

**Índex**

TÍTOL I. GENERALITATS .....	4
TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE .....	5
Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern.....	5
Capítol 2. Òrgans col·legiats de govern .....	14
Secció 1. Qüestions generals.....	14
Secció 2. Consell escolar del centre .....	15
Secció 3. Claustre de professors.....	18
Capítol 3. Òrgans de coordinació del centre. ....	19
Capítol 4. Equip Directiu del centre.....	21
Capítol 5. Associació de Mares i Pares d' Alumnes (AFA) .....	22
Capítol 6. Organització dels mestres.....	22
Secció 1. Equips de cicle.....	22
Secció 2. Comissions d'avaluació .....	24
Secció 3. Altres Comissions.....	24
* Les comissions poden variar segons les necessitats del centre. ....	26
TÍTOL III. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	27
Capítol 1. Professorat.....	27
Capítol 2. Alumnat .....	29
Secció 1. Normes generals de permanència al centre .....	29
Secció 2. Reagrupament d' alumnes en acabar el cicle.....	29
Secció 3. Procés d'adaptació dels alumnes de P3 .....	30
Secció 4. Drets i deures.....	30
Secció 5. Normes de convivència .....	31
Secció 6. Irregularitats i faltes que alterin la convivència al centre .....	36
Secció 7. Sobre les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre .....	40
Secció 8. Mediació escolar.....	44

---

Secció 9. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents .....	45
Secció 10. Reclamacions de qualificacions.....	46
Capítol 3. Altre personal del centre.....	46
Capítol 4. Funcionament general del centre.....	49
Secció 1. Horari del centre .....	49
Secció 2. Sortides del centre .....	49
Secció 3. Visites dels pares .....	50
Secció 4. Visites i excursions.....	50
Secció 5. Torns de vigilància de l'esbarjo.....	51
Secció 6. De les absències.....	51
Secció 7. Material didàctic.....	51
Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre. ....	52
Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat .....	53
Secció 10. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre. ....	53
Capítol 5. Àmbit pedagògic .....	55
Secció 1. Activitats complementàries i extraescolars.....	55
Secció 2. Ensenyament de la religió i ensenyament alternatiu a la religió.....	56
Secció 3. Programes de salut a l'escola.....	56
Secció 4. Admissió d'alumnes a l'escola.....	56
Secció 5. Avaluació.....	57
Capítol 6. Serveis escolars .....	57
Secció 1. Servei de menjador .....	57
Secció 2. Biblioteca escolar .....	58
Secció 3. Biblioteca municipal.....	58
Secció 4. Transport escolar .....	59
Secció 5. Servei d'acollida.....	60
Capítol 7. Recursos materials.....	60

---

---

Secció 1. Edifici i espais escolars .....	60
Secció 2. Aules d'informàtica .....	60
Secció 3. Mobiliari .....	61
Secció 4. Llibres de text i material didàctic .....	62
TÍTOL IV. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA.....	63
Secció 1. Arxiu personal de l'alumne .....	63
Secció 2. Altra documentació acadèmica.....	64
TÍTOL VI. ANNEXOS .....	65
DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS .....	67

## TÍTOL I. GENERALITATS

- Art. 1.** Les presents normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) han estat elaborades per l'equip directiu del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovades pel consell escolar del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- Art. 2.** Correspon al director/a del centre vetllar pel compliment d'aquestes Normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.
- Art. 3.** Entenem les NOFC com l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells participen en el procés educatiu dels alumnes del centre; que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.
- Art. 4.** Les esmentades Normes s'emmarquen dins dels referents normatius i legals que exposa el Departament d'Educació, per una banda amb les instruccions publicades a l'inici de cada curs i per l'altra amb els Decrets legals vigents.
- Art. 5.** En el present document s'utilitzen les expressions en plural nens, mestres, professors, pares, fills. També altres com director/a, secretari... En tots els casos vol significar individus d'ambdós sexes.

## TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

**Art. 5.** D'acord amb la normativa vigent, aquest centre docent públic està estructurat de la següent manera:

1. Òrgans unipersonals de govern:
  - 1.1 Director/a
  - 1.2 Cap d'estudis
  - 1.3 Secretari/a
2. Òrgans col·legiats de govern:
  - 2.1 Consell escolar del centre
  - 2.2 Claustre de professors
3. Òrgans de coordinació:
  - 3.1 Col·legiats:
    - Els equips de cicle
    - El coordinador pedagògic
  - 3.2 Unipersonals:
    - Coordinadors de cicle (1 d'infantil i 3 de primària).
    - Coordinador informàtic
    - Coordinador de prevenció de riscos laborals
4. Comissions del centre:
  - 4.1 Del claustre de professors
    - D'avaluació
    - Altres comissions
  - 4.2 Del consell escolar.
    - Permanent
    - Econòmica
    - Convivència
    - Menjador

### Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern

**Art. 6.** Les funcions dels òrgans unipersonals de govern del centre seran les assenyalades a la normativa vigent:

**1. Correspon al Director/a:** (Art. 142 LEC i art 5 a 12 decret 155/2010, de 2 de novembre)

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

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

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

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

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

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

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

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

- a) Impulsar l'elaboració i 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.
8. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
9. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.
10. La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

### **Art 5 a 12 decret 155/2010, de 2 de novembre Funcions de representació**

5.1 La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

5.2 Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

### **Article 6**

Funcions de direcció pedagògica i lideratge.

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.

- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de corresponsabilitat.
- g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, incloses les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

#### **Article 7**

Funcions en relació amb la comunitat escolar.

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.



- b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
- g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

#### **Article 8**

Funcions en matèria d'organització i funcionament.

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa.

La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.

- d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.

e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

#### **Article 9**

Funcions específiques en matèria de gestió.

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.

b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.

c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.

d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.

e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.

f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.

g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.

h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.

i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.

j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

#### **Article 10**

Funcions específiques com a cap del personal del centre.

**10.1** A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.

b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.

c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.

f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.

g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

10.2 Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Educació, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

### **Article 11**

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

11.1 Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

11.2 Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

11.3 Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

## **2. Correspon al Cap d'Estudis: (art. 17 ROC)**

Tot i que el ROC no està vigent, es pren com a referència.

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

Són funcions específiques del cap d'estudis:

2.1 Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. 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.

2.2 Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les

relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

2.3 Substituir el director/a en cas d'absència.

2.4 Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.

2.5 Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

2.6 Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.

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

2.8 Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.

2.9 Coordinar les substitucions per absències del professorat.

2.10 Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

### **3. Correspon al Secretari/a:** (art. 18 ROC )

Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del director/a, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits al centre, quan el director/a així ho determini.

Són funcions específiques del secretari les següents:

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

3.2 Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

3.3 Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist-i-plau del director/a.

3.4 Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director/a. Elaborar el projecte de pressupost del centre. Coordinar els comptes de material col·lectiu, juntament amb l'encarregat/da de la sala de material, així com les despeses derivades de la realització de sortides i colònies, conjuntament amb les persones responsables de l'organització de les activitats.

3.5 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.

3.6 Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin

complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

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

3.8 Confegir i mantenir l'inventari general del centre.

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

3.10 Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.

3.11 Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

## Capítol 2. Òrgans col·legiats de govern

### *Secció 1. Qüestions generals*

**Art. 7.** El funcionament genèric dels òrgans col·legiats s'ajustarà a l'establert a la Llei 13/89.

La convocatòria de les reunions serà realitzada pel director/a, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel president, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia.

En la notificació es pot preveure una segona convocatòria de la sessió 1/2 hora després, en el cas que per a la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.

**L'ordre del dia** serà fixat pel director/a, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit.

També convocarà reunió el director/a si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas el director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a 2 dies des de la recepció de la sol·licitud.

Quedarà vàlidament constituït un òrgan col·legiat encara que no s'haguessin complert els requisits de la convocatòria, quan estiguin reunits tots els seus membres i així ho acordin per unanimitat.

El director/a o en absència d'aquest, qui presideixi la reunió, haurà d'assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan ("**quòrum**"), a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president i del secretari o en el seu cas, de qui els substitueixi, i de la meitat almenys, dels seus

membres (Art.26.1 Llei 30/92).

En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

Els **acords seran adoptats per consens** i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents, dirimirà els empats el vot de qualitat del president.

No podrà ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan i en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta (Art.26.3 Llei 30/92).

De cada sessió se n'estendrà **acta**, que contindrà la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords.

Les **actes** aniran **signades** pel secretari amb el vist i plau del president i s'aprovaran en la mateixa o posterior sessió. El secretari, no obstant, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta.

Els membres de l'òrgan podran fer constar en **acta el seu vot contrari** a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos. No queden exempts del seu compliment.

Quan es formulin propostes a altres òrgans de l'administració, els **vots particulars** dels membres de l'òrgan col·legiat es faran constar juntament amb l'acta.

En casos d'absència o malaltia, i en general quan concorri alguna causa justificada, el director/a i el secretari seran substituïts pel cap d'estudis i pel vocal més jove, respectivament.

**Art. 8.** Els òrgans col·legiats **prendran els seus acords** mitjançant els següents procediments:

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

**Art. 9.** La votació secreta mitjançant paperetes serà preceptiva en els casos contemplats en l'art. 34.1 de la llei 13/89 de 14 de desembre (DOGC 22.12.89).

## ***Secció 2. Consell escolar del centre***

**Art. 10.** És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels centres i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats. El presideix el director/a del centre que actuarà com a president/a. El secretari actuarà amb veu però

sense vot.

**Art. 11.** El Departament ha d'adaptar l'estructura i la composició del consell escolar a les característiques dels centres educatius únics a què es refereix l'article 72.3, i d'altres centres de característiques singulars, per a garantir l'eficàcia en l'exercici de les funcions que li corresponen.

**Art. 12.** Dins del termini establert per la normativa reguladora el director/a constituirà el consell escolar del centre i les seves comissions.

**Art. 13.** Els membres representants dels diferents sectors de la comunitat educativa seran renovats dins els terminis establerts per la normativa reguladora .

**Art. 14.** Les **reunions ordinàries** se celebraran una vegada al trimestre i les extraordinàries les vegades que siguin necessàries per raons d'urgència.

**Art. 15.** Les funcions del Consell Escolar del centre seran les establertes a la normativa vigent:

**Correspon al consell escolar:** (art.148 Lec)

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

**Art. 16.** El consell escolar ha d'aprovar les normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.



- Art. 17.** El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.
- Art. 18.** En el si del Consell Escolar es constituirà una comissió econòmica, formada pel director/a, un representant dels professors, un representant del pares/mares, el representant de l'Ajuntament i el secretari/a.
- Art. 19.** La comissió econòmica es reunirà dues vegades a l'any amb caràcter ordinari, a l'inici del segon trimestre i al final de curs i, amb caràcter extraordinari, quan sigui necessari.
- Art. 20.** En qualsevol comissió hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa, per invitació del seu president/a.
- Art. 21.** Les **funcions** de la comissió econòmica seran les d'estudiar, informar i elevar propostes al ple del consell en assumptes relacionats amb la gestió econòmica del centre i dels seus serveis. No li són delegables l'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre.

**Art. 22.** Altres comissions del consell escolar:

**Comissió permanent:**

Formada pel director/a, cap d'estudis, 1 pare o mare, 1 mestre, secretària (amb veu i sense vot). Amb les competències que li delegui el consell escolar. No són delegables les competències referides a:

1. Les de creació d'òrgans de coordinació.
2. Aprovació del PEC, del Pressupost i la seva liquidació, de les NOFC i de la PGC.

El consell escolar del centre delega en aquesta comissió totes les competències llevat de les descrites anteriorment. La Comissió Permanent podrà fer ús d'aquesta delegació a criteri del seu president. De l'ús d'aquestes delegacions se'n donarà compte al ple del consell escolar en la primera sessió posterior que es realitzi. Entre d'altres funcions, una de les principals és la de donar el vist-i-plau a activitats i/o actuacions, que pel seu caràcter urgent, no permetin convocar a tots els membres del consell, sempre que no es tracti de competències d'altres comissions o les no delegables referides en el punt anterior.

**Comissió de convivència:**

Formada per director/a del centre, Secretaria del centre, 2 mestres, 2 pares o mares elegits entre els membres d'aquests sectors del consell escolar, i que serà presidida pel director/a del centre. Podran participar en les seves reunions amb veu però sense vot, el Cap d'Estudis del centre i el mestre/a tutor/a de l'alumne/a afectat/ada.

Les funcions d'aquesta comissió seran les que li encomana el Decret 279 de Drets i Deures dels alumnes (actualment no és vigent, però es pren com a referència).

El director/a nomenarà l'instructor/a dels expedients disciplinaris que afectin

els alumnes d'aquest centre.

**Comissió de menjador:**

Formada per director/a del centre, 1 mestre, 1 pare o mare elegits entre els membres d'aquests sectors del consell escolar, i la Secretaria del centre, amb veu i sense vot.

Les funcions d'aquesta comissió seran:

Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar, tenint en compte els aspectes alimentaris i educatius, relacionats amb l'organització i el funcionament del servei i d'acord amb els principis i objectius del projecte educatiu.

Les que expressament li delegui el consell escolar.

### ***Secció 3. Claustre de professors***

**Art. 23.** És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel director/a.

**Art. 24.** Les reunions ordinàries se celebraran bimensualment (orientatiu), el dia de les reunions es determinarà a l'inici de cada curs escolar a la programació anual del centre. Les reunions extraordinàries i per motius d'urgència es celebraran tantes vegades com sigui necessari. Es preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

**Art. 25.** Serà obligatòria l'assistència del professorat a totes les reunions sempre que se'ls hagi convocat reglamentàriament. Les absències hauran d'estar degudament justificades i comunicades abans de la celebració de la sessió.

**Art. 26.** Les **funcions** del claustre de professors seran les establertes a la normativa vigent: (art. 129 LOE).

**Art. 27.** (Nota: en cas de contradicció recordem que per jerarquia normativa preval el que diu la LOE).

El claustre de professors té les competències següents (Art. 129 LOE):

- a. Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
- b. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- c. Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- d. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e. Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director/a en els termes que estableix aquesta Llei.
- f. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- g. 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.

- h. Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- i. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- j. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- k. Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

**Art. 28.** 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. El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, que els membres del mateix podran examinar abans de la propera convocatòria, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre, que podrà ser consultada per tots els seus membres. En el cas que cap membre del claustre no hagi manifestat cap desacord, l'acta és aprovada automàticament. L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. 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 justifiquin o el sentit del vot favorable. Quan a l'ordre del dia s'inclouin temes d'interès o qüestions relacionades amb la responsabilitat d'altre personal que col·labori amb el claustre, malgrat no siguin membres del claustre de professors, se'ls podrà convocar a la sessió per tal que hi participin, amb veu però sense vot.

### Capítol 3. Òrgans de coordinació del centre.

**Art. 29.** Són òrgans de coordinació del centre els següents:

1. Col·legiats: els equips de cycle i l'equip de coordinació pedagògica.
2. Unipersonals: els coordinadors/es de cycle (1 d'educació infantil i 3 de primària)

Seràn també òrgans unipersonals de coordinació del centre els següents:

- El coordinador/a d'informàtica.
- El coordinador/a de Prevenció de riscos laborals.

**Art. 30.** Són funcions del equip de cycle les següents:

- a. Els equips de cycle són els òrgans de coordinació la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cycle en els centres d'educació infantil i primària.
- b. A més de la funció principal descrita, els equips de cycle poden formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- c. En els equips de cycle s'hi integren tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cycle i la TEI.
- d. Els equips de cycle estan coordinats pel corresponent coordinador de cycle, sota la supervisió del cap d'estudis. Són els encarregats, en el seu cycle, de conduir les reunions, coordinar les sortides, guardar la documentació i informar del contingut de les reunions de la Junta de coordinadors al seu cycle.
- e. Els equips de cycle duren a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constituïran en comissions d'avaluació, presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cycle.

**Art. 31.** L'equip de coordinació pedagògica: és format pels coordinadors de cycle, la cap d'estudis i el director/a.

Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- a. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cycle.
- b. Col·laborar amb l'equip directiu 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 cycles 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 cycles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

**Art. 32.** Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica:

L'equip de coordinació pedagògica es reuneix com a mínim una vegada al mes i sempre que el convoca el director/a. A més, preceptivament, fa una reunió a l'inici de curs i una al final.

La convocatòria de les reunions correspon al director/a, el qual la trametrà a cada un dels membres del cycle amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.

De cada sessió el director/a 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.

**Art. 33.** En aquest centre els coordinadors de cycle seran:

Un coordinador d'educació infantil.  
Tres coordinadors de primària.

Les seves funcions seran les de 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.

**Art. 34.** Altres coordinadors:

El coordinador d'informàtica.

Són funcions del coordinador d'informàtica:

- a. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- 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'Educació.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d. 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.
- e. Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

**Art. 35.** En la P.G.C s'explicitarà la part de l'horari lectiu que els diferents càrrecs unipersonals de coordinació dedicaran a tasques pròpies de les seves funcions.

#### **Capítol 4. Equip Directiu del centre.**

**Art. 36.** Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent programació general del centre.

**Art. 37.** L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla general de cada curs.

**Art. 38.** La forma habitual de treball de l'equip directiu és en equip.

**Art. 39.** L'equip directiu impulsarà el treball cooperatiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en el treball de tots els equips del centre.

**Art. 40.** La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.

**Art. 41.** Seran funcions de la seva competència:

- a. Assessorar el director/a en matèries de la seva competència.
- b. Elaborar la Programació General del Centre, el P.E.C i les NOFC.

- c. Elaborar la Memòria oficial del centre.
- d. Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- e. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- f. Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- g. Assessorar a la direcció del centre en matèries de la seva competència.
- h. Revisar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nous i fer propostes del pla de formació del centre.
- i. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- j. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- k. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- l. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Educació.
- m. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
- n. Impulsar la renovació pedagògica.
- o. Estimular al professorat en la seva formació professional.
- p. Afavorir la relació amb altres centres.

## Capítol 5. Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AFA)

**Art. 42.** Són els col·lectius formats pels pares/mares d'alumnes matriculats al centre, que es regiran d'acord amb els seus estatuts, tot respectant les presents NOFC. Les seves funcions / competències seran les establertes per la normativa vigent (Decret 2002/87, de 19 de maig – DOGC 19.6.87).

## Capítol 6. Organització dels mestres

### *Secció 1. Equips de cicle*

**Art. 43.** L'equip docent de cicle estarà format per tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle. Són coordinats pel corresponent coordinador d'educació infantil o de primària, sota la supervisió del Cap d'Estudis. En el cas de professorat especialista o de suport que imparteixin classes en diferents cicles, es repartiran equitativament a cada cicle (a criteri de l'equip directiu).

**Art. 44.** Al centre hi ha els següents equips docents de cicle: Educació infantil, cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior, que es reuniran amb la periodicitat establerta al començament de cada curs escolar en la corresponent Programació General de Centre. El coordinador dels equips docents recollirà els acords presos a les reunions. A inici de curs, a proposta de l'Equip Directiu, s'acorda els dies de reunió dels equips de cicle. S'estableix una sessió de treball en cicle a la setmana i sempre que els convoca el coordinador o cap d'estudis. Els dies de les sessions de treball en cicles,

venen marcats en l'horari del professorat i en el pla de treball mensual que lliura el cap d'estudis. Correspon al cap d'estudis, convocar al cycle quan per qüestions d'urgència calgui modificar el calendari establert. De cada sessió, el coordinador del cycle farà de secretari, aixecarà acta dels temes tractats i els acords presos. Passarà a formar part de la documentació general del centre que es pot consultar a l'ordinador.

**Art. 45.** El director/a nomenarà els coordinadors corresponents.

Els coordinadors vetllaran per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària i el Cap d'Estudis per la coordinació d'ambdues.

**Art. 46.** Les funcions principals dels equips de cycle són (Art. 42 ROC):

- a. Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cycle.
- b. Formular propostes relatives al PEC i al PCC i llur programació general.
- c. Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes del cycle (en comissió d'avaluació).
- d. Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes del segon nivell de concreció i les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals.
- e. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cycle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i les competències bàsiques, i revisar-ne els resultats.
- f. 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.
- g. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació de l'alumnat i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- h. Fer operatius en el cycle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cycle: sortides, celebracions, activitats complementàries ...
- i. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat del cycle.
- j. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cycle i amb implicació a nivell de centre.
- k. Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats de l'alumnat, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- l. Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, com les reunions d'inici de curs o les de traspàs a Secundària.
- m. Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cycle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar....
- n. Valorar al final de cada nivell si s'han de fer, o no, canvis de grup de l'alumnat per millorar o mantenir el normal funcionament del ritme de cada grup, sempre buscant el millor ambient de treball per l'alumnat.

## ***Secció 2. Comissions d'avaluació***

**Art. 47.** Les comissions d'avaluació de cycle estaran formades per tots els mestres que exerceixen en el cycle, presidits pel cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals, (EAP, Logopeda...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

**Art. 48.** Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades pel cap d'estudis, director/a del centre o coordinador. De cada reunió d'avaluació s'aixecarà acta.

**Art.49.** Són funcions d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne, del grup/classe i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cycle.

En la darrera sessió del cycle faran la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne, així com prendran la decisió de la no promoció de cycle, tot explicitant quines activitats convenen en el cycle següent per assolir objectius no aconseguits.

## ***Secció 3. Altres Comissions***

**Art. 50.** Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

La finalitat de la comissió d'atenció a la diversitat és la planificació, promoció i seguiment d'actuacions per atendre la diversitat de necessitats educatives d'alumnat.

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat, les següents funcions:

- a. Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- b. Fer una planificació global del centre de l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- c. Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de que es disposa i de les mesures adoptades.
- d. Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta de plans individualitzats.

Els principis d'atenció a la diversitat formen part del projecte educatiu del centre.

### Components

Mestres E.E.



Cap d'Estudis  
Professional de l'EAP  
Coordinador  
Cap d'Estudis.

**Art. 51.** Comissió Social

La finalitat de la comissió social és coordinar els Serveis socials amb el centre.  
La periodicitat de reunions serà trimestral, un cop per trimestre.

Components

Membre de l'equip directiu  
Professional de l'EAP  
Referent SDAS (Serveis Socials)  
Altres

Coordinador

Membre de l'equip directiu

**Art. 52.** Comissió Primària-SecundàriaFuncions

Coordinar el traspàs d'informació del procés educatiu dels alumnes del segon curs del Cicle Superior.

Components

Tutors de 6è  
Tutors d'ESO  
Cap d'estudis

Coordinador

Tutors de 6è

**Art. 53.** Comissió TIC-TACFuncions

Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar, assessorar al professorat i orientar-lo sobre la formació en TAC.  
Fer un seguiment del desplegament del PLA TAC.

Components

Coordinador/a  
Mestres de diferents cicles

Coordinador

Coordinador/a TIC de l'escola

**Art. 54.** Comissió BibliotecaFuncions

Actualització del fitxer; elaboració del pressupost; compra i renovació del fons de llibres; informar als cicles dels recursos i de la disponibilitat

d'horaris; promoure activitats per impulsar la lectura.

Components

Un mestre de cada cicle

Coordinador

Un mestre

**Art. 55.** Comissió de Prevenció de Riscos laborals

Funcions

Actualitzar el pla d'emergència; planificar simulacres d'evacuació o de confinament; detectar les deficiències de les infraestructures i comunicar a l'Administració corresponent; mantenir la farmaciola; d'altres que siguin encarregades per la Direcció del centre.

Components

Coordinador de Prevenció de Riscos laborals  
Director/a

Coordinador

De Riscos laborals

**Art. 56.** Comissió de Plàstica

Funcions

Programar, planificar i desenvolupar l'eix transversal d'educació visual i plàstica; d'altres que siguin encarregades per la Direcció del centre.

Components

Un mestre de cada cicle

Coordinador

Un mestre

\* Les comissions poden variar segons les necessitats del centre.

## TÍTOL III. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### Capítol 1. Professorat

- Art. 57.** La participació, la professionalitat i la implicació dels professors són la base fonamental per al bon funcionament del centre. Els professors estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la Programació General del Centre i a assistir als claustres, a les reunions de cicle o de grups de treball i a les altres reunions degudament convocades pel director/a o persona encarregada a l'efecte.
- Art. 58.** L'horari de les activitats programades tindrà per als professors la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball. A l'inici de curs, i abans d'aprovar la PAC, es demanarà la disponibilitat de personal per activitats de més d'un dia fora del centre (colònies).
- Art. 59.** La distribució de l'horari lectiu i no lectiu es recollirà en la Programació General del Centre.
- Art. 60.** Són funcions específiques les següents:
- a. Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees i les matèries que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.

- b. Elaborar, a principi de curs, les programacions de les àrees que impartirà, tal com marca la normativa del Departament.
- c. Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- d. Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- e. Contribuir, amb col·laboració de les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- f. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- g. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- h. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- i. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- j. Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i incloses en llur jornada laboral.
- k. Utilitzar les tecnologies de la informació i de la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- l. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

**Art. 61.** Seran funcions principals dels mestres tutors de cada grup d'alumnes (Art. 46 ROC):

- 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 amb una entrevista per curs com a mínim.
- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- h. Passar el registre de les entrevistes amb pares/mares i les actes d'avaluació al nou tutor quan canvien de cicle. Aquest traspàs d'informació es farà en una reunió que es farà durant el període de juny/setembre.
- i. Mantenir reunions de traspàs d'informació amb llar d'infants (P3) i els instituts de referència (6è).
- j. Fer la programació conjunta de les diferents matèries curriculars amb

els mestres paral·lels.

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

**Art. 62.** Tots els mestres que formen part del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui. El director/a nomena els mestres tutors, escoltat el claustre de professors. El nomenament s'efectuarà per un curs acadèmic. El director pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor, d'acord amb el que preveu l'art.47.3 del Decret 198/96.

**El director/a, escoltat el claustre, assignarà el professorat als diferents cicles, cursos i àrees de la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu.**

Es valorarà, també, l'experiència en els diferents cicles, la formació i la voluntària disposició a una determinada adscripció.

Es procurarà que, al llarg de tot el cicle, cada promoció d'alumnes tingui el mateix tutor/a llevat de consideracions pedagògiques que no ho aconsellin.

## Capítol 2. Alumnat

### *Secció 1. Normes generals de permanència al centre*

**Art. 63.** Els alumnes romandran dins el recinte escolar des les 9 del matí fins a 2/4 de 5 de la tarda, amb un interval de 2/4 d'1 a 3 per als nens que dinen a casa.

**Art. 64.** Cap nen no es podrà absentar del recinte escolar en les hores de permanència en el centre, llevat que els pares o tutors legals els vinguin a buscar. Excepcionalment els alumnes de CM i CS podran sortir, prèvia autorització signada pels pares o tutors.

**Art. 65.** A petició dels pares i amb autorització escrita, els nens podran sortir de l'escola, entre 2/4 d'1 i les 3, per realitzar alguna activitat extraescolar programada fora del recinte escolar.

**Art. 66.** A Educació Infantil també caldrà una autorització escrita dels pares dels alumnes que a 2/4 de 5 de la tarda facin una activitat extraescolar. Els nens seran recollits pels monitors encarregats de les activitats.

### *Secció 2. Reagrupament d'alumnes en acabar el cicle*

**Art. 67.** En acabar cada curs escolar es reuniran els tutors i especialistes dels grups que acabin cicle amb els nous tutors per redistribuir tots els alumnes en dos nous grups classe, de

tal manera que ambdós tinguin característiques similars, tot afavorint les relacions dels nens del mateix nivell.

Tindrem en compte els següents criteris:

- a. Que a cada grup hi hagi en nombre semblant alumnes amb un bon nivell d'aprenentatge de les matèries instrumentals i alumnes que presentin alguna dificultat.
- b. Inscriure el mateix nombre de nens d'educació especial als dos grups.
- c. Tenir en compte aquells alumnes que hagin manifestat alguna problemàtica d'integració, i actuar com es cregui més convenient en cada cas.
- d. Repartir entre els dos grups els nens més moguts, així com aquells que presenten diferents ritmes de treball.
- e. Nens i nenes es distribuiran equitativament entre els dos grups.
- f. Separar aquells nens un dels quals presenti una dependència exagerada envers l'altre.
- g. Separar els que manifestin incompatibilitat entre ells.
- h. En el pas d'Educació Infantil a Cicle Inicial tenir en compte la data de naixement.
- i. En cas d'haver-hi alumnes bessons, l'escola valorarà la necessitat de repartir-los un per classe.

### ***Secció 3. Procés d'adaptació dels alumnes de P3***

**Art. 68.** Tal com permet la normativa, el procés d'adaptació es farà en els primers dies de curs deixant a les tutores decidir el criteri d'organització dels grups.

**Art. 69.** Per aconseguir uns resultats òptims en aquest període d'adaptació, s'aconsejarà als alumnes que no facin ús dels serveis de menjador ni transport.

### ***Secció 4. Drets i deures***

**Art. 70.** Els drets i deures dels alumnes d'aquest centre són, tot i no estar vigent, els regulats pel Decret 279/2006 de 4 de juliol (DOGC 06.07.2006), en els termes que s'hi estipulen.

**Art. 71.** Els drets dels alumnes que recull aquest Decret són:

- dret a la formació.
- dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.
- dret al respecte de les pròpies conviccions.
- dret a la integritat física i la dignitat personal.
- dret de participació en el funcionament i la vida del centre.
- dret de reunió i participació.
- dret d'informació.
- dret a la llibertat d'expressió.
- dret a l'orientació escolar, formativa i professional.
- dret a la igualtat d'oportunitats.
- dret a la protecció social.
- dret a la protecció dels drets de l'alumnat.

**Art. 72.** Els deures dels alumnes que recull aquest Decret són:

- deure de respecte als altres.
- deure d'estudi.
- deure de respectar les normes de convivència del centre.

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

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

### ***Secció 5. Normes de convivència***

Les normes de convivència es concreten, encara que no d'una manera exhaustiva, en les següents indicacions:

**Art. 73.** En relació als professors i altre personal del centre

1. Els alumnes d'aquest centre tenen obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació.
2. Els alumnes seguiran les orientacions del professorat respecte el seu aprenentatge.

**Art. 74.** En relació a l'ordre

1. La porta del recinte escolar s'obrirà 5 minuts abans d'iniciar-se les classes.
2. A l'entrada i sortida del centre es farà en sonar música.

#### ***Educació infantil***

- a. Les entrades, a les 9h i a les 3h, es fan en fila al porxo al lloc indicat.

- b. Els pares i mares de P3 acompanyaran els nens fins a l'aula, a l'inici de curs, quan els seus companys de P4 i P5 hagin entrat amb la seva fila. Després, quan les mestres ho comuniquin, faran fila al porxo.
- c. Un cop hagi sonat la música d'avís d'entrada (a les 9 i a les 3) i s'hagi entrat a les classes, es tancaran els portals. Si un nen/a arriba tard haurà d'entrar per la porta del pati de la Plaça del pavelló.
- d. Si el nens/es ja han entrat, cal que els pares/mares els deixin a l'entrada del passadís i ells ja arribaran sols a l'aula .
- e. A l'hora de sortir, només podran entrar a recollir els nens/es els pares de P3, per la vidriera del pati, i entrant per la porta petita de fusta que hi ha al pati d'infantil. Després (quan les mestres ho comuniquin) faran fila al porxo.
- f. A les sortides del migdia i de la tarda, els nens s'acomiaran de la mestra quan vegin el familiar que els ve a buscar.
- g. Cada familiar ha d'esperar els nens al mateix lloc on fan fila al matí. En cas de pluja els nens s'han de recollir a les seves classes per les vidrieres del pati.
- h. Els mestres faran anar al transport tots els nens/es usuaris d'aquest servei, cada dia que la família ho hagi assenyalat com a fix . Si un d'aquests dies no hi ha d'anar, cal recollir-lo abans que pugui a l'autocar comunicant-ho a l'acompanyant de transport.
- i. Minuts abans de 2/4 de 5 els monitors de l'escola esportiva, recullen tots els nens i nenes que estiguin apuntats a aquesta activitat. Si per qualsevol motiu el pares no volen que un d'aquests dies hi vagi , a 2/4 de 5 el trobaran el nen/a al pavelló. Caldrà signar una autorització per poder marxar amb els monitors.
- j. Els nens/es usuaris de l'aula d'acollida, seran recollits per la monitora encarregada d'aquest servei.

### **Primària**

- a. Les entrades, a les 9h i a les 3h, es fan en fila al lloc indicat.
- b. Els alumnes faran fila al davant de les aules o de l'edifici que els correspon, on hi haurà els mestres que tinguin la primera classe del matí o la tarda.
- c. Els dies de pluja, els alumnes de Cicle Mitjà, sense haver de fer files, entraran cap a les aules sols. Els mestres es distribueixen per les zones d'accés a les aules per tal de fer una entrada sense problemes. A Cicle Superior els alumnes faran fila a sota el porxo.
- d. Els alumnes del Cicle Inicial de Primària sortiran amb el mestre/a que tingui l'última sessió (de matí o tarda) per la porta que dona al pati d'aquest cicle i marxaran amb les persones autoritzades a recollir-los.
- e. Els alumnes de Cicle Mitjà i Superior sortiran sols.
- f. 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/a o persona assignada.

### **Art. 75.** En relació a l'edifici.

1. Els alumnes respectaran el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre.
2. Qualsevol alumne que produeixi desperfectes al centre de forma



voluntària o negligent - pintura, vidres, portes, parets, etc.- està obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos nens, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.

**Art. 76.** En relació a l'esbarjo.

1. Els alumnes jugaran a les zones assignades al seu curs. Hi ha aspectes de caire general que afecten a tots els nens/es de l'escola i altres al cicles en concret.

#### *Patis en general*

- a. Hem d'usar les papereres com cal.
- b. Les pedres no estan per llençar-nos-les.
- c. Els arbres són éssers vius com nosaltres i si els fem mal patiran.
- d. Hem de jugar a les zones on ens ha dit el nostre tutor o tutora.
- e. Si tenim algun problema li hem d'explicar a un dels professors que vigila; mai barallar-nos entre nosaltres.
- f. Les entrades i sortides de classe han de ser en ordre i sense endarrerir-nos ni fent xivarri.

#### *Pati d'educació infantil*

- a) Si al pati hi ha basses o és molt moll no podran treure les pales, galledes ni la bibliopati. Si hi ha basses a la zona pavimentada, caldrà que la fem sortir al carrer amb l'escombra.
- b) Les mestres que vigilen, hauran d'encarregar-se de treure i recollir les dianes i els guixos de la pissarra.
- c) Només podran fer forats al sòl de la sorrera.
- d) No deixarem que posin escorça de pi sobre la zona pavimentada.
- e) Només es podrà jugar amb la sorra a l'espai de la sorrera.
- f) No es podran enfilear a les baranes exteriors, ni en la porta que tanca el pati.
- g) Els monitors faran recollir les joguines, després del pati del menjador, que els nens/es posaran dintre dels cubells. Faran fer pipí i rentaran les mans abans de les tres. Els deixaran asseguts dins la classe.
- h) Les monitores recolliran els nens per portar-los al menjador cinc minuts abans de les 12'30. Faran files per parelles fins al menjador.
- i) Si fa molta calor i porten la bata posada, les mestres ens posarem d'acord per treure-la abans de sortir al pati. Si les monitores ho creuen convenient també podran posar-se d'acord per treure-la.
- j) Si fa calor i surten amb la jaqueta, podran treure-se-la i fer un piló davant de les aules o al costat dels cistells dels esmorzars.

- k) Revisarem els lavabos durant la vigilància per evitar vessaments d'aigua, malbaratament de paper...
- l) Controlarem que les pilotes que es reparteixin es recullin quan s'acaba el pati per evitar que es perdin. Cal que les galledes, pales... es facin servir per al seu ús (no posar-se les galledes al cap, no jugar a espases amb les pales....) evitant així els perills que aquestes pràctiques comporten.
- m) Cada dia vigilen el pati els mestres que estan assignats segons el calendari, en el cas que algun mestre estigui d'excursió o no hagi anat a l'escola aquell dia, es farà una roda de substitucions de pati (sempre que hi hagi menys de tres mestres) i la coordinadora dirà a qui li toca vigilar.
- n) Els dies de pluja, els alumnes es quedaran a l'aula amb la mestra tutora, mentre que la TEI i les altres mestres especialistes aniran a les aules per a que les tutores puguin anar al lavabo i a esmorzar. Cada nivell tindrà assignat un suport en aquests casos.
- o) Només es podrà mirar contes a la zona de bibliopati i es jugarà amb cotxes a la zona dels circuits.

#### ***Pati de cycle inicial i P5***

- a) Les pales, les galledes i pilotes es faran servir al pati del matí i al de migdia.
- b) Els nens recolliran les joguines abans d'entrar, després de cada pati.
- c) Al migdia els monitors de pati les faran recollir abans d'entrar i les endreçaran a les caixes.
- d) Els nens han d'anar al lavabo i a rentar-se les mans 5 minut abans d'entrar (primera sirena).
- e) Els mestres i monitors revisaran els lavabos durant la vigilància per evitar que juguin a dintre i malbaratin el paper, que vessin aigua...
- f) Per jugar a bàsquet o a futbol es faran servir les pilotes corresponents en cada cas.
- g) Les pilotes petites només es faran servir per jugar amb les mans, no es podran xutar.
- h) Si al pati hi ha basses o és molt moll no podran treure les pales i galledes.
- i) Els alumnes de cycle inicial podran fer ús de la pista.
- j) Els alumnes d'infantil no podran portar joguines de casa ni treure al pati les de la classe.

#### ***Pati de cycle mitjà i superior***

- a) Els nens poden portar al pati baldufes, boles, cordes, *diàbolos* i pilotes toves.
- b) En canvi no poden portar telèfons mòbils, *walkmans*, *Game boys*, *skates*, patins, cotxes ni altres joguines de casa.
- c) No podran entrar a les classes en hora d'esbarjo, si no hi ha un mestre a la classe i aquest li dóna permís per quedar-s'hi **mentre ell hi sigui**.
- d) Només podran jugar a futbol en l'espai on hi ha les porteries i en els dies establerts:
  - cicle mitjà: dilluns i dimecres
  - cicle superior: dimarts i dijous
- e) Els divendres al camp de gesta NO es podrà jugar a futbol essent aquest aprofitat pels/les alumnes que vulguin prendre el sol, jugar a cartes, fer tombarelles,...
- f) A sota del porxo no s'hi podrà jugar amb pilotes.
- g) Els lavabos estaran oberts a l'hora del pati. A l'hora del menjador, un quart abans d'anar a dinar, un quart després i un altre quart abans d'entrar a classe. Si un nen té necessitat urgent d'anar-hi en horari diferent d'aquest haurà de demanar-ho al responsable del pati.
- h) Està permès d'estudiar al pati, però no de fer-hi els deures.
- i) La sirena tocarà cinc minuts abans de les tres, i també a les 11,15 h per tal que els nens tinguin temps d'anar al lavabo, si en tenen necessitat. Després que toqui la segona sirena es farà fila i ja no es podrà anar al lavabo.
- j) Un cop soni la primera sirena, els alumnes dedicaran 5 minuts a la recollida de jocs i neteja de pati. L'horari de recollida de pati serà:

CM: Dilluns 3r, dimarts 4t

CS: Dimecres 5è, dijous 6è

**ELS DIVENDRES EL PATI SERÀ RECOLLIT PER TOTHOM, CM I CS**

- k) No està permès anar a les classes o als lavabos de dalt durant les hores d'esbarjo.
- l) Els patis estan dividits en diferents espais/jocs. Cada espai consta del material adient/necessari per fer-ne ús.
- m) Els/les alumnes han de fer un bon ús del material de pati. A última hora de l'esbarjo, els/les alumnes de sisè seran els encarregats d'agafar les caixes de material i comprovar que tot és correcte.
- n) Els divendres, les aules de tercer i quart, romandran obertes durant l'hora de pati per a fer l'activitat de JUST DANCE. (Amb una llista d'alumnes per aula determinada)
- o) Durant el curs, els mestres de Cicle Mitjà i Superior es reuniran un cop al trimestre per comprovar que la normativa de pati s'està portant correctament i/o fer els canvis que es considerin necessaris.

**Art. 77.** En relació als pares/mares.

1. Acceptaran els objectius i els principis expressats al PEC i la normativa recollida en aquest document.
2. Mantindran freqüents contactes, almenys una vegada al curs, amb els tutors a fi i efecte d'anar amb la mateixa idea educativa i per informar-los sobre l'aprenentatge del seu fill.
3. Per entrevistar-se amb els professors s'han de respectar els horaris de tutories establerts a començament de curs. En cas excepcional i amb previ avís es podrà concertar l'entrevista en un altre horari.
4. Hauran de justificar les absències dels seus fills mitjançant escrit signat, per telèfon o bé personalment al mestre/a tutor/a corresponent.
5. Vetllaran per la puntualitat i l'assistència del seu fill/filla a l'escola.
6. Desenvolupar en els seus fills/es actituds favorables a l'escola.
7. Hauran de portar el material escolar sol·licitat pel centre.
8. Sempre que siguin convocats, procuraran assistir a les reunions generals de curs, nivell o centre.
9. Hauran de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els drets dels seus fills.

**Art. 78.** En relació a l'assistència.

1. L'equip directiu vetllarà per l'assistència i puntualitat dels alumnes, professorat i personal no docent i establirà les mesures necessàries per al bon funcionament.

**Art. 79. Carta de compromís:** la comunitat educativa de cada centre dissenyarà el model de carta de compromís. Serà responsabilitat del tutor o tutora fer-ne el seguiment del compliment dels compromisos establerts. Veure a l'annex 1 la carta de compromís aprovada pel consell escolar del Centre.

## ***Secció 6. Irregularitats i faltes que alterin la convivència al centre***

**Sobre les irregularitats que puguin perjudicar la convivència al centre escolar** (Decret 102/2010 de 3 d'agost i article 37.4 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol d'educació)

**Art. 80.** Podran produir-se irregularitats 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.

Serán considerades irregularitats:

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

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

- e. Ús del telèfon mòbil o aparells electrònics durant l'horari escolar.
- f. Altres.

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

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

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

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

**Art. 81.** S'haurà d'aplicar una o vàries de les següents mesures correctores:

- a. Amonestació oral.
- b. Sempre que calgui, l'alumne haurà de demanar disculpes.
- c. Retenció d'objectes o materials de l'alumne de manera temporal o definitiva: 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 en horari no lectiu.
- g. Participar en un procés de resolució de conflictes (mediació).
- h. Reparació dels danys o restitució del que s'hagi trencat.
- i. Convocatòria d'entrevista del tutor/a (i, si cal, altres mestres) amb la família.
- j. Carta a la família i entrevista amb la direcció.
- k. Suspensió del dret a poder participar en activitats extraescolars o complementàries, per un període màxim d'un mes.
- l. Canvi del grup classe per un període màxim de quinze dies.
- m. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període de temps no superior a 5 dies. L'alumne/a haurà de romandre al centre, efectuant treballs acadèmics que se li encomanin per evitar la interrupció en el procés formatiu.
- n. Presència a direcció davant d'un membre de l'Equip Directiu que comportarà avís a la família via telefònica comunicant l'incident i que pot tenir com a conseqüència demanar a la família que es faci càrrec del fill/a i una posterior sanció per part del mestre/a tutor/a.

**Art. 82.** En la gradació de les mesures correctores, es tindran en consideració les circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació o intensificar-la, així com les circumstàncies personals, socials i familiars de l'alumne/a, la proporcionalitat de la sanció amb la conducta realitzada, la repercussió de la sanció en el procés

d'aprenentatge de l'alumne i al centre, el compromís de la família en el marc de la carta de compromís educatiu, i/o la reincidència.

- a. Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat: el reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e. La falta d'intencionalitat.

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

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

**Art. 83.** La reincidència o reiteració d'actuacions considerades irregularitats, pot comportar el tractament d'aquestes com una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre, aplicant el que diuen els articles 80 i següents d'aquest reglament.

**Art. 84.** La competència per a aplicar les mesures correctores correspon:

- a. A qualsevol mestre del centre en el cas de les mesures a), b), c), d), e).
- b. Al tutor/a en el cas de les mesures a), b), c), d), e), i) i n).
- c. A l'Equip Directiu per pròpia iniciativa en qualsevol de les mesures contemplades com a mestres que són de l'escola, o a proposta de qualsevol altre/a mestre/a les f), g), h), j), k), l), m) i n)
- d. A la Comissió de Convivència a proposta de qualsevol mestre, havent escoltat les parts, en qualsevol de les mesures contemplades.

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

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

**Art. 85.** Constància escrita:

De l'aplicació de qualsevol de les mesures a excepció de l'a), b), c), d), e) i n) 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.

## ***Secció 7. Sobre les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre***

### **Art. 86.** Faltes

Tal i com es recull a l'article 37 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, de l'Educació (LEC), són sancionables com a faltes les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les següents:

- a. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs 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 a 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.

### **Art. 87.** Sancions

(de l'article 37.3 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, de l'Educació):

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades a l'article anterior són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

En el cas dels alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent (article 38 la Llei 12/2009, de 10 de juliol, de l'Educació).

I alguna activitat d'utilitat social per al centre. (art. 25.1 Decret d'autonomia)



En tot cas ha de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu. Així mateix, han d'incloure sempre que sigui possible activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

Es tindran en compte, per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'Educació, els criteris recollits al Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, article 24 que són:

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

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

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. 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.

**Art. 88.** Responsabilitat penal (Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, Addicional Dinovena)

La direcció del centre públic ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, 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.

**Art. 89. L'expedient disciplinari****Inici**

S'iniciarà l'expedient quan s'hagin comès faltes greument perjudicials per a la convivència tipificades a l'article 84 d'aquestes NOFC (article 37.1 de la LEC).

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 tres mesos 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 si escau.
- e) Les mesures provisionals, si s'escau.

**Notificació**

S'haurà de notificar des de direcció la incoació de l'expedient a l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, 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 l'expressió: "HO HE REBUT".

**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.

**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 i les 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.

#### Instrucció i proposta de resolució

En cas de no reconèixer les faltes ni acceptar la sanció, el director/a nomenarà un/a instructor/a d'entre els/les docents del centre (article 25.2 del decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).

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.

#### Tràmit de vista i audiència

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.

#### Resolució de l'expedient i aplicació de les sancions

El director/a, el més aviat possible i un cop acabats els tràmits anteriors, haurà de fer la resolució de l'expedient (article 25.1 i 25.6 del decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).

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 84 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).

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents.

En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament dels expedients que s'han resolt.

Totes les sancions prescriuen als 3 mesos.

### ***Secció 8. Mediació escolar***

**Art. 90.** La mediació escolar constituirà el mètode principal de resolució de conflictes en el centre.

**Art. 91.** La Comissió de Convivència del Centre col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.

**Art. 92.** La mediació escolar, com a procés educatiu de gestió de conflictes, es basarà en els principis recollits en l'art. 24 del D279/2006, i l'àmbit d'aplicació serà el regulat en l'art. 25 del D279/2006:

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.

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

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

- 1.1 Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:
  - a. Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 38 del Decret 279 (l'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa; les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives i s'hagi emprat greu violència o intimidació), o la descrita en l'apartat h) del mateix article (la reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre).
  - b. Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.
- 1.2 Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

### ***Secció 9. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents***

- Art. 93.** Si un alumne té febre o una malaltia infecto contagiosa es localitzaran els pares perquè se'n facin càrrec.
- Art. 94.** En el cas que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat se'ls avisarà 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.
- Art. 95.** Sempre serà informat algun membre de l'equip directiu de la incidència.
- Art. 96.** 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 professors/es o persones adultes. El mitjà de transport serà en funció de la suposada gravetat de l'urgència: taxi, ambulància i, només en un cas extrem, cotxe particular.
- Art. 97.** En cas que un alumne/a es vegi afectat/da per pol·lució, 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.

## **Secció 10. Reclamacions de qualificacions**

**Art. 98.** Els pares tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o avaluacions parcials o finals de cada curs dels seus fills al director/a del centre.

**Art. 99.** Els pares tenen dret a reclamar contra les qualificacions de les avaluacions esmentades d'acord amb el que disposa l'art. 9 del Decret 297/2006:

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

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

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

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

## **Capítol 3. Altre personal del centre**

**Art. 100.** El personal subaltern - conserges que prestin els seus serveis en aquest centre educatiu es regirà pel corresponent "Reglament funcional del personal subaltern - conserge del servei d'ensenyament" aprovat pel ple de l'Ajuntament corresponent en el seu moment.

**Art. 101.** Tot el personal del centre col·laborarà en el compliment de les normes de convivència establertes en les NOFC.

**Art. 102.** Correspon al conserge:

Al tractar-se de personal dependent dels Ajuntaments, les establertes en els seus reglaments de funcionament més les que es creguin adequades, algunes de les quals es detallen seguidament:

1. En el marc del seu contracte laboral, les funcions del

personal de consergeria s'orienten a donar suport al funcionament del centre, d'acord en les instruccions que rebi de la direcció del centre.

2. Són funcions específiques:
  - a. Obrir i tancar les portes d'accés a la instal·lació escolar segons l'horari escolar establert. Tenir cura de les claus.
  - b. Durant l'activitat escolar, rebre al vestíbul principal totes les visites, controlar l'entrada i sortides d'aquestes i informar de la seva presència als membres de l'equip directiu i/o professors/es que fossin receptors/es d'aquestes visites, facilitant tota la informació que demanin, sempre que estiguin autoritzats.
  - c. Tenir cura de canalitzar convenientment la correspondència i els avisos que es rebin dirigits a la direcció, claustre de professors, i AMPA.
  - d. Abans de començar l'activitat escolar i una vegada acabada, fer un repàs de tota la instal·lació, enllumenat elèctric, serveis higiènics, passadissos, etc., per a comprovar que tot està en ordre. Tenir cura dels comptadors i dipòsits i facilitar l'entrada a les persones autoritzades.
  - e. Comprovar el bon funcionament de les calderes de la calefacció.
  - f. Tenir cura dels patis, avisant a manteniment de les incidències.
  - g. Regar el pati i els arbres quan sigui necessari.
  - h. Donar part d'immediat quan hi hagi algun defecte o mal funcionament en qualsevol lloc de l'escola.
  - i. Dur a terme la reparació de petites avaries, sempre que estigui al seu abast.
  - j. Notificar, diàriament, a la cuina el nombre de comensals.
  - k. Fer les fotocòpies que se li encomanin i tenir cura de les màquines de reprografia.
  - l. Qualsevol altre tasca encomanada per la direcció.

**Art. 103.** El personal d'administració del centre té especificades les funcions següents:

Correspon als auxiliars d'administració (o administratius):

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a. Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compuls, franqueig...).
- c. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i

relacions.

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

La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

**Art. 104.** Els/Les Tècnics/Tècniques d'Educació infantil (TEI):

1. En el marc del seu contracte laboral, les funcions dels tècnics d'Educació Infantil s'orienten a donar suport a l'Educació Infantil, d'acord amb les instruccions que rebí de la direcció del centre.
2. La seva funció es col·laborar amb els mestres tutors del primer curs d'educació infantil ( P3) en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Les seves funcions específiques són :

- a. Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament-aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
  - b. Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
  - c. Dur a terme activitats específiques amb l'alumnat pautades pel mestre-tutor.
  - d. Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels alumnes.
  - e. Participar en processos d'observació dels infants.
3. Els tècnics d'Educació Infantil han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions.
  4. Igualment, poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor.
  5. Així mateix poden participar en les reunions de claustre, amb veu però sense vot.
  6. Poden ser electors i elegibles al consell escolar com a membres del sector de personal d'administració i serveis.



## Capítol 4. Funcionament general del centre

### *Secció 1. Horari del centre*

**Art. 105.** Les activitats docents al centre comencen a les 9 del matí i acaben a 2/4 de 5 de la tarda, amb un interval de dues hores i mitja per dinar.

**Art. 106.** Tothom haurà de respectar aquest horari.

**Art.107.** Hi haurà dues hores que tot el claustre coincidirà per reunir-se, tal com marquen les instruccions d'inici de curs. L'horari serà els dilluns i dimarts de 2/4 d'1 a 2/4 de 2. En aquestes hores es faran les reunions de cicle, claustre, coordinacions i comissions.

**Art. 108.** El temps dedicat a l'esbarjo és de mitja hora diària, de les 11, a 2/4 de 12 per als nens de primària.

**Art. 109.** A E. Infantil hi destinaran, al matí el temps comprès entre les 11 i 3/4 de 12.

**Art. 110.** Cada tutor o mestre és el responsable de controlar l'assistència a classe dels seus alumnes mitjançant el registre d'assistència.

**Art. 111.** Els pares hauran de comunicar les faltes d'assistència dels seus fills. Aquesta comunicació podrà ser telefònica, o bé a través d'una nota escrita a l'agenda del nen o en un altre full.

**Art. 112.** El conserge obrirà el portal a les 9 menys 5 del matí, a 2/4 d'1 i a les 3 menys 5. En tots els casos, es tancarà deu minuts després de la seva obertura. Els pares estan obligats a respectar aquest horari i no romandre al centre una vegada tancat el portal.

**Art. 113.** En període d'horari intensiu, les classes començaran a les 9 i s'acabaran a la 1 del migdia. Els alumnes que es quedin a menjador sortiran a les 3.

### *Secció 2. Sortides del centre*

**Art. 114.** Els alumnes solament sortiran del centre dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició al director/a o tutor/a per part dels pares o representants legals. Caldrà, quan siguin alumnes dels cursos inferiors, que estiguin acompanyats per una persona responsable, pare, mare o tutor legal, o que aquests hagin donat la corresponent autorització escrita o verbal, cas que deleguin tal responsabilitat en una altra persona.

- 
- Art. 115.** A les sortides que es realitzaran des del centre, tenint en compte la ràtio que es dona des del Departament d'Educació, a més dels tutors hi hauran d'anar acompanyants. Aquests podran ser mestres de l'escola, monitors o pares/mares.
- Art. 116.** Els mestres acompanyants aniran a les sortides sempre que no afecti el bon funcionament de les classes. L'organització corre a càrrec de l'equip directiu.
- Art. 117.** En les sortides on hi hagi monitors per fer l'activitat o el trajecte entre el centre i lloc, es realitzi en la seva totalitat amb autocar, es pactarà a principi de curs l'augment de la ràtio per reduir acompanyants. Aquests acords quedaran reflectits al Pla Anual.

### ***Secció 3. Visites dels pares***

- Art. 118.** Les visites o entrevistes dels pares dels alumnes amb els professors es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent Programació General del Centre. Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les almenys amb un dia d'antelació. Quan l'entrevista sigui en horari escolar serà el conserge qui acompanyarà a la família al lloc establert.

### ***Secció 4. Visites i excursions***

- Art. 119.** La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la Programació General del Centre. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel director/a i comunicades al consell escolar en la seva propera reunió.
- Art. 120.** Les visites i/o excursions estaran degudament programades, s'informarà els pares dels alumnes afectats, els quals hauran de signar la corresponent autorització d'assistència dels seus fills, sense la qual no hi podran assistir.
- Art. 121.** Les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a, llevat d'aquelles en què el consell escolar del centre determini altres condicions que exigeixin una proporció superior. En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa del curs escolar corresponent.
- Art. 122.** Les activitats no previstes a la Programació General del Centre i que es cregui adient participar-hi, seran autoritzades per la comissió permanent i comunicades al consell escolar en la propera reunió.

**Art. 123.** Si l'activitat programada té algun tipus de cost, aquest haurà de fer-se efectiu dins el termini màxim fixat i pels mitjans comunicats a la família.

**Art. 124.** L'alumnat que no estigui al corrent de pagament de la quota de material, sortides i fotocòpies de l'escola, no podrà participar d'aquestes activitats sempre que impliquin pagament.

### ***Secció 5. Torns de vigilància de l'esbarjo***

**Art. 125.** El temps d'esbarjo serà tutelat per mestres del centre. En la Programació General del Centre es determinaran els torns dels mestres encarregats de l'esmentada tutela.

### ***Secció 6. De les absències***

**Art. 126.** Les absències i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades pels pares dels alumnes implicats als seus respectius tutors/es.

**Art. 127.** Les absències dels professors hauran de ser justificades a la direcció del centre. En la Programació General del Centre es determinarà el procediment a seguir per tal que les substitucions de les absències alterin el menys possible el normal funcionament de les activitats del centre. Si l'absència és previsible s'ha de deixar feina preparada per facilitar la tasca del professorat substitut.

### ***Secció 7. Material didàctic***

**Art. 128.** Els alumnes han de dur a l'escola el material necessari per a la realització de les tasques pròpies del seu procés d'aprenentatge. Aquesta obligació s'estén a l'equipament esportiu.

**Art. 129.** Els professors hauran de preveure el material didàctic que utilitzaran els alumnes al llarg del curs i hauran de vetllar perquè tots en puguin disposar.

**Art. 130.** L'escola disposa d'un material d'ús individual i/o col·lectiu que facilitarà als alumnes i es passarà al cobrament una quota que haurà d'aprovar el consell escolar a proposta del claustre de professors.

**Art. 131.** A començament de curs, es farà arribar a les famílies un document amb l'import, el termini i la forma de pagament de la quota del curs següent.

## ***Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.***

### **Art. 132.** De les sortides del centre.

Els alumnes surten de l'escola a l'hora establerta en la corresponent Programació General del Centre. Les sortides les realitzaran pels llocs assignats als diferents cursos o etapes educatives i comunicats prèviament als pares.

Els alumnes d'Educació Infantil i Cicle Inicial de primària es lliuren a llurs pares o persones autoritzades a tals efectes amb coneixement dels mestres encarregats de la seva custòdia.

El lliurament de la resta d'alumnes d'educació primària es realitzarà de la forma següent:

Els alumnes de CM i CS sortiran sols, sempre que no hi hagi algun document oficial o la petició de la família que ho impedeixi.

### **Art. 133.** Del retard en la recollida dels alumnes.

La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat, un cop acabat l'horari escolar, el mestre/a o tutor/a procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i si el retard s'allarga més enllà de l'horari d'aquest servei, la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregat de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació als mossos d'esquadra i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre comuniqui per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.

El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne.

En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del col·legi n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials corresponents.

### ***Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat***

**Art. 134.** Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'Etapa de Primària, el mestre/a tutor/a de l'alumne es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre realitzarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:

- a. Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills. Una còpia s'arxivarà en el centre.
- b. Comunicar per escrit la situació als serveis de l'EAP i a la Inspecció Educativa o bé a la direcció dels Serveis Territorials d'Educació.
- c. Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, el mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares de l'alumne recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'ensenyament -aprenentatge. La direcció del centre ho farà per escrit. Si no es corregeix l'esmentada situació ho comunicarà als serveis educatius o socials corresponents.
- d. En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb el Decret que regula els drets i deures dels alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i podran ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplen a tal efecte en l'esmentat Decret regulador dels drets i deures dels alumnes.

### ***Secció 10. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.***

**Art. 135.** El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

1. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:

Identificació de la persona o persones que el presenten.

Contingut de la queixa, enunciat 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'ha produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).

Data i signatura.

L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents

i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

2. Correspondrà a la direcció del centre:

- a. Rebre la documentació i estudiar-la; directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis -i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències- sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat; traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.
- b. Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
- c. Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
- d. Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà 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.

3. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autèntiques, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

## Capítol 5. Àmbit pedagògic

### *Secció 1. Activitats complementàries i extraescolars*

- Art. 136.** Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre podrà programar activitats complementàries i extraescolars. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podran comportar, per als alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.
- Art. 137.** Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la forma prevista a la normativa vigent (Decret 218/2001, de 24 de juliol – DOGC 6.8.01).
- Art. 138.** Considerem activitats complementàries les que no figuren específicament incloses als plans oficials, i tenen com a finalitat el perfeccionament i ampliació de la tasca educativa realitzada pel centre. En aquest apartat incloem les sortides, colònies i activitats derivades dels eixos transversals treballats.
- Art. 139.** Considerem activitats extraescolars les que tenen com a finalitat la formació dels alumnes en aspectes socio-educatius i de lleure no relacionades directament amb l'activitat escolar i realitzades al centre en horari no lectiu.
- Art. 140.** Cada equip de cicle planificarà durant el mes de setembre els eixos transversals, les sortides i colònies -si s'escau-, que hauran de complementar l'activitat docent que desenvoluparan al llarg del curs.
- Art. 141.** L'AFA durant el mes de juny farà una proposta d'activitats extraescolars pels alumnes d'EI, al centre que serà estudiada i valorada per direcció i, si cal, pel claustre.
- Art. 142.** Tant les activitats complementàries com les extraescolars figuraran en el Pla Anual i hauran de ser aprovades pel consell escolar.
- Art. 143.** Aquestes activitats es podran programar de 12:30 a 15:00. Quan aquestes activitats es realitzin fora del centre caldrà una autorització escrita dels pares.

---

## ***Secció 2. Ensenyament de la religió i ensenyament alternatiu a la religió***

**Art. 144.** Els pares o tutors ho faran constar en la preinscripció.

**Art. 145.** Aquesta decisió serà vàlida per a tota l'escolarització, si no la rectifiquen al acabar el cicle.

**Art. 146.** El professor de religió formarà part del claustre a tots els efectes.

**Art. 147.** Els nens els pares dels quals no optin per l'ensenyament religiós, en l'horari corresponent a aquesta disciplina cursaran una Educació Alternativa que tindrà com a base una formació humanística i sociològica. Aquests coneixements es complementaran amb comentaris i interpretacions d'esdeveniments actuals que estiguin en aquesta línia.

## ***Secció 3. Programes de salut a l'escola***

**Art. 148.** Les revisions odontològiques i vacunacions es faran anualment les que marca el Servei Català de la Salut.

**Art. 149.** No es vacunaran aquells alumnes els pares dels quals no donin la seva autorització.

**Art. 150.** No s'administraran medicaments als nens si no hi ha una petició per escrit dels pares, amb especificació de la dosi i l'horari. Cal així mateix adjuntar la recepta o paper del metge i les instruccions sobre com s'ha d'administrar el fàrmac.

**Art. 151.** Quan calgui, al llarg del curs, s'informarà a tots els pares i mares de la possibilitat que de forma intermitent i imprevisible els nens es poden contagiar paràsits capil·lars, per la qual cosa és convenient que els pares ho tinguin en compte i els alumnes es quedin a casa fins que estiguin desparasitats.

## ***Secció 4. Admissió d'alumnes a l'escola***

**Art. 152.** L'adscripció d'alumnes es farà tal com preveu la normativa vigent i en les dates assenyalades pel Departament d'Educació.



## ***Secció 5. Avaluació***

**Art. 153.** Tal com preveu el Projecte Educatiu del Centre, l'avaluació dels alumnes serà contínua i, a primària, es lliuraran tres informes als pares, al final de cada trimestre. A Educació infantil se'n faran dos. Un a finals del mes de gener i l'altre a final de curs.

**Art. 154.** Quan un mestre estigui de baixa durant més de la meitat del període avaluable, farà i signarà els informes el mestre substituït. En cas que el temps d'activitat amb els nens sigui el mateix el del mestre titular i el del substituït, farà els informes qui hagi estat amb els nens en l'última part del període avaluable. Seria convenient, sempre que sigui possible, que les dues persones es possessin en contacte per contrastar informació.

**Art. 155.** L'avaluació de l'activitat docent, de les interrelacions entre la comunitat educativa i dels diversos serveis que ofereix el centre, es farà a través de la valoració de final de curs que servirà per redactar la memòria anual.

**Art. 156.** A cada curs escolar s'avaluaran els aspectes que sobre avaluació interna figuren al Pla de Formació de Centre, o els que determini el Pla Anual.

**Art. 157.** Cada curs es passaran les proves oficials que dictamini el Departament d'Educació.

## **Capítol 6. Serveis escolars**

### ***Secció 1. Servei de menjador***

**Art. 158.** L'escola ofereix a tots els alumnes del centre el servei de menjador. Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador. Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.

Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al personal encarregat del servei. La manca d'espai destinat al servei de menjador podrà ser causa objectiva de limitació d'usuaris del servei.

**Art. 159.** El servei de menjador es regirà pel seu Pla de Funcionament.

**Art. 160.** Tots els alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar el personal encarregat del funcionament del servei.

**Art. 161.** Els alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes.

**Art.162.** Els alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense autorització signada pels pares.

### ***Secció 2. Biblioteca escolar***

**Art. 163.** Hi haurà una comissió responsable. Les funcions d'aquesta comissió seran:

- a. Fer la supervisió general d'aquest servei.
- b. Preveure la necessitat de noves compres de llibres i fer la proposta a l'equip directiu.
- c. Reclamar als membres de la comissió els llibres no retornats corresponents al cicle al qual representen.
- d. Passar a la base de dades d'Epergam els llibres inventariats.
- e. Mantenir actualitzat el registre general de llibres i l'inventari.
- f. Fer el servei de préstec.

**Art. 164.** Tots els alumnes de l'escola podran utilitzar aquest servei en horari lectiu acompanyats del seu professor.

**Art. 165.** S'establirà un horari d'utilització de la biblioteca per classes i un horari pel préstec pels alumnes de primària.

### ***Secció 3. Biblioteca municipal***

**Art. 166.** La biblioteca municipal també pot ésser usada per nens i mestres en horari escolar per ensenyar-los a buscar informació o a triar llibres per a la seva classe dels quals en podran disposar el temps pactat amb la bibliotecària.

**Art. 167.** A la biblioteca s'hi pot anar a llegir o a buscar informació.

**Art. 168.** La biblioteca disposa d'una secció de llibres infantils i juvenils que es poden consultar o treure en préstec.

**Art. 169.** En aquest espai cal que els nens mantinguin una actitud respectuosa uns amb altres, i que tinguin cura dels llibres i del mobiliari. El silenci és necessari perquè tothom pugui llegir i treballar còmodament.

**Art. 170.** L'animadora de la biblioteca serà l'encarregada de conduir l'activitat, que s'haurà pactat a inici de curs.

**Art. 171.** Els usuaris que ho desitgin podran emportar-se fins a dos llibres en préstec, sempre que s'hagin tornat els de préstecs anteriors. Els contes i els llibres de

coneixements s'han de tornar a la setmana següent, mentre que les novel·les es poden tenir fins a 15 dies. Cal respectar els terminis de retorn dels llibres per tal que tots en puguem gaudir.

#### ***Secció 4. Transport escolar***

**Art. 172.** La línia de transport que va de St. Esteve de Llémena a St. Gregori té la sortida de la primera parada a les 8 i 10 i arriba a l'escola a les 9 menys 5 i té la sortida a 2/4 de 5 de la tarda. L'arribada a l'última parada del trajecte és a 2/4 de 6.

**Art. 173.** La línia que cobreix el trajecte de Canet a St. Gregori té la sortida de la primera parada a les 8 del matí i arriba a l'escola a les 9 menys 5, i té la sortida a les 2/4 de 5 de la tarda; l'arribada a l'última parada és a 2/4 de 6.

**Art. 174.** L'acompanyant té les següents funcions:

- a. Vigilar l'alumnat durant el trajecte.
- b. Controlar la pujada i baixada dels alumnes a les parades establertes atenent la relació d'alumnes que li serà lliurada per la secretària del centre.
- c. Ajudar a pujar i baixar l'alumnat amb dèficit de mobilitat.
- d. Tenir cura que els nens entrin al recinte escolar.
- e. Comprovar que l'alumnat quedi acompanyat pel familiar o persona designada a aquests efectes. En cas que l'alumne no sigui recollit passat un temps d'espera prudencial, es posarà a disposició del cossos i forces de seguretat, sense perjudici que, donada la seva edat i amb autorització expressa del pares, no sigui necessari aquest requisit.
- f. Informar a la direcció del centre de les incidències esdevingudes al llarg del trajecte, com també la relació d'alumnes transportats diàriament.

**Art. 175.** Els nens hauran d'anar degudament asseguts i amb el cinturó de seguretats cordat mentre el vehicle estigui en marxa.

**Art. 176.** Els nens respectaran i obeiran la persona acompanyant en tot allò que els indiqui.

**Art. 177.** En cas d'algun canvi en relació als dies d'utilització del servei, serà necessària una notificació dels pares per escrit al monitor responsable del transport.

**Art. 178.** L'acompanyant disposa de tots els números de telèfon de les famílies per, si ho creu oportú, posar-se amb contacte amb elles.

**Art. 179.** Tots els alumnes de transport sortiran per la porta corresponent i si un dia no utilitzen el servei, els pares els recolliran abans de pujar a l'autobús.

### ***Secció 5. Servei d'acollida***

**Art. 180.** L'escola ofereix el servei d'acollida matinal en horari de 07:45 a 09:00 hores. L'organització del servei (i el personal) correspon a l'AFA.

## **Capítol 7. Recursos materials**

### ***Secció 1. Edifici i espais escolars***

**Art. 181.** Els punts de risc potencial com calderes de calefacció o comptadors de l'electricitat hauran d'estar tancats amb clau per evitar que els nens puguin accedir-hi seguint les pautes que marca el Pla d'emergència.

**Art. 182.** Tal com marca la normativa, cada curs es realitzaran els simulacres establerts.

### ***Secció 2. Aules d'informàtica***

**Art. 183.** Les aules d'informàtica no podran ser utilitzades pels nens sense el control d'un professor o monitor.

**Art. 184.** Els ordinadors dels cicles o de la biblioteca podran ser utilitzats pels nens si el seu mestre ho creu convenient, sempre però, sota el control d'aquest.

**Art. 185.** Els ordinadors de les tutories seran d'ús exclusiu dels mestres.

**Art. 186.** L'aula gran d'ordinadors serà utilitzada exclusivament pels alumnes i mestres de l'escola.

**Art. 187.** El coordinador serà l'única persona autoritzada per descongelar, instal·lar i desinstal·lar programes en qualsevol ordinador de l'escola.

**Art. 188.** Sempre que sigui necessari treballar amb algun programa que encara no estigui instal·lat, es demanarà al coordinador si ho pot fer.

- 
- Art. 189.** Els mestres que imparteixin informàtica, recolliran en un document penjat al Drive del centre.
- Art. 190.** Serà el coordinador l'encarregat de recollir i comunicar les incidències i avaries, aparegudes a les aules, al servei tècnic corresponent.
- Art. 191.** El mestres usuaris de Bee-bots, tauletes i ordinadors portàtils, seran els responsables del seu bon ús. Alhora tornaran el material al seu lloc corresponent una vegada certificat que no hi ha cap desperfecte. La reserva d'aquest material es fa en un document penjat al Drive del centre.
- Art. 192.** El material que hi ha a l'aula és responsabilitat de tots i serà el mestre el responsable d'ensenyar a respectar les normes de treball i ús.
- Art. 193.** El mestre que faci l'última classe d'informàtica del dia, serà l'encarregat de vetllar que tots els ordinadors, amb les seves corresponents pantalles, quedin apagats.
- Art. 194.** Les aules d'informàtica són espais que comparteixen tots els nens de l'escola, per tant caldrà tenir molta cura del material i deixar tot el mobiliari sempre ben posat i a punt.
- Art. 195.** El servidor només podrà ser manipulat pel coordinador o l'equip directiu.

### ***Secció 3. Mobiliari***

- Art. 196.** La secretaria portarà un inventari del mobiliari del centre, amb especificació de la seva procedència, sempre que sigui possible.
- Art. 197.** Si un mestre observa algun desperfecte ho farà arribar a direcció.
- Art. 198.** La direcció prendrà les mesures pertinents per tal que el material deteriorat que sigui recuperable, sigui reparat.
- Art. 199.** Una vegada a l'any, durant el primer trimestre del curs, cada coordinador i un membre de l'equip directiu del centre, elaboraran un llistat amb el mobiliari que caldrà sol·licitar a Educació.
- Art. 200.** Cada classe farà un inventari del seu mobiliari i l'estat en que es troba cada curs.

#### ***Secció 4. Llibres de text i material didàctic***

- Art. 201.** L'escola participa en un projecte avalat pel Departament d'Educació que potencia la reutilització de llibres, i per al qual, fins el curs 2011- 2012, dotava econòmicament les escoles.
- Art. 202.** En el projecte hi participen els alumnes de cicle mitjà i superior, si bé s'inicia, amb els llibres de lectura, a cicle inicial.
- Art. 203.** Els llibres del projecte no es podran escriure ni subratllar.
- Art. 204.** En començar el curs escolar cada família posarà cobertes de plàstic específic per aquest ús a cada llibre que rebí.
- Art. 205.** Si un nen torna en molt mal estat un llibre, caldrà que la família el reposi.
- Art. 206.** Passats quatre anys d'utilització d'un llibre es podrà canviar.
- Art. 207.** Els llibres de text nous seran escollits durant l'últim trimestre del curs per cada equip de cicle.
- Art. 208.** Es procurarà, sempre que sigui possible, mantenir dins de cada matèria curricular llibres de text de la mateixa editorial per a tots els nivells de l'escola.
- Art. 209.** Cada equip de cicle farà, i mantindrà actualitzat, un llistat del material didàctic del qual disposa. La secretària farà el mateix amb el material comunitari.
- Art. 210.** Dins el pressupost de cada curs es destinarà una partida per a l'adquisició de llibres i revistes per a la biblioteca escolar.
- Art. 211.** També dins el pressupost es destinarà una quantitat per especialitat, per a adquirir material.
- Art. 212.** Si les partides del fons de l'escola per a l'adquisició de material d'aula no són exhaurides durant l'any natural al qual correspongui, passen al fons de l'escola.
- Art. 213.** Durant l'última setmana del curs es lliurarà a les famílies un llistat amb els llibres i material didàctic que s'utilitzarà en el proper curs. També es podran consultar a la pàgina web del centre.
- Art. 214.** Una còpia del llistat de llibres serà arxivada a la memòria de cada curs escolar perquè en quedi constància.

## TÍTOL IV. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

### *Secció 1. Arxiu personal de l'alumne*

**Art. 215.** Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.

**Art. 216.** Aquesta informació quedarà sota custòdia del secretari del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne.

**Art. 217.** Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

1. Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu:  
Expedient acadèmic.  
Informe d'avaluació individual (si escau).
2. Documents obligatoris amb model i contingut a decidir en el P. C. C:  
Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes.  
Còpia dels informes a les famílies.
3. Altres informacions:  
Fitxa de dades bàsiques. Fitxa resum d'entrevistes. Informes d'especialistes.  
Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)  
Informe escrit als centres d'educació secundària. P. I. s.  
Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa ...).

**Art. 218.** Romandrà sota la custòdia del mestre tutor de l'alumne i quan aquest finalitzi la seva estada al centre passarà a adjuntar-se per al seu arxiu definitiu amb la resta de documentació següent:

- Còpia informe individual d'avaluació (si escau).
- Registres o fulls de seguiment.
- Còpia dels informes a les famílies.
- Còpia fitxa de dades bàsiques.
- Fitxa resum entrevistes.
- Còpia informes d'especialistes.
- Còpia informes de serveis (mèdics ...)
- Historial familiar.
- Còpia informe escrit als centres de secundària.
- Qualsevol altra informació que en el seu moment es consideri pertinent.

***Secció 2. Altra documentació acadèmica***

**Art. 219.** Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:

Actes d'avaluació final de cicle.

Actes de les sessions d'avaluació.

Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.



## TÍTOL VI. ANNEXOS

### Annex 1.

#### Carta de compromís educatiu

Les persones sotasignades, Salvador Parés i Sidera, director del centre educatiu Escola Agustí Gifre, i ..... (nom i cognoms), .....  
(pare mare, tutor, tutora) de l'alumne/a .....  
....., reunits a la localitat de Sant Gregori amb data 12 de setembre de 2011, conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

#### COMPROMISOS

##### Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
4. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
5. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
6. Mantenir comunicació amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna.
7. Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
8. Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família .
9. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos.

**Per part de la família**

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat de l'equip directiu, la del professorat i de tot el personal del centre.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
5. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
6. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
7. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
8. Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
9. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
10. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
11. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta.

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

El centre

Signatura

La família  
(pare, mare o tutor/a)  
Signatura

## DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS

- Primer** Queden derogades totes les normes i / o circulars que hagin estat acordades amb anterioritat i que s'oposin a l'establert en les presents NOFC.
- Segon** Sota la supervisió de l'equip directiu del centre es podran elaborar manuals de funcions, descriptors de llocs de treball, concrecions i/o matisacions d'aspectes regulats en aquestes NOFC, sempre que no contradiguin el seu contingut.
- Tercer** Aquestes NOFC entraran en vigor l'endemà de la seva presentació al consell escolar del centre.

Sant Gregori, de juny de 2019