e) Respectar, utilitzar i compartir els bens mobles i les instal·lacions del centre.
- f) Respectar els principis del Projecte Educatiu i les normes del reglament de Règim Interior del centre.
- g) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- h) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, pel tal d'afavorir la convivència en el centre.

Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal dins les aules

Secció 4	De les normes de convivència
----------	------------------------------

### **Article 175. Manteniment i neteja.**

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

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

### **Article 176. Responsabilitat en el manteniment i la neteja.**

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

### **Article 177. Accés al centre**

#### **177.1 Entrades**

El centre disposa de dues portes d'entrada.

- a) La porta petita serà d'ús dels mestres, i famílies, o alumnes que entrin fora de l'horari establert.
- b) La porta del pati serà d'entrada i sortida d'alumnes.
- c) La porta d'alumnes s'obrirà a les 9h i les 15h per a les entrades. La porta es tancarà 10 minuts després d'obrir-se. Els alumnes que arribin un cop tancada la porta del pati hauran de passar per la porta petita i justificar el retard.
- d) Els alumnes d'Educació Infantil entraran amb les seves famílies fins al pati. Les famílies deixaran els nens amb la mestra i cada un es dirigirà a la seva fila.
- e) Els alumnes de cicle inicial, mitjà i superior entraran sols fins a les seves classes i allí els esperaran els mestres que tenen classe a primera hora.

## 177.2 Sortides

- a) Per les sortides, s'obrirà a les 12:30h i les 16:30 la porta d'accés al pati.
- b) Es procurarà que els alumnes d'Educació Infantil estiguin preparats al pati, per sortir a l'hora en punt i per tal de no entorpir la resta de les sortides.
- c) Els alumnes de P3, P4 i P5 seran recollits a les files del pati per les persones autoritzades en finalitzar l'horari de matí i de tarda.
- d) Els alumnes del Cicle Inicial de Primària sortiran amb el mestre/a que tingui l'última sessió (de matí o tarda) al pati i marxaran amb les persones autoritzades a recollir-los durant el primer trimestre. La resta del curs sortiran com Cicle Mitjà i Cicle Superior.
- e) Els alumnes de Cicle Mitjà i Superior sortiran amb el mestre/a que tingui l'última sessió (de matí o tarda) per la porta d'accés al pati i sortiran sols els que tenen l'autorització familiar; els altres hauran d'esperar al costat de la conserge a ser recollits per la persona autoritzada.
- f) Els alumnes que no siguin recollits quan es tanqui la porta del pati, restaran al Despatx de Direcció on es faran les oportunes trucades per esbrinar el motiu del retard. Un cop es recullin, els pares, tutors o persona autoritzada, haurà de signar el full de retard que quedarà registrat en una graella de retards.
- g) En cas de pluja, els alumnes d'Educació Infantil sortiran per la porta que dona al Carrer Martí i Codolar. Esperaran asseguts al vestíbul, amb la seva mestra i els pares s'esperaran fora. Quan la mestra vegi la persona autoritzada per a recollir l'alumne, li lliurarà.
- h) En cas de pluja, els alumnes d'Educació Primària sortiran per la porta que dona al pati, excepte els que tenen germans a Educació Infantil que sortiran amb ells per la porta que dona al Carrer Martí i Codolar, quan els recullin les persones autoritzades.

### Annex a l'article 177.2

- Els dies de pluja els alumnes d'Educació Infantil i germans de primària, sortiran per la porta del Carrer Martí i Codolar. Excepcionalment, el primer trimestre, en cas de pluja, el C. Inicial després de sortir es quedarà sota el tendal on els recolliran i, en el mateix període el Cicle Mitjà i Cicle Superior sortiran per la sortida d'emergència del menjador.
- 

### Annex a l'article 179

- En els informes de notes dels seus fills i filles, els hi notificarem, si és el cas, les faltes d'assistència a l'escola (justificades i no justificades).

L'Hospitalet de Llobregat a 8 de setembre de 2016

### Annex a l'article 177.2

- Els dies de pluja els alumnes d'Educació Infantil i els seus germans d'Educació Primària, aniran a la sala Polivalent (gimnàs).

Els pares i mares no entraran al gimnàs. Des de la porta, les mestres, aniran cridant els nens quan vegin la persona encarregada de recollir-los i els hi lliuraran.

- Excepcionalment, el primer trimestre, en cas de pluja, el C. Inicial després de sortir es quedarà sota el tendal on els recolliran i, en el mateix període el Cicle Mitjà i Cicle Superior sortiran per la sortida d'emergència del menjador.
- Durant el Primer trimestre, els alumnes de Cicle Mitjà si plou quan tornen de la Piscina, entraran per la porta del Carrer Martí i Codolar i sortiran per la porta d'emergència del menjador.
- En cas de pluja en caràcter general, la sortida es farà per:
  - E. Infantil i els seus germans d'E. Primària: sala polivalent.
  - E. Primària, C.I: per la porta del pati.
  - E. Primària, C.M i C.S: per la sortida d'emergència del menjador

#### Annex a l'article 179

- En els informes de notes dels seus fills i filles, els hi notificarem, si és el cas, les faltes d'assistència a l'escola (justificades i no justificades).

L'Hospitalet de Llobregat a 12 de desembre de 2016

#### **Article 178. Circulació pel centre**

**178.1** En els canvis d'aula els alumnes han de circular pel centre en fila i sempre acompanyats d'un mestre.

**178.2** Els alumnes d'educació primària aniran al lavabo a l'hora de l'esbarjo. Quan sigui necessari deixar sortir un alumne de classe per anar al lavabo, anirà als lavabos del seu passadís.

**178.3** En les pujades i baixades, es circula (habitualment) per la banda dreta.

#### **Article 179. Assistència i puntualitat.**

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

Es recolliran en una graella les faltes de puntualitat i/o d'assistència. I, es comunicaran als pares les faltes injustificades.

Quan no es reculli un alumne, a les sortides de les 12:30h o 16:30h, un cop tancades les portes d'accés a l'escola (12:40h i 16:40h), la conserge portarà l'alumne al Despatx de Direcció. Des del despatx es telefonarà als responsables de recollir aquest alumne i quan vinguin, signaran el retard, on hi contarà el nom del responsable, la data i l'hora de recollida. Aquests full de retard es guardaran

juntament amb graelles mensuals on s'hi anoten i es pot visualitzar si es repetitiu o no.

### **Article 180. Comunicació i justificació de les faltes d'assistència i puntualitat.**

**180.1** Si els seus pares o mares coneixen amb antelació que un alumne de primària no assistirà a l'escola cal avisar al tutor/a a través de l'agenda.

Les famílies d'alumnes d'Educació Infantil poden comunicar-ho personalment al tutor/a o mestre d'Educació Infantil.

En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat

Si no han avisat, hauran de justificar-ho: oralment o per escrit o amb un justificant del metge, si escau. Cal especificar el motiu i la durada de l'absència.

**180.2** En cas d'arribar, al límit de les 9:10 i/o 15:10, repetitivament, es considerarà un retard injustificat.

També es considerarà com un retard arribar després d'aquesta hora:

- Si està justificat, però ocorre de manera repetitiva.
- Si no està justificat.

En ambdues situacions serà considerat com un retard i es parlarà, des de la tutoria amb els pares. Si tot i així continua aquest retard i és un alumne d'E. Primària, l'alumne s'incorporarà al seu grup en la segona sessió per tal de no trencar el ritme de la classe. Mentrestant estarà repassant feines en una classe del costat però no del seu cicle.

Si tot i aquestes mesures no millora la puntualitat, es convocarà la família des del Despatx de Direcció i se'ls hi explicarà l'obligatorietat que tenen de ser puntuals, i que van signar en la carta de compromís, i les posteriors accions (notificació a la comissió de la convivència i posteriorment a serveis Socials) a emprendre des de l'escola en cas que no canviï la seva actitud

**180.3** Si l'alumne té un retard superior a 10 minuts, cal justificar-ho per escrit o personalment al mestre tutor. Si l'alumne és d'Educació Infantil, el Conserge o un mestre s'encarregarà d'acompanyar-lo a la seva classe, si és de primària pujarà sòl. En cap cas, els pares no poden pujar a les classes en horari escolar.

**180.4** En el cas que els alumnes no portin justificació escrita, les mestres o l'Equip Directiu els lliurarà un full d'incidència, que al dia següent, ha de ser retornat a l'escola degudament signat pels pares i fent constar el motiu del retard.

**180.5** El mestre tutor comunicarà les absències o retards no justificats als pares, mares o tutors dels alumnes.

### **Article 181. Autorització per a sortir del centre en horari lectiu.**

Per deixar sortir un alumne en hores de classe, haurà de comunicar-ho al mestre i l'han de venir a buscar a l'escola els pares o adults autoritzats.

### **Article 182. Decisions sobre la inassistència a classe.**

**182.1** Quan un alumne no vingui a l'escola, el dia que s'incorpori haurà de portar la justificació dels pares. No justificar les faltes d'assistència es considera absentisme escolar.

**182.2** En el supòsit que un alumne presenti faltes d'assistència reiterades i injustificades, es procurarà en primer lloc la solució del problema parlant amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el tutor i el director del centre. Si

continuen les absències es presentarà el cas a la Comissió de Convivència del centre on se li farà el seguiment i es duran a terme les actuacions previstes en el protocol d'absentisme.

**182.3** Si un alumne canvia d'escola, a part d'avisar al tutor, haurà de passar pel despatx de Direcció per tal de formalitzar el document de baixa del centre

**182.3** En el cas de que un alumne s'absenti de l'escola per un període determinat, a part de comunicar-ho al tutor, haurà de passar pel despatx de Direcció per tal de formalitzar una sol·licitud d'absència.

### **Article 183. Comportament al centre i a classe.**

**183.1** Els alumnes d'aquesta escola tenen sempre obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent, tant en les dependències del centre com dins de l'aula. Tots ells contribueixen a la seva educació.

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

**183.3** Els conflictes a l'aula seran atesos i resolts pel professor que atengui l'aula en aquell moment. En cas d'un conflicte greu, el professor podrà adreçar l'alumne al Director o persona assignada.

Secció 5	De la mediació escolar com a procés de gestió de conflictes
----------	---

### **Article 184. Definició**

**184.1** La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori. Parteix del fet que quan es produeix un conflicte no es tracta de guanyar o perdre, sinó d'intentar arribar a un acord consensuat i cooperatiu entre les dues parts.

**184.2** La mediació escolar és un procés de gestió positiva de conflictes i constituirà el mètode principal de resolució de conflictes en el centre.

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

### **Article 185. Principis**

La mediació escolar es basarà en els principis següents:

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

- 5) La cultura de mediació promou els canvis necessaris perquè cada persona afronti els conflictes convertint-se en part de la solució. D'aquesta manera es promou l'enfortiment personal i la capacitat d'aprofitar els conflictes per transformar la situació.
- 6) Els conflictes ajuden a madurar i a créixer i formen part de la vida de totes les persones; no cal esperar que esclatin fins al punt de reclamar una actuació per part dels adults, sinó que es possible facilitar a l'alumnat les eines necessàries per tal que pugui responsabilitzar-se dels conflictes en què participa.

### **Article 186. Objectius**

**186.1** Objectiu general. Intervenir en el procés de resolució de conflictes per intentar que les parts implicades arribin a un acord consensuat i cooperatiu.

**186.2** Objectius específics:

- Promoure els canvis necessaris per a que cada persona afronti els conflictes convertint-se en part de la solució.
- Promoure l'enfortiment personal i la capacitat d'aprofitar els conflictes per transformar la realitat.
- Facilitar l'alumnat les eines necessàries i models de gestió positiva per tal que pugui responsabilitzar-se de manera autònoma dels conflictes en què participa.
- Desenvolupar competències relacionades amb: comprensió dels problemes, expressió d'emocions i sentiments, habilitats de pensament reflexiu, creatiu i crític, comunicació basada en el diàleg i les capacitats d'escolta, participació activa, cooperació, convivència pacífica i procés de mediació.

### **Article 187. Àmbit**

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

- Els processos de mediació resulten especialment efectius a l'hora de gestionar els conflictes que es produeixen entre persones que mantenen una relació quotidiana.
- El procés de mediació es pot utilitzar com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o Normes d'organització i Funcionament del Centre.

### **Article 188. Desenvolupament de la mediació.**

Els mestres, abans que sorgeixi un conflicte, han de treballar a l'aula:

- Programant activitats per desenvolupar en l'alumnat competències de gestió positiva de conflictes.
- Fomentant la participació de l'alumnat en diferents tipologies de grups per millorar la convivència.



- Intentant incrementar, a la classe, el treball cooperatiu i el treball per projectes.
- Coneixent els models predominats de conflictes i els seus models de gestió.
- Recollint i difonent les bones practiques (models de conductes...).
- Promovent la participació de les famílies en les activitats a favor de la gestió positiva de conflictes.
- Promovent i valorant la participació i implicació de l'alumnat en les diferents entitats locals, culturals, esportives i cíviques.

Secció 6	Del règim disciplinari
----------	------------------------

### **Article 189. Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal.**

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

### **Article 190. Aplicació de mesures correctores i de sancions.**

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

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

### **Article 191. Conductes contràries a les normes de convivència. Definició.**

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

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

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.

- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

**191.3** Es consideraran específicament conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

**191.3.1 Actuacions que alterin el desenvolupament normal del centre:**

- Conductes i comportaments que alterin la normalitat a l'aula, esbarjo, entrades/sortides, files, lavabos, etc...
- Desobeir les normes de funcionament del centre.
- No traspasar als pares/mares i /o tutors les notes o informacions donades des de l'escola.
- Marxar de l'escola sense permís del mestre/a o del pare/mare.
- Ús del telèfon mòbil o aparells electrònics durant l'horari escolar.

**191.3.2 Actuacions d'incorrecció i desconsideració amb membres de la comunitat educativa:**

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

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

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

**Article 192. Conductes contràries a les normes de convivència. Mesures correctores.**

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

- a) Amonestació oral.
- b) Sol·licitud de disculpes sempre que calgui.
- c) Retenció d'objectes o materials de l'alumne de manera temporal o definitiva (fins que ho recullin el pare/mare o tutor): joguines, pilotes, mòbil, aparells electrònics...
- d) Nota a la família feta per un mestre/a o monitors/es de l'escola.
- e) Privació del temps d'esbarjo.
- f) Realització de tasques educadores.
- g) Participació en un procés de resolució de conflictes (mediació).
- h) Reparació dels danys o restitució del que s'hagi trencat.
- i) Convocatòria d'entrevista del tutor/a (i, si cal, altres mestres) amb la família.
- j) Carta a la família i entrevista amb la direcció.

- k) Suspensió del dret a poder participar en activitats extraescolars o complementàries, per un període màxim d'un mes.
- l) Canvi del grup classe per un període entre un i un màxim de quinze dies.
- m) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període de temps no superior a 5 dies. L'alumne/a haurà de romandre al centre, efectuant treballs acadèmics que se li encomanin per evitar la interrupció del seu procés formatiu.
- n) Presència a direcció davant d'un membre de l'Equip Directiu que comportarà avís a la família via telefònica comunicant l'incident i que pot tenir com a conseqüència demanar a la família que es facin càrrec del fill/a i una posterior sanció per part del mestre/a tutor/a.

### **Article 193. Competència per aplicar mesures correctores.**

La competència per a aplicar les mesures correctores correspon a:

- Qualsevol mestre del centre en el cas de les mesures a), b), c), d) e)
- El tutor/a en el cas de les mesures i) i n).
- L'Equip Directiu per pròpia iniciativa en qualsevol de les mesures contemplades com a mestres que són de l'escola, o a proposta de qualsevol altre/a mestre/a les f), g), h), j), k), l), m) i n).
- La Direcció, a proposta de qualsevol mestre o personal del centre, havent escoltat les parts, en qualsevol de les mesures contemplades.

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

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

### **Article 194. Constància escrita.**

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

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

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

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

### **Article 195. Prescripció de les conductes contràries a les normes de convivència del centre i de les mesures correctores.**

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

### **Article 196. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre qualificades de falta. Definició.**

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

- a) Les injúries, ofenses, agressions. físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de les seves pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

### **Article 197. Sancions per la comissió de faltes.**

**197.1** Les sancions imposables per la comissió d'alguna de les faltes tipificades a l'article 191 són:

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

### **Article 198. Gradació de les mesures correctores i les sancions.**

**198.1** En la gradació de les mesures correctores, es tindran en consideració les circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació o intensificar-la, així com les circumstàncies personals, socials i familiars de l'alumne/a, la proporcionalitat de la sanció amb la conducta realitzada, la repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat, La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona, el compromís de la família en el marc de la carta de compromís educatiu, i/o la reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen..

**198.2** Són circumstàncies atenuants de la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta

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

**198.3** Són circumstàncies agreujants de l'actuació de l'alumnat:

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

**Article 199. Competència per aplicar les sancions.**

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

**Article 200. Responsabilitat penal.**

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

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

**Article 201. Inici de l'expedient disciplinari.**

S'iniciarà l'expedient quan s'hagin comès faltes greument perjudicials per a la convivència tipificades a l'article 197 d'aquestes NOFC i es consideri que l'alumne és responsable d'aquesta conducta.

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

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

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

- a) El nom i cognoms de l'alumne.
- b) Els fets imputats.

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

### **Article 202. Notificació.**

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

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

### **Article 203. Recusació de l'instructor.**

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

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

### **Article 204. Interessats.**

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

### **Article 205. Instrucció i proposta de resolució.**

Un cop rebuda la notificació del nomenament i dins els 5 dies lectius posteriors a aquest, el/la instructor/a practicarà les actuacions que estimi oportunes per tal de formular una proposta de resolució provisional on s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

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

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

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

Acceptació de la família

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els menors d'edat, reconeixen de

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

#### **Article 206. Mesures provisionals.**

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

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

#### **Article 207. Resolució de l'expedient.**

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

Aquesta resolució haurà de contenir:

- a) Els fets que s'imputen a l'alumne/a.
- b) La tipificació dels fets en relació a les faltes que es recullen a l'article 37.1 de la LEC (article 197 d'aquestes NOFC).
- c) El contingut de la sanció prevista a l'article 37.3 de la LEC i les mesures correctores complementàries.
- d) L'acord del pare/mare o tutor/a legal o les raons que ho han impedit.
- e) L'òrgan davant del qual es pot interposar recurs d'alçada (director o directora dels serveis territorials, dins el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, el qual rebrà el recurs d'alçada, el resoldrà i notificarà a la família).
- f) Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que no s'hagi resolt l'expedient.

#### **Article 208. Aplicació de les sancions.**

En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) de l'article 197, el director ho comunicarà al Servei Territorial d'Ensenyament a Barcelona Comarques, per tal que l'administració educativa proporcioni a l'alumne sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolarització.

Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f) de l'article 197, el director, a petició de l'alumne, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

#### **Article 209. Responsabilització per danys-**

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

### **Article 210. Prescripció de faltes i sancions.**

Totes les sancions prescriuen als 3 mesos.

<b>TÍTOL III</b>	<b>DE L'ORGANITZACIÓ DOCENT</b>
<b>Capítol 1</b>	<b>L'ELABORACIÓ DELS HORARIS</b>
Secció 1	Dels criteris pedagògics per a la confecció dels horaris i grups

### **Article 211. Horari general del centre.**

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

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

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

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

**211.5.** Existeix un servei d'acollida matinal de 8 a 9 hores gestionat per l'AMPA per atendre els alumnes que desitgen emprar-lo i que sufraguen el seu cost.

### **Article 212. Horari dels alumnes.**

**212.1.** L'horari de classes dels alumnes és el corresponent a l'horari propi del procés d'ensenyament i aprenentatge del currículum establert, inclòs, si escau, el temps dedicat al suport escolar personalitzat. Aquest horari inclou el temps d'esbarjo, que es considera una activitat educativa integrada en l'horari lectiu de l'alumne/a i, per tant, s'hi han de respectar també els principis del projecte



educatiu. El temps d'esbarjo ha de ser tutelat per mestres segons la distribució horària aprovada pel consell escolar.

**212.2.** Per motius pedagògics i organitzatius les sessions de classe podran ser de 60 o bé de 45 minuts (amb l'excepció dels 30 minuts de lectura obligatòria diària a E. Primària)

### **Article 213. Horari dels òrgans unipersonals de direcció i coordinació.**

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

**213.2.** Tots els membres de l'equip directiu amb jornada sencera hauran de fer 35 hores setmanals de dedicació al centre, les quals inclouen reunions i gestions que es facin fora del centre. Aquesta dedicació especial no cal que s'especifiqui en horari fix, sinó que es fa constar de manera global en la dedicació horària individual.

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

### **Article 214. Elaboració d'horaris.**

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

- a) El professorat ha de tenir 30 hores de permanència horària en el centre.
- b) Dues hores setmanals fixes de reunió de l'Equip directiu
- c) Una hora setmanal fixa de reunió de: Comissió pedagògica. Etapa, Cicle.
- d) Una hora mensual fixa de reunió de Comissió d'Atenció a la Diversitat
- e) Una hora setmanal fixa de reunió de Coordinadors
- f) Una hora de tutoria si és tutor/a d'educació primària.
- g) Garantir que cada hora hi hagi els mestres per a poder fer les substitucions necessàries.
- h) El Projecte Curricular del centre.
- i) La proposta de distribució d'hores que ha fet cada cicle degudament visada per la directora.
- j) Els criteris pedagògics de l'article 216 d'aquestes Normes.
- k) Cal garantir que durant tot l'horari en què el centre romangui obert hi hagi present un òrgan unipersonal de direcció.
- l) Les altres 7 hores i 30 minuts es dedicaran a activitats relacionades amb la docència: preparació de classes, correccions, formació permanent,

reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

### **Article 215. Definició.**

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

### **Article 216. Enumeració.**

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

- a) Les àrees es distribuïran adequadament al llarg de la setmana atenent únicament a raons pedagògiques o d'organització d'espais.
- b) Les preferències personals dels professors mai no podran obstaculitzar l'aplicació dels criteris d'aquestes Normes.
- c) La necessitat d'ocupar espais singulars serà un criteri prioritari a respectar en la confecció dels horaris.
- d) Aquells altres criteris, que sense ser en aquestes Normes ho estiguin en alguna norma de rang superior.

Secció 2	Dels criteris generals per l'assignació de grups
----------	--

### **Article 217. Els grups d'escolarització.**

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

### **Article 218. Formació dels grups-classe.**

**218.1.** La competència de formar els grups, en cas que n'hi hagi més d'un, serà de l'Equip directiu. Per a la formació de grups en el moment de la matrícula inicial a educació infantil 3 anys, es tindrà en compte el nombre de nens/nenes, la llengua materna, el país d'origen i les necessitats educatives especials amb l'objectiu de aconseguir grups heterogenis.

**218.2.** En els cursos de primària es vetllarà per un repartiment homogeni dels alumnes nous i dels alumnes que romanen un any més al cicle.

**218.3.** L'equip pedagògic podrà valorar i decidir, en cas de creure-ho necessari, el canvi d'alumnes de grup en el mateix nivell o la barreja i nova formació de grups, en cas que n'hi hagi més d'un.

### **Article 219. Criteris per l'assignació de grups-classe.**

**219.1.** L'especialitat docent, adquirida per oposició o per qualsevol dels procediments de reconeixement previstos (inclosa l'habilitació especial), atorga la capacitat i la idoneïtat per impartir la docència en un determinat àmbit curricular. Tanmateix, tenir garantides aquesta capacitat i aquesta idoneïtat no exclou la possibilitat de tenir prou competència per impartir altres àrees quan no es disposi,

en el centre, de més professorat disponible de l'especialitat i la millor organització dels recursos disponibles així ho requereixi.

**219.2.** Per a l'assignació de tutories als mestres se seguiran els criteris establerts a l'article 46 d'aquestes Normes.

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

### **Article 220. Assignació de mestres als cicles, cursos i àrees.**

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

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

### **Article 221. Assignació de mestres especialistes.**

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

**221.2.** D'acord amb els criteris establerts pel centre, els mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'educació infantil quan per qüestions organitzatives es disposi d'hores suficients, després de cobrir la seva especialitat i docència de altres àrees com disposa l'article següent.

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

### **Article 222. Aprovació dels criteris de confecció de l'horari.**

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

**Article 223. Aprovació dels horaris.**

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

**Article 224. Publicitat dels horaris.**

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

<b>Capítol 2</b>	<b>ELS AGRUPAMENTS D'ALUMNES</b>
------------------	----------------------------------

Secció 1	Els grups-classe
----------	------------------

**Article 225. Formació dels grups-classe a l'acabament de cicle.**

**225.1.** A l'acabament de cada cicle d'educació infantil i de primària, els alumnes seran reagrupats. Excepcionalment, es podrà valorar algun cas especial de canvi de grup entremig de cicle.

**225.2.** Els nous grups-classe s'han de conformar amb la intervenció de tots els mestres que intervenen: tutors, especialistes, mestre/a d'Educació Especial i altres.

**225.3.** Els canvis han de comportar, com a mínim, d'un terç del grup classe originari.

**225.4.** Aquesta prioritització de criteris es podria canviar, si en algun cas específic, els mestres així ho consideréssiu.

**Article 226. Criteris per a la formació dels nous grups-classe**

**226.1** Aconseguir que el nombre d'alumnes de necessitats educatives especials amb dictamen sigui similar en els grups del mateix nivell.

**226.2** Constituir els grups de forma homogènia quant als hàbits de treball i coneixements dels alumnes, sobre tot en els pas de cicle mitjà a superior.

**226.3** Equilibrar els alumnes amb NEE (amb problemes conductuals, d'aprenentatge (PI) i socioculturalment desfavorits en els grups del mateix nivell

**226.4** Constituir els grups tenint en compte la procedència dels alumnes i la seva incorporació al Centre.

**226.5** Constituir els grups tenint en compte l'equilibri entre el nombre de nens i de nenes.

**226.6** Reconduir els diferents lideratges tenint en compte els líders negatius, igualment els alumnes que es troben en situació de conflicte o rebuig.

**226.7** Mantenir, sempre que sigui possible, les relacions socials positives.

**Article 227. Moment per a confegir els nous grups-classe.**

Una setmana abans de finalitzar cada curs escolar, quan es fa el traspàs d'informació entre tutors, es confeccionarà, també, els reagrupaments dels grups amb la participació dels professionals de l'article 218. Caldrà enregistrar els alumnes que van canviant de grup al llarg de l'escolaritat.

### **Article 228. Informació als alumnes i llurs famílies.**

Un cop acordats els canvis de grups s'informarà als alumnes mitjançant jocs adequats a les seves edats per situar-se en el nou grup. Així mateix, s'informarà a les famílies dins de l'apartat d'observacions de l'informe final de l'alumne.

### **Article 229. Agrupaments a Educació infantil.**

**229.1.** Tot l'alumnat pertany a un grup classe. En funció dels recursos humans disponibles, s'organitzaran diferents agrupaments a cada curs per tal de facilitar les activitats d'ensenyament-aprenentatge.

**229.2.** Les modalitats d'agrupament contemplades són:

- a) Recolzament al tutor/a per part d'un mestre dins de l'aula.
- b) Treball específic amb grups reduïts fora de l'aula de grup.
- c) Desdoblaments amb la meitat del grup classe sempre de nivell heterogeni.

**229.3.** Els objectius d'aquest recurs organitzatiu són:

- a) Adaptar els continguts al ritme evolutiu dels alumnes.
- b) Atendre l'alumnat i fer el seu seguiment d'una manera més individualitzada.
- c) Emprar metodologies de treball més actives.

**229.4.** Els criteris per a l'organització dels agrupaments estableixen una prioritat segons les necessitats específiques de cada grup-classe i les necessitats plantejades per l'assoliment de les capacitats bàsiques de l'etapa. Es donarà prioritat a l'assoliment de la lectura i l'escriptura a P-5. Es procurarà donar suport a les sessions de llengua i matemàtiques, de psicomotricitat, biblioteca i a les sessions a l'aula d'informàtica. També en anglès, música i plàstica sempre que es pugui disposar de dotació personal.

### **Article 230. Agrupaments a Educació Primària.**

**230.1.** Tot l'alumnat pertany a un grup classe. En funció dels recursos humans disponibles, s'organitzaran diferents agrupaments a cada curs per tal de facilitar el treball d'algunes àrees curriculars, especialment les àrees instrumentals.

**230.2.** Les modalitats d'agrupament contemplades són:

- a) Recolzament al tutor/a per part d'un mestre, dins de l'aula.
- b) Treball específic amb grups reduïts, fora de l'aula.
- c) Desdoblaments del grup-classe en mig grup o tres grups de 2 classes, sempre de nivell heterogeni.

**230.3.** Els objectius d'aquest recurs organitzatiu són:

- a) Adaptar els continguts al ritme evolutiu dels alumnes.
- b) Atendre l'alumnat i fer el seu seguiment d'una manera més individualitzada.
- c) Emprar metodologies de treball més actives.

**230.4.** Els criteris per a l'organització dels agrupaments estableixen una prioritat segons les necessitats específiques de cada grup-classe i les necessitats plantejades per l'assoliment de les competències bàsiques de cada cicle.

Secció 2

Aula d'acollida

**Article 231. L'Aula d'acollida.**

L'aula d'acollida és l'espai on l'alumnat nouvingut rep una atenció emocional i curricular personalitzada i un aprenentatge intensiu de la llengua catalana. També proporciona a l'alumnat nouvingut una atenció adequada a les necessitats i progressos relacionals i lingüístics, com a complement del treball del grup classe al qual estigui adscrit.

**Article 232. El mestre d'Aula d'acollida.**

L'aula d'acollida serà atesa en primer lloc pel mestre que hagi estat nomenat per l'administració educativa. En cas de presentar-se més necessitats d'atenció a alumnat nouvingut, mestres de primària seran els responsables d'atendre'ls. Les funcions del mestre d'aula d'acollida estan recollides a l'article 54 d'aquestes Normes.

**Article 233. L'alumnat d'Aula d'acollida**

A l'aula d'acollida s'atendrà l'alumnat nouvingut al centre. Es considera alumne nouvingut aquell que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu, en un moment posterior a l'inici de l'educació primària, en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre.

Pel caràcter obert de l'aula els alumnes han de poder incorporar-s'hi en qualsevol moment del curs, i també s'ha de poder decidir la reincorporació d'un alumne o alumna a l'aula ordinària en el moment que es consideri més adient

Secció 3

Aula d'educació especial

**Article 234. L'aula d'Educació especial.**

L'aula d'Educació Especial és l'espai on l'alumnat que presenta necessitats educatives especials rep una atenció emocional i curricular personalitzada. L'atenció als alumnes ha de tenir lloc, sempre que per les seves característiques sigui possible i adequat, en entorns escolars ordinaris, proporcionant-los el suport necessari per possibilitar-los la participació en les activitats generals i els aprenentatges escolars i l'assoliment de les competències bàsiques. Es prioritzarà que els mestres d'educació especial facin atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials en els entorns escolars ordinaris i donin suport als professors en la participació d'aquests alumnes a l'aula ordinària.

**Article 235. El mestre d'Educació especial.**

L'aula d'Educació especial serà atesa en primer lloc pels especialistes nomenats per l'administració. En cas de presentar-se més necessitats educatives especials de les que l'especialista pot atendre, s'intentarà que s'atenguin per mestres que tinguin l'especialitat i com a últim recurs mestres de primària o infantil. Les funcions del mestre d'educació especial estan recollides a l'article 48 d'aquestes Normes.

**Article 236. L'alumnat d'Educació especial.**

**236.1.** Els mestres d'educació especial prioritzaran l'atenció directa a l'alumnat amb necessitats educatives especials amb dictamen o informe de l'EAP. En segon lloc atendran els alumnes que presentin necessitats educatives especials pendents de valoració.

**236.2.** Per iniciar el procés d'atenció d'un alumne, els mestres tutors ompliran un informe de demanda d'atenció per a l'especialista d'EE i, si cal, un altre per a la psicopedagoga de l'EAP.

Secció 4	L'aula d'audició i llenguatge
----------	-------------------------------

**Article 237. El mestre d'Audició i llenguatge.**

L'aula d'Audició i llenguatge serà atesa per l'especialista nomenat per l'administració. Les funcions del mestre d'audició estan recollides a l'article 49 d'aquestes Normes.

**Article 238. L'alumnat d'Audició i llenguatge.**

**238.1.** El mestre d'Audició i llenguatge, que intervingui a l'escola, dedicarà l'atenció als alumnes amb més dificultats i que no estiguin atesos en serveis externs.

**238.2.** Per iniciar el procés d'atenció d'un alumne, els mestres tutors ompliran un informe de demanda d'atenció per a l'especialista d'ALL.

<b>Capítol 3</b>	<b>LA TUTORIA DE GRUP</b>
------------------	---------------------------

Secció 1	Acció tutorial
----------	----------------

**Article 239. Definició.**

**239.1.** L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal dels alumnes, al seguiment del seu procés d'aprenentatge i a l'orientació escolar, acadèmica i professional per tal de potenciar la seva maduresa, autonomia i presa de decisions coherents i responsables, de manera que tots els alumnes aconseguixin un millor creixement personal i integració social.

**239.2.** L'acció tutorial ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i en la implicació de l'alumnat en la dinàmica del centre.

**239.3.** L'acció tutorial ha d'emmarcar el conjunt d'actuacions que tenen lloc en el centre educatiu, tot integrant les funcions del tutor/a i les actuacions d'altres professionals i organitzacions

Secció 2	Els tutors: funcions i assignació
----------	-----------------------------------

**Article 240. El tutor/a de grup.**

**240.1.** L'acció tutorial és responsabilitat del conjunt de mestres que intervé en un mateix grup. Per coordinar l'acció tutorial, el director del centre ha de designar un tutor per a cada grup d'alumnes.

**240.2.** El tutor del grup, com a responsable del seguiment de l'alumnat, ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquests efectes, de tot el professorat que incideix en un mateix alumne o alumna. Així mateix, haurà de coordinar amb el tutor o tutora de l'aula d'acollida l'acció tutorial de l'alumnat nouvingut que assisteix durant una part del seu horari a l'aula d'acollida.

**240.3.** Les funcions més específiques estan relacionades en l'article 44 d'aquestes Normes.

#### **Article 241. Marc horari.**

A l'etapa d'educació primària s'hauria d'impartir una hora setmanal de tutoria amb el grup classe en cadascun dels cursos.

#### **Article 242. Entrevistes amb les famílies.**

**242.1** El tutor/a mantindrà un entrevista col·lectiva amb el pares del seu grup classe a l'inici de curs.

**242.2.** Al llarg del curs mantindrà un mínim d'una entrevista amb les famílies de les que donarà compte en full model resum l'entrevista. La informació continguda en aquests documents s'arxivarà a l'expedient de l'alumne .

**242.3.** Per dur a terme aquestes entrevistes el tutor pot disposar del marc horari d'obertura del centre. Es procurarà que cap família deixi d'estar degudament atesa per aquesta disponibilitat horària.

**242.4.** De les entrevistes amb les famílies cal fer constar per escrit almenys:

- a) La data i els participants
- b) El tema tractat.
- c) Els acords presos
- d) El seguiment d'aquests

#### **Article 243. La informació de tutoria.**

**243.1.** El tutor ha de mantenir al dia la llibreta de tutoria amb les anotacions que consideri importants i rellevants vers:

- a) Les entrevistes mantingudes amb les famílies.
- b) Les dades sanitàries rellevants de l'alumne/a.
- c) Els comentaris que es facin a les sessions d'avaluació.
- d) Les mesures adoptades d'atenció a la diversitat de cada alumne.
- e) El comportament en general de l'alumne/a.
- f) Qualsevol altra anotació que consideri pot servir a les funcions que te encomanades.
- g) Recull de sortides fetes pel grup-classe.

Aquesta informació s'haurà d'actualitzar cada any i estarà a la disposició de l'Equip directiu, en especial de la Cap d'Estudis.

**243.2.** Les anotacions de tutoria respecte a l'alumnat i la seva família hauran de guardar la confidencialitat necessària d'acord amb les normes de la llei de protecció de les dades i la de protecció del dret fonamental a la intimitat. Per



aquesta raó el tutor està obligat a la custòdia exclusiva d'algunes dades vers la resta del professorat, però no vers el director que, per raó del seu càrrec i responsabilitat, haurà d'estar informat de tot allò que sigui rellevant.

**243.3.** Per facilitar el traspàs d'informació de la tutoria, es guardarà:

- La llibreta d'incidències.
- Anotacions de salut rellevants.
- Qualsevol informació important, recollida pels mestres.

Aquesta informació quedarà en una carpeta única, a l'arxivador del despatx, davant dels expedients dels alumnes del curs corresponent i romandrà allí fins acabar l'escolarització d'aquest grup.

<b>Capítol 4</b>	<b>DE LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES</b>
------------------	-------------------------------------

Secció 1	De l'esbarjo
----------	--------------

**Article 244. El temps d'esbarjo.**

El temps d'esbarjo serà tutelat per mestres del centre segons els torns que consideri adients el Consell Escolar a proposta del Claustre de mestres. En la Programació General del Centre es determinaran els torns dels mestres encarregats de l'esmentada tutela.

**Article 245. L'esbarjo a l'Educació infantil.**

**245.1.** A l'Educació infantil els torns seran com a mínim de dos mestres que es repartiran els diversos punts de vigilància al pati.

**245.2.** Els alumnes d'infantil disposaran de joguines que repartiran i recolliran els mestres del torn.

**Article 246. L'esbarjo a l'Educació primària.**

**246.1.** A l'Educació primària els torns seran com a mínim de tres mestres que es repartiran els diversos punts de vigilància al pati.

**246.2.** Per tal de fomentar els jocs no sexistes, un dia a la setmana com a mínim, es realitzarà el dia de l'esbarjo "sense pilotes". Els mestres del torn repartiran i recolliran els jocs que s'usaran aquell dia.

Secció 2	L'atenció d'alumnes en absència de professor
----------	--

**Article 247. L'atenció d'alumnes d'Educació infantil en absència del mestre.**

En cas d'absència de la tutora els alumnes d'infantil, sempre que sigui un grup sencer el que es quedi sense atenció seran atesos de la següent manera:

- a) En primer lloc, es recorrerà a la persona que tingui hora ADE (Activitats Docents o d'escola).
- b) En segon lloc, la persona que tingui reforç a E. Infantil.
- c) En tercer lloc, cobriria el grup la mestra que tingui desdoblament a E. Primària.
- d) En quart lloc cobrirà el grup la mestra d'educació especial.
- e) Finalment assumiria el grup un membre del Claustre de Professors/es que estigui exercint el seu càrrec.

Quan el grup no sigui sencer, s'intentarà cobrir, sempre que sigui possible. Si no pogués ser se'n farà càrrec el mestre o la mestra que tingui l'altra meitat de grup. En tot cas, mai cap grup-classe romandrà desatès.

L'Equip directiu, en cada cas, decidirà el professorat més adient per cobrir la substitució (respectant la graella de substitucions). Tenint en compte el nivell del grup i procurant que hi hagi equitat pel que fa als grups, les àrees i les persones afectades.

#### **Article 248. L'atenció d'alumnes d'Educació primària en absència del mestre.**

En cas d'absència del mestre tutor o especialista de primària atendran els alumnes els mestres del torn establert de substitucions.

- a) En primer lloc, es recorrerà a la persona que tingui hora ADE (Activitats Docents o d'escola).
- b) En segon lloc, la persona que estigui fent desdoblament a E. Primària.
- c) En tercer lloc es farà càrrec del curs la professora de reforç d'E. Infantil, si no està assumint un grup-classe.
- d) En quart lloc cobrirà el grup la mestra d'educació especial.
- e) Finalment assumiria el grup un membre del Claustre de Professors/es que estigui exercint el seu càrrec.

Quan el grup no sigui sencer, s'intentarà cobrir, sempre que sigui possible. Si no pogués ser se'n farà càrrec el mestre o la mestra que tingui l'altra meitat de grup.

En tot cas, mai cap grup-classe romandrà desatès.

L'Equip directiu, en cada cas, decidirà el professorat més adient per cobrir la substitució (respectant la graella de substitucions). Tenint en compte el nivell del grup i procurant que hi hagi equitat pel que fa als grups, les àrees i les persones afectades.

Secció 3	L'atenció dels alumnes fora de l'horari escolar
----------	---

#### **Article 249. Definició.**

L'atenció a l'alumnat fora de l'horari escolar és el que s'emmarca abans de l'hora d'entrada al centre al matí i després de l'hora de sortida del centre a la tarda. Les activitats que es realitzin fora de l'horari escolar han de ser aprovades en Consell escolar. (puntualment el SEP)

#### **Article 250. L'acollida matinal.**

El centre disposa del servei d'acollida matinal organitzat per l'AMPA. L'horari és de 8h a 9h del matí. Els alumnes les famílies dels quals contracten aquest servei són atesos per monitoratge especialitzat a la planta baixa de l'escola. Els monitors permeten a aquest alumnat que pugin a seva classe a les 9h. Tot l'alumnat del centre té accés a aquest servei.

#### **Article 251. Activitats organitzades per l'AMPA.**

L'AMPA de l'escola pot organitzar diferents activitats en horari extraescolar. L'AMPA és responsable d'aquestes activitats que programarà a l'inici del curs i que s'aprovaran en el Consell escolar.

Dins d'aquestes activitats hi ha les del Pla Català de l'Esport i per tant, subvencionades en part.

## **TÍTOL IV DEL PROCÈS D'ENSENYAMENT-APRENTATGE**

### **Article 252. Definició.**

En aquestes Normes d'organització i funcionament s'entén el procés d'ensenyament aprenentatge com aquelles actuacions i activitats que s'implementen per educar a l'alumnat i per comprovar l'eficàcia i eficiència del procés. De les diverses activitats que es poden dur a terme, aquest títol regula les següents: l'avaluació del centre, l'avaluació de l'alumnat, el projecte curricular i l'elaboració de les programacions didàctiques.

## **Capítol 1 L'AVALUACIÓ DE CENTRE**

### **Article 253. Consideracions generals.**

L'avaluació és una eina per al coneixement i la millora constant del servei educatiu que ofereix el centre.

### **Article 254. El Pla d'avaluació de centre.**

El centre té un Pla d'avaluació que harmonitza el conjunt d'actuacions d'avaluació per tal de proporcionar un coneixement aprofundit i interrelacionat de la realitat educativa, útil per a la presa de decisions que contribueix a la millora de la gestió del centre i de la gestió del currículum, posant una atenció especial en la millora dels resultats d'aprenentatge de l'alumnat.

### **Article 255. Seguiment dels resultats de les avaluacions.**

**255.1.** Cada trimestre en el si de la Comissió Pedagògica i de les reunions d'etapa es farà una anàlisi del resultat de l'avaluació per cicles, cursos i àrees i es faran les modificacions oportunes per millorar els resultats i els aprenentatges. Al final de curs es farà un resum amb les qualificacions finals que s'enregistraran en les actes.

**255.2.** Així mateix, en les reunions de cicle, etapa i escola es tindran en compte els resultats obtinguts anualment en les proves diagnòstiques i en les de competències bàsiques per tal de revisar les programacions i les metodologies, si escau.

### **Article 256. Àmbits de l'avaluació.**

**256.1.** Per interpretar, explicar i millorar els resultats cal analitzar els processos d'ensenyament i aprenentatge aplicats en els diferents cursos: activitats

d'aprenentatge, estratègies didàctiques i metodològiques, i criteris i estratègies d'avaluació.

**256.2.** L'avaluació també es farà extensiva al funcionament del centre en general així com els Plans i Projectes que s'hi estiguin desenvolupant.

#### **Article 257. Indicadors de centre.**

Dins de les Instruccions d'Inici de curs, s'explicita que un dels mitjans d'avaluació de centre serà l'acompliment de les dades sol·licitades en l'aplicatiu del Sistema d'indicadors.

L'anàlisi dels resultats ens ha de permetre dissenyar noves estratègies que ens permetin assolir i/o millorar els resultats.

#### **Article 258. Avaluació diagnòstica.**

Tal com demana el Departament d'Ensenyament, i en les dates que així ens comuniquin, s'aplicaran les proves als alumnes de 5è. Aquestes són les mateixes per a tots els alumnes de Catalunya i les descarregarem en el moment en que se'ns indiqui.

La correcció serà interna i hi participaran 3 mestres (un per cada prova) per ajudar a la tutora.

Els resultats d'aquestes proves i el seu anàlisi, ens ha de permetre prendre mesures per superar els punts febles detectats, durant els dos cursos que estaran al Cicle Superior.

#### **Article 259. Proves d'avaluació de sisè.**

Aquestes proves, venen donades pel Departament d'Ensenyament i s'apliquen al mateix moment a tots els alumnes de Catalunya en les dates que es determinen en les Instruccions d'Inici de curs.

S'apliquen, normalment en el tercer trimestre, als alumnes de 6è.

Les persones encarregades de passar aquestes proves i corregir-les, venen determinades per una Comissió externa a l'escola.

Per poder aplicar aquestes proves cal comptar amb una logística més complexa que va des de la reunió amb la Comissió i no acaba fins omplir les actes.

Cal preveure les persones i mitjans necessaris per tal de poder passar les proves amb les condicions adequades i en un ambient de tranquil·litat.

Quan la Comissió així ho indica cal recollir les proves, i amb els resultats a la mà ja se'n pot fer l'anàlisi i preveure estratègies de millora, que recollirem en la Memòria i Pla General anual.

En el moment en que es notifiqui, descarregarem els informes individuals que lliurarem a els famílies i als instituts. D'aquests informes, l'escola en guardarà una còpia per analitzar, juntament amb el Claustre, els resultats.

<b>Capítol 2</b>	<b>EL CURRÍCULUM</b>
------------------	----------------------

Secció 1	El projecte curricular
----------	------------------------

**Article 260.** En el projecte educatiu, els centres docents han de desenvolupar i concretar el currículum i els criteris metodològics, organitzatius i d'avaluació per a tota l'etapa i fixar les mesures necessàries per atendre la diversitat de l'alumnat.

Secció 2	Les programacions didàctiques
----------	-------------------------------

**Article 261. Consideracions generals.**

Les programacions didàctiques són l'eina a través de la qual els mestres poden incidir en la millora contínua de l'aprenentatge de l'alumnat.

**Article 262. Les programacions dels cicles**

Els mestres assignats a cada cicle i els especialistes tindran elaborades aquestes programacions no més tard del dia 15 de setembre, fent esment especialment a les competències bàsiques. Aquestes programacions hauran d'assenyalar preceptivament els aspectes següents: activitats d'aprenentatge, estratègies didàctiques i metodològiques, criteris i estratègies d'avaluació amb inclusió expressa dels criteris de recuperació i competències bàsiques.

**Article 263. Les programacions dels mestres.**

**263.1.** Tots els mestres hauran d'elaborar una programació de les àrees que imparteixin. Aquesta estarà detallada per dies, setmanes, mesos i avaluacions i desenvoluparà el currículum de l'àrea que s'ha de impartir en unitats didàctiques. Cada unitat didàctica indicarà les activitats d'aprenentatge, estratègies didàctiques i metodològiques, i criteris i estratègies d'avaluació corresponents.

**263.2.** A l'hora d'analitzar els resultats obtinguts pels alumnes, aquesta programació serà la que s'haurà de revisar en aquells aspectes pertinents per millorar la qualitat de l'ensenyament i els resultats acadèmics.

Secció 3	Atenció a la diversitat i els plans individualitzats
----------	--

**Article 264. Atenció a la diversitat.**

**264.1.** Per respondre a les necessitats de tot l'alumnat, inclòs el que manifesta més dificultats per aprendre i també el que està especialment dotat intel·lectualment, cal establir en la programació prevista a l'aula les adaptacions necessàries d'acord amb els aspectes següents:

- a) Verificar l'adequació dels objectius de la programació a les característiques de l'alumnat.
- b) Preveure diverses activitats amb diferent grau de complexitat per assolir un determinat objectiu, i identificar quines són les més adequades per a cada alumne/a.
- c) Preparar noves activitats que permetin aquest alumnat aprendre i participar plenament a l'aula, i incloure de manera progressiva aquestes noves opcions de treball en la programació d'aula com a propostes que també poden ser útils per a la resta de l'alumnat.
- d) Avaluar prenent com a referent les opcions recollides específicament en les programacions.

**264.2.** Les adaptacions incorporades en la programació ordinària de l'aula i les mesures de reforç previstes poden ser insuficients per atendre adequadament l'alumnat més vulnerable, que té unes necessitats educatives i personals diferents de les de la resta de companys i companyes. En aquests casos, cal elaborar un pla individualitzat que reculli el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que puguin necessitar en els diferents moments i contextos escolars.

**264.3.** Els centres d'educació especial i les unitats de suport a l'educació especial o altres agrupaments singulars en centres ordinaris, pel que fa a la programació i l'avaluació, han de seguir els criteris generals que estableix aquesta Ordre.

## **Article 265. El pla individualitzat.**

**265.1.** Aquest pla pot comportar que algunes àrees o part de les àrees no s'imparteixin. La comissió d'atenció a la diversitat ha de promoure aquest pla, el qual ha de recollir les grans línies de l'atenció que es proporcionarà a l'alumne/a durant un període de temps determinat, i s'ha d'anar adaptant d'acord amb el seu progrés. El responsable d'elaborar aquest pla serà el tutor o la tutora de l'alumne/a, amb la col·laboració dels professionals que després hi treballaran, com ara els altres docents i professionals del centre i dels serveis educatius. També s'ha de comptar amb la participació dels pares, les mares o els representants legals de l'alumne/a, i l'alumne/a mateix si la seva edat i circumstàncies personals ho aconsellen, i se'ls ha d'escoltar durant el procés de presa de decisions i s'ha de tenir en compte el seu acord en les decisions finals i, si es considera convenient, també hi han d'intervenir professionals d'altres àmbits, com ara el social o el de la salut. El pla l'ha d'aprovar el director o la directora del centre, amb el vist-i-plau de la comissió d'atenció a la diversitat. Un dels professionals que intervenen en el pla individualitzat, preferentment el tutor o la tutora, serà el designat per fer-ne el seguiment i la coordinació, i actuar com a principal interlocutor amb la família, a la qual s'ha de lliurar una còpia del pla. El pla ha d'indicar els suports que ha de rebre l'alumne/a per fer efectiva la seva participació en les activitats del centre. Sempre que sigui possible, s'han d'utilitzar els suports de què disposa el centre, tant materials com de personal, com són els seus companys i les seves companyes, el professorat i altres persones del centre amb la finalitat de normalitzar tant com sigui possible les activitats escolars d'aquest alumnat, de facilitar la seva inclusió en la comunitat i de promoure, entre tot l'alumnat, la dignitat, la solidaritat entre iguals i el respecte vers la diferència. També, en la mesura de les possibilitats, ha d'implicar la família, la qual s'ha de mantenir informada del procés i dels aspectes en què pot col·laborar.

**265.2.** El pla individualitzat ha d'incloure:

- a) La identificació de les habilitats de l'alumne/a en els diferents àmbits i àrees curriculars.
- b) Els objectius i les competències prioritàries d'aprenentatge de les diferents àrees o àmbits curriculars.
- c) Altres objectius d'aprenentatge que poden ser, entre altres, les habilitats personals i socials i l'autonomia executiva, ja sigui en l'àmbit escolar i en altres àmbits com el familiar, de la salut, del lleure, etc.
- d) Les ajudes tècniques i suports que es proporcionaran a l'alumne/a en les activitats que s'han de dur a terme en els diferents entorns escolars: aula, pati, menjador, sortides i altres activitats generals del centre.
- e) Una valoració periòdica i un registre sistemàtic del progrés de l'alumne/a, que servirà per fixar nous objectius i modificar, si cal, el pla.
- f) L'avaluació s'ha de fer d'acord amb els objectius fixats en el pla individualitzat.

### **Article 266. Els Plans individualitzats dels alumnes d'educació especial.**

**266.1.** Els alumnes amb NEE amb dictamen o informe de l'EAP seguiran el seu procés d'ensenyament aprenentatge segons un Pla individualitzat.

**266.2.** L'avaluació dels alumnes amb NEE es realitzarà segons el seu Pla individualitzat.

**266.3.** El mestre d'EE col·laborarà amb l'EAP i els tutors en l'elaboració dels Plans individualitzats dels alumnes amb NEE.

### **Article 267. Els Plans individualitzats dels alumnes d'aula d'acollida.**

**267.1.** Els alumnes nous seguiran el seu procés d'ensenyament aprenentatge segons un Pla individualitzat.

**267.2.** L'avaluació dels alumnes nous es realitzarà segons el seu Pla individualitzat.

**267.3.** El mestre d'aula d'acollida col·laborarà amb els tutors en l'elaboració dels Plans individualitzats dels alumnes nous

Secció 4	El material didàctic
----------	----------------------

L'escola disposa de diferents mitjans i recursos que faciliten l'ensenyament i l'aprenentatge dels alumnes.

A totes les aules hi ha llibres de consulta, pòsters, diccionaris, atlas... que utilitzem per facilitar l'adquisició de conceptes, habilitats, actituds i destreses dels alumnes.

També es disposa d'abundant material didàctic a la biblioteca, laboratori, aula d'informàtica, aula de música, aula d'anglès, gimnàs i sala de mestres. Tot aquest material està a l'abast de qualsevol mestre i quan s'agafa s'ha de deixar constància de qui ho té i on és.

Tot aquest material didàctic s'ha anat adquirint amb diferents dotacions de la Generalitat (projecte Edu, projecte Orator, PELE, pla català de l'esport, ...), del

Ajuntament de L'Hospitalet i d'altres aportacions de diferents entitats. Així mateix, l'escola ha anat proveint-se de diferents materials didàctics.

L'escola dona a les famílies un llistat de llibres de text i d'altre material didàctic que han de comprar per als seus fills a l'inici de curs. Fins a uns anys comptaven amb el projecte de reutilització de llibres i, encara ara, s'estan utilitzant llibres socialitzats per algunes matèries en els cursos d'educació primària.

D'una altra banda, tots els alumnes de l'escola paguen una quota anual en concepte de material, que els tutors de cada curs utilitzen per comprar material didàctic i també fungible per fer un ús socialitzat al llarg del curs.

<b>Capítol 3</b>	<b>L'AVAUACIÓ DE L'ALUMNAT</b>
------------------	--------------------------------

Secció 1	Consideracions generals: criteris d'avaluació
----------	---

### **Article 268. Finalitat de l'avaluació.**

La finalitat de l'avaluació és identificar les necessitats educatives de cada alumne/a mitjançant l'avaluació inicial; informar sobre els processos d'ensenyament i aprenentatge amb l'avaluació contínua i formativa; comprovar els progressos de cada alumne/a amb l'avaluació contínua i sumativa, i orientar el professorat perquè ajusti la seva tasca docent al progrés dels alumnes.

### **Article 269. Característiques de l'avaluació.**

**269.1.** En el projecte educatiu, els centres docents han de desenvolupar i concretar el currículum i els criteris metodològics, organitzatius i d'avaluació per a tota l'etapa i fixar les mesures necessàries per atendre la diversitat de l'alumnat.

**269.2.** L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat en l'educació primària ha de ser contínua i global, atès que és un component essencial de la mateixa programació de les àrees, i té per objecte constatar els avenços de l'alumnat i detectar les dificultats tan bon punt es produeixin, esbrinar-ne les causes i adoptar les mesures necessàries perquè l'alumnat pugui continuar amb èxit el seu procés d'aprenentatge.

**269.3.** L'avaluació té un caràcter formatiu, regulador i orientador del procés educatiu, i la informació que proporciona ha de permetre no tan sols millorar els aprenentatges de l'alumnat sinó també els processos d'ensenyament emprats i la pràctica docent. L'avaluació també ha de constatar l'assoliment dels resultats de l'aprenentatge.

**269.4.** Els referents per a l'avaluació són l'assoliment de les competències bàsiques i els criteris d'avaluació de les àrees. Així mateix, s'han de prendre en consideració els diferents elements del currículum, el treball fet a classe i l'interès i l'esforç per progressar demostrat per l'alumne/a.

**269.5.** Per fer efectiu el compromís de l'alumne/a i de la família en el procés d'aprenentatge, els centres docents han de fer públics els criteris d'avaluació establerts en el projecte educatiu, que s'aplicaran en l'avaluació dels aprenentatges, i per a la promoció de l'alumnat.



**Article 270. Avaluació de l'alumnat.**

**270.1.** A fi de garantir la continuïtat del procés educatiu, en el primer trimestre del curs, els centres docents establiran mecanismes de coordinació entre els diferents cicles de l'educació primària i amb el cicle de parvulari de l'educació infantil, que permetin completar la informació sobre l'alumnat en relació amb els seus aprenentatges.

**270.2.** En el mateix sentit facilitador del procés educatiu, correspon als tutors o a les tutores a l'inici de cada cicle dur a terme una avaluació inicial que consisteixi a analitzar el informe personal del cicle anterior, que es podrà completar amb altres dades obtingudes pel mateix tutor o tutora, mitjançant una prova.

**270.3.** S'ha d'informar l'alumnat dels procediments formals de l'avaluació per ajudar-lo a regular els seus aprenentatges.

**270.4.** Quan el progrés de l'alumne/a no sigui l'esperat, cal adoptar les mesures organitzatives i metodològiques que corresponguin. Aquestes mesures s'han de prendre tan bon punt es detectin les dificultats, amb la intenció de garantir l'adquisició dels aprenentatges que permetin millorar el procés educatiu de l'alumne/a.

**Article 271. Comissió d'avaluació.**

**271.1.** A cada cicle s'ha de constituir una comissió d'avaluació que s'ha de reunir, com a mínim, un cop per trimestre. La comissió d'avaluació, composta per l'equip docent de cicle, està presidida pel cap o la cap d'estudis o per qui, a aquests efectes, n'exerceixi les funcions. Un tutor o tutora del cicle ha d'actuar com a secretari o secretària de la sessió i estendre'n una acta.

**271.2.** En aquestes sessions d'avaluació s'ha d'analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a i s'han d'establir les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies, així com els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle. En l'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat, l'equip docent de cicle ha d'adoptar les decisions per consens. En cas que no s'hi arribi, s'ha de fer per majoria.

**271.3.** Després de cada sessió de la comissió d'avaluació, el tutor o la tutora n'ha d'informar per escrit els pares, les mares o els representants legals de l'alumne/a. L'informe ha de reflectir els resultats obtinguts en l'avaluació en relació amb les àrees del currículum, la valoració del procés d'aprenentatge de l'alumne/a, els aspectes personals i evolutius que es consideri oportú esmentar i les mesures complementàries o de reforç que s'hagin pogut adoptar o les que s'ha previst adoptar.

**271.4.** En la darrera sessió d'avaluació d'Etapa, s'ha de fer la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada un dels/de les alumnes. Cal tenir en compte, de manera fonamental, l'opinió del tutor o la tutora. Per a l'alumnat que assoleixi de manera incompleta els objectius del cicle es decidirà si ha de romandre un any més en el cicle o no. En aquest darrer cas, cal explicitar quines són les actuacions pertinents en el cicle següent per assolir els objectius esmentats.

**271.5.** L'equip docent de cicle podrà decidir d'incorporar a les sessions l'avaluació els altres professionals que també hagin intervingut en el procés educatiu de l'alumnat.

**Article 272. Dels instruments d'avaluació.**

**272.1.** Es consideren instruments d'avaluació totes aquelles activitats (exàmens escrits, orals, preguntes a classe, memòries, lectures, treball a classe, etc.) que, agrupats en els aspectes conceptuals, procedimentals i actitudinals, contribueixen al procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat. Aquests instruments estaran recollits i valorats segons l'article 255 en les programacions dels departaments i individuals de cada professor.

**272.2.** L'alumnat i la famílies han de conèixer des de l'inici de curs aquests instruments i la seva valoració.

**272.3.** El professor ha de lliurar a l'alumnat les seves proves escrites i els seus treballs corregits, tot facilitant-los els aclariments sobre la qualificació i les orientacions per a la millora del procés d'aprenentatge. En el cas de les proves escrites es recomana que sigui el professor qui en tingui la custòdia permanent.

**272.4.** Els instruments d'avaluació s'han de custodiar fins a l'inici del curs següent per preveure possibles reclamacions. Això és extensiu tant al professorat com a l'alumnat en cas que aquest tingui en el seu poder algunes d'aquestes proves.

**272.5.** Els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció per a possibles comprovacions. Pel que fa al material que hagi pogut contribuir a atorgar les qualificacions (proves escrites, treballs, quaderns de pràctiques, etc.), és convenient comentar-lo i lliurar-lo a l'alumnat com a part del seu procés d'aprenentatge. Per tal de garantir el dret a la revisió de qualificacions, l'alumnat haurà de conservar fins a final de curs el material que se li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació continuada. També, amb aquesta finalitat, el professorat conservarà el seu registre de qualificacions i el material d'avaluació que no hagi estat lliurat a l'alumnat (com ara el que s'hagi utilitzat en les avaluacions extraordinàries) fins al 30 de setembre de l'any del curs següent.

**Article 273. De les competències bàsiques.**

Per tal de planificar aquestes activitats de reforç i recuperació caldrà tenir en compte les competències bàsiques que, amb caràcter general, són contemplades per cada matèria. També caldrà considerar els objectius finals de l'etapa.

**Article 274. Participació de les famílies.**

**274.1.** Per tal de facilitar l'exercici del dret i el deure de les famílies a participar en el procés educatiu dels seus fills i filles, el centre ha d'informar els pares, les mares o els representants legals de la seva evolució escolar per mitjà d'informes escrits, entrevistes individuals, reunions col·lectives i altres mitjans que consideri oportuns. Els informes escrits s'han de fer, com a mínim, un al final de cada trimestre del curs escolar i un altre en finalitzar el cicle.

**274.2.** La periodicitat i l'organització de les entrevistes individuals i reunions col·lectives amb els pares, les mares o els representants legals dels alumnes les

fixarà cada centre en la seva programació general anual. S'ha de garantir, com a mínim, una entrevista individual a l'inici de l'escolaritat, una altra al llarg de cada curs, i una reunió col·lectiva a l'inici de cadascun dels cursos del cicle.

**274.3.** En l'informe de final de cicle s'ha d'incloure la valoració global del cicle, la de les àrees i les decisions relatives al pas de cicle o etapa següent.

Secció 2	Les sessions d'avaluació
----------	--------------------------

### **Article 275. Definició. Participació.**

**275.1.** La sessió d'avaluació és la reunió de l'equip docent, coordinada pel mestre o mestra que exerceix la tutoria, per intercanviar informació i prendre decisions sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

**275.2.** També poden participar en les sessions d'avaluació altres mestres amb responsabilitats de coordinació pedagògica i altres professionals que intervinguin en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat. Aquests tindran veu però no vot.

**275.3.** A les sessions d'avaluació finals de curs s'hi pot incorporar, amb veu però sense vot, un membre de l'equip directiu a fi de garantir la coherència dels processos d'avaluació entre els diferents grups del centre.

### **Article 276. Actes d'avaluació de final de cicle.**

**276.1.** En les actes d'avaluació de final de cicle s'hi ha de fer constar la relació

nominal de l'alumnat i els resultats de l'avaluació de les àrees i la global del cicle. També han d'incloure la decisió sobre el pas de cicle, i el canvi o la permanència un any més en un cicle. Les decisions sobre el pas al cicle següent s'han de fer constar en aquests termes: sí, per indicar que s'accedeix al cicle següent; no, per indicar que no s'hi accedeix. També hi ha de constar si l'alumne/a ha seguit un pla individualitzat.

**276.2.** S'han d'estendre durant el mes de juny, per a cada un dels cicles, i s'hi ha de detallar tot l'alumnat que finalitza un cicle juntament amb els resultats de l'avaluació. Les ha de signar el tutor o la tutora del grup i han de contenir el vistiplau del director o la directora del centre. S'han de tancar al final del període lectiu ordinari.

**276.3.** En les actes d'avaluació del cicle superior s'ha de fer constar la proposta d'accés a l'educació secundària obligatòria per a l'alumnat que compleixi les condicions establertes.

### **Article 277. Avaluació final d'etapa.**

**277.1.** En els documents oficials, els resultats de l'avaluació de l'educació primària s'han d'expressar en els termes següents: excel·lent (E), notable (N), bé (B), suficient (S) i insuficient (I). Es considera qualificació negativa l'insuficient; les altres es consideren totes positives.

**277.2.** Aquestes qualificacions han de constar en tots els documents d'avaluació de caràcter oficial i en tots els certificats oficials expedits pel centre, així com en l'informe escrit a les famílies de final de cicle.

**277.3.** Es passa de cicle o d'etapa quan s'ha assolit el desenvolupament corresponent de les competències bàsiques i un grau de maduresa adequat. S'accedeix al cicle següent sempre que els aprenentatges no assolits no impedeixin seguir amb aprofitament el nou cicle o etapa, en la qual l'alumne/a rebrà els ajuts i el suport corresponents. Quan no es compleixin les condicions esmentades no es podrà accedir al cicle o etapa següent, llevat del que preveuen els punts següents.

L'alumnat amb pla individualitzat ha de ser escolaritzat en el nivell que es determini en el pla.

**277.4.** La decisió que un alumne o una alumna estigui un any més en un curs en qualsevol dels tres cicles de l'etapa d'educació primària l'ha de prendre la comissió d'avaluació i només la pot adoptar una vegada al llarg de l'etapa. En qualsevol cas aquesta decisió s'ha de prendre valorant l'assoliment dels objectius programats, l'opinió de les famílies o representants legals i les repercussions positives i negatives previsibles que respecte del procés global d'aprenentatge de l'alumne/a pugui tenir cada una de les opcions possibles.

**277.5.** L'alumnat amb pla individualitzat pot ampliar un curs més del que preveu l'apartat 4 d'aquest article la permanència en l'etapa d'educació primària, sempre que això afavoreixi la seva evolució personal i social i el progrés en els seus aprenentatges. Cal comunicar la decisió al director o la directora dels serveis territorials d'ensenyament a Barcelona comarques.

**277.6.** Per a l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals es pot elaborar un pla individualitzat quan el seu nivell o ritme personal d'aprenentatges i el grau de maduresa adequat així ho aconselli, i es pot flexibilitzar la permanència en un curs, en un cicle o en tota l'etapa. Cal comunicar la decisió al director o la directora dels serveis territorials d'ensenyament a Barcelona comarques.

## **Article 278. Funcionament de les sessions d'avaluació.**

**278.1.** L'equip docent, integrat pels mestres del grup d'alumnes i coordinat per la persona tutora, ha d'actuar com a òrgan col·legiat, en tot el procés d'avaluació i en l'adopció de les decisions que en resultin.

**278.2.** El mestre tutor és el responsable de conduir i dirigir la sessió d'avaluació que prèviament haurà d'haver preparat.

**278.3.** Atès el caràcter d'òrgan col·legiat de l'equip docent els mestres no es poden abstenir en les decisions preses, en especial sobre el pas de curs, superació de matèries o superació d'etapa.

**278.4.** Després de cada sessió de la comissió d'avaluació, el tutor o la tutora n'ha d'informar per escrit els pares, les mares o els representants legals de l'alumne/a.

L'informe ha de reflectir els resultats obtinguts en l'avaluació en relació amb les àrees del currículum, la valoració del procés d'aprenentatge de l'alumne/a, els aspectes personals i evolutius que es consideri oportú esmentar i les mesures complementàries o de reforç que s'hagin pogut adoptar o les que s'ha previst adoptar.

**278.5.** En la darrera sessió d'avaluació d'etapa, s'ha de fer la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada un dels/de les alumnes. Cal tenir en compte, de manera fonamental, l'opinió del tutor o la tutora. Per a l'alumnat que assoleixi de manera incompleta els objectius del cicle es decidirà si ha de romandre un any més en el cicle o no. En aquest darrer cas, cal explicitar quines són les actuacions pertinents en el cicle següent per assolir els objectius esmentats.

### **Article 279. Comunicació i anàlisi dels resultats.**

**279.1.** El tutor aixecarà acta del desenvolupament de la sessió avaluadora tot fent constar els acords presos per millorar els resultats. L'acta es lliurarà al Cap d'Estudis.

**279.2.** La informació lliurada als pares dels resultats de l'avaluació final contindrà, les qualificacions obtingudes per l'alumne/a en les diverses àrees, la decisió respecte a l'accés al curs següent o a la superació de l'etapa i, si s'escau, les mesures previstes per a l'assoliment dels objectius educatius. S'hi inclouran, també en especial al curs de sisè, les indicacions dels mestres respecte a les activitats de reforç d'estiu que l'alumne/a hauria de realitzar durant el període de vacances i lliurar en iniciar el primer curs d'ESO.

**279.3.** El tutor en sessió conjunta del grup analitzarà també els resultats globals del curs i posteriorment en sessió individual ho farà amb cada alumne del seu grup.

**279.4.** Els resultats també seran analitzats per la Comissió Pedagògica per fer les valoracions pertinents i ajustar les programacions en el sentit que s'escaigui.

### **Article 280. Resultats de l'avaluació contínua.**

**280.1.** En la darrera avaluació ordinària del curs escolar, l'equip docent ha de valorar els resultats obtinguts per l'alumnat en aquest període, tant pel que fa als ensenyaments d'aquest darrer període com a les activitats d'avaluacions anteriors.

**280.2.** A partir del conjunt de dades d'avaluació obtingudes al llarg del curs, i de les recuperacions, si s'escau, els mestres de cada àrea han d'atorgar a cada alumne o alumna una qualificació final d'avaluació contínua, tenint en compte els criteris d'avaluació de cada àrea.

### **Article 281. Mesures de suport i reforç en el pas de curs.**

**281.1.** L'equip docent ha d'establir mesures de reforç i suport en la programació del curs següent per a l'alumnat que passi de curs sense haver superat totes les àrees. Aquestes mesures no poden consistir simplement en la superació d'una prova.

**281.2.** Els alumnes que no passin de curs han de romandre un any més en el mateix curs. Aquesta mesura haurà d'anar acompanyada d'un pla específic personalitzat, orientat a superar les dificultats detectades en el curs anterior.

**281.3.** Si l'equip docent hagués decidit que algun alumne/a amb necessitats educatives específiques seguís un pla individualitzat, serà escolaritzat en el curs i grup que, atenent la proposta educativa que se li formuli, s'hagués determinat en el pla corresponent.

**281.4.** Dels cursos en què l'alumne/a segueixi un pla individualitzat, cal deixar-ne constància en l'històric acadèmic de l'alumne/a.

## **Article 282. Superació de l'etapa.**

**282.1.** En el sisè curs, en la sessió d'avaluació final, l'equip docent ha de decidir sobre la superació de l'etapa.

**282.2.** L'alumnat que en finalitzar l'educació primària hagi assolit les competències bàsiques i els objectius de l'etapa promociona al primer curs d'educació secundària obligatòria.

**282.3.** Per fer efectives les decisions sobre superació de l'etapa de l'alumnat, excepcionalment, de manera raonada i un cop escoltat el professorat corresponent, l'equip docent pot acordar la superació d'alguna àrea, tenint en compte la maduresa, les actituds i els interessos de l'alumne/a, l'anàlisi global dels seus aprenentatges i les possibilitats de progrés en estudis posteriors. Per prendre aquesta decisió cal el vot favorable d'un mínim de dos terços dels membres de l'equip docent presents en la sessió. La qualificació d'aquestes àrees serà de suficient i s'indicarà a l'acta d'avaluació

## **Article 283. Documents oficials d'avaluació.**

**283.1.** Són documents oficials del procés d'avaluació en l'educació primària els següents: les actes d'avaluació de final de cicle, l'expedient acadèmic, l'històric acadèmic, l'informe individualitzat, que s'emplena en finalitzar l'etapa, i l'informe personal per trasllat.

**283.2.** El director/a, com a responsable de totes les activitats del centre, ho és també de les d'avaluació i per aquest motiu amb la seva signatura ha de visar els documents oficials.

**283.3.** Aquests documents s'han d'ajustar als models i a les característiques que estableix l'annex de l'Ordre *EDU/296/2008, de 13 de juny*, i han d'estar sota custòdia del centre. La persona que exerceixi les funcions de secretari/ària és la responsable de la seva custòdia, tant en format imprès com en suport electrònic, així com de les certificacions que se sol·licitin.

**283.4.** Les signatures dels documents han de ser autògrafes i, a sota, hi ha de constar el nom i els cognoms dels signants. A mesura que s'implementi la signatura electrònica, aquests documents es poden substituir pels seus equivalents en format electrònic.

**283.5.** En tots els documents elaborats s'ha d'incorporar un ús no sexista ni androcèntric del llenguatge.

#### **Article 284. Actes d'avaluació de final de cicle.**

**284.1.** En les actes d'avaluació de final de cicle s'hi ha de fer constar la relació nominal de l'alumnat i els resultats de l'avaluació de les àrees i la global del cicle. També han d'incloure la decisió sobre el pas de cicle, i el canvi o la permanència un any més en un cicle. Les decisions sobre el pas al cicle següent s'han de fer constar en aquests termes: sí, per indicar que s'accedeix al cicle següent; no, per indicar que no s'hi accedeix. També hi ha de constar si l'alumne/a ha seguit un pla individualitzat.

**284.2.** S'han d'estendre durant el mes de juny, per a cada un dels cicles, i s'hi ha de detallar tot l'alumnat que finalitza un cicle juntament amb els resultats de l'avaluació. Les ha de signar el tutor o la tutora del grup i han de contenir el vist-i-plau del director o la directora del centre. S'han de tancar al final del període lectiu ordinari.

**284.3** En les actes d'avaluació del cicle superior s'ha de fer constar la proposta d'accés a l'educació secundària obligatòria per a l'alumnat que compleixi les condicions establertes.

#### **Article 285. Expedient acadèmic.**

**285.1.** L'expedient acadèmic és un document que té la funció de recollir de manera acumulativa els resultats de l'avaluació obtinguts per l'alumne/a en cadascun dels cicles al llarg de l'educació primària, així com qualsevol altra informació rellevant de l'alumne/a.

**285.2.** L'expedient acadèmic conté: les dades d'identificació del centre, les dades personals de l'alumne/a, els resultats de l'avaluació de cada cicle, les decisions de pas de cicle, les mesures d'atenció a la diversitat adoptades, el pla individualitzat, si escau, i totes les observacions que la comissió d'avaluació consideri oportú de fer-hi constar.

**Article 286. Historial acadèmic de l'educació primària.**

**286.1.** L'historial acadèmic de l'educació primària és el document oficial que reflecteix els resultats de l'avaluació i les decisions relatives al progrés acadèmic de l'alumnat al llarg de l'etapa i té valor acreditatiu dels estudis cursats.

**286.2.** En l'historial acadèmic de l'educació primària s'han de recollir les dades identificatives de l'alumne/a, les àrees cursades en cada un dels cicles de l'escolarització i els resultats de l'avaluació obtinguts en cada cicle i àrea, així com les decisions sobre el pas al cicle següent i la data d'adopció, la data de la proposta d'accés a l'educació secundària obligatòria i la informació relativa als canvis de centre, i també hi ha de figurar si l'alumne ha seguit un pla individualitzat.

**286.3.** En finalitzar l'etapa, l'historial acadèmic s'ha de lliurar a l'alumne/a i se n'ha d'enviar una còpia al centre d'educació secundària, a petició d'aquest, juntament amb l'informe individualitzat. Aquestes circumstàncies s'han de reflectir en el corresponent expedient acadèmic.

**Article 287. Trasllet de centre.**

**287.1.** Quan un alumne o una alumna es traslladi a un altre centre per continuar els estudis, el centre d'origen ha de trametre al centre de destinació, i a petició d'aquest, l'historial acadèmic de l'educació primària i, si s'escau, l'informe personal per trasllat, acreditant que les dades que conté concorden amb l'expedient que es custodia al centre.

**287.2.** El centre receptor ha d'obrir el corresponent expedient acadèmic.

**287.3.** La matriculació de l'alumne/a adquirirà caràcter definitiu un cop rebut l'historial acadèmic degudament formalitzat.

**287.4.** En el cas que, per trasllat de l'alumne/a, els documents oficials d'avaluació hagin de tenir efecte fora de Catalunya, les qualificacions s'han de codificar així: excel·lent (SB), notable (NT), bé (BI), suficient (SU), insuficient (IN).

**287.5.** En el cas de l'alumnat que es traslladi a centres d'altres comunitats autònomes en què el català no sigui llengua oficial, cal redactar l'historial acadèmic i l'informe personal per trasllat en català i castellà.

**Article 288. Informe personal per trasllat.**

**288.1** A fi de garantir la continuïtat del procés d'aprenentatge de l'alumnat que es trasllada a un altre centre sense haver completat un cicle sencer, s'ha d'emetre un informe personal on es farà constar la informació recollida de l'equip docent necessària per a l'adequada continuïtat del procés d'aprenentatge. Com a mínim, s'hi han de consignar els elements següents:



- a) Resultats parcials de l'avaluació, en el cas que s'hagin emès en aquest període.
- b) Descripció, si s'escau, de les mesures educatives complementàries de reforç i suport realitzades, així com dels plans individualitzats aplicats.
- c) Totes les observacions que es considerin oportunes sobre el progrés general de l'alumne/a.

**288.2.** L'informe personal per trasllat l'ha d'elaborar i signar el tutor o la tutora, amb el vistiplau de la direcció del centre, a partir de les dades facilitades per l'equip docent de l'alumne/a.

### **Article 289. Informe individualitzat.**

**289.1.** L'informe individualitzat de final d'etapa l'ha d'elaborar el tutor o la tutora en finalitzar l'etapa, un cop escoltat l'equip de mestres, i s'ha d'informar del procés seguit per l'alumne/a i del nivell d'adquisició dels aprenentatges i de les competències bàsiques. També s'hi ha de fer constar la informació necessària per a la continuïtat del procés d'aprenentatge i altres aspectes que es considerin rellevants per garantir una atenció personalitzada.

**289.2.** El centre emissor i el centre receptor de l'informe han de garantir la confidencialitat de les dades que conté aquest document.

### **Article 290. Altres documents d'avaluació.**

**290.1.** Cada mestre ha de disposar d'un registre o full de seguiment per recollir sistemàticament les observacions del procés d'aprenentatge de cada alumne/a.

**290.2.** En el marc del projecte educatiu, correspon al centre adoptar els models més adequats per a aquest registre o full de seguiment.

### **Article 291. Custòdia de la documentació.**

Tots els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció per a possibles comprovacions. També, amb aquesta finalitat, cal mantenir en el centre fins a l'inici del curs següent el material que hagi pogut contribuir a atorgar la qualificació en l'avaluació extraordinària i els documents de registre de l'avaluació continuada. L'alumnat ha de conservar fins a final de curs el material que se li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació continuada (proves escrites, treballs, quaderns de pràctiques, etc.).

### **Article 292. Dades personals de l'alumnat.**

Pel que fa a l'obtenció de les dades personals de l'alumnat, a la seva cessió d'uns centres a uns altres i a la seguretat i confidencialitat d'aquestes dades, cal ajustar-se al que disposa la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter

personal i, en tot cas, el que estableix la disposició addicional 23 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

### **Article 293. Coordinació entre els centres d'educació primària i els d'educació secundària.**

293.1. En la programació d'activitats del primer trimestre del curs, s'ha de preveure la realització d'entrevistes entre el tutor o la tutora del darrer cicle de l'educació primària i el tutor o la tutora del primer curs de l'educació secundària obligatòria per tal de completar la informació sobre l'alumnat en relació amb els seus aprenentatges.

293.2. En qualsevol cas, els centres d'educació primària han d'estar oberts a les sol·licituds d'informació complementària que els puguin requerir els centres d'educació secundària obligatòria receptors del seu alumnat.

Secció 4	De les reclamacions a les notes
----------	---------------------------------

### **Article 294. Reclamacions motivades per les qualificacions de l'educació primària.**

D'acord amb Decret 279/2006, de 4 de juliol sobre drets i deures i regulació de la convivència en els centres educatius de nivell no universitari de Catalunya, els alumnes --o els seus pares, mares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat-- tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

### **Article 295. Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs d'educació primària.**

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el mestre/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà a l'equip directiu per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al mestre o mestra. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar per escrit i es comunicarà a l'equip docent del grup corresponent.

### **Article 296. Reclamacions per qualificacions finals d'educació primària.**

296.1. Per a les qualificacions finals de curs o d'etapa, com també per a les decisions que s'hagin adoptat respecte a la promoció de curs, els centres establiran un dia en què l'equip docent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores, adreçades al director o directora del centre, que convocarà, si s'escau, una reunió

extraordinària de l'equip docent. La decisió de l'equip docent respecte a la reclamació presentada es prendrà per consens. En cas de no poder arribar-hi, es resoldrà per majoria simple i, en cas d'empat, decidirà el vot del tutor/a.

**296.2.** Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor/a i signada pels membres de l'equip docent.

**296.3.** A la vista de la decisió de l'equip docent, el director/a del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà a l'equip docent del grup.

**296.4.** La resolució que el director o directora doni a la reclamació es podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials corresponents, en escrit del recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

**296.5.** En el cas que l'interessat o interessada presenti recurs contra la resolució del centre, el director o directora el trametrà als serveis territorials corresponents, juntament amb la documentació següent:

- a. còpia de la reclamació adreçada al director o directora del centre,
- b. còpia de l'acta d'avaluació,
- c. còpia de l'acta de la reunió en què s'hagi analitzat la reclamació,
- d. còpia de la resolució del director o directora del centre,
- e. còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne o alumna al llarg de l'etapa,
- f. qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director/a o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.

**296.6.** La Inspecció elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.

**296.7.** A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que els mestres mantinguin un registre de tots els elements que ha utilitzat per qualificar i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat als alumnes, tots els elements escrits. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes, i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre de l'any del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

## Capítol 4

## LES ACTIVITATS ESCOLARS FORA DEL CENTRE

### Secció 1

### Activitats curriculars en espais externs al centre

**Article 297. Definició.**

S'entén com a activitat extraescolar aquella activitat educativa que ha estat aprovada pel Consell Escolar, es fa fora del centre o fora de l'horari lectiu i està dins la programació anual o trimestral del centre: activitats de repàs o ampliació fora d'horari escolar, activitats esportives, activitats programades per l'AMPA, viatges de fi de curs, sortides didàctiques programades per un cicle...

**Article 298. Classes d'activitats extraescolars.**

Les activitats extraescolars es classificaran en tres grups: activitats escolars ordinàries, activitats escolars extraordinàries i activitats complementàries

**Article 299. Activitats extraescolars ordinàries.**

Són aquelles activitats d'un dia màxim de duració realitzades per un grup i el seu tutor o mestres del mateix cicle. Els seus objectius estan marcats i programats dins de les activitats d'ensenyament-aprenentatge. En aquest apartat queden també incloses les activitats esportives organitzades per l'AMPA del centre i les activitats de repàs i ampliació fetes fora de l'horari lectiu.

**Article 300. Activitats escolars extraordinàries.**

Són totes aquelles que no estan incloses en l'article anterior per exemple: activitats proposades des de la tutoria per tal de fomentar la convivència o activitats de caràcter transversal que no pertanyen pròpiament un cicle, també ho seran les festes (castanyada, carnestoltes, de fi de curs, etc.), així com els viatges o sortides de fi de curs o de convivència.

**Article 301. Activitats extraescolars complementàries.**

Són aquelles activitats lligades al currículum de l'estudiant i que reforcen i complementen les activitats a l'aula i el procés d'ensenyament-aprenentatge. Es poden fer tant dins com fora del centre i van lligades sempre a un cicle, la seva durada és curta d'una o dos hores com a màxim. Per exemple la conferència d'un expert, l'assistència al cine o al teatre, etc.

Secció 2

Programació de les sortides

**Article 302. Programació de les activitats extraescolars.**

Les activitats extraescolars ordinàries i complementàries hauran d'estar degudament detallades en les programacions dels cicles expressant la finalitat didàctica i els objectius a aconseguir així com la seva data de realització.

Secció 3	Requisits mínims: objectius i protocols
----------	---

### **Article 303. Mestres acompanyants.**

**303.1.** En les sortides, la relació entre alumnes i professors acompanyants serà 10/1 a l'educació infantil i de 15/1 a l'educació primària. El Consell Escolar del centre, justificant-ho adequadament per a una activitat concreta, podrà acordar el canvi d'aquesta relació. Sense aquest acord explícit i raonat, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general per la normativa vigent.

**303.2.** Amb caràcter general no es podran fer sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament un mestre o mestra, llevat d'aquelles sortides en què el Consell Escolar determini altres condicions.

### **Article 304. Autoritzacions i comunicacions de les sortides.**

**304.1.** Cap alumne menor d'edat podrà participar en una sortida fora del centre sense l'autorització expressa dels seus pares o tutors legals. El control d'aquestes autoritzacions el duran a terme els mestres tutors.

**304.2.** Qualsevol sortida a més de constar a la programació general anual, es comunicarà al cap d'estudis, com a mínim amb cinc dies d'antelació, i es relacionarà el nom dels mestres que efectuen l'activitat, el lloc, el dia i l'hora prevista de sortida i arribada, per tal de poder fer els canvis adients en l'horari escolar de la resta d'alumnes i preveure les substitucions. Arribat el cas, el cap d'estudis podria recomanar que l'activitat es fes un altre dia per tal de no deixar el centre sense els mestres necessaris.

**304.3.** Tota sortida haurà d'ésser autoritzada pel Consell Escolar del centre, mitjançant l'aprovació de la Programació General anual, i sí és anterior a la primera sessió de Consell Escolar, s'aprovarà en una reunió de la Comissió Permanent.

En especial aquelles sortides que impliquen pernoctar fora del domicili, s'hauran d'autoritzar expressament en sessió ordinària o extraordinària d'aquest Consell Escolar.

En la memòria anual del centre hi haurà una relació de totes les sortides i activitats fetes al llarg del curs anterior.

Secció 4	Obligatorietat i despeses
----------	---------------------------

### **Article 305. Obligatorietat de l'assistència de l'alumnat.**

**305.1.** Com a norma general totes les activitats extraescolars són obligatòries. En el cas que a una activitat organitzada per un cicle o curs no hi assisteixi la totalitat d'alumnes del grup-classe, l'alumnat que no hi participi haurà de restar al centre sota la custòdia dels mestres de guàrdia i amb tasques específiques a fer lliurades pel tutor/a que ha organitzat l'activitat. En casos excepcionals, es tractarà individualment.

**305.2.** Les convivències i viatges de final de curs o etapa no són considerades obligatòries. L'alumnat que no hi participi haurà d'assistir a classe els dies que durin les esmentades convivències o sortides, si coincideixen amb el període lectiu escolar.

**305.3.** Les famílies hauran d'estar informades per comunicació escrita signada, dels possibles canvis en els horaris. El control de la rebuda per part de les famílies d'aquestes comunicacions recauran en el tutor/a del grup, el mestre encarregat de la sortida o activitat o el director en cas que afecti la totalitat o una part dels grups del centre.

#### MODIFICACIÓ ARTICLE 305.1

#### **Article 305. Obligatorietat de l'assistència de l'alumnat.**

**305.1.** Com a norma general totes les activitats extraescolars són obligatòries. En el cas que a una activitat organitzada per un cicle o curs no hi assisteixi la totalitat d'alumnes del grup-classe, l'alumnat que no hi participi haurà de restar al centre sota la custòdia dels mestres de guàrdia i amb tasques específiques a fer lliurades pel tutor/a que ha organitzat l'activitat. En casos excepcionals, es tractarà individualment.

**305.2.** Les convivències i viatges de final de curs o etapa no són considerades obligatòries. L'alumnat que no hi participi haurà d'assistir a classe els dies que durin les esmentades convivències o sortides, si coincideixen amb el període lectiu escolar.

**305.3.** Les famílies hauran d'estar informades per comunicació escrita signada, dels possibles canvis en els horaris. El control de la rebuda per part de les famílies d'aquestes comunicacions recauran

#### **Article 306. Participació dels mestres en les activitats extraescolars.**

Els mestres hauran de participar obligatòriament en les activitats extraescolars ordinàries i complementàries que pertanyen al seu cicle, als grups dels quals forma part com a mestre i, en general a totes aquelles que impliquen al centre en la seva totalitat. La participació en les activitats extraescolars extraordinàries, en canvi, serà voluntària.

#### **Article 307. Despeses de les activitats extraescolars.**

**307.1.** Les despeses originades per les activitats extraescolars seran abonades en la seva totalitat pels alumnes llevat, que hi hagi alguna subvenció per part del Departament d'Ensenyament o d'altres organismes.

**307.2.** A inici de curs es farà un programació de les activitats extraescolars ordinàries i un pressupost del seu cost total. La quantitat resultant es passarà a cobrament a les famílies i se n'informarà a les reunions d'inici de curs.

**307.3.** En cap cas s'abonaran dietes als mestres a càrrec dels pressupostos ordinaris del centre.

**307.4.** A inici de curs es tindrà l'autorització de totes les sortides.

Secció 5	La convivència en les activitats extraescolars
----------	--

### **Article 308. Responsabilitat de l'alumnat.**

A les activitats extraescolars seran d'aplicació en la seva totalitat les mesures contingudes en el títol segon capítol cinquè d'aquestes Normes d'organització i funcionament.

### **Article 309. Actuacions dels mestres en cas d'accident o incident.**

El mestre/a que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb diligència i d'acord a allò que estableix la normativa vigent.

## **TÍTOL V DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS**

### **Capítol 1 FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE**

Secció 1	Marc horari del centre
----------	------------------------

### **Article 310. Horari general del centre.**

**310.1.** L'escola resta oberta per fer activitats ordinàries des de les 9 a les 16:30. A partir de les 16:30 hores es consideraran activitats extraescolars. Aquest marc general queda diferenciat en dos blocs: matí i tarda. L'horari marc del matí és de 9 a 12:30h. per a Educació Primària, amb 30 minuts d'esbarjo, i de 9 a 12:30h. per Educació Infantil amb 45 minuts d'esbarjo (Educació Infantil de 10:15 a 11h.; i Educació Primària de 11 a 11.30h.) i el de tarda de 15:00 a 16:30h. tant per a E. Infantil com per a E. Primària.

**310.2.** Els alumnes que tenen SEP, poden tenir un horari diferent, d'entrada o sortida, de mitja hora d'increment respecte a l'horari ordinari.

**310.3.** En cap cas, es poden fer més de tres hores seguides de classe sense un descans per als alumnes. Els alumnes d'Educació Infantil no poden fer més de quatre hores de classe al matí.

**310.4.** Existeix un servei d'acollida matinal gestionat per l'AMPA o l'empresa de monitors del menjador per atendre els alumnes que desitgen emprar-lo i que sufraguen el seu cost.

#### **Article 311. Acollida matinal.**

Aquest servei és ofertat per l'Associació de mares i pares de l'escola (AMPA). L'horari és de 8 a 9h. Les famílies interessades han d'adreçar-se directament a l'AMPA, mitjançant telèfon o personalment i inscriure als seus fills/es.

#### **Article 312. Jornada continuada.**

Si l'Ordre, que anualment estableix el calendari escolar del curs per als centres educatius no universitaris de Catalunya ho preveu, a final de cada curs la direcció del centre sol·licitarà als serveis territorials d'ensenyament a Barcelona Comarques la jornada intensiva pel darrer dia del primer trimestre i pels darrers dies del mes de juny.

#### **Article 313. Incorporació gradual.**

Si l'Ordre, que anualment estableix el calendari escolar del curs per als centres educatius no universitaris de Catalunya ho preveu, a final de cada curs la direcció del centre sol·licitarà als serveis territorials d'ensenyament a Barcelona Comarques la incorporació gradual dels alumnes nous d'Educació Infantil, P3, en el nombre de dies que s'aprovi.

#### **Article 314. Vacances escolars i dies festius.**

**314.1.** Tenen la consideració de període de vacances escolars les fixades per l'esmentada Ordre.

**314.2.** Així mateix, tenen la consideració de dies festius els que determini, amb caràcter general, la disposició corresponent del Departament d'Empresa i Ocupació i els dos dies de festa local.

**314.3.** En el marc del calendari escolar, el centre pot establir quatre dies festius de lliure disposició a proposta del consell escolar municipal. Aquests dies de lliure disposició no poden coincidir amb els d'inici i final de les classes de cada trimestre, s'han de preveure en la programació general del centre i s'han de comunicar als serveis territorials.

Secció 2	Actuacions en els supòsits d'absentisme de l'alumnat
----------	--

#### **Article 315. Detecció dels alumnes absentistes.**

**315.1.** En detectar un cas d'absentisme escolar, la tutora es posarà en contacte amb el pare, mare o tutor legal per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills.



**315.2** Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, la tutora informará a la direcció del centre qui es posarà en contacte amb la família i, si no s'esmena haurà de comunicar a la Comissió de Convivència la situació i prendre les mesures oportunes.

### **Article 316. Actuacions de la Comissió de Convivència.**

**316.1.** La Comissió de Convivència endegarà les actuacions que consideri adequades a través de la tècnica d'absentisme de l'ajuntament de L'Hospitalet.

**316.2.** Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, la direcció del centre informará la direcció dels serveis territorials, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA).

### **Article 317. La declaració de baixa d'ofici.**

En el cas d'alumnes il·localitzables, que consten com a matriculats al centre, però amb la família dels quals no hi ha cap manera de posar-se en contacte, la direcció n'informará la direcció dels serveis territorials, per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinarà, si escau, donar de baixa d'ofici a l'alumne. Així mateix, emetrà una resolució de baixa d'ofici d'aquest alumne que trametrà a la Comissió de garanties de l'escolarització quan hagin transcorregut dos mesos sense tenir-ne notícies.

Secció 3	Actuacions en els supòsits de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre
----------	---

### **Article 318. Actuacions en els retards en la recollida.**

**318.1.** L'escola organitza un torn de guàrdia entre l'equip directiu, a partir de les 16:30h. La conserge o mestra que estava amb l'alumne/a que no han recollit, a les 16:40h, l'acompanya fins els despatx de direcció.

**318.2.** Des del despatx es faran les trucades necessàries per tal de localitzar qui ha de recollir o està autoritzat.

Quan es recull l'alumne, s'anota en una graella de seguiment i l'adult que recull l'alumne, signa el full de retard on hi consta: el nom de l'alumne i hora de sortida.

**318.3.** Si el retard és al migdia, és la mestra que estava amb l'alumne qui truca i en fa el seguiment. En aquest cas es segueix el mateix protocol de l'apartat anterior.

**318.4.** L'Escola ha de publicar en un lloc visible l'horari màxim de recollida dels alumnes.

### **Article 319. Mesures excepcionals.**

En cas de no poder contactar de cap manera amb la família, es posarà en coneixement de la Guàrdia urbana i s'acordarà la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

### **Article 320. Reiteració de retards en la recollida.**

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la direcció comunicarà la situació a la Comissió de Convivència, que ho farà constar en acta.

Secció 4	Admissió d'alumnes malalts
----------	----------------------------

### **Article 321. Actuacions en casos de malaltia.**

**321.1.** En el cas que es detectin alumnes amb malalties infecto-contagioses (com ara hepatitis, meningitis, o similars), la direcció informará al Centre d'atenció primària de la zona, als serveis territorials d'ensenyament, i a la Regidoria d'educació del municipi.

**321.2.** Si un alumne té febre, pateix una malaltia infecto-contagiosa o es troba malament es localitzaran els pares perquè se'n facin càrrec a casa i no podrà tornar a venir a l'escola fins que s'hagi curat.

**321.3.** En cas que un alumne/a es vegi afectat/da per polls, s'avisarà a la família per a que se'n faci càrrec i, tal i com recomana el Departament de Salut, no es podrà incorporar al centre fins que hagi fet el tractament i hagin eliminat totes les llèmenes. També s'enviarà una nota informativa a la resta d'alumnes del mateix nivell i/o etapa.

**321.4.** Si l'alumne s'incorpora a l'escola i ha de prendre qualsevol medicació, els pares hauran de portar la prescripció facultativa on consti la data i el nom de l'alumne i el medicament. Prèviament, i un cop a l'any s'omple la fitxa d'autorització. El mestre només administrará aquell medicament que un pare o mare sense coneixements mèdics previs pugui realitzar.

**321.5.** En el cas d'una situació d'emergència per malalties contagioses (hepatitis, ...) es seguirà el protocol regulat pel Departament de Salut. S'informarà a inspecció d'educació, a la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament i a les famílies dels alumnes mitjançant una circular escrita i trucada telefònica.

### **Article 322. Protocol en cas de necessitat de prendre medicació.**

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

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

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

Secció 5	Actuacions en casos d'accidents d'alumnes
----------	---

### **Article 323. Actuacions en casos d'accident.**

**323.1.** En el cas que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, el mestre que es trobi dirigint o vigilant haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar actuant, en tot moment, amb la diligència deguda. Rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat se'ls avisarà i també als pares perquè se'n facin càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el professor tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la direcció que vetllarà per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

**323.2.** En cas que la urgència ho requereixi i no es pugui comptar amb el personal especialitzat, en compliment del deure d'assistència, el trasllat s'efectuarà per dos professors/es o persones adultes, una d'aquestes ha de ser un mestre per encàrrec del Director.

**323.3.** Sempre s'haurà d'informar algun membre de l'equip directiu de la incidència. Quan un alumne hagi patit un accident relativament greu dins l'horari escolar, el mestre que l'hagi atès n'informarà per escrit al Director. El Director del Centre avisarà, tan aviat com sigui possible, a la família i l'informarà sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa, si escau.

**323.4.** En el cas que els pares vulguin fer una reclamació han de portar a Direcció una sol·licitud omplerta, adreçada al Conseller d'Ensenyament i la factura de la reparació dels danys o qualsevol documentació sobre el perjudici ocasionat, una fotocòpia del llibre de família, i altra documentació que estimin pertinent.

Caldrà adjuntar tota aquesta documentació a l'informe del mestre que va atendre l'alumne i juntament amb l'informe del director/a s'enviarà tot al Departament d'Ensenyament per tal de veure si hi ha dret o no a la reclamació.

**323.5.** El Director del Centre formalitzarà el comunicat de la possible lesió en els béns o drets dels particulars, i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'administració, ho traslladarà a la corredoria d'assegurances tan aviat com sigui possible.

**323.6.** El Director haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i circumstàncies que van envoltar l'accident. Per elaborar-lo, el Director tindrà en compte la versió dels fets donada -i posteriorment ratificada per escrit- pel professor que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què es pugui disposar. Aquest informe s'ha de trametre, immediatament, al director/a dels serveis territorials d'ensenyament a Barcelona Comarques.

**323.7.** En cas d'accident greu o ens situacions d'emergència, es trucarà al telèfon 112 per tal que el SEM (Servei d'Emergències Mèdiques) activi els recursos necessaris per atendre la situació. Si aquest no ens pot ajudar, trucaríem als Mossos d'Esquadra.

<b>Capítol 2</b>	<b>UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE</b>
------------------	---

Secció 1	Normes generals
----------	-----------------

### **Article 324. Declaració de principis.**

Tots els membres de la comunitat educativa tenen el dret a gaudir de les instal·lacions i serveis de L'Escola Provençana i el deure de mantenir-les en bon ús i estat, bé procurant no embrutar-les innecessàriament, bé col·laborant en la seva neteja, bé comunicant qualsevol desperfecte que s'hagi causat intencionadament o no.

### **Article 325. Servei de neteja.**

**325.1.** És un dret per a qualsevol membre de la comunitat educativa gaudir de les instal·lacions i dependències del centre en perfecte estat. Conseqüentment, és un deure respectar la neteja i l'ordre en les instal·lacions.

**325.2.** Com a norma general tot usuari farà servir les papereres i contenidors per llençar les seves deixalles i vetllarà per tal que la resta d'usuaris també ho faci. A tal efecte les aules, els passadissos i el pati hauran d'estar sempre netes de papers o restes de menjar al terra.

**325.3.** Per tal de mantenir el centre en perfecte estat qualsevol mestre o membre del PAS pot demanar a un alumne que reculli quelcom que estigui per terra o que ho netegi sense necessitat d'esbrinar si aquest ha estat el responsable o no. La desobediència a aquest requeriment serà considerada com a una falta greu i degudament sancionada.

**325.4.** L'empresa de neteja contractada i les netejadores faran la seva tasca amb la màxima diligència interferint el menys possible en les activitats extraescolars.

**325.5.** Serà considerada com a falta greu escriure, ratllar o fer malbé qualsevol bé moble o material de l'escola.

### **Article 326. Publicitat i propaganda en el centre.**

La propaganda i/o publicitat que s'exhibeixi en el centre haurà d'estar autoritzada en tot moment per l'equip directiu, que determinarà la durada i el lloc en que es podrà col·locar.

### **Article 327. Horaris escolars i d'atenció al públic.**

**327.1.** El centre romandrà obert de 9 a 12:30h i de 15 a 16:30h per a les activitats escolars ordinàries. Excepcionalment, i només en cas de SEP, alguns alumnes podran romandre 30 minuts més en el centre, segons consti en els horaris de cada curs. Les activitats extrascolars organitzades per l'AMPA, es desenvoluparan a partir de les 16:30.

**327.2.** L'atenció al públic de la secretaria i l'atenció des del despatx de direcció s'haurà de consultar a l'horari exposat en la porta del despatx de direcció.

### **Article 328. Atenció sanitària.**

**328.1.** En el centre hi haurà una farmaciola de primers auxilis, ubicada a consergeria, per atendre petits accidents. A totes les aules hi haurà guants d'un sol ús. A l'espai de menjador/cuina hi haurà també farmaciola.

**328.2.** Si es produís un accident o lesió el mestre que estigui a càrrec del grup donarà avís a algun membre de l'equip directiu qui, atenent a la gravetat del cas, donarà les instruccions pertinents per tal d'atendre de la millor manera a l'accidentat que poden ser les següents:

Avisar als serveis mèdics d'urgència. 112

Disposar que un mestre acompanyi l'accidentat a l'hospital.

Fer una cura d'urgència.

Avisar la família per tal que vingui a recollir a l'alumne indisposat.

**328.3.** En qualsevol cas, la família haurà d'estar sempre informada de l'estat del seu fill/a.

**328.4.** Si l'accident o lesió es produeix en el desenvolupament d'una activitat extraescolar la persona al càrrec de l'activitat haurà de fer el que disposa el punt 2 amb la diligència d'un bon pare de família.

Secció 2	De l'accés a les dependències del centre
----------	--

### **Article 329. Generalitats.**

**329.1.** Atès el deure de custòdia i la responsabilitat que té el centre educatiu, cap persona aliena a la comunitat educativa pot restar a les dependències del centre sense autorització. Si és el cas, el personal està autoritzat a trucar els serveis de seguretat per tal de fer efectiu l'acompliment d'aquest article.

**329.2.** El centre només és accessible per les persones autoritzades i aquestes en els espais i de la manera que es determina en aquest capítol.

<b>Capítol 3</b>	<b>EL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEGURETAT I SALUBRITAT</b>
------------------	---

Secció 1	Del recinte escolar i el seu equipament
----------	---

### **Article 341. Consideracions generals.**

L'objectiu del present capítol és fer un centre saludable. Així el centre haurà d'atendre tant les normatives i recomanacions referents a les condicions de salubritat i seguretat com a aquells aspectes que, en les relacions humanes, puguin causar situacions d'estrès angoixa o ansietat a qualsevol membre de la comunitat educativa.

La Llei 31/1996 de Prevenció de riscos laborals té com a finalitat promoure la seguretat i salut dels treballadors i l'aplicació de mesures i l'aplicació d'activitats per tal de promoure la prevenció de riscos derivats del treball. Per aquesta raó en aquest capítol s'indiquen una sèrie de mesures que hauran de fer d'aquesta escola un espai saludable.

### **Article 342.**

La direcció escolar, juntament amb tots els mestres i conserges vetllaran per les bones instal·lacions del centre. En el cas que trobin algun espai que calgui revisar i/o reparar ho comunicaran a direcció. Aquesta valorarà la demanda i:

- S'avisarà directament a l'Ajuntament perquè passin a fer la reparació pertinent.
- Es contractarà alguna empresa externa.
- I/o els mateixos conserges seran els encarregats d'arreglar-ho.

Secció 2

De la prevenció de riscos

### **Article 343. Nomenament i cessament de la coordinadora de prevenció de riscos laborals.**

La direcció del centre nomenarà un coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals i ho comunicarà al servei de personal dels serveis territorials d'ensenyament a Barcelona Comarques. El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat de la directora (article 69 d'aquestes NOFC).

### **Article 344. Actuacions de la coordinadora de prevenció de riscos laborals.**

**344.1.** D'acord amb les funcions detallades a l'article 66, correspon a la coordinadora de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, haurà de:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar el full de Notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

**344.2.** Així mateix, haurà d'assistir a les reunions degudament convocades pel Departament d'Ensenyament i fer les tasques d'observació i seguiment de totes les instal·lacions de l'escola.

**Article 345. Seguretat i salubritat del recinte i les instal·lacions.**

**345.1.** Les activitats escolars i extraescolars s'han de desenvolupar en un entorn segur. Per aquesta raó la comunitat educativa en general i la junta directiva en especial vetllaran per tal que les instal·lacions estiguin sempre en perfecte estat, reparant tot allò que es faci malbé i exigint responsabilitats a qui pertoqui, bé per fer malbé quelcom, bé per fer activitats sense seguir les normes de seguretat.

**345.2.** El coordinador de riscos laborals és l'encarregat de vetllar per fer les actuacions necessàries, així com comunicar a la junta directiva tot allò que pugui tenir incidència en la seguretat. A tal efecte hi ha un Pla d'emergència que cal anar actualitzant anualment d'acord als resultats obtinguts.

**345.3.** Els membres de la comunitat educativa vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions. D'una banda no introduint objectes o materials insalubres o tòxics sense autorització, d'altra, fent servir les papereres i estris de neteja si és el cas.

**345.4.** L'equip directiu vetllarà per tal que el servei de neteja sigui eficient i el centre estigui sempre net.

**Article 346. Seguretat i salubritat de l'equipament i el material.**

**346.1.** L'equipament i el material també han d'estar dins les normatives d'ús. El professorat que les ha de fer servir ha d'estar informat i ha de tenir coneixement suficient per manipular i prendre les cauteles necessàries per tal d'evitar riscos.

**346.2.** Pel que fa a l'alumnat haurà d'estar informat i ensinistrat a manipular tot allò que pugui significar un risc per a la seva salut. El responsable serà el professor que dirigeix l'activitat. En virtut d'això la manipulació incorrecta d'equipament o material amb risc per a la salut o integritat, serà considerada com a falta contrària a les normes de convivència.

**346.3.** Tota persona de la comunitat educativa té el deure de contribuir a fer més segur el centre comunicant als responsables tot allò que, al seu parer, pugui ser considerat un risc per a la salut.

**346.4.** L'equip directiu té l'obligació de resoldre aquestes situacions al més aviat possible i si no es pot o és un risc manifest, pot vetar la seva realització i tancar o posar fora d'ús l'aula o l'aparell responsable.

**346.5.** Es prohibeix en el centre l'ús de material propi dels membres de la comunitat educativa que tingui la consideració d'insalubre.

**Article 347. Seguretat i salubritat de les activitats.**

**347.1.** Les activitats aprovades en les programacions dels cicles i en la programació general del centre o les que es deriven de les activitats dels membres de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat i salubritat.

**347.2.** A tal efecte, en pensar-les i programar-les hauran d'anar inclosos aquells elements de seguretat i salubritat que s'escaiguin.

**347.3.** Si es considera que no reuneixen els suficients elements de seguretat i salubritat la directora pot fer canviar el que calgui o denegar la seva execució.

Secció 4	Del Pla d'evacuació
----------	---------------------

#### **Article 348. El pla d'evacuació.**

**348.1.** La coordinadora de riscos vetllarà per mantenir actualitzat el pla d'emergència del centre revisant que, a tots els espais del centre, hi hagi la senyalització adequada. És a dir, un plànol indicant l'ordre de sortida en el cas d'evacuació i un full on indiqui el so de la sirena en cas d'evacuació i en cas de confinament.

**348.2.** A totes les aules es trobarà el protocol a seguir en el cas d'evacuació o confinament. Els mestres seran els encarregats d'informar als seus alumnes com hauran d'actuar en cas d'evacuació i/o confinament.

#### **Article 349. Simulacre d'evacuació.**

**349.1.** Es realitzarà un simulacre d'evacuació anualment.

**349.2.** El dia del simulacre l'equip directiu serà el responsable de demanar ajut a conserges, per tal de tocar la sirena del centre, avisar per telèfon, i ajudar en l'evacuació i finalment fer el recompte

**349.3.** Un membre de l'equip directiu sortirà del centre, amb l'armilla de seguretat i un pla d'evacuació per tal de senyalitzar la posició de l'escola als equips de rescat: bombers, mossos.....

**349.4.** Els coordinadors de planta seran els encarregats de revisar persianes, portes i d'altres espais. Es senyalitzarà amb una creu feta amb guix, l'espai revisat.

#### **Article 350. Actuacions de la coordinadora de riscos laborals.**

A més de les funcions esmentades a la secció segona d'aquest capítol, haurà d'assistir a les reunions convocades pel Departament d'Ensenyament i fer les tasques d'observació i seguiment de totes les instal·lacions de l'escola.



<b>Capítol 4</b>	<b>UTILITZACIÓ DE LES AULES I SERVEIS ESPECIALS</b>
------------------	---

**Article 351. De l'ordre i la neteja d'altres aules.**

El professorat que fa servir aquestes aules és l'encarregat de fer respectar l'ordre i la neteja en aquests espais. Per aquesta raó haurà de fer constància de qualsevol incidència en aquest aspecte i vetllarà per tal que, en abandonar l'aula, aquesta es trobi en les mateixes condicions en què la va trobar a l'entrar.

**Article 352. De la reserva dels espais.**

Per fer la reserva d'aquests espais caldrà que el professorat apunti el dia i l'hora als fulls que es troben a la porta de la sala i ho comuniqui a la Cap d'Estudis, que ho registrarà en una graella.

Secció 1	Dels laboratoris, aula de música, d'idiomes, de psicomotricitat i de tutories
----------	---

**Article 353. Del laboratori.**

**353.1.** El professorat que en faci ús, en general, vetllarà per la seguretat en l'ús de les instal·lacions. En aquest sentit, tenen l'obligació de comunicar qualsevol incidència al coordinador de riscos laborals.

**353.2.** L'alumnat té l'obligació de respectar les normes de seguretat i les indicacions del professorat en aquest espais, la no observança d'aquestes indicacions serà considerada com a falta greu i podrà implicar, entre d'altres, la privació de l'accés a aquest espai.

**Article 354. L'aula de música.**

**354.1.** Tindrà preferència en l'ús de l'aula en horari escolar i extraescolar el professorat de música de l'Escola. A continuació la mestra de música ocuparà l'horari amb els grups-classe de primària i després els d'infantil.

**354.2.** El material de l'aula de música pertany a l'escola. El professorat de música pot usar el material indistintament i es responsabilitzarà del seu ús. D'altres mestres també el poden usar, sempre i quan ho comuniquin a la mestra de música i n'hauran de tenir cura.

**Article 355. L'aula d'idiomes i religió.**

**355.1.** L'aula d'idiomes s'utilitzarà preferentment per a les sessions de llengua anglesa d'E. Primària i després per E. Infantil. Es prioritzarà que cada grup classe hi pugui assistir com a mínim una sessió.....

**355.2.** El material de l'aula és d'ús dels mestres d'anglès que es responsabilitzaran de l'ús correcte per part de l'alumnat.

**355.3.** També s'usarà per a les classes de religió, sempre i quan no coincideixi en el temps.

#### **Article 356. L'aula biblioteca.**

**356.1.** La biblioteca és un indret de recerca d'informació, lectura i treball individual, així com de servei de préstec, si s'escau.

**356.2.** La biblioteca restarà oberta com a aula de desdoblament o biblioteca pròpiament dita. Quant funciona com a biblioteca, s'aplica la normativa específica detallada en la secció següent.

**356.3.** Es prioritzarà l'ús de la biblioteca per a l'animació a la lectura amb la mestra sempre que sigui possible. A l'inici del curs s'establirà un horari d'ús de la biblioteca per a cada grup-classe.

**356.4.** Per al bon funcionament de la biblioteca, cal respectar el silenci i l'ordre i no ocasionar molèsties als altres lectors. La biblioteca és un espai de recerca, consulta d'informació i lectura. En les diferents activitats de l'aula les normes d'ús es regiran pel que el professor encarregat del curs disposi en tot moment. Per a la biblioteca es respectaran les següents:

- a) Els llibres i documents de la biblioteca s'han de tractar bé. No es poden doblegar les pàgines, escriure-hi, subratllar, etc..
- b) La mestra bibliotecària es responsabilitzarà de l'ordre i bon ús de l'aula i els documents.

#### **Article 357. La tutoria, aula d'acollida.**

**357.1.** La tutoria de Primària s'utilitzarà preferentment per a grups reduïts de la mateixa planta.

**357.2.** El material de la tutoria és d'ús de l'aula d'acollida i de les mestres de l'escola que es responsabilitzaran del seu ordre i bona utilització.

**357.3.** La impressora servirà per al cicle mitjà i superior, que seran els encarregats de comprar la tinta.

#### **Article 358. La sala de mestres.**

**358.1.** La sala de mestres és d'ús compartit per a tot el professorat del centre. Cada mestre hi té una safata nominal on se li deixa la correspondència, fulls informatius de secretaria, llistes d'alumnat, convocatòries de reunions, etc.

**358.2.** En la sala de mestres també hi ha un armari on cada mestre té adjudicada una prestatgeria.

**358.3.** Les impressores serviran per al cicle inicial i E. Infantil, que seran els encarregats de comprar la tinta.

**358.4.** La sala de mestres és de tots, així doncs tot el professorat es responsabilitza del seu ordre i bona utilització.

Secció 2	De les instal·lacions esportives
----------	----------------------------------

### **Article 359. Descripció.**

Les instal·lacions esportives de l'Escola Provençana es componen de: sala polivalent (gimnàs) i pista (pati). Durant la jornada escolar i extraescolar tindran preferència per fer ús d'aquestes instal·lacions els mestres especialistes d'educació física.

### **Article 360. Ús de les instal·lacions.**

**360.1.** Tenint en compte el disposat en l'article anterior, per tal que altres membres de la comunitat educativa puguin fer ús de les instal·lacions esportives es requerirà l'autorització de la directora o fora de l'horari escolar de l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat. En alguns casos, aquest permís haurà d'anar acompanyat del corresponent conveni de cessió d'ús.

**360.2.** Les activitats extraescolars organitzades per l'AMPA hauran de ser autoritzades pel Consell Escolar del centre i recollides dins de la Programació anual.

**360.3.** Cap altra persona fora de les esmentades en els apartats precedents podrà fer ús de les instal·lacions del centre. A no ser que es faci la corresponent sol·licitud

### **Article 361. Aforament.**

Quan s'hagin d'organitzar actes escolars o extraescolars amb presència de les famílies d'alumnes i/o d'altres persones alienes al centre, caldrà tenir en compte l'aforament màxim de persones. Tampoc es podrà excedir aquest aforament en les activitats escolars ordinàries en les quals només participin els alumnes i mestres.

### **Article 362. Neteja i manteniment.**

**362.1.** Els usuaris i les persones que estiguin al càrrec de l'activitat seran responsables de l'estat de les instal·lacions i en tot moment vetllaran per tal que l'ús que se'n faci sigui l'adequat i de deixar-les en el mateix estat en que les han trobat.

**362.2.** En especial si s'observa algun desperfecte que pugui posar en risc la integritat física dels usuaris es veurà obligat a aturar l'activitat, tancar l'espai i avisar immediatament al director del centre per tal que es pugui reparar aquest anomalia. A tal efecte es fomentaran per part dels professors una sèrie de controls de l'estat de l'ancoratge de les porteries, cistelles de bàsquet, espatlleres, etc.

**362.3.** El no respectar aquestes normes podrà suposar la rescissió del conveni d'ús o l'activitat extraescolar en el seu cas.

## Secció 3

## De l'aula amb la pissarra digital/aula d'informàtica

**Article 363. De l'aula d'informàtica.**

**363.1.** Es tindrà especial cura a fi que l'alumnat no faci malbé el material informàtic. Per aquesta raó el professorat usuari haurà de passar revista a l'estat del material al entrar i al sortir de l'aula i, si hi ha qualsevol desperfecte, caldrà cercar el causant abans d'abandonar l'aula. Per fer la seva tasca podrà demanar en tot moment la intervenció del coordinador d'informàtica o membres de l'equip directiu.

**363.2.** Per fer ús d'aquesta aula caldrà que el professorat tingui unes nocions bàsiques d'informàtica per poder atendre els petits incidents que es puguin produir.

**363.3.** Cada alumne és responsable de l'ordinador que se li ha assignat i fa servir així com de la taula i la cadira en què s'asseu. Per aquesta raó haurà de comunicar al professor qualsevol desperfecte que hi pugui observar, en el benentès que, si no ho fa, en serà responsable

**363.4.** Resta prohibit fer ús dels ordinadors per xatear, jugar o d'altres aplicacions no educatives.

**363.5.** Resta prohibit fer còpies de programes o gravacions per part dels alumnes amb els ordinadors de l'aula d'informàtica

**363.6.** En el cas de desdoblar el grup-classe o sempre que sigui necessari els alumnes podran disposar també d'ordinadors miniportàtils dipositats a l'aula d'informàtica.

## Secció 4

## Del Servei de reprografia

**Article 364. Normes generals.**

El servei de reprografia és un servei essencial per al centre per tal de millorar-lo i poder-lo mantenir caldrà seguir aquestes normes:

- a) Només podrà fer ús de les màquines de reproducció el personal autoritzat, els conserges i el personal que en un moment determinat autoritzi l'equip directiu.
- b) Per estalviar paper es procurarà fer ús de les dues cares del full.
- c) El material que s'hagi de reproduir es lliurarà a consergeria amb antelació.
- d) Per fer fotocòpies caldrà fer ús dels fulls de sol·licitud que caldrà lliurar al conserge en fer la comanda.
- e) Les fotocòpies de preparació de feina, fins 50 seran gratuïtes per al professorat, però no per a l'alumnat
- f) La gratuïtat per al professorat ho és en el benentès que es tracta de material per a les classes. Si és d'ús privat, caldrà que aboni l'import del cost de les fotocòpies.

**Article 365. Lliurament de fotocopies.**

**365.1.** El lliurament de fotocopies de forma gratuïta a l'alumnat per part del

professorat ha de correspondre a proves, qüestionaris, exàmens o informació puntual que consideri el mestre (consultat amb el secretari del centre).

**365.2.** Si es tracta de dossiers o apunts de classe l'alumnat haurà d'abonar l'import que, autoritzat pel secretari del centre, el professor hagi calculat. Aquest mateix s'encarregarà de lliurar a la conserge la butlleta on hi consti el nombre de fotocòpies o còpies sol·licitades, per tal que siguin ingressats en el compte de l'escola.

**365.3.** Queda expressament prohibida la reproducció total o parcial de textos o llibres de text que estiguin protegits per drets d'autor.

### **Article 366. Reproducció de mitjans audiovisuals o programes informàtics.**

**366.1.** Resta prohibida la gravació de mitjans audiovisuals o programes informàtics que no siguin de lliure disposició. Si algun membre de la comunitat educativa fa còpies per ús personal amb l'equipament informàtic del centre haurà d'assumir les responsabilitats que pertoquin per aquest fet.

**366.2.** Resta prohibit l'ús en els ordinadors que pertanyen a l'escola de programes informàtics sense la llicència corresponent. Les responsabilitats es demanaran a la persona que els pugui instal·lar.

<b>Capítol 5</b>	<b>SERVEIS ESCOLARS</b>
------------------	-------------------------

Secció 1	Del servei de menjador escolar
----------	--------------------------------

### **Article 367. Usuaris. Servei i cost.**

Els usuaris del servei de menjador de l'escola han de formar part de la comunitat educativa (alumnes, professorat i PAS). El servei es farà mitjançant una empresa i el preu serà el resultat de sumar el cost del menjar mes el cost del o dels monitors necessaris per atendre l'alumnat. La resta només abonarà el preu del servei de menjador. El menjador funcionarà tots els dies feiners, en horari de 12:30 a 15 hores.

### **Article 368. Lloc. Forma de pagament.**

La sala de menjador és el lloc on es desenvoluparà aquesta activitat. Amb aquest motiu no es podran desenvolupar les activitats acadèmiques en aquest espai a partir de las 12 hores. La forma de pagament pot ser diari o mensual. Si és mensual caldrà fer l'ingrés del mes que es calcularà d'acord amb el nombre de dies lectius i si és diari caldrà pagar a la coordinadora de menjador entre les nou i les deu hores.

### **Article 369. Disciplina i normes d'ús.**

**369.1.** Com tota activitat escolar o extraescolar, l'alumnat que es quedi al menjador ha de respectar aquestes Normes en especial pel que fa a les sortides de l'escola, el comportament respectuós entre els companys i amb el menjar, així com atendre les indicacions del monitor amb respecte i correcció. Qualsevol infracció d'aquestes normes comportarà la consideració de falta greu o lleu segons la gravetat del cas.

**369.2.** L'alumnat que acabi de dinar quedarà sota la custòdia del monitor fins les 15 hores i restaran al pati i/o a un altre espai esmentat per les monitores del menjador.

### **Article 370. El Pla de menjador.**

En tot allò que no s'indica en aquestes normes, serà d'aplicació el que disposi el Pla de menjador, aprovat pel Consell Escolar, que forma part del Projecte de centre i que facilitarà les oportunes instruccions respecte localització, ús de les instal·lacions, actualització de preus, etc.

Secció 2	Del servei de transport escolar: transport en sortides ocasionals
----------	---

### **Article 371. Contractació del servei.**

El secretari del centre o la cap d'estudis s'encarregaran de tenir un recull d'empreses d'autocars per realitzar les sortides per les quals es necessiti utilitzar aquest transport.

### **Article 372. Transport públic.**

Quan s'utilitzi el transport públic es comprarà, prèviament, els bitllets escolars al centre d'atenció al client de TMB.

<b>Capítol 6</b>	<b>DIGITALITZACIÓ DE LA INFORMACIÓ</b>
------------------	--

En el document "*Protecció de dades, d'imatges i de la propietat intel·lectual*" s'indiquen les normes vigents en aquestes matèries i les precaucions que s'han de prendre des dels centres en relació, específicament, amb:

- La captació, ús i difusió d'imatges dels alumnes i del personal del centre.
- La publicació de dades personals dels alumnes i del personal del centre.
- La publicació de materials la propietat intel·lectual dels quals correspon als alumnes.

Secció 1	Protecció de dades personals
----------	------------------------------

### **Article 373.**

Per a la publicació d'imatges, dades personals o materials la propietat intel·lectual dels quals recau en els alumnes menors d'edat, cal disposar de la corresponent autorització signada per les persones que n'exerceixen la pàtria potestat.

### **Article 374.**

Quan per a la utilització d'entorns de l'anomenada web 2.0 cal, es requereixi un registre previ amb la consegüent cessió de dades de caràcter personal, caldrà tenir en compte l'article 13.1 del Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, que

admet la validesa del consentiment del tractament de les dades de caràcter personal atorgat per les persones majors de 14 anys, mentre que per a les menors d'aquesta edat cal el consentiment de les persones que n'exerceixen la pàtria potestat.

## Secció 2

## Autoritzacions per a la reproducció d'imatges d'alumnes

**Article 375. Autorització de cessió de dades.**

**375.1.** L'autorització ha d'especificar de la manera més concisa possible la finalitat a què es destinaran les dades, imatges o materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió.

**375.2.** Correspon a la direcció del centre adoptar les mesures adients per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal que conté la documentació del centre i evitar-ne l'alteració, la pèrdua i el tractament o l'accés no autoritzats.

**375.3.** Cada inici de curs es passarà a les famílies el formulari de sol·licitud d'aquesta autorització perquè la signin i es dipositarà a l'arxivador personal de cada alumne. S'informarà a tot el claustre dels alumnes que els seus progenitors no han autoritzat la difusió de la seva imatge personal perquè es tinguin en compte.

**Article 376. Reproducció d'imatges d'alumnes.**

En el cas que, amb ocasió de celebracions escolars com ara celebracions esportives, concerts de Nadal, etc, les famílies enregistren fotografies o vídeos que capturin imatges d'alumnes de l'escola, on aquests o aquestes siguin clarament identificables, cal tenir present que la difusió d'imatges de menors a Internet o en altres mitjans públics de comunicació resta prohibit sense el consentiment explícit del pare, mare o tutors legals atès el que regulen l'article 18.1 de la Constitució i la Llei orgànica 15/1999. La responsabilitat civil o penal d'un difusió no consentida serà de la persona que la faci.

## Secció 3

## El tauler d'anuncis

**377.1.** L'escola ha de disposar de dos taulers d'anuncis a l'exterior, porta principal i porta de Martí i Codolar, i d'un a l'interior, vestíbul principal. Tots ells han d'estar en un indret de visibilitat fàcil.

**377.2.** Als taulers d'anuncis es penjarà informacions generals relatives al funcionament general del centre, informacions del Departament d'ensenyament o d'altres institucions relatives a convocatòries... . Només l'equip directiu pot autoritzar que es posi una informació als taulers d'anuncis.

## Secció 4

## La pàgina Web

**Article 378. La pàgina web.**

**378.1.** L'escola disposa d'una pàgina web on es dona a conèixer el centre i les seves activitats. La web consta de dos apartats diferenciats, la informació general del centre i els blocs dels nivells i especialitats.

**378.2.** L'Equip Directiu i la coordinadora d'informàtica gestionaran la pàgina web i assessoraran l'equip de mestres en la gestió dels blocs. L'equip directiu vetllarà perquè les informacions, fotografies i textos penjats a la web no vulnerin cap dels articles d'aquestes N.O.F.C.

### **Article 379. Protecció de dades personals.**

La difusió per Internet d'imatges o veus que facin identificables persones ha de comptar amb el consentiment de la persona afectada, llevat que tingui cobertura en el que estableix la Llei orgànica 1/1982, de protecció del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, o una altra norma amb rang de llei. No s'impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria. La publicació de dades identificatives i/o de contacte, entre d'altres, constitueix una forma de tractament de dades de caràcter personal. Només es poden difondre si s'ha obtingut el consentiment dels afectats o bé hi ha una llei que hi habilita.

Secció 5	Utilització de les xarxes socials
----------	-----------------------------------

### **Article 380. Ús de les xarxes socials per l'alumnat.**

**380.1.** Des de les tutories i classes TAC s'informarà als alumnes de l'ús de les xarxes socials. S'intentarà contactar amb els mossos d'esquadra perquè visitin l'escola i donin xerrades als alumnes de cycle mitjà i superior relacionades amb els perills que comporta l'ús inadequat de les mateixes.

**380.2.** Sempre que el tutor/a s'assabenti d'algun problema en alguna d'aquesta, per exemple *facebook*, ..., parlarà amb els alumnes, les famílies i la direcció de l'escola, intentant, sempre que pugui, solucionar el problema. Però recordant sempre a les famílies que és responsabilitat d'ells l'ús de les xarxes socials, el permís per inscriure's en elles i la importància de la supervisió per part d'ells.

### **Article 381. Correu electrònic XTEC del centre i dels professors.**

**381.1.** L'adreça de correu XTEC té el caràcter de correu corporatiu del Departament d'Ensenyament en la seva comunicació amb els centres i serveis educatius i amb els professors. Els responsables dels centres i serveis educatius han d'atendre amb regularitat aquesta bústia de correu electrònic.

**382.2.** El servei de correu electrònic de la XTEC és d'ús preferent en l'entorn professional dels docents dels centres públics.

**383.3.** Quan s'incorpora a l'escola un mestre novell, se li facilitarà la sol·licitud de correu electrònic i s'enviarà al Departament perquè aquesta persona disposi d'una adreça de correu XTEC.



Secció 1	Contractes de prestació de serveis
----------	------------------------------------

### **Article 382. Qualificació dels contractes i regulació.**

El Reial Decret Legislatiu 3/2011 estableix la qualificació dels contractes públics i la seva regulació quant als requisits i procediments de contractació.

### **Article 383. Competències de la directora i tipus de contractes.**

La directora de l'escola té la competència d'autoritzar les despeses i contractar els serveis o subministraments propis.

### **Article 384. Contractes de subministrament.**

S'entén que es contracta un subministrament quan es compra mobiliari o s'arrenda maquinari, fotocopiadores, etc. Quan es contracta conjuntament amb l'adquisició o l'arrendament, de vegades comporta la contractació de serveis postvenda (manteniment).

### **Article 385. Contractes de prestació de serveis.**

S'entén que es contracta un servei si es vol contractar un conjunt de treballs, d'operacions, etc., per assolir un objectiu, com, per exemple, desenvolupaments informàtics a mida, neteja, manteniment d'equips i instal·lacions, etc.

### **Article 386. Procediments de contractació.**

Per a determinar el procediment de contractació es tindrà en compte l'objecte que s'ha de contractar i el seu import, la qual cosa afectarà sobretot el temps que es tardarà a enllestir la contractació. Sempre caldrà procedir d'acord amb la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic. En Aquest sentit, s'empraran els models facilitats pel Departament d'Ensenyament.

<b>Capítol 8</b>	<b>DEL TRACTAMENT DE LES QUEIXES PRESENTADES PER L'ALUMNAT, PARES PROFESSORAT O D'ALTRA PERSONA INTERESSADA</b>
------------------	---

Secció 1	Definició de queixa, denúncia i reclamació
----------	--

### **Article 387. Drets dels usuaris a presentar suggeriments, iniciatives o queixes pel servei.**

**387.1.** Els usuaris d'un servei públic, com és el servei educatiu, poden presentar els escrits que considerin convenient realitzar sobre el funcionament o l'actuació irregular, des del seu punt de vista en que s'hagi pogut incórrer a L'Escola

Provençana. Així mateix, poden presentar aquells suggeriments per millorar el servei.

**387.2.** Aquests escrits s'han de tractar i resoldre d'acord amb l'esperit de millora constant del servei i com una oportunitat per explicar millor les actuacions fetes o esmenar-les, si és el cas.

**387.3.** En el cas de queixes o reclamacions per les qualificacions obtingudes ja tenen el seu apartat específic en la secció quarta, capítol III, títol IV.

**387.4.** Pel que a fa al professorat aquest també està inclòs en el concepte usuari en aquesta secció, al pertànyer a una unitat administrativa i patir les conseqüències del servei.

### **Article 388. Concepcions terminològiques de les queixes o reclamacions.**

Els àmbits d'actuació i les demandes poden ser:

- a) Agraïments.- L'usuari respon amb gratitud per un servei o favor rebut en el centre. Pot ser de paraula o per escrit i es considera que aquest expressa la seva satisfacció completa pels serveis rebuts.
- b) Consultes.- El peticionari requereix informació o consell, que li pugui orientar en la presa d'una decisió que li permeti enfocar la solució a problemes de diversa índole en els àmbits acadèmics o administratiu.
- c) Denúncia.- Comunicació que es fa a l'autoritat competent d'haver-ne comès un delictes o falta o la situació il·legal o irregular d'alguna cosa.
- d) Incidència.- Fet que afecta o pot afectar al normal funcionament de les activitats del centre. Segons els fets pot esdevenir en un suggeriment, una reclamació, queixa o denúncia.
- e) Queixa.- És un escrit o comunicació que l'usuari creu convenient realitzar sobre el funcionament o actuació irregular, al seu judici, del centre o dels seus serveis.
- f) Mediació.- És un procediment per atansar postures i cercar solucions mitjançant l'actuació d'un tercer que les dues parts enfrontades accepten lliurement i es comprometen a respectar i acatar les seves decisions.
- g) Orientació i seguiment.- S'indica a l'usuari les actuacions que ha de seguir per resoldre el seu cas i, si és el cas, es fa un seguiment fins que finalitzi el procés.
- h) Reclamació.- L'usuari exigeix una cosa a la qual creu tenir dret. També quan entén que els seus drets han estat conculcats per l'actuació d'un altra persona u òrgan col·legiat.
- i) Recomanació.- És una resposta que dóna l'autoritat a la instància que correspongui resoldre.
- j) Registre dels fets.- La persona interessada dóna coneixement d'una informació o d'uns fets només amb la intenció de deixar constància i la indicació explícita que no es derivi cap altra actuació.

Secció 2	Forma i presentació dels escrits de queixa, reclamació, iniciatives, etc.
----------	---

### **Article 389. Forma de presentació de les queixes, reclamacions suggeriments, etc.**

**389.1.** Com a norma general hauran de presentar-se per escrit. També es poden presentar oralment. En aquest cas es recolliran, però, per iniciar actuacions formals i legals. Si és el cas, caldrà presentar-les també per escrit.

**389.2.** Caldrà que la persona quedi perfectament identificada amb indicació del nom i cognoms i tipus de relació amb la comunitat educativa, per exemple, si és alumne, pare, mare tutor legal, professor, membre del PAS o altres relacions que es puguin tenir amb el centre. Els escrits anònims no seran tinguts en compte.

**389.3.** Breu descripció dels fets que originen l'escrit amb indicació precisa de persones llocs o situacions si s'escau.

**389.4.** Data i signatura.

**389.5.** Qualsevol documentació o mitjà de prova, si escau, que pugui acompanyar l'escrit.

**389.6.** El llenguatge ha de ser respectuós i el contingut i forma d'expressió correctes sense expressions malsonants o insults. En cas contrari no es tindrà en compte l'escrit i es podran demanar responsabilitats a l'autor en cas que es conegui.

### **Article 390. Lloc de presentació.**

**390.1.** L'escrit es pot presentar als següents llocs:

- a) Despatx de direcció
- b) Registre d'entrada de Secretaria.
- c) Correu postal
- d) Fax
- e) Correu electrònic a l'adreça de l'escola.

**390.2.** Les reclamacions, queixes, felicitacions, etc. verbals caldrà fer-les a qualsevol membre de l'equip directiu d'acord a les seves funcions o responsabilitats. En qualsevol cas les rebrà el director qui les trametrà a l'òrgan corresponent. Si es volen convertir en escrites cal aplicar allò esmentat en el punt anterior.

**390.3.** Potestativament també es pot presentar als Serveis Territorials d'Ensenyament de Barcelona Comarques, el director del quals podrà requerir al director del centre per tal que aporti els informes pertinents.

### **Article 391. Classificació i tractament dels escrits.**

L'administrativa és la responsable de recollir tots aquests escrits i classificar-los d'acord a les categories següents:

- a) Agraïment
- b) Queixa sobre el desenvolupament del procés educatiu que porta a terme un professor.
- c) Queixa genèrica/reclamació sobre el funcionament dels serveis del centre o dels membres del PAS.
- d) Registre dels fets

## e) Suggestiment.

Les consignarà en el registre, les distribuirà entre els membres de l'equip directiu d'acord amb el contingut d'aquestes i lliurarà un acusament de rebut a la persona que l'ha formulat tot signant el número de registre i la persona de l'equip directiu encarregada de la seva resolució.

**Article 392. Tractament dels agraïments i les felicitacions.**

Els agraïments i les felicitacions tant verbals com de forma escrita seran recollides i tramitades al servei, òrgan col·legiat o professional a qui van adreçades.

Secció 3	Tractament de les queixes i reclamacions referents al procés educatiu que poden presentar l'alumnat o els representants d'aquest
----------	--

**Article 393. Precisions generals.**

**393.1.** L'objecte d'aquesta secció no són les queixes sorgides dins de la natural tensió docent-discent pròpia de l'activitat educativa, sinó totes aquelles que, en tenir altres orígens i fonaments, requereixen un tractament específic, que depassa l'esfera pròpiament educativa.

**393.2.** Queden expressament excloses:

- a) Tramitacions de situacions referides a la disposició addicional primera RD 211/1998.
- b) Propostes d'adaptacions a lloc de treball en aplicació Llei 31/1995 de riscos laborals, modificada per la Llei 54/2003.
- c) Presumpció d'assetjament laboral o moral a treballadors.
- d) Queixes sobre el resultat de l'avaluació dels aprenentatges.

**Article 394. Motius i classificació de les queixes.**

**394.1.** En concret en aquesta secció es tractarà el protocol a seguir davant de les queixes o denúncies de l'alumnat, dels pares o d'altres professors o treballadors del centre sobre l'actuació d'un professor o d'un altre treballador del centre

**394.2.** Per tal de facilitar el tractament d'aquestes queixes les podem classificar segons les següents causes o motius:

- a) Queixes causades pel procés educatiu, alumnat, pares mares
- b) Queixes causades pel procés de relacions personals, alumnat, pares mares, professorat, PAS
- c) Queixes causades per deficiències en el servei o genèriques.

**Article 395. Principis bàsics del procediment.**

Els principis bàsics del procediment són:

- a) Impuls administratiu.
- b) Dret d'audiència
- c) Transparència
- d) Celeritat

- e) Eficàcia
- f) Imparcialitat
- g) Objectivitat
- h) Confidencialitat
- i) Respecte a la norma i a la mediació si és el cas.

### **Article 396. Procediment per iniciar el procés.**

**396.1.** Caldrà presentar un escrit adreçat al director amb el següent contingut:

- a) Nom i dos cognoms de la persona o persones que presentin la queixa o reclamació.
- b) Contingut de la queixa, enunciada de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió de l'equip directiu, del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen)
- c) Data i signatura.
- d) Incorporació de tota la documentació de que disposi relativa al fet que pugui ajudar a resoldre millor la qüestió.

**396.2.** En cas que la persona que vulgui presentar la queixa tingui dificultats per presentar-la per escrit, el director o persona en qui designi l'assessorarà i, si s'escau, escriurà el text de la queixa fent lectura del seu contingut íntegre abans de la signatura que expressi la seva conformitat amb els fets i circumstàncies d'aquesta.

### **Article 397. Actuacions a fer per part del director un cop rebut l'escrit.**

Un cop rebut l'escrit el director haurà de fer el següent:

- a) Rebre la documentació i estudiar-la.
- b) Obtenir indicis directament o a través d'altres per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- c) Traslladar còpia de l'escrit de queixa al professor o treballador afectat si és el cas.
- d) Demanar-li un escrit o una declaració verbal sobre els fets objecte de la queixa i l'aportació probatòria que consideri oportuna.
- e) Estudiar el tema amb tota la documentació aportada tot demanant opinió als òrgans de govern o participació si així ho considera el director.
- f) Dur a terme totes les actuacions d'informació, assessorament, de correcció i d'aplicació dels procediments de mediació si és el cas.
- g) Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si s'escau, la desestimació motivada de la queixa. Si més no, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

**Article 398. Actuacions posteriors i arxiu de la documentació.**

**398.1.** Concloua l'actuació el director podrà si ho considera necessari informar als Serveis Territorials d'Ensenyament de la incidència i la solució donada.

**398.2.** La documentació generada (original o fotocopia autenticada) quedarà dipositada a la secretaria del centre a disposició de la Inspecció educativa si és el cas.

**Article 399. Consideracions generals.**

Tanmateix, s'ha de recordar que les queixes de l'alumnat responen en molts casos a divergències entre les apreciacions que, d'un mateix fet educatiu, fa un docent i el seu alumnat, o a manifestacions (pròpies de l'adolescència i associades al creixement i maduració dels joves) de no sotmeti-me'n a criteris, normes, costums o directrius que el professorat pot i ha de donar des de la seva posició de preeminència educativa respecte del grup d'alumnes.

**Article 400. Procediment, i gestió de la queixa.**

**400.1.** El director, un cop rebuda la queixa per escrit, la traslladarà al Cap d'estudis segons sigui la naturalesa d'aquesta.

**400.2.** Aquest haurà seguir el següent procediment:

- a) Convocar el professor afectat a una reunió on se li facilitarà una còpia de la queixa i aquest podrà donar constància de la seva versió oralment o per escrit, aportant tota la documentació que cregui convenient.
- b) Si en el decurs d'aquesta entrevista arriba a algun acord es deixarà constància per escrit i es traslladarà al o als promotors de la queixa. Aquest podran ser de dos tipus:
  - Es desestimarà per manca de fonamentació a la llum de la conversa.
  - S'arribaran a uns acords que caldrà acomplir per alguna de les parts. En aquest cas la persona encarregada del cas vetllarà per l'acompliment d'aquests acords.
- c) Si en el decurs d'aquesta entrevista la persona implicada no dona cap solució a la queixa plantejada i aquesta no es desestima el coordinador o el cap d'estudis convocarà al cap de departament del professor interessat per tal que creï una Comissió específica per estudiar el cas. Aquesta Comissió estarà formada per:
  - El professor objecte de la queixa
  - Un altre professor del mateix departament proposat per l'anterior o, si no fos possible per manca de professorat, d'un altre proper.
  - El tutor de l'alumne o grup d'alumnes que han presentat la queixa.
  - El cap de departament que vetllarà per la transparència i diligència de les accions durant el procés i que aixecarà acta de les sessions realitzades.

- d) Aquesta Comissió farà un pla de treball i s'encarregarà de verificar i delimitar els motius de la queixa proposant les accions que considerin pertinents per donar sortida al conflicte. Conflicte que, a tall d'exemple, pot estar causat per la no adequació de la programació o per manca de desenvolupament de les activitats docents. La comissió s'encarregarà de verificar aquests aspectes i donar solucions sempre dins d'un esperit d'ajuda al professorat tot proposant actuacions de millora dels punts febles detectats. Aquest tràmits caldrà fer-los en un temps no superior als quinze dies, des que es crea la Comissió.
- e) Acabats els tràmits el President de la Comissió donarà trasllat de les conclusions i les actes generades al cap d'estudis o coordinador pedagògic per que hi dono el vist-i-plau.
- f) Si és el cas el Cap d'estudis donarà trasllat per escrit als promotors de la queixa de les conclusions i vetllarà per l'acompliment de les decisions preses per la Comissió docent.
- g) El desenvolupament del procés no podrà durar més d'un mes des de l'inici de la queixa.

Secció 4	Queixes i reclamacions degudes al procés de relacions personals o laborals que poden presentar l'alumnat o els representants d'aquest, professorat o PAS.
----------	---

#### **Article 401. Consideracions generals.**

**401.1.** En un centre educatiu conviuen persones que tenen diferents relacions entre elles: laborals, educatives, de subordinació o d'obediència. Per aquesta raó és fàcil que, de vegades, es produeixin situacions que puguin donar lloc a queixes en aquest àmbit.

**401.2.** Queden excloses d'aquest àmbit d'actuació les queixes de l'alumnat originades per situacions d'indisciplina que ja tenen la seva regulació en l'apartat específic d'aquest Normes.

**401.3.** Queden excloses les queixes que en el procediment es comprovi que ho són per assetjament laboral o moral que caldrà remetre a la Secretaria General per la seva resolució.

#### **Article 402. Procediment, i gestió de la queixa.**

Un cop rebuda per escrit la queixa el director farà el següent:

- a) Assignarà el cas a un membre de la junta directiva o l'assumirà ell mateix.
- b) Es concertarà una entrevista amb la persona objecte de la queixa on se li facilitarà una còpia d'aquesta i podrà manifestar verbalment o per escrit tot allò que cregui convenient aportant tota la documentació o mitjans probatoris que cregui convenient. En qualsevol cas tot això quedarà recollit per escrit amb data i signatura de la entrevista.

- c) Amb tot això es reunirà l'equip directiu per tal d'estudiar el cas i, si es considera necessari, demanar informació i opinió als òrgans de participació i/o govern del centre i a qui es consideri oportú, advertint sempre de la necessària confidencialitat.
- d) Amb tota aquesta informació el membre de l'equip directiu encarregat del cas convocarà a una nova reunió a l'interessat per dur a terme totes les accions d'informació, assessorament, correcció o si és el cas de mediació que caldria fer en el marc de les funcions que la direcció del centre té atribuïdes com a representat de l'Administració en el centre.
- e) Un cop fet això es comunicarà per escrit al promotor o promotors de la queixa la solució a la qual s'ha arribat o la desestimació motivada de la mateixa, tot fent constar l'òrgan superior al que es pot recorre en cas de que la resolució o la solució donada no fos satisfactòria.
- f) En el cas que un dels membres de l'equip directiu sigui part directa interessada quedarà apartat del cas i s'haurà d'abstenir el procediment.
- g) El desenvolupament del procés no podrà durar més d'un mes des de l'inici de la queixa.

Secció 5	Queixes i reclamacions degudes al desenvolupament del servei o genèriques
----------	---

### **Article 403. Consideracions generals.**

En aquest apartat queden incloses totes aquelles queixes i reclamacions que no hi són en l'apartat anterior, en especial totes aquelles que suposin una transgressió dels drets dels alumnes o del seu exercici, així com aquelles que no fan referència específica a cap treballador del centre.

### **Article 404. Procediment, i gestió de la queixa.**

Un cop rebuda per escrit la queixa el director farà el següent:

- a) El director del centre serà l'encarregat del tràmit d'aquestes queixes.
- b) Un cop rebuda la queixa el director mantindrà una entrevista amb la persona o persones promotores per tal de:
  - confirmar si es ratifiquen en la seva intenció o és solament un escrit de reclamació.
  - veure si la queixa té fonament legal o material.
  - demanar ampliació aclariments o concreció de les accions o omissions que provoquen la queixa.
- c) Un cop acceptada la queixa i verificats els seus fonaments, el director informarà i demanarà opinió a la resta de membres de la junta directiva per examinar les possibles accions a fer d'acord amb la seva naturalesa.
- d) Amb tot això el director tornarà a convocar al o als promotors de la queixa per tal de donar-los una solució o explicació.
- e) Si en el decurs de la investigació aquesta esdevingués un model dels tractats anteriorment es seguirà el protocol establert.
- f) Es podran rebutjar totes aquelles queixes en que s'adverteixi mala fe, manca de fonament o inexistència de pretensió. En aquest cas es farà



per escrit tot assenyalant que es pot recórrer davant el director dels Serveis Territorials de Barcelona Comarques.

- g) El desenvolupament del procés no podrà durar més d'un mes des de l'inici de la queixa.

## **DISPOSICIONS FINALS**

### **PRIMERA. INTERPRETACIÓ D'AQUESTES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.**

1. Es faculta la directora per a la interpretació de les presents normes d'organització.
2. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència per a la interpretació aplicativa al cas concret.

### **SEGONA. ESPECIFICACIONS DE LES NORMES**

1. Es poden elaborar especificacions de les normes d'organització que no suposin una modificació d'aquestes, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.
2. El consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquestes normes.

### **TERCERA. PUBLICITAT.**

1. Aquestes normes d'organització es difondran a tots els membres de la comunitat educativa i estaran a l'abast d'aquells membres que ho sol·licitin en suport paper.
2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes normes a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
4. El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars de les normes i del seu resum actualitzats i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

### **QUARTA. ENTRADA EN VIGOR.**

Aquestes normes d'organització i funcionament entraran en vigor, totalment o parcial, a partir del dia 14 de març de 2012.

## **DILIGÈNCIA PER FER CONSTAR L'ÒRGAN I LA DATA D'APROVACIÓ**

**FAIG CONSTAR** que les presents normes d'organització han estat aprovades pel consell escolar el dia 19 de febrer de 2014 tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

La Directora  
Olívia Baldomà Betran

El secretari  
Josep Maria Bruna Foro