



GENERALITAT DE CATALUNYA
DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT
ESCOLA SANTIAGO RAMÓN Y CAJAL
L'HOSPITALET DE LLOBREGAT

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



DILIGÈNCIA PER FER CONSTAR L'ÒRGAN I LA DATA D'APROVACIÓ

FAIG CONSTAR que les presents normes d'organització han estat aprovades pel consell escolar el dia 5 de febrer de 2014, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

El secretari

(nom i signatura)

Vist-i-plau

El director

(nom i signatura)

(segell del centre)



ÍNDEX

TÍTOL PRELIMINAR.....	8
TÍTOL PRIMER. L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.....	11
Capítol 1. ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.....	11
Secció 1. L'equip directiu.....	11
Secció 2. La Directora.....	12
Secció 3. La Cap d'Estudis.....	17
Secció 4. La Secretària.....	18
Capítol 2. ELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ I GESTIÓ.....	19
Secció 1. Els òrgans col·legiats de govern.....	19
Secció 2. El claustre de mestres.....	21
Secció 3. El Consell Escolar.....	25
Secció 4. Les comissions.....	29
Capítol 3. ELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENTS.....	31
Secció 1. Els mestres tutors.....	31
Secció 2. Els mestres especialistes.....	32
Secció 3. La coordinació pedagògica.....	35
Secció 4. Els equips de cicle.....	36
Secció 5. Les altres coordinacions.....	39
Secció 6. Les Comissions d'avaluació.....	40
Capítol 4. ELS DOCUMENTS DE GESTIÓ DEL CENTRE.....	41
Secció 1. El projecte educatiu: revisió i modificació.....	42
Secció 2. La programació general anual.....	44
Secció 3. La memòria anual.....	44
Secció 4. Les normes d'organització i funcionament.....	44
Secció 5. El pressupost anual	45
Secció 6. La carta de compromís.....	46



TÍTOL SEGON. LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1. LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	47
Secció 1. Descripció de la comunitat educativa.....	47
Secció 2. Drets i deures.....	47
Secció 3. Relació amb la comunitat i responsabilitats en general.....	47
Capítol 2. ELS MESTRES.....	49
Secció 1. Funcions.....	49
Secció 2. Drets del professorat.....	49
Secció 3. Deures del professorat.....	51
Secció 4. Règim del professorat.....	52
Capítol 3. EL PERSONAL NO DOCENT.....	59
Secció 1. El Personal d'Administració i Serveis.....	59
Secció 2. Altre personal.....	63
Capítol 4. ELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT.....	64
Secció 1. Drets del pares, mares i tutors legals de l'alumnat.....	64
Secció 2. Deures dels pares, mares i tutors legals.....	65
Secció 3. Delegades de curs.....	66
Secció 4. Les associacions de pares, mares i tutors legals d'alumnes.	66
Secció 5. Pàtria potestat i custòdia	67
Capítol 5. L'ALUMNAT.....	69
Secció 1. Consideracions generals.....	69
Secció 2. Drets de l'alumnat.....	69
Secció 3. Deures de l'alumnat.....	70
Secció 4. Les normes de convivència.....	71
Secció 5. La mediació escolar com a procés de gestió de conflictes..	72
Secció 6. El règim disciplinari.....	73



TÍTOL TERCER. L'ORGANITZACIÓ DOCENT.....	81
Capítol 1. L'ELABORACIÓ DELS HORARIS.....	82
Secció 1. Criteris pedagògics per a la confecció dels horaris i grups...	82
Secció 2. Criteris generals per l'assignació de grups.....	83
Capítol 2. ELS AGRUPAMENTS D'ALUMNES.....	84
Secció 1. Agrupaments flexibles.....	85
Secció 2. Aula d'acollida.....	86
Secció 3. Aula d'educació especial.....	86
Secció 4. Aula d'audició i llenguatge.....	87
Capítol 3. LA TUTORIA DE GRUP.....	87
Secció 1. Pla d'acció tutorial.....	87
Capítol 4.	
Secció 1. L'esbarjo.....	89
Secció 2. L'atenció d'alumnes en absència de professor.....	89
Secció 3. L'atenció de l'alumnat fora de l'horari escolar.....	90
TÍTOL QUART. EL PROCÉS D'ENSENYAMENT APRENTATGE.....	91
Capítol 1. L'AVAUACIÓ DE CENTRE.....	91
Capítol 2. EL CURRÍCULUM.....	93
Secció 1. El projecte curricular.....	93
Secció 2. Les programacions didàctiques.....	93
Secció 3. El material didàctic.....	96
Capítol 3. L'AVAUACIÓ DE L'ALUMNAT.....	97
Secció 1. Consideracions generals.....	97
Secció 2. Les sessions d'avaluació.....	99
Secció 3. La documentació acadèmica.....	102.



Secció 4. Les reclamacions a les qualificacions de l'educació primària.....	105
Capítol 4. Les activitats extraescolars.....	106
Secció 1. Activitats curriculars en espais externs al centre.....	107
Secció 2. Programació de les sortides.....	107
Secció 3. Requisits mínims: objectius i protocols.....	107
Secció 4. Obligtorietat i despeses de les activitats extraescolars.....	108
Secció 5. La convivència en les activitats extraescolars.....	109
TÍTOL CINQUÈ. REGLAMENTS ESPECÍFICS	
Capítol 1. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE.....	110
Secció 1. Marc horari del centre.....	110
Secció 2. Actuacions en els supòsits d'absentisme de l'alumnat.....	111
Secció 3. Actuacions en els supòsits de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.....	111
Secció 4. Admissió d'alumnes malalts i accidents.....	112
Secció 5. Actuacions en casos d'accidents.....	112
Capítol 2. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE..	113
Secció 1. Normes generals.....	113
Secció 2. L'accés a les dependències del centre.....	114
Capítol 3. EL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEGURETAT I SALUBRITAT.....	116
Secció 1. El recinte escolar i el seu equipament.....	117
Secció 2. La prevenció de riscos	117
Secció 3 La seguretat i salubritat del recinte i l'equipament escolar.....	118
Secció 4. El Pla d'evacuació.....	119
Capítol 4. UTILITZACIÓ D'ALTRES AULES.....	120
Secció 1. L'aula de música, d'idiomes, biblioteca, tutories i sala de mestres.	120
Secció 2. Les instal·lacions esportives.....	121
Secció 4. L'aula d'informàtica.....	122



Secció 5. El Servei de reprografia.....	122
Capítol 5. SERVEIS ESCOLARS.....	123
Secció 1. El servei de menjador escolar.....	123
Secció 2. El servei de transport en sortides ocasionals.....	123
Secció 4. Els serveis facilitats pel Pla d'entorn.....	124
Secció 5. Altres serveis del centre.....	124
Capítol 6. DIGITALITZACIÓ DE LA INFORMACIÓ	
Secció 1. Protecció de dades personals.....	124
Secció 2. Autoritzacions per a la cessió de dades i reproducció d'imatges d'alumnes.....	125
Secció 3. El tauler d'anuncis.....	125
Secció 4. La pàgina Web.....	125
Secció 5. Utilització de les xarxes socials.....	126
Capítol 7. CONTRACTES DE SERVEIS.....	126
Secció 1. Contractes de prestació de serveis.....	127
Secció 2. Contractes de manteniment.....	127
Capítol 8.EL TRACTAMENT DE LES QUEIXES PRESENTADES PER L'ALUMNAT, PARES PROFESSORAT O D'ALTRA PERSONA INTERESSADA.....	127
Secció 1. Drets generals. Definició de queixa, denúncia i reclamació	127
Secció 2. Forma i presentació dels escrits de queixa, reclamació, iniciatives.	128
Secció 3. Tractament de les queixes i reclamacions referents al procés educatiu que poden presentar l'alumnat o els representants d'aquest.....	129
Secció 4. Queixes i reclamacions degudes al procés de relacions personals o laborals que poden presentar l'alumnat o els representants d'aquest, professorat o PAS.....	133
Secció 5. Queixes i reclamacions degudes al desenvolupament del servei o genèriques.....	134
Disposicions finals.....	138



PREÀMBUL

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

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

TÍTOL PRELIMINAR

Article 1. Propòsit.

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

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

1.3. En aquestes Normes es concreten:

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

Article 2. Àmbit d'aplicació i compliment.

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

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



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

Article 3. Objectius educatius generals.

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

- L'Escola Santiago Ramón y Cajal és un centre educatiu que té com a missió donar una educació de qualitat per a formar ciutadans i ciutadanes competents i responsables.
- Aquesta educació té en compte l'entorn on es desenvolupa, la diversitat cultural i lingüística i les diferents necessitats educatives de l'alumnat. L'objectiu és l'excel·lència educativa i la cohesió social.
- L'Escola Santiago Ramón y Cajal vol ser una escola que vetlli per l'acolliment emocional, on tots els membres de la comunitat educativa se sentin feliços i tinguin les condicions necessàries per a desenvolupar-se emocional i intel·lectualment.
- Afavoridora del creixement de l'alumnat com a persones i ciutadans juntament amb seves les famílies, on les condicions de l'entorn i els materials afavoreixin i facilitin la tasca de tota la comunitat educativa en tots els àmbits.
- Que doni resposta a les necessitats educatives dels nens i les nenes per tal d'assolir l'excel·lència. Que generi espais de llibertat on l'alumnat pugui imaginar, crear, cercar.
- Col·laboradora amb d'altres centres educatius i amb les entitats del barri i la ciutat, treballant en xarxa per tal de millorar la resposta educativa a les necessitats de l'alumnat.
- Que tingui com a objectiu l'assoliment de la cohesió social que permeti, mitjançant la convivència i l'aprenentatge, superar les diferències d'origen econòmic o social.
- Els valors que transmet l'Escola Santiago Ramón y Cajal es concreten en:
 - L'acolliment emocional dels nens i les nenes.
 - El respecte per la diversitat.
 - La cohesió social i la integració democràtica de la comunitat educativa.
 - La participació i la col·laboració amb l'entorn social.
 - L'esforç com a mitjà per aconseguir el creixement personal.
 - La innovació educativa per donar resposta a les necessitats educatives dels nens i les nenes

Article 4. Normativa reguladora bàsica.

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

- a) La Constitució Espanyola (veure art. 27 i concordats)
- b) La Llei Orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya. (veure art. 21, 44 i concordats) (DOGC núm. 4680 de 20/7/2006)
- c) La Llei Orgànica 2/2006, 3 de maig d'Educació (LOE) (BOE de 04/05/2006).



- d) La Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol (LODE) (BOE de 4/07/1985) en el redactat vigent, una vegada considerades les modificacions introduïdes per lleis posteriors.
- e) La Llei d'Educació de Catalunya 12/2009, del 10 de juliol (LEC) (DOGC núm. 5422 de 16/07/2009)
- f) La Llei 7/2007, de 12 abril, del Estatuto Básico del Empleado Publico (BOE de 13/4/2007)
- g) La Llei 30/1992, de 26 de novembre, règim Jurídic de les Administracions Públiques i del procediment Administratiu Comú (BOE de 27/11/1992)
- h) La Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 5686 de 5/8/2010)
- i) Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres docents i del personal directiu professional docent. (DOGC núm. 5753 de 11/11/2010)
- j) Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius. (DOGC núm. 5686 de 05/08/2010)
- k) Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la Convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC de 06/07/2006), una vegada considerada la disposició derogatòria del Decret 102/2010.
- l) Decret legislatiu 1/1997 de 31 d'Octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DGOC núm. 2509/annex, de 3/11/1997).
- m) Reial Decret 33/1986, de 10 de gener, del Règim Disciplinari dels funcionaris (BOE de 17 de gener de 1986).
- n) Ordre EDU/295/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria
- o) Ordre EDU/55472008, de 19 de desembre d'avaluació del Batxillerat
- p) Organització i funcionament dels centres docents públics d'educació infantil i primària pel curs 2011-2012



TÍTOL PRIMER: L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.

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

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

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

CAPÍTOL 1 ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.

Article 6. Funcions en general.

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

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

Secció primera. L'equip directiu

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

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

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

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

7.2. Altres funcions de l'equip directiu seran:

- a) Estudiar i presentar al claustre i consell escolar propostes per facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.
- b) Proposar procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del Centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.



- c) Adoptar les mesures necessàries per a l'execució coordinada de les decisions del consell escolar i del claustre en l'àmbit de les seves respectives competències.
- d) Establir criteris generals per al desenvolupament dels currículums del centre .
- e) Establir criteris generals d'elaboració del projecte de pressupost.
- f) Aquelles altres funcions que li delegui la directora en l'àmbit de la seva competència.

Article 8. Funcionament.

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

Article 9. Nomenament. Cessament. Renúncia. Destitució.

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

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

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

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

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

Una representació de l'equip directiu estarà present en el centre durant tota la jornada lectiva. Per tant en la confecció de l'horari s'haurà de tenir en compte aquest criteri amb l'establiment de l'oportú torn de guàrdies de l'Equip directiu. Aquest torn implica la presència, com a mínim, d'un membre de l'equip directiu en el centre dins la franja horària de les 35 hores de permanència al centre. Aquest horari s'haurà de fer públic, com la resta d'horaris del professorat.

Secció segona. La directora

Article 11. Principis generals de la selecció del càrrec de directora.

11.1. La selecció per al nomenament de la directora de l'Escola Santiago Ramón y Cajal s'efectua mitjançant concurs de mèrits entre el professorat funcionari de carrera que imparteixi algun dels ensenyaments encomanats al centre. La norma bàsica que desenvolupa aquest concurs de mèrits és el Decret 155/2010, de 2 de novembre. A partir d'aquesta norma es convoca per mitjà d'una Resolució el concurs



de mèrits per seleccionar la directora de diversos centres docents públics dependents del Departament d'Ensenyament on hi hagi vacant.

El concurs consisteix en dues fases eliminatòries:

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

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

11.3. Requisits per ser candidat al càrrec de directora

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

- a) Tenir una antiguitat mínima de cinc anys com a funcionària de carrera en la funció pública docent.
- b) Haver impartit docència directa com a funcionària de carrera, durant un període de la mateixa durada, en algun dels ensenyaments dels que ofereix el centre al qual s'opta.
- c) Estar prestant serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament, amb una antiguitat mínima d'un curs complet en el moment de la publicació de la convocatòria corresponent, en algun dels ensenyaments que imparteix el centre al qual s'opta.
- d) Tenir acreditada la competència lingüística en català d'acord amb la regulació vigent per a l'acreditació de competència lingüística dels funcionaris docents en el moment d'obtenir-la.
- e) Presentar un projecte de direcció d'acord amb el que estableix el capítol 4 del Decret 155/2010.

11.4. Comissions de selecció

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

La selecció correspon a una comissió integrada per:

- a) Tres representants de l'Administració, dels quals dos corresponen a l'Administració educativa i són designats per la direcció dels serveis territorials a Barcelona comarques del Departament d'Ensenyament, i un correspon a l'ajuntament.
- b) Tres membres del consell escolar que no siguin del sector de professorat, elegits pel claustre i entre ells.
- c) Tres professors del centre elegits pel claustre. En cap cas pot formar part de la comissió de selecció el professorat candidat a ser seleccionat.

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

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



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

Article 12. Nomenament i cessament

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

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

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

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

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

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

12.7. El cessament de la directora es produeix en els supòsits següents:

a) Finalització del període de nomenament, sens perjudici de la possibilitat de renovació del mandat.

b) Renúncia motivada acceptada per la Directora dels Serveis territorials del Departament d'Ensenyament a Barcelona Comarques.

c) Incapacitat física o psíquica sobrevinguda.

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

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

12.9. En el supòsit de cessament de la direcció d'un centre educatiu durant el curs escolar, la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament a



Barcelona Comarques pot nomenar una persona que compleixi els requisits que estableix l'article 11.3 per tal que exerceixi transitòriament la direcció del centre educatiu fins al nomenament de nova direcció pels procediments establerts amb caràcter general.

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

Article 13. Responsabilitat i consideració d'autoritat pública de la directora.

13.1.La directora de l'Escola Santiago Ramón y Cajal és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

13.2.La 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.

13.3.La directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

Article 14. Funcions

14.1.La 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.

14.2. Funcions de representació

Representar el centre.

Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.

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

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

14.3. Funcions de direcció i lideratge pedagògics

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb la normativa vigent i el projecte lingüístic del centre.



- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 de la Llei 12/2009 d'Educació (LEC).
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

14.4. Funcions en relació amb la comunitat escolar:

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

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

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per la secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

14.6. Clàusula de tancament.

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



Article 15. Absència de la directora.

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

Secció Tercera. La cap d'estudis

Article 16. Competències.

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

Article 17. Funcions

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

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

17.2. Són funcions de normatives específiques i de centre:

- a) Programar i fer el seguiment de les activitats docents del centre, en col·laboració amb els altres òrgans unipersonals de govern i del claustre de professors.
- b) Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic del professorat i l'alumnat en relació al Pla Anual de Centre.
- c) Confeccionar els horaris acadèmics d'acord amb el Projecte curricular i la distribució de tutories i mestres especialistes feta pels cicles i supervisada per la directora tot assignant els espais a les activitats docents i l'establiment d'hores de guàrdia i d'altres de suport de l'acció educativa.
- d) Supervisar el control de faltes de l'alumnat.
- e) Vetllar per l'estricta compliment de l'horari per part del professorat tant en allò referent a la puntualitat com a l'assistència i el control de faltes. En els casos d'incompliment reiterat remetrà informe a la directora per tal que aquesta efectui els tràmits i actuacions corresponents que tendeixin a evitar aquestes conductes.



- f) Comprovar el correcte desenvolupament de les juntes d'avaluació. Rebre i portar el control de les actes de qualificacions i d'avaluació de l'alumnat i remetre-les a Secretaria als efectes pertinents.
- g) Coordinar i dirigir l'acció dels tutors, d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial.
- h) Afavorir la convivència a l'escola i garantir el procediment establert en aquestes Normes sobre la convivència i els drets i deures de l'alumnat.
- i) Coordinar i planificar juntament amb la directora les reunions de la Comissió Pedagògica.
- j) Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional, així com les activitats complementàries del professorat i l'alumnat, en relació amb el Projecte Educatiu (PEC), els projectes curriculars (PCC) i la programació general anual (PGA).

Article 18. Absència de la cap d'estudis.

En cas de malaltia o absència perllongada de la cap d'estudis, la directora redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escolars.

Secció Quarta. La secretària

Article 19. Competències

Correspon a la secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament de la directora.

Article 20. Funcions

20.1. Són funcions de normativa general de la secretària les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist-i-plau de la directora.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb la directora. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- i) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de la directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.



- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pla directora de l'escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Article 21. Absència de la secretària

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

CAPITOL 2 ELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE I GESTIÓ

Secció Primera. Els òrgans col·legiats de govern i de coordinació docent

Article 22. Classes

Els òrgans col·legiats de govern en l'Escola Santiago Ramón y Cajal són:

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

Article 23. El caràcter personalíssim

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

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

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

Article 24. Quòrum de constitució.

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

En tot cas es requerirà la presència d'la presidenta i de la secretària de l'òrgan col·legiat o de les persones que legalment els substitueixin.



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

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

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

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

Article 26. Règim general de convocatòries i sessions.

26.1 Correspon a la directora la convocatòria de les reunions dels òrgans col·legiats de l'Escola Santiago Ramón y Cajal i es podrà cursar per la secretària, per delegació de la directora. Aquesta convocatòria haurà d'incloure l'ordre del dia de forma explícita i concreta i es farà amb un mínim de 48 hores d'antelació.

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

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

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

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

26.6. La presidenta modera i dirigeix les sessions.

Article 27. L'adopció dels acords.

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

- a) Es votarà a mà alçada llevat que estigui previst en disposicions normatives de rang superior a aquestes NOF, o que ho demani, per escrit, un membre de l'òrgan col·legiat, o que així estigui previst per la presidenta. En aquest cas la votació es farà mitjançant papereta dipositada en una urna, per ordre alfabètic dels assistents.
- b) Els acords seran adoptats per majoria dels membres presents, s'entén majoria simple quan els vots positius superen els negatius amb independència dels vots en blanc. En cas d'empat es farà una segona votació i si continua aquesta situació la presidenta farà servir el seu vot de qualitat. Aquest vot no s'exercirà quan així ho estableixi la legislació o en les votacions per nomenar representants electes dels òrgans col·legiats, ni per a la creació de comissions i/o elecció dels seus representants.
- c) La secretària aixecarà acta de les sessions, inclourà els vots particulars o discrepans dels acords adoptats, i expressarà els motius si així ho desitja el



membre de l'òrgan que es pronunciï. En aquest cas la persona que discrepi ho farà oralment en la sessió i, abans d'acabar-se aquesta farà un escrit que lliurarà al secretari, el qual en farà lectura per a coneixement de la resta de membres de l'òrgan col·legiat.

- d) A sol·licitud dels interessats, la secretària, amb el vist-i-plau de la presidenta, expedirà certificacions dels acords presos.
- e) Els acords dels òrgans col·legiats del centre seran recurrents en alçada davant la Directora dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament a Barcelona Comarques.

Secció Segona. El claustre del professorat

Article 28. Composició.

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

28.2. El claustre el presideix la directora i està integrat per la totalitat del professorat que presta servei al centre. Les mestres que, designades pel Departament d'Ensenyament a proposta dels ordinariis diocesans de l'Església Catòlica, o designades per les esglésies o comunitats pertanyents a la Federació d'Entitats Religioses Evangèliques d'Espanya, la federació de Comunitats Israelites d'Espanya o la Comissió Islàmica d'Espanya, que imparteixin ensenyament de les seves respectives religions al col·legi formaran part del claustre del professorat del centre. Com a membres del claustre del professorat, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants dels mestres al consell escolar del centre. Com a membres del consell escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes en el si d'aquest.

Article 29. Competències.

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

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció de la directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- i) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat.



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

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

Article 30. Funcionament del claustre

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

30.2. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la directora als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada per la directora, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.

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

30.4. Les sessions de claustre no poden durar més d'una hora, quan es realitzi dins del calendari lectiu. Si és el cas es continuarà al dia següent en cas d'urgència o al



cap de set dies en circumstàncies ordinàries. En cas de ser fora del calendari lectiu, setembre, juny, pot durar el que calgui dins l'horari de permanència al centre.

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

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

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

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

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

L'acta ha d'anar signada per la secretària amb el vist i plau de la presidenta i s'ha d'aprovar en la reunió següent. Així mateix correspon a la secretària estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per aquest òrgan.

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

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

Article 31. Les Comissions.

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

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

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

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

31.5 A l'Escola Santiago Ramón y Cajal són comissions fixes les següents:

- Comissió d'atenció a la diversitat
- Comissió socioeducativa
- Comissió de Llengua, interculturalitat i cohesió social, LIC
- Comissió de festes
- Comissió de biblioteca
- Comissió de convivència



- Comissió Tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement, TAC
- Comissió d'Agenda21

Art 32. La Comissió d'atenció a la diversitat

32.1 Són membres de la comissió d'atenció a la diversitat:

- a) La cap d'estudis, que la presideix.
- b) Les mestres d'educació especial i la d'audició i llenguatge.
- c) Els mestres d'aula d'acollida.
- d) Els coordinadors de cicle.
- e) La professional de l'EAP que intervé en el centre.

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

32.3 Corresponen 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) Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de que es disposa i de les mesures adoptades.
- c) Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta de plans individualitzats.

Art 33. La Comissió socioeducativa

33.1 Són membres de la comissió social:

- a) La directora.
- b) Un representant dels serveis socials.
- c) Una mestra d'educació especial o d'aula d'acollida.
- d) Una professional de l'EAP.

33.2 La finalitat de la comissió social es la planificació, promoció, coordinació i seguiment d'actuacions per atendre les situacions de necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides, així com prevenir i reduir l'absentisme escolar.

33.3 Corresponen a la comissió social, les següents funcions:

- a) Detectar les necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides
- b) Disposar de la informació actualitzada sobre absentisme escolar.
- c) Concretar criteris i prioritats per a l'atenció a aquest alumnat.
- d) Coordinar les actuacions en els respectius àmbits i responsabilitats.
- e) Organitzar, ajustar i fer el seguiment de les mesures adoptades.

Art 34. Altres comissions

34.1 Les altres comissions, LIC, festes, biblioteca, convivència, TAC i agenda21 estaran formades per:

- a) Un coordinador/a.
- b) Un representant de cada cicle.

34.2 Les funcions d'aquestes comissions seran les d'atendre les necessitats dels cicles en els seus àmbits de treball. A l'inici de cada curs fixaran objectius a assolir.



Secció Tercera. El Consell Escolar

Article 35. El consell escolar. Definició.

El consell escolar de l'Escola Santiago Ramón y Cajal és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Article 36. Composició del consell escolar

36.1. El consell escolar de l'Escola Santiago Ramón y Cajal és compost per :

- a) La directora, que n'és la presidenta.
- b) La cap d'estudis.
- c) Sis mestres elegits/es pel claustre de mestres.
- d) Cinc pares/mares d'alumnes elegits entre el pares, mares i tutors d'alumnes de l'Escola.
- e) Un pare, mare o tutor designat per l'associació de pares i mares d'alumnes més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats.
- f) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- g) Un representant de l'ajuntament de L'Hospitalet.
- h) La secretària de l'Escola, que hi actua de secretària, amb veu però sense vot.

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

Article 37. Funcions del Consell Escolar.

El consell escolar del centre té les competències següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament de la directora o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.



- n) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3. de la LOE.
- o) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- p) Aprovar les Normes d'organització i funcionament i revisar-les anualment, preferentment al final de cada curs acadèmic.
- q) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si escau amb la col·laboració de les associacions de pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- r) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- s) Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració

Article 38. Procediment d'elecció dels membres del consell escolar

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

38.2. En relació amb els candidats dels diferents sectors :

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

38.3. En relació amb les meses electorals :

- a) Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida pel director, encarregada d'aprovar el cens electoral , publicar amb



tres dies d'antelació a la votació la relació de candidats, organitzar la votació, fer l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com resoldre els dubtes i les reclamacions que puguin presentar-se.

- b) En tot cas, el cens electoral serà publicat al tauler d'anuncis del centre, amb set dies d'antelació a la data de la votació.

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

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

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

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

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

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

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

38.8. La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector del professorat i la meitat dels membres dels sectors dels pares/mares, sens perjudici que es cobreixin immediatament les vacants que es pugui produir. En aquest darrer supòsit, la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït. El consell escolar del centre regula el procediment de substitució.

El consell escolar decideix per majoria absoluta els criteris per determinar els membres de cada sector afectats per la renovació parcial o bé decideix directament, també per majoria absoluta, quins són els membres de cada sector afectats per la



renovació parcial. En el cas que no s'assoleixi la majoria exigida, s'aplicaran els criteris següents:

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

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

Article 39. Substitució de vacants en el consell escolar.

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

Article 40. Funcionament del consell escolar

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

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

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

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

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

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

40.7. De cada sessió de treball, la secretària n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'ha fet, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de



les votacions i el contingut dels acords presos i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.

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

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

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

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

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

Article 41. Procediment de presa de decisions.

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

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

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

Article 42. Les Comissions.

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

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

Article 43. La Comissió Permanent

43.1. La comissió permanent és formada pla directora, la cap d'estudis, un mestre, un pare/mare, i la secretària, que hi actua amb veu i sense vot.



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

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

43.3. Són funcions de la comissió permanent:

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

Article 44. La comissió de convivència

44.1. La comissió de convivència és formada pla directora, la cap d'estudis, un professor i un pare. La secretària assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

44.2. Són funcions de la comissió de convivència :

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

Article 45. La comissió econòmica

45.1. La comissió econòmica és formada pla directora, la secretària, un professor i un pare/mare.

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

45.3. Són funcions de la comissió econòmica :

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

Article 46. Comissió de Seguiment i Control de llibres de text

46.1 La comissió de banc de llibres és formada pla directora, un mestre, un pare i la secretària, amb veu i sense vot.

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

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

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



CAPÍTOL 3 ELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENTS

Secció Primera. Els mestres tutors/es

Article 47. El mestre tutor

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

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

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- 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 la secretària, 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 de l'atenció de l'alumnat fora de l'horari escolar de l'alumnat.
- e) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica de l'alumnat
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares de l'alumnat o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats de l'escola.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- h) Participar en l'avaluació interna del centre.
- i) Controlar les absències dels seus alumnes.
- j) Aquelles altres que li encomani la directora o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

47.3 La cap d'estudis coordina l'exercici de les funcions del tutor i programa el pla d'acció tutorial de l'alumnat del col·legi, d'acord amb el projecte educatiu.

Article 48. Nomenament i cessament dels mestres tutors

48.1 El mestre tutor és nomenat per la directora de l'escola, escoltat el claustre de mestres.

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

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

48.4 Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, la directora n'informa el consell escolar del centre.

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

Article 49. Criteris d'assignació de tutories

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

- a) Continuació com a tutor/a del grup del curs anterior dins el mateix cicle.



- b) Permanència màxima com a tutor/a en un mateix grup durant dos cursos.
- c) En el cas d'educació infantil els tutors canviaran la tutoria amb el paral·lel per tal d'evitar estar més de dos cursos amb l'alumnat.
- d) Per a l'assignació dels tutors als cursos s'intentarà arribar a un consens amb totes les parts implicades. Si no fos possible arribar a un consens, l'assignació es farà segons els següents criteris.

Educació infantil:

- Els tutors promocionaran amb els seus alumnes i creuran amb el paral·lel en finalitzar P3.
- En finalitzar P5 passaran a desenvolupar la tasca de reforç i el curs següent optaran a P3.
- En cas de vacant el tutor que finalitza el cicle té preferència per optar a la vacant.

Educació primària:

- Dins del mateix cicle els tutors promocionaran amb els seus alumnes.
- El tutor que finalitzi un cicle tindrà preferència per a iniciar de nou el mateix cicle. En cas de que no hi hagi prou vacants es tindrà en compte la data d'arribada al centre i en cas d'empat l'antiguitat al cos de mestres.
- El tutor que vulgui canviar de cicle haurà d'esperar a que hi hagi vacant i es tindrà en compte la data d'arribada al centre i en cas d'empat l'antiguitat al cos de mestres.

- e) En tot cas, si no hi ha consens, l'adjudicació de tutories, grups i àrees correspon a la directora, escoltat el claustre de mestres

Secció Segona. Els mestres especialistes

Article 50. Definició

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

Article 51. Funcions dels especialistes d'educació especial

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

- a) Atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- b) Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenten disminucions greus i permanents.
- c) Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d) Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del sector.

51.2 Satisfetes les necessitats de l'alumnat que presenti necessitats educatives especials i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.



Article 52. Àmbits d'actuació

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

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

Article 53. Funcions de l'especialista d'audició i llenguatge

53.1 El mestre especialista d'audició i llenguatge centrarà la seva intervenció en els àmbits següents:

- a) Atendre l'alumnat que presentin dificultats de parla o de llenguatge relacionades amb retards del desenvolupament o amb dificultats cognitives.
- b) Identificar, amb la col·laboració de l'EAP i, si s'escau, del CREDA, les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- c) Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del sector.
- d) Coordinar-se amb altres serveis d'estimulació precoç i atenció logopèdica externs al centre (CDIAP, BAULA...), en cas de compartir alumnat.

53.2 Satisfetes les necessitats de l'alumnat que presenti dificultats de parla o de llenguatge i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Article 54. Àmbits d'actuació

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en audició i llenguatge es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloent:

- a) Col·laborar amb els mestres tutors i d'educació especial en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- b) Desenvolupar activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi, així com l'assessorament a les famílies.
- c) Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.

Article 55. Funcions dels especialistes de música

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

- a) Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b) Coordinar les activitats de l'Escola de Música que es duen a terme al centre en horari escolar i extraescolar.
- c) Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.



- d) Impartir classes al parvulari, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.

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

Article 56. Funcions dels especialistes d'educació física

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

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- b) Impartir les classes a l'educació primària.

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

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

Article 57. Funcions de l'especialista de llengua estrangera

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

- a) Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixement adients per impartir idiomes.
- b) Impartir classes al parvulari, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.
- c) Dinamitzar i promoure activitats complementàries relacionades amb aquesta matèria, per tal de proporcionar als alumnes ocasions d'utilitzar la llengua estrangera (anglès) en contextos significatius.
- d) Col·laborar en l'elaboració i/o revisió del Projecte lingüístic del centre.
- e) Un cop coberta la docència de la llengua estrangera, atendran les tasques de suport als projectes internacionals en què participi el centre, o bé, si és oferta pel centre, la docència d'una segona llengua estrangera.

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

Article 58. Funcions del mestre tutor d'aula d'acollida

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

- a) Coordinar-se amb l'assessora LIC del centre i fer de mediador entre el centre i la família.
- b) Elaborar avaluacions inicials i col·laborar en l'elaboració de d'adaptacions curriculars individualitzades.
- c) Gestionar l'aula d'acollida.
- d) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística i d'inclusió social.



- e) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- f) Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu.

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

58.3 La coordinació del/de la tutor/a d'acollida amb la resta de professorat, especialment amb el/la coordinador/a lingüística i el/la tutora del grup de referència on s'ha adscrit l'alumnat i amb els professionals especialistes (EAP i mestre/a d'educació especial) haurà de ser l'element clau de les decisions organitzatives, curriculars i d'avaluació que es prenguin per afavorir-ne la integració escolar.

58.4 Per tal de facilitar la matriculació de l'alumnat en una primera acollida a l'escola i fer un seguiment de la seva escolarització, el centre intentarà buscar la col·laboració d'un traductor/intèrpret quan l'alumne/a i la seva família desconeguin les dues llengües oficials a Catalunya. Tant les entrevistes inicials com el seguiment poden fer-se en sessions individuals o en grup, i sempre han de comptar amb la presència de la directora del centre o persona en qui delegui.

Article 59. Funcions del mestre de religió

59.1 L'especialista de religió centrarà la seva intervenció en atendre l'alumnat pel qual el seu pare, mare o tutor han sol·licitat l'ensenyament de la religió.

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

Article 60. Nomenament i cessament dels mestres especialistes.

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

Article 61. Altres professionals

A l'escola hi treballen també a les aules els següents professionals: tècnica d'educació infantil (TEI) i auxiliar d'educació Especial (Vetlladora), les funcions del quals estan recollides al títol segon d'aquestes NOF.

Secció Tercera. La Coordinació Pedagògica

Article 62. Òrgans de coordinació

Són òrgans de coordinació en l'escola els següents:

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

Així mateix, tot tenint en compte la disponibilitat de personal i la dotació horària reservada a les tasques de coordinació, es podran determinar l'existència d'altres



òrgans unipersonals de coordinació d'entre els següents: el coordinador d'informàtica, el coordinador lingüístic i el coordinador d'activitats i serveis escolars.

Article 63. L'equip de coordinació. Definició i funcions

63.1 És format pels coordinadors de cicle, la cap d'estudis i la directora.

63.2 Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

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

Article 64. Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica

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

64.2 Les reunions d'equip pedagògic es realitzaran dins de l'horari lectiu, i caldrà tenir-ho en compte a l'hora d'elaborar els horaris

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

64.4 De cada sessió la cap d'estudis en farà un resum escrit, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos.

Secció Quarta. Els equips de cicle i els coordinadors.

Article 65. Els equips de cicle. Composició i funcions

65.1 Està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle.

65.2 Són funcions dels equips de cicle:

- a) Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el col·legi, com a criteri prioritari.
- b) Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- c) Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció de l'alumnat que finalitzen un cicle.
- d) Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- e) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- f) Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes de la programació curricular i els eixos transversals.



- g) Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- h) Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats de l'alumnat, i en concret de l'alumnat amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- i) Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- j) Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació 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.
- k) Interpretar i matisar el reglament de regim interior, adaptant-lo als grups d'alumnes.
- l) Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- m) Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat del cicle
- n) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- o) Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- p) Col·laborar amb la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats de l'alumnat, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- q) Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies de l'alumnat, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- r) Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

65.3 Els equips de cicle són coordinats pel corresponent coordinador de cicle sota la supervisió de la cap d'estudis.

Article 66. Funcionament dels equips de cicle

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

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

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



Article 67. Els Coordinadors. Definició i Funcions

67.1 El coordinador de cicle és un òrgan unipersonal que coordina a l'equip de cicle corresponent.

67.2 A l'escola hi ha quatre coordinadors de cicle: el coordinador d'Educació Infantil, el de Cicle Inicial, el Coordinador de Cicle Mitjà i el de Cicle Superior.

67.3 Són funcions dels coordinadors de cicle :

- a) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència de la cap d'estudis.
- b) Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- c) Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- d) d)Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle
- e) Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb la cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- f) Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- g) Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.
- h) Dinamitzar la discussió pedagògica del seu cicle.
- i) Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- j) Fer-se càrrec de la comptabilitat de les despeses del cicle.
- k) Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats, festes i sortides que s'organitzin a nivell de cicle o d'escola.
- l) Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions del reglament de règim interior en el seu cicle.
- m) Avisar a Direcció de qualsevol malaltia dels mestres del seu cicle.
- n) Coordinar la repartició d'alumnes en el cas d'absència de substituïts.

Article 68. Nomenament i cessament dels coordinadors de cicle

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

68.2 Els coordinadors de cicle són nomenats pel director de l'escola, escoltats els equips de cicle.

68.3 La directora pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors de cicle abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb audiència de l'interessat.

68.4 Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador de cicle, la directora n'informarà el consell escolar del centre i al servei de personal dels serveis territorials d'ensenyament.



Secció Quinta. Les altres Coordinacions

Article 69. Funcions del coordinador d'informàtica

Són funcions del coordinador d'informàtica:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assistir al Seminari d'actualització en Tecnologies de la Informació i a les Jornades Tècniques proposades per l'administració.
- e) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- f) Aquelles que el/la director/a de l'escola li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics .

Article 70. Funcions del coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social

Són funcions del coordinador:

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic i del Pla d'Acollida i d'integració.
- b) Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumne nouvingut.
- c) Assessorar l'equip directiu en la programació de les actuacions de la programació general del centre que concreten el projecte lingüístic i el Pla d'acollida i integració.
- d) Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- e) Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels Serveis Territorials.
- f) Crear i coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.
- g) Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.



Article 71. Funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals

Són funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals:

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

Article 72. Nomenament i cessament dels coordinadors d'informàtica, de llengua, interculturalitat i cohesió social, d'activitats i serveis, i de prevenció de riscos laborals.

72.1 El nomenament i cessament correspon al director, escoltat la cap d'estudis.

72.2 El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat dla directora.

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

Secció Sexta. Les Comissions d'Avaluació

Article 73. Definició

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

Article 74. Funcions

Les funcions de les comissions d'avaluació són:

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



- e) Decidir si l'alumnat promocionen de cicle o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle.
- f) Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

Article 75. Funcionament de les comissions d'avaluació

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

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

75.3 Cada tutor aixecarà acta de la reunió del seu grup. També complimentarà l'acta de valoració de les àrees. La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida pel cap d'estudis.

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

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

CAPÍTOL 4 ELS DOCUMENTS DE GESTIÓ DEL CENTRE I LA SEVA ELABORACIÓ

Secció Primera. El Projecte Educatiu: revisió i modificació

Article 76. El Projecte educatiu

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

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

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



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

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

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

76.4 La coordinadora lingüística revisa cada any el projecte lingüístic i inclou a la memòria de final de curs una anàlisi del seu compliment.

Article 77. Modificació, revisió i reforma del Projecte educatiu.

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

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

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

Article 78. Procediment a seguir en la modificació, revisió i reforma.

78.1 Per als supòsits contemplats en l'article 72.1 la directora informará dels canvis que es realitzin.

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

Article 79. El projecte de direcció

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

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

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

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

79.5Les actuacions de desenvolupament i aplicació del projecte educatiu pressuposen una diagnosi actualitzada del centre, que s'haurà d'explicitar en el projecte de direcció, i la precisió d'objectius a assolir en l'àmbit pedagògic, vinculats a la millora dels resultats educatius.



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

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

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

Article 80 El Projecte curricular

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

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

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

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



Secció Segona La programació general anual

Article 81 Programació general anual del centre

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

81.2 Inclou els aspectes següents:

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

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

Secció Tercera La Memòria Anual i altres documents

Article 82. La memòria anual

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

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

82.3A la memòria anual queden recollides les aportacions dels organismes de coordinació i assessorament que es reuneixen a final de curs per fer balanç i establir previsions per al curs vinent.

82.4 La memòria es presenta al claustre a final del curs, i, posteriorment a l'aprovació del Consell Escolar.

Secció Quarta. Les normes de funcionament.

Article 83. Modificació, revisió i reforma de les Normes d'organització i funcionament.

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

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

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



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

Article 84. Procediment a seguir en la modificació, revisió i reforma.

84.1 Per als supòsits contemplats en l'article 80.1. la directora/a informará dels canvis que es realitzin.

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

Article 85. Revisió i reforma anual.

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

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

Article 86. Disposicions derogatòries

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

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

Article 87. Supletorietat de normes

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

Article 88. Entrada en vigor.

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

Secció Cinquena. El Pressupost anual

Article 89. El pressupost

89.1 El pressupost del centre és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la Llei d'educació, amb el ben entès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions laborals de



personal docent i no docent així com, en el seu cas, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'ajuntament. Tampoc no s'inclou en l'àmbit de la gestió econòmica del centre la gestió econòmica del servei de menjador, si n'hi ha, que es regeix per normativa específica.

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

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

Secció Sisena. La Carta de Compromís

Article 90. La Carta de Compromís

90.1 La implicació de les famílies en el procés educatiu dels seus fills és imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumne/a. En aquest sentit la carta de compromís educatiu és una eina que facilita la cooperació entre les accions educatives de les famílies i les del centre educatiu.

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

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



TÍTOL SEGON: LA COMUNITAT EDUCATIVA

CAPÍTOL 1. LA COMUNITAT EDUCATIVA

Secció primera. Descripció de la comunitat educativa

Article 91. La comunitat educativa

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

A l'Escola Santiago Ramón y Cajal la comunitat educativa la formen:

- a) Els mestres i les mestres
- b) El personal no docent
- c) L'alumnat
- d) Els pares/mares i tutors/es

Secció segona. Drets i deures

Article 92. Drets en general

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret:

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

Article 93. Deures en general

Tots els membres de la comunitat tenen el deure:

- a) De respectar les normes i, en especial aquestes que regulen la convivència, el treball i la participació dels implicats.
- b) De manifestar les seves opinions amb educació i tenir un tracte correcte entre tots ells.
- c) De respectar les instal·lacions del centre.
- d) En especial l'alumnat, de tenir un comportament correcte tant a l'interior com a l'exterior del centre.

Secció tercera. Relació amb la comunitat i responsabilitats en general

Article 94. Els mestres.

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



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

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

94.4 Desenvolupen i coordinen la seva funció docent a través del Claustre de Professors, dels òrgans de coordinació i dels departaments didàctics.

Article 95. El personal no docent

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

95.2 Seran copartíceps de les decisions sobre aquells temes que afecten directament al seu funcionament i hauran de ser informats sobre els principis i objectius educatius pretesos.

Article 96. L'alumnat

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

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

96.3 Els òrgans de govern del centre garanteixen els drets de l'alumnat.

96.4 L'alumnat estan subjectes a la tutela del professorat, en l'àmbit escolar, i a la dels seus pares i mares o tutors/es en el de la vida familiar i social.

Article 97. Els pares, mares i tutors de l'alumnat.

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

97.2 Han de fer col·laborar amb el professorat per tal d'aconseguir que els seus fills puguin ser educats i esdevenir ciutadans que formin part activa de la societat.

97.3 Són els representats legals de l'alumnat. Tenen el deure de vetllar pel respecte als seus drets i pel compliment dels seus deures.

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



CAPITOL 2. ELS MESTRES

Secció primera. Funcions

Article 98. Funcions del professorat.

98.1 Les funcions del professorat són, entre altres, les següents:

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

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

Secció segona. Drets dels mestres

Article 99. Drets genèrics dels funcionaris

Els mestres, en l'exercici de la funció pública docent tenen els drets reconeguts de manera genèrica als funcionaris, tal com disposen els articles 92 i 106 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997), i els específics establerts a l'article 29.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC).



Article 100. Drets específics dels funcionaris docents

Són drets específics els següents:

- a) Els mestres, en l'exercici de la funció pública docent tenen els drets reconeguts de manera genèrica als funcionaris, tal com disposen els articles 92 i 106 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997), i els específics establerts a l'article 29.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC).
- b) Formar part del claustre.
- c) Ésser respectat en la seva integritat física i moral, en la seva dignitat personal per tots els membres de la comunitat educativa.
- d) Que es respecti la seva llibertat de consciència, les seves conviccions religioses, morals o ideològiques, així com la seva intimitat respecte a dites creences o conviccions.
- e) Gaudir de les condicions adequades per a desenvolupar la seva tasca professional amb llibertat, dignitat i seguretat. Dins de les seves possibilitats i recursos l'escola li proporcionarà els recursos, els materials i mitjans didàctics.
- f) A exposar davant els òrgans de govern, de participació i de gestió del centre els suggeriments, les idees i les propostes que considerin oportunes.
- g) Parlar amb els pares de l'alumnat quan ho consideri oportú.
- h) Promoure iniciatives d'innovació educativa, didàctica sense més limitacions que les proporcionades per la legislació actual i les condicions de l'escola.
- i) Emprar les instal·lacions i material del centre, respectant les normes establertes en aquestes NOF.
- j) Rebre informació legislativa sobre temes que afectin a la seva tasca docent i tutorial.
- k) Rebre assessorament per part de la inspecció educativa davant de qualsevol dubte en la seva feina.
- l) A la millora de la seva formació, per la qual cosa es facilitarà des de la direcció del centre i d'acord amb la legislació vigent l'assistència a activitats formatives i de perfeccionament.
- m) Exercir els drets laborals i sindicals d'acord amb l'establert en la legislació vigent.
- n) Gaudir dels permisos i llicències previstes a la legislació vigent.
- o) Tot aquells altres que com funcionaris docents els corresponguin.

Article 101. Llibertat de càtedra

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

Article 102. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

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

Article 103. Dret de reunió

Es garanteix en aquest centre el dret de reunió del professorat. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició al



director amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats, almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant el delegat territorial.

Secció tercera. Deures dels mestres

Article 104. Deures genèrics dels funcionaris

104.1 Els professors, en l'exercici de la funció pública docent tenen els deures establerts de manera genèrica als funcionaris, reconeguts a l'article 108 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997).

104.2 Igualment, les Normes de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny (DOGC núm. 2100, de 13.9.1995).

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

Article 105. Deures específics

Són deures específics dels funcionaris docents els següents:

- a) Complir les disposicions sobre l'ensenyament emanades de l'autoritat competent.
- b) Respectar, complir i fer complir les presents Normes d'Organització i Funcionament, el Projecte Educatiu, El Projecte de direcció, El Projecte Curricular i el Pla d'Acció Tutorial de l'Escola Santiago Ramón y Cajal.
- c) Conèixer la normativa vigent relacionada amb l'organització i el funcionament dels centres docents públics, en especial aquells aspectes que afecten al desenvolupament de la seva tasca docent.
- d) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- e) Preparar i desenvolupar les activitats d'ensenyament-aprenentatge d'acord amb el currículum establert dels nivells i àrees que té assignats.
- f) Participar en els òrgans col·legiats de govern, en els de coordinació i en tots aquells que determini el Projecte educatiu, de direcció de l' escola Santiago Ramón y Cajal o en aquestes NOF.
- g) Respectar la integritat física o moral, així com la dignitat personal de tots els membres de la comunitat educativa, no poden ésser cap d'ells objecte de tractes vexatoris o degradants.
- h) Respectar i fer respectar, tenir cura i utilitzar correctament els béns mobles i immobles i les instal·lacions del centre.
- i) Contribuir a l'educació del·alumnat en un esperit de respecte personal i convivència democràtica.
- j) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals i ideològiques, així com també la intimitat en tot allò que fa referència a aquestes creences o conviccions, de tots els membres de la comunitat educativa.
- k) No donar a conèixer informació confidencial respecte als alumnes o la seva família que no sigui estrictament necessària per el millor coneixement de l'alumnat.



- l) Respectar i fer respectar, tenir cura i utilitzar correctament els béns mobles i immobles i les instal·lacions del centre.
- m) El compliment de les normes que exigeix la seva funció educativa com són:
 - Valorar objectivament el rendiment acadèmic dels seus alumnes, informar-los a l'inici de curs, dels objectius, els continguts i els criteris i procediment d'avaluació i de recuperació.
 - Atendre els suggeriments de l'alumnat i dels pares, així com les visites personals d'aquests.
 - Avaluar l'alumnat respectant els criteris fixats en el Projecte Curricular del Centre, pels òrgans de coordinació didàctica i l'equip docent.
 - Portar el control de les faltes d'assistència dels seus alumnes i exigir-ne la justificació.
 - Atendre les seves obligacions feineres i respectar puntualment l'horari de classes, de permanència i altres activitats que tingui programades a l'escola.
 - Assistir i romandre en el centre durant totes les hores que té assignades en el seu horari.
 - Donar els aclariments necessaris respecte a les notes del alumnes.
 - Col·laborar amb la resta de professorat,

Secció quarta. Règim del professorat.

Article 106. La funció docent.

106.1. Els mestres de l'Escola Santiago Ramón y Cajal són els agents principals del procés educatiu.

106.2. Els mestres tenen, entre altres, les funcions següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en els nivells, les especialitats, les àrees, que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen la funció docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- c) Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global del seu aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en la seva jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i emprar com a eina metodològica.



- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb el que disposen aquestes Normes.

106.3 L'exercici de la funció docent també comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que s'estableix en aquestes Normes i les lleis

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

Article 107. Horari del professorat

107.1 Els professors tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat. Aquest horari és actualment de 37 hores i 30 minuts.

107.2. La distribució setmanal d'aquestes hores es realitzarà segons estableixi la normativa vigent i les instruccions d'inici de curs.

- Docència: 25 hores, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.

- Activitats d'horari fix: 5 hores d'activitats complementàries al centre, dintre de les quals s'inclouen, entre altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció als pares i mares de l'alumnat, activitats de col·laboració amb altres professionals i treball en equip.

- Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts per a preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

L'horari de les activitats programades i aprovades pel consell escolar a què fa referència l'apartat "Horari del centre" ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té per als mestres la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina. Dintre de l'esmentat horari total la direcció podrà encarregar a un mestre/a activitats fora del seu horari personal. En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària es podrà compensar en el marc de les 6 hores setmanals que s'han de dedicar a activitats laborals d'horari fix que no són docència.

107.3 Els òrgans unipersonals de govern poden fer fins a 35 hores setmanals de permanència al centre que inclouen reunions i gestions que es facin fora del centre. Pel que fa a les hores de docència cada curs s'establirà la corresponent distribució d'aquestes hores entre la directora, la cap d'estudis i la secretària.

107.4 Els mestres que estiguin incursos en les causes establertes poden sol·licitar les reduccions de jornada oportunes a la Delegació Territorial del Departament d'Educació, segons els respectius procediments.

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



Article 108. Condicions específiques per el professorat que tinguin entre 55 i 64 anys.

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

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

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

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

Article 109. Assistència del professorat

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

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

109.2.1. Llicències. Les llicències estan regulades en l'article 95 del text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, DOGC núm. 2509, annex, de 3.11.1997).

Es concedeixen per les causes següents:

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

Les llicències les concedeix la directora territorial.

109.2.2. Els permisos es concedeixen per les causes següents:

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



- c) Per assistir a exàmens finals en centres oficials, un dia, i per a altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria, en els centres esmentats, el temps indispensable per fer-les.
- d) Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal (la causa ha de justificar-se per escrit i el temps de permís serà l'indispensable per al compliment del deure).
- e) Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat, un dia. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.
- f) Per a exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, durant el temps necessari per a dur a terme aquestes pràctiques, amb la justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins la jornada de treball.
- g) Per assistir a activitats de formació del Departament d'Educació, quan així ho disposi la directora o directora dels serveis territorials corresponents. Això inclou la possibilitat d'assistència a jornades de formació durant un matí, dins l'horari lectiu.
- h) Els funcionaris amb fills discapacitats poden gaudir conjuntament d'un permís retribuït per assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rebí tractament el fill o filla, o bé per acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari. Així mateix, el funcionari pot gaudir de dues hores de flexibilitat horària diària que li permeti conciliar els horaris del centre d'educació especial, o altres centres on el fill o filla discapacitat rebí atenció, amb els horaris del propi lloc de treball, tenint en compte la situació del domicili familiar i el marc horari del centre.
- i) Per la mort, l'accident, la malaltia greu o l'hospitalització d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, dos dies laborables si l'esdeveniment es produeix al mateix municipi i fins a quatre dies si és en un municipi diferent del municipi del lloc de treball. Excepcionalment i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a sis dies laborables.
- j) Per matrimoni, o per inici de convivència, en el cas de les unions estables de parella, quinze dies naturals consecutius. Els cònjuges o convivents en poden gaudir dins el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència.
- k) Per maternitat, adopció o acolliment, setze setmanes ininterrompudes, que són ampliables, en els casos de part, acolliment o adopció discapacitat del menor adoptat o acollit i per cada fill, a partir del múltiple, a dues setmanes més per cada fill o filla a partir del segon i en pot gaudir qualsevol dels dos progenitors. El permís per adopció o acolliment s'ampliarà en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del menor adoptat o acollit i per cada fill, a partir del segon, en els supòsits d'adopció o acolliment múltiple. Si es tracta d'una adopció internacional, el permís pot començar fins a sis setmanes abans.
- l) Els funcionaris amb un fill o filla de menys de nou mesos tenen dret a un permís per lactància d'una hora diària d'absència del treball, la qual es pot dividir en dues fraccions de trenta minuts, d'acord amb el que estableix l'article 14 de la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya. En els casos de part, adopció o acolliment múltiple el



permís és de dues hores diàries, les quals es poden dividir en dues fraccions d'una hora. El període del permís s'inicia un cop finit el permís per maternitat i té una durada màxima de vint setmanes. A petició de l'interessat o interessada, les hores del permís de lactància es poden compactar per a gaudir-ne en jornades senceres de treball, de 16 dies consecutius, sense alterar el moment d'inici del període de permís i tenint en compte les necessitats del servei.

- m) El progenitor o progenitora, sens perjudici del dret al permís per maternitat, té dret a un permís de paternitat de quatre setmanes consecutives des del finiment del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior al part o a l'adopció, sempre que tingui la guarda legal de l'infant i l'altre progenitor o progenitora treballi. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins el finiment del permís. El progenitor o progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, també pot gaudir d'aquest permís a continuació del de maternitat.
- n) En el cas de naixement d'un fill o filla prematur o que hagi d'ésser hospitalitzat a continuació del part, s'atorga un permís equivalent al temps d'hospitalització fins a un màxim de tretze setmanes. Aquest permís s'inicia a partir del finiment del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment. Si el període del permís de maternitat, de paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix totalment o parcialment amb el període de vacances, la persona afectada gaudeix de les vacances un cop finit el permís. El còmput de les vacances s'inicia l'endemà de la data de finiment del permís.
- o) Es poden concedir permisos sense retribució per a atendre un familiar fins el segon grau de consanguinitat o afinitat per un període mínim de deu dies i màxim de tres mesos, prorrogable, excepcionalment, fins a tres mesos més. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins el finiment del permís.
- p) Les dones víctimes de situacions de violència de gènere que, per aquest motiu, s'hagin d'absentar del lloc de treball tenen dret que aquestes faltes d'assistència es considerin justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policíacs o de salut corresponents. Així mateix, tenen dret a les hores de flexibilitat horària que, d'acord amb cada situació concreta, siguin necessàries per a llur protecció o assistència social.
- q) Permisos de flexibilitat horària recuperable: La directora o directora dels centres educatius públics podrà autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i màxim de set per a visites o proves mèdiques del cònjuge i dels ascendents i descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills. El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada en el termini d'un mes a partir de què gaudeix del permís. En el cas que aquests permisos hagin de ser periòdics, caldrà ajustar l'horari setmanal del personal docent que els gaudeixi, tenint en compte les necessitats de la prestació del servei educatiu.
- r) En els casos d'adopció o acolliment internacional, si fos necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, es tindrà dret d'un permís de fins a dos mesos de durada, que es podrà gaudir de



manera fraccionada, percebent durant aquest període exclusivament les retribucions bàsiques.

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

La resta de permisos els concedeix la directora o directora territorial.

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

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

109.5. La directora ha de notificar i publicar aquestes circumstàncies als interessats, al tauler d'anuncis de la sala de professors

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

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

Els encàrrecs de serveis es comunicaran al claustre de professors i, en relació mensual, a la Inspecció d'Ensenyament. En cap cas no poden superar els cinc dies lectius a l'any per professor o professora, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el Pla de formació permanent que no afectin l'horari lectiu de l'alumnat.

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

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

- Malaltia sense baixa
- Absència justificada
- Força major
- Encàrrec de serveis
- Formació
- Accident laboral sense baixa
- Força major



- Absència sense justificar
- Exercici del dret de vaga

Abans del dia 5 de cada mes la directora o directora del centre informará els mestres implicats de les faltes d'assistència i de puntualitat a les diferents activitats (classes, guàrdies, reunions, claustres, tutories, etc.) corresponents al mes anterior, fent-hi constar els motius, agrupats d'acord amb la llista anterior.

S'informará també de la suma acumulada per cada mestre dels diferents tipus de faltes d'assistència o de puntualitat corresponents als mesos anteriors. Així mateix, s'hi farà constar el nombre de classes no impartides per cada mestre amb motiu d'encàrrecs de serveis o, en el cas dels càrrecs directius, per assistència a convocatòries de l'Administració. Els mestres podran presentar a la direcció les al·legacions pertinents en aquest respecte.

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

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

Article 110. Control de faltes i justificació

110.1. El control de faltes d'assistència el porta l'equip directiu amb la informació detectada en el full de substitucions que s'exposa a la sala de mestres. En aquest full cal enregistrar cada hora les possibles absències del professorat i si es preveu alguna substitució o canvi d'horari.

Només l'equip directiu podrà anotar les substitucions o els canvis d'horari

110.2. Caldrà una justificació documental de totes les absències, en cas que el professor no pugui aportar aquesta documentació la directora es reserva el dret de justificar o no la falta. També es reserva el dret de justificar-la si aquesta documentació no encaixa en cap de les circumstàncies previstes en aquestes Normes o la normativa vigent.

110.3. Si la directora considera que l'absència del mestre no s'inclou en cap dels supòsits dels articles precedents iniciarà els tràmits pertinents per tal que es procedeixi al descompte del salari pertinent o al que determini el Règim disciplinari del funcionari.

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



Article 111. Formació permanent del professorat

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

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

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

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

Article 112. Incorporació del nou professorat al centre

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

CAPITOL 3. EL PERSONAL NO DOCENT

Article 113. Constitució

El personal no docent de l'Escola Santiago Ramón y Cajal

- a) El Personal d'administració i Serveis (PAS):
 1. Tècnica d'educació infantil
 2. Personal d'administració
 3. Conserges
- b) Altres (auxiliar d'educació especial, monitors de menjador)

Secció primera. El Personal d'Administració i Serveis

Article 114. Drets

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

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

114.3. En especial tenen els drets:

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



- e) Participar en la presa de decisions.

Article 115. Deures

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

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

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

Article 116. Règim de funcionament

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

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

Article 117. Funcions de la Tècnica d'educació infantil

Col·laborar amb els mestres tutors del primer curs de parvulari 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 de l'alumnat.
- e) Participar en processos d'observació dels infants.
- f) Participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions.
- g) Participar en les reunions de claustre, amb veu però sense vot.
- h) Poden ser electors i elegibles al consell escolar com a membres del sector de personal d'administració i serveis.

Article 118. Funcions del Personal d'administració

118.1. Correspon al personal d'administració

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

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

- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.



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

Article 119. Funcions dels Conserges

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

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

119.1. Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- b) Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- c) Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- d) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- e) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- f) Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, persones que venen a efectuar algun treball, etc.)
- g) Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- h) Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- i) Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- j) Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).



- k) Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc. sobre material propi de l'activitat del centre.
- l) Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
- m) Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
- n) Col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme de l'alumnat.
- o) Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació si escau.
- p) Primera atenció telefònica i derivació de trucades en absència del personal administratiu.
- q) Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.)
- r) Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus, a la oficina gestora, a l'Ajuntament, etc.).
- s) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- t) Realització de petites tasques bàsiques de manteniment del centre: canviar bombetes, fluorescents, estrènyer un cargol flux d'alguna peça, etc.
- u) A l'acabament de la jornada tancar totes les finestres i portes que restin obertes, vigilar perquè no quedi cap persona dins el centre.
- v) Connectar l'alarma i desconnectar-la.
- w) Petites activitats de neteja quant les persones encarregades no hi estiguin (per exemple, netejar un vessament d'aigua o altres líquids, llençar serradures, etc.)
- x) Reposar el paper i el sabó dels lavabos.
- y) Netejar els patis i porxos.
- z) Totes aquelles que li siguin encomanades pla secretària o director dins de l'àmbit d'actuació que li son propis.

Article 120. Jornada Laboral.

La jornada laboral del personal funcionari o interí d'administració i serveis és la que estableix l'article 3 del Decret 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC 4681, de 21.7.2006).

En el cas de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.

Article 121. Control de faltes i justificació

El personal d'administració i serveis estarà sotmès als mateixos requisits de permisos i justificació de faltes descrits en els articles 109 i 110 d'aquestes Normes.



Secció segona. Altre personal.

Article 122. Caracterització

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

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

Article 123. Drets

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

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

Article 124. Deures

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

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

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

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

Article 125. Règim de funcionament

125.1 L'altre personal caracteritzat a l'article 122.1 d'aquest Normes té el règim de funcionament que li correspon d'acord a la seva vinculació contractual a la institució, associació, entitat o empresa respectiva.

125.2 L'altre personal caracteritzat a l'article 122.2 d'aquest Normes té el règim de funcionament que li és propi.

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

Article 126 Funcions de l'auxiliar d'educació Especial (Vetlladora)

Els auxiliars d'educació exerciran les funcions següents:

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



- b) Vigilar i ajudar a l'alumnat amb necessitats educatives especials a les hores d'entrada i sortida del centre, durant el temps d'esbarjo i en el temps de menjador.
- c) Aportar informació verbal i/o escrita al professorat sobre les activitats i actuacions de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- d) Fer altres tasques, pròpies del seu grup professional, que li pugui encomanar el/la director/a o el professorat.

CAPITOL 4. ELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT

Secció primera. Drets del pares mares o tutors legals de l'alumnat

Article 127. Dret genèric en representació i interès dels fills

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

Article 128. Dret genèric d'informació

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

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

Article 129. Dret a una educació per als propis fills

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

Article 130. Dret a formació religiosa i moral

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



Article 131. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

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

Article 132. Dret de reunió

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

Article 133. Dret d'associació

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

Article 134. Dret d'informació i seguiment.

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

Article 135. Dret a formular queixes pel mal funcionament.

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

Secció segona. Deures dels pares, mares i tutors legals

Article 136. Deure genèric de respecte

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

Article 137. Deure de coneixement i respecte de les normes del centre

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



Article 138. Deure de responsabilitat envers els propis fills

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

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

138.3. Els pares han de garantir el dret a l'escolaritat dels seus fills. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat. Per comunicar l'absència seguirà el procediment establert en l'article 162 d'aquestes Normes. Per justificar l'absència també s'haurà de fer d'acord a l'article 162 d'aquestes Normes. En el cas d'absències llargues per motius familiars o sanitaris, els pares, mares o tutors legals tenen l'obligació d'informar a la direcció del centre del període en el qual l'alumne no assistirà a l'escola.

138.4. Els pares exigiran als fills els informes de qualificacions, reintegrant-ne el justificant de recepció al centre degudament signat. També vigilaran que no siguin falsificacions.

Article 139. Deure de col·laboració en la tasca educativa.

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

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

Article 140. Respecte a la carta de compromís educatiu

Els pares s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta de compromís educatiu de l'Escola Santiago Ramón y Cajal, en la formulació de la qual han de participar amb el procediment i ocasió que disposi el Departament d'Educació.

Secció tercera. Delegats de curs i les associacions de pares, mares i tutors legals d'alumnes.

Article.141. Definició

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

Article.142. Funcions

Les funcions dels delegats/des de classe són les següents:

- a) Ser el nexa d'unió entre els pares i mares de la classe i les diferents classes del mateix cicle, escola i AMPA.



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

Article 143. Finalitats de les associacions de pares i mares (AMPA).

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

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

Article 144. Funcions de les associacions de pares i mares.

Les associacions de pares i mares legalment constituïdes podran:

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

Secció quarta. De la pàtria potestat i la guarda i custòdia

Article 145. La pàtria potestat

D'acord amb l'article 154 del Codi civil, els fills menors d'edat no emancipats estan sota la potestat dels seus progenitors. La pàtria potestat s'exerceix sempre en



benefici dels fills i d'acord amb la seva personalitat, i amb respecte a la seva integritat física. Conseqüència d'aquesta potestat és que ambdós progenitors tenen el mateix dret a ser informats de tot allò que té a veure amb els seus fills tant en l'àmbit educatiu, com en el sanitari. Per tant, un cop advertida per indicació dels progenitors l'existència de divorci o separació, l'escola haurà de trametre la informació escolar i educativa que sobre l'alumne es produeixi a cadascun dels progenitors.

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

Article 146. Deures i facultats de la pàtria potestat

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

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

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

Article 147. La guarda i custòdia

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

Article 148. Els convenis reguladors

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

Article 149. Principi de neutralitat

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



Capítol 5 L'ALUMNAT

Secció 1 Consideracions generals

Article 150.Tots l'alumnat tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de l'edat i dels ensenyaments que cursen. L'exercici dels drets de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Article 151.Correspon als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes.

Article 152.Els òrgans de govern i de participació i el professorat adoptaran les mesures preventives necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència del centre. Amb aquesta finalitat es potenciarà la comunicació constant i directa amb l'alumnat i els seus pares o representants legals.

Article 153.El consell escolar avaluarà els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzarà els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposarà l'adopció de les mesures per solucionar-los.

Article 154. S'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els seus pares amb la finalitat d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, així com per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència

Secció 2 Drets de l'alumnat

Article 155.L'alumnat de l'Escola Santiago Ramón y Cajal tenen els drets que es detallen a continuació:

- Dret a rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- Dret a que el seu rendiment sigui valorat d'acord amb els criteris de plena objectivitat, per a la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament de cada nivell, cicle i/o període evaluable.
- Dret a que la seva llibertat de consciència i d'expressió sigui respectada, com també les seves conviccions religioses i morals d'acord amb la Constitució.
- Dret a participar en el funcionament i la vida del centre, d'acord amb el que preveu la legislació vigent.
- Dret a utilitzar tots els serveis de l'escola d'acord amb les normes internes establertes.



- Dret a que es respecti la seva integritat i dignitat personal, sense ser mai objecte de tractes vexatoris o degradants, o que suposin menyspreu de la seva integritat física o moral o de la seva dignitat.
- Dret a rebre orientació escolar.
- Dret a que la seva activitat acadèmica es desenvolupi amb les degudes condicions de seguretat i d'higiene.
- Dret a que es tingui reserva de tota aquella informació que el centre disposi sobre les seves circumstàncies personals i familiars.
- Dret a rebre les ajudes necessàries per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural.
- Dret a la protecció social en casos d'infortuni familiar o d'accident.

Secció 3 Deures de l'alumnat

Article 156.1 L'alumnat de l'Escola Santiago Ramón y Cajal tenen el deure genèric de respectar l'exercici dels drets i llibertats dels membres de la comunitat educativa.

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

- Assistir a classe, participant en les activitats programades dins del calendari escolar, tot respectant els horaris establerts així com portar el material escolar establert per l'escola.
- Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys.
- El deure de respectar les normes de convivència del centre que es concreten de la següent manera:
- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses i morals, com també la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar, utilitzar i compartir els bens mobles i les instal·lacions del centre.
- Respectar els principis del Projecte Educatiu i les normes del reglament de Règim Interior del centre.
- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, pel tal d'afavorir la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal dins les aules.



Secció 4 Normes de convivència

Article 157. Manteniment i neteja

L'alumnat respectaran el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre. Les aules quedaran raonablement netes al final de la jornada. L'alumnat de primària deixaran les cadires sobre les taules per facilitar la tasca del servei de neteja. El pati quedarà raonablement net al final de les estones d'esbarjo en horari lectiu i en l'horari de menjador.

Article 158. Responsabilitat en el manteniment i la neteja.

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

Article 159. Accés al centre

159.1 Entrades

El centre disposa de tres portes d'entrada.

- a) La porta principal serà d'ús dels mestres, famílies, o alumnes que entrin fora de l'horari establert.
- b) La segona porta serà d'entrada del cicle mitjà i cicle superior.
- c) La tercera porta, d'accés directe al pati, serà d'entrada de cicle inicial i educació infantil. Les dues portes d'alumnes s'obriran a les 9h i les 15h per a les entrades. Les portes es tancaran 10 minuts després d'obrir-se. L'alumnat que arribin un cop tancades les portes hauran de passar per la porta principal.
- d) L'alumnat d'educació infantil i cicle inicial entraran amb les seves famílies fins al pati. Les famílies deixaran els nens a la tanca de fusta i cada un es dirigirà a la seva fila.
- e) L'alumnat de cicle mitjà i superior entraran sols fins a les seves classes i faran fila a la porta, allí els esperaran els mestres que tenen classe a primera hora.

159.2 Sortides

- a) Per les sortides s'obriran a les 13h i les 17h per a la primària i a les 12,30h i 16,30h per a infantil, la porta d'accés al pati.
- b) L'alumnat de P3, P4 i P5 seran recollits a les aules per les persones autoritzades en finalitzar l'horari de matí i de tarda.
- c) L'alumnat del Cicle Inicial de Primària sortiran amb el mestre/a que tingui l'última sessió (de matí o tarda) pel pati al porxo de l'edifici principal i marxaran amb les persones autoritzades a recollir-los.
- d) L'alumnat de Cicle Mitjà i Superior sortiran amb el mestre/a que tingui l'última sessió (de matí o tarda) per la porta d'accés de Primària i sortiran sols els que tenen l'autorització familiar; els altres hauran de ser lliurats a la persona autoritzada.
- e) L'alumnat de Cicle Infantil que tenen germans a Primària romandran a l'edifici d'infantil i seran atesos per mestres del centre fins que sigui l'hora de sortida de Primària, quan seran lliurats a les persones autoritzades.

Article 160. Circulació pel centre

160.1 En els canvis d'aula l'alumnat han de circular pel centre en fila i sempre acompanyats d'un mestre.



160.2 L'alumnat d'educació primària aniran al lavabo a l'hora de l'esbarjo. Quan sigui necessari deixar sortir un alumne de classe per anar al lavabo, el cicle inicial i el cicle superior anirà als lavabos del seu passadís. El cicle mitjà anirà als lavabos de cicle superior. L'alumnat d'educació infantil no podran anar d'un edifici a un altre sense anar acompanyats d'un adult.

Article 161. Assistència i puntualitat

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

Article 162. Comunicació i justificació de les faltes d'assistència i puntualitat

162.1 Els pares o tutors legals han de comunicar per escrit les absències o retards dels seus fills, anticipadament, sempre que sigui possible, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat. El mestre tutor comunicarà les absències o retards no justificats als pares, mares o tutors de l'alumnat.

162.2 L'alumnat d'educació primària usarà l'agenda per a justificar les faltes d'assistència i puntualitat. L'alumnat d'educació Infantil pot fer-ho mitjançant una nota o oralment en el moment de l'entrada, o via telefònica en ambdós casos.

Article 163. Sortida del centre en horari escolar.

Quan un alumne hagi de sortir del centre dins de l'horari escolar ho farà sempre i quan el reculli una persona autoritzada. Sempre que sigui possible la família comunicarà aquest fet amb anterioritat a través de l'agenda o una nota dirigida al tutor. Mai, en cap cas un alumne sortirà tot sol de l'escola en horari escolar.

Article 164. Decisions sobre la inassistència a classe

En el supòsit que un alumne presenti faltes d'assistència reiterades i injustificades es procurarà en primer lloc la solució del problema parlant amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el tutor i la directora del centre. Si continuen les absències es presentarà el cas a la Comissió socioeducativa del centre on se li farà el seguiment i es duran a terme les actuacions previstes en el protocol d'absentisme.

Article 165. Comportament al centre i a classe

L'alumnat d'aquesta escola tenen obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació. L'alumnat seguiran les orientacions del professorat respecte el seu aprenentatge.

Secció 5 La mediació escolar com a procés de gestió de conflictes

Article 166. Definició

166.1 La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

166.2 La mediació escolar constituirà el mètode principal de resolució de conflictes en el centre.



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

Article 167. Principis

La mediació escolar es basarà en els principis següents:

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

Article 168. Àmbit

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

- El procés de mediació es pot utilitzar com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

Secció 6 Règim disciplinari

Article 169. Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal

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

Article 170. Aplicació de mesures correctores i de sancions

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

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



Article 171 Gradació de les mesures correctores i les sancions

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

171. 2 Són circumstàncies atenuants de la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.

171. 3 Són circumstàncies agreujants de l'actuació de l'alumnat:

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

Article 172. Conductes contràries a les normes de convivència. Definició.

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

172. 2 Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre:

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

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

172. 3.1 Actuacions que alterin el desenvolupament normal del centre:

- Conductes i comportaments que alterin la normalitat a l'aula, esbarjo, entrades/sortides, files, lavabos, etc...
- Desobeir les normes de funcionament del centre.



-No traspasar als pares/mares i /o tutors les notes o informacions donades des de l'escola

-Marxar de l'escola sense permís del mestre/a o del pare/mare

-Ús del telèfon mòbil o aparells electrònics durant l'horari escolar

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

-No fer cas als adults responsables.

-Actituds incorrectes vers membres de la comunitat.

- Faltes d'assistència injustificades o de puntualitat tant a l'entrada com a la sortida del centre, així com als canvis d'aula.

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

-Fer mal bé mobiliari, instal·lacions, material...de l'escola o persones dins el recinte escolar o en activitats escolars.

-Tractar de manera incorrecta animals, plantes i al medi en general.

-Deixar el lloc de treball desendreçat.

-Fer un ús irresponsable de la llum i/o aigua.

Article 173. Conductes contràries a les normes de convivència. Mesures correctores.

S'haurà d'aplicar una o vàries de les següents mesures correctores:

a) Amonestació oral.

b) Sol·licitud de disculpes sempre que calgui.

c) Retenció d'objectes o materials de l'alumne de manera temporal o definitiva: joguines, pilotes, mòbil, aparells electrònics...

d) Nota a la família feta per un mestre/a o monitors/es de l'escola.

e) Privació del temps d'esbarjo.

f) Realització de tasques educadores.

g) Participació en un procés de resolució de conflictes (mediació).

h) Reparació dels danys o restitució del que s'hagi trencat.

i) Convocatòria d'entrevista del tutor/a (i, si cal, altres mestres) amb la família.

j) Carta a la família i entrevista amb la direcció.

k) Suspensió del dret a poder participar en activitats extraescolars o complementàries, per un període màxim d'un mes.

l) Canvi del grup classe per un període màxim de quinze dies.

m) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període de temps no superior a 5 dies. L'alumne/a haurà de romandre al centre, efectuant treballs acadèmics que se li encomanin per evitar la interrupció del seu procés formatiu.

n) Presència a direcció davant d'un membre de l'Equip Directiu que comportarà avís a la família via telefònica comunicant l'incident i que pot tenir com a conseqüència demanar a la família que es facin càrrec del fill/a i una posterior sanció per part del mestre/a tutor/a.

Article 174. Competència per aplicar mesures correctores

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).

- Al tutor/a en el cas de les mesures i) i n).



-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).

-La Direcció, a proposta de la Comissió de convivència i de qualsevol mestre o personal del centre, havent escoltat les parts, en qualsevol de les mesures contemplades.

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

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

Article 175. Constància escrita

De l'aplicació qualsevol de les mesures a excepció de l'a), b), c) i d) i e) n'ha de quedar constància escrita i serà responsabilitat de la persona que hagi pres la mesura.

A l'escrit ha de constar l'explicació de la conducta de l'alumne/a que ha motivat la decisió de prendre la mesura concreta.

En qualsevol cas el mestre/a o tutor/a concretarà les indicacions generals que al respecte es donin per l'equip directiu del centre.

La nota de constància escrita s'ha d'incloure a l'arxiu personal de l'alumne.

Article 176. Prescripció de les conductes contràries a les normes de convivència del centre i de les mesures correctores.

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

Article 177. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre qualificades de falta. Definició.

Són sancionables com a faltes les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu següents:

a) Les injúries, ofenses, agressions, físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de les seves pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.



Article 178. Sancions per la comissió de faltes

178.1 Les sancions imposables per la comissió d'alguna de les faltes tipificades a l'article 169 són:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa: aquestes tasques no es poden prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període no superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics fora del centre. El centre, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o el que resti per a la fi del curs acadèmic, si el període és inferior.
- f) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

178. 2 Per a la gradació en l'aplicació de les sancions es tindran en compte:

- 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.
- 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.

178. 3 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.

Article 179. Competència per aplicar les sancions

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Article 180. Responsabilitat penal

La direcció del centre ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sense perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat i en la regulació disciplinària d'aplicació als treballadors del centre d'acord amb el que preveuen les lleis.



Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels i de les menors, els o les menors afectats hagin manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, la direcció del centre o la persona que designi ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per tal d'escoltar la proposta de conciliació o de reparació dels i de les menors i avaluar-la.

Article 181. Inici de l'expedient disciplinari

S'iniciarà l'expedient quan s'hagin comès faltes greument perjudicials per a la convivència tipificades a l'article 169 d'aquestes NOFC i es consideri que l'alumne és responsable d'aquesta conducta.

Correspon al director o directora per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa, incoar els expedients a l'alumnat.

L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies de la comissió de la falta.

L'escrit d'inici de l'expedient haurà de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne.
- b) Els fets imputats.
- c) La data de realització dels fets.
- d) El nomenament d'instructor/a. El nomenament d'instructor recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari en professorat del centre.
- e) Les mesures provisionals, si s'escau.

Article 182. Notificació

S'haurà de notificar des de direcció la incoació de l'expedient a l'alumnat afectat i també els progenitors o tutors legals, el més aviat possible.

Caldrà deixar constància escrita: notificació escrita amb avís de rebut o còpia de la resolució amb la data i acusament de rebut

Article 183. Recusació de l'instructor

L'alumne i els seus pares poden plantejar davant la directora o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades d'acord amb l'article 27 de la Llei 30/1992.

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

Article 184. Interessats

Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el contingut d'aquest.

Article 185. Instrucció i proposta de resolució

Un cop rebuda la notificació del nomenament i dins els 5 dies lectius posteriors a aquest, el/la instructor/a practicarà les actuacions que estimi oportunes per tal de formular una proposta de resolució provisional on s'estableixen els fets, i la



responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional.

L'alumne/a o la família poden manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi poden formular al·legacions dins els 5 dies lectius següents a la instrucció.

Caldrà deixar constància escrita de la realització d'aquest tràmit (diligència/acta) a més de la documentació i escrits aportats per la família.

Acceptació de la família

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal (decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius), donant així per tancat l'expedient.

Article 186. Mesures provisionals

La direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe.

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

Article 187. Resolució de l'expedient

La directora/a, el més aviat possible i un cop acabats els tràmits anteriors, haurà de fer la resolució de l'expedient.

Aquesta resolució haurà de contenir:

- a) Els fets que s'imputen a l'alumne/a.
- b) La tipificació dels fets en relació a les faltes que es recullen a l'article 37.1 de la LEC (article 169d'aquestes NOFC).
- c) El contingut de la sanció prevista a l'article 37.3 de la LEC i les mesures correctores complementàries.
- d) L'acord del pare/mare o tutor/a legal o les raons que ho han impedit.
- e) L'òrgan davant del qual es pot interposar recurs d'alçada (director o directora dels serveis territorials, dins el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, el qual rebrà el recurs d'alçada, el resoldrà i notificarà a la família).
- f) Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que no s'hagi resolt l'expedient.



Article 188. Aplicació de les sancions

En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) de l'article 175, la directora ho comunicarà al Servei Territorial d'Ensenyament a Barcelona Comarques, per tal que l'administració educativa proporcioni a l'alumne sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolarització.

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

Article 189. Responsabilització per danys

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

Article 190. Prescripció de faltes i sancions

Totes les sancions prescriuen als 3 mesos.



TITOL TERCER: L'ORGANITZACIÓ DOCENT

Article 191. Horari general del centre

191.1. Correspon al consell escolar de l'escola decidir el marc horari tant per a l'educació infantil, com per a l'educació primària, respectant les prescripcions de l'Ordre de calendari escolar que regeix cada curs acadèmic, i tenint en compte les característiques de l'escola i dels alumnes i els acords conjunts que es prenguin en relació amb els centres de l'Hospitalet de Llobregat.

191.2. L'organització horària de l'escola ha de garantir la millor atenció als alumnes i preveure prou temps per a les diferents reunions de coordinació de l'equip de mestres.

191.3. Correspon a la direcció del centre la concreció dels horaris, escoltat el claustre i tenint en compte les prioritats del projecte educatiu del centre i la normativa vigent. El consell escolar ha de vetllar per l'organització del període de temps de l'horari escolar, que s'inicia en obrir les portes d'entrada al recinte escolar i finalitza quan es tanquen a efectes de les activitats incloses en la programació general anual del centre, en concordança amb el que estableix l'article 148.3.j) de la LEC, l'Ordre del calendari escolar, i les necessitats específiques de l'escola.

191.4. El centre resta obert per fer activitats ordinàries des de les 9 a les 17 hores. A partir d'aquest horari es consideraran activitats extraescolars. Aquest marc general queda diferenciat en dos blocs: matí i tarda. L'horari marc del matí és de 9 a 13 amb 30 minuts d'esbarjo (educació infantil de 10 a 10:30; i educació primària de 11 a 11,30) i el de tarda de 15:00 a 16:30 per infantil i de 15 a 17 per primària.

191.5. Existeix un servei d'acollida matinal de 8 a 9 hores gestionat per l'AMPA per atendre els alumnes que desitgen emprar-lo i que sufraguen el seu cost.

Article 212. Horari dels alumnes

192. 1. L'horari de classes dels alumnes és el corresponent a l'horari propi del procés d'ensenyament i aprenentatge del currículum establert, inclòs, si escau, el temps dedicat al suport escolar personalitzat. Aquest horari inclou el temps d'esbarjo, que es considera una activitat educativa integrada en l'horari lectiu de l'alumne/a i, per tant, s'hi han de respectar també els principis del projecte educatiu. El temps d'esbarjo ha de ser tutelat per mestres segons la distribució horària aprovada pel consell escolar.

192. 2. Per motius pedagògics i organitzatius les sessions de classe podran ser de 60 o bé de 45 minuts.

Article 193. Horari dels òrgans unipersonals de direcció i coordinació

193.1. Els òrgans unipersonals de direcció i de coordinació dedicaran una part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec en la quantia explicitada en aquestes normes d'organització i funcionament del centre, segons les responsabilitats assignades i amb les limitacions globals derivades del total de la plantilla assignada al centre.

193.2. Tots els membres de l'equip directiu amb jornada sencera hauran de fer 35 hores setmanals de dedicació al centre, les quals inclouen reunions i gestions que es facin fora del centre. Aquesta dedicació especial no cal que s'especifiqui en horari fix, sinó que es fa constar de manera global en la dedicació horària individual.



193.3. La dedicació horària del professorat que pertany a l'equip directiu ha de garantir la presència al centre d'un càrrec directiu durant l'horari de classes. En el mes de juliol, mentre el centre romanguí obert per raó de les tasques organitzatives, acadèmiques, administratives i d'atenció al públic pròpies d'aquest mes, hi haurà d'haver necessàriament un membre de l'equip directiu en el centre. Un cop concloses totes les activitats abans esmentades, la direcció del centre, d'acord amb la programació general anual d'activitats aprovada en el consell escolar, pot disposar-ne el tancament fins al final del període de vacances d'agost.

Article 194. Elaboració d'horaris

L'elaboració dels horaris és responsabilitat del Cap d'Estudis. Per elaborar els horaris es tindran en compte els següents criteris:

- a) El professorat ha de tenir 30 hores de permanència horària en el centre.
- b) Dues hores setmanals fixes de reunió de l'Equip directiu.
- c) Una hora setmanal fixa de reunió de la Comissió pedagògica.
- d) Una hora setmanal fixa de reunió de Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- e) Una hora setmanal fixa de coordinadors de Comissió.
- f) Una hora setmanal fixa no lectiva per a cada una de les següents activitats: visita famílies, reunió nivell, reunió cicle i reunió comissió.
- g) Garantir que cada hora hi hagi els mestres per a poder fer les substitucions necessàries.
- h) El Projecte Curricular del centre.
- i) La proposta de distribució d'hores que ha fet cada cicle degudament visada per la directora.
- j) Els criteris pedagògics de l'article 196 d'aquestes Normes.
- k) Cal garantir que durant tot l'horari en què el centre romanguí obert hi hagi present un òrgan unipersonal de direcció.
- l) Les altres 7 hores i 30 minuts es dedicaran a activitats relacionades amb la docència: preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

Secció primera. Criteris pedagògics per a la confecció dels horaris i grups

Article 195. Definició

S'entenen com a criteris pedagògics aquelles indicacions que, aprovades pel claustre o donades per l'administració, permeten una major i millor aplicació de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i que poden contribuir a la seva millora.

Article 196. Enumeració.

Els criteris pedagògics que ha de respectar l'equip directiu per confeccionar els horaris són:

- a) Les àrees es distribuïran adequadament al llarg de la setmana atenent únicament a raons pedagògiques o d'organització d'espais.
- b) Les preferències personals dels professors mai no podran obstaculitzar l'aplicació dels criteris d'aquestes Normes.
- c) La necessitat d'ocupar espais singulars serà un criteri prioritari a respectar en la confecció dels horaris.



- d) Aquells altres criteris, que sense ser en aquestes Normes ho estiguin en alguna norma de rang superior.

Secció segona. Criteris generals per l'assignació de grups

Article 197. Els grups d'escolarització.

El centre matricula els alumnes, forma els grups-classe i confecciona els horaris d'acord amb el nombre de grups autoritzats per a cada curs escolar.

Article 198. Formació dels grups-classe

198.1. La competència de formar els grups serà de l'Equip directiu. Per a la formació de grups en el moment de la matrícula inicial a educació infantil 3 anys, es tindrà en compte els criteris que s'enumeren a l'article 205 d'aquestes Normes.

198.2. En els cursos de primària es vetllarà per un repartiment homogeni dels alumnes nous i dels alumnes que romanen un any més al cicle.

198.3. L'equip pedagògic podrà valorar i decidir, en cas de creure-ho necessari, el canvi d'alumnes de grup en el mateix nivell o la barreja i nova formació de grups.

Article 199. Criteris per l'assignació de grups-classe

199.1. L'especialitat docent, adquirida per oposició o per qualsevol dels procediments de reconeixement previstos (inclosa l'habilitació especial), atorga la capacitat i la idoneïtat per impartir la docència en un determinat àmbit curricular. Tanmateix, tenir garantides aquesta capacitat i aquesta idoneïtat no exclou la possibilitat de tenir prou competència per impartir altres àrees quan no es disposi, en el centre, de més professorat disponible de l'especialitat i la millor organització dels recursos disponibles així ho requereixi.

199.2. Per a l'assignació de tutories als mestres se seguiran els criteris establerts a l'article 49 d'aquestes Normes.

199.3. En tot cas l'adjudicació de tutories, grups i àrees correspon al director, escoltat el claustre de mestres.

Article 200. Assignació de mestres als cicles, cursos i àrees.

200. 1. La direcció del centre assigna els mestres als diferents cicles, cursos i àrees d'acord amb l'article 10.1 b) del Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics. Aquesta assignació s'ha de fer segons el que disposin les normes d'organització i funcionament del centre, tenint en compte les especialitats dels mestres i ajustant-se al que determinen els articles 92 i 93 i la disposició addicional setena de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

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

Article 201. Assignació de mestres especialistes

201.1. Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, han de ser assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. En la mesura en què l'organització del centre



ho requereixi, la direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

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

201.3. La direcció de l'escola ha d'assegurar que els mestres especialistes facin prioritàriament les tasques docents pròpies de la seva especialitat i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre/a. La presència de mestres especialistes ha de permetre una adequada coordinació, el suport tècnic i educatiu i l'assessorament als altres membres del claustre, així com l'assessorament de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat.

Secció tercera. Aprovació dels horaris

Article 202. Aprovació dels criteris de confecció de l'horari.

El claustre, a proposta de l'equip directiu, i atenint-se, en tot cas, a les normes generals i criteris bàsics continguts en aquestes Normes té encomanat d'aprovar els criteris pedagògics que cal seguir en l'elaboració dels horaris setmanals dels grups.

Article 203. Aprovació dels horaris.

Quan s'hagi confeccionat l'horari, el director l'aprovarà provisionalment i el distribuirà al professorat. En cas de no haver aspectes rellevants a modificar, el director els aprovarà definitivament i notificarà aquesta decisió als Serveis Territorials.

Article 204. Publicitat dels horaris.

Els horaris dels mestres, incloent-hi totes les hores fixes de permanència al centre, i la resta d'informació horària significativa (hores de visita de tutors i de càrrecs directius, etc.), juntament amb el calendari d'activitats, estaran disponibles per tal de ser consultats per tota la comunitat educativa.

CAPITOL II. ELS AGRUPAMENTS D'ALUMNES

Article 205. Criteris per a la formació dels nous grups-classe a l'inici de l'escolaritat

205.1 Aconseguir que el nombre d'alumnes de necessitats educatives especials amb dictamen sigui similar en els grups del mateix nivell.

205.2 Equilibrar els alumnes amb NEE (amb problemes conductuals, d'aprenentatge (PI) i socioculturalment desfavorits en els grups del mateix nivell.

205.3 Constituir els grups tenint en compte la procedència dels alumnes i la seva llengua materna

205.4 Constituir els grups tenint en compte l'equilibri entre el nombre de nens i de nenes.

205.4 Constituir els grups tenint en compte l'equilibri entre el semestre de naixement de l'alumnat.



Secció primera. Els agrupaments

Article 206. Agrupaments a Educació infantil

206.1. Tot l'alumnat pertany a un grup classe. En funció dels recursos humans disponibles, s'organitzaran diferents agrupaments a cada curs per tal de facilitar les activitats d'ensenyament-aprenentatge.

206.2. Les modalitats d'agrupament contemplades són:

- a) Recolzament al tutor/a per part d'un mestre dins de l'aula.
- b) Treball específic amb grups reduïts fora de l'aula de grup.
- c) Desdoblements amb la meitat del grup classe sempre de nivell heterogeni.
- d) Agrupament de tot l'alumnat del cicle en grups heterogenis de 15 a 20 alumnes.

206.3. Els objectius d'aquest recurs organitzatiu són:

- a) Adaptar els continguts al ritme evolutiu dels alumnes.
- b) Atendre l'alumnat i fer el seu seguiment d'una manera més individualitzada.
- c) Emprar metodologies de treball més actives.

206.4. Els criteris per a l'organització dels agrupaments estableixen una prioritat segons les necessitats específiques de cada grup-classe i les necessitats plantejades per l'assoliment de les competències bàsiques de l'etapa. Es donarà prioritat a l'assoliment de la lectura i l'escriptura a P-5. Es procurarà donar suport a les sessions de llengua i matemàtiques, de psicomotricitat i a les sessions a l'aula d'informàtica.

Article 207. Agrupaments a Educació Primària

207. 1. Tot l'alumnat pertany a un grup classe. En funció dels recursos humans disponibles, s'organitzaran diferents agrupaments a cada curs per tal de facilitar el treball d'algunes àrees curriculars, especialment les àrees instrumentals.

207. 2. Les modalitats d'agrupament contemplades són:

- a) Recolzament al tutor/a per part d'un mestre, dins de l'aula.
- b) Treball específic amb grups reduïts, fora de l'aula.
- c) Desdoblements del grup-classe en mig grup o tres grups de 2 classes, sempre de nivell heterogeni.

207. 3. Els objectius d'aquest recurs organitzatiu són:

- a) Adaptar els continguts al ritme evolutiu dels alumnes.
- b) Atendre l'alumnat i fer el seu seguiment d'una manera més individualitzada.
- c) Emprar metodologies de treball més actives.

207. 4 Els criteris per a l'organització dels agrupaments estableixen una prioritat segons les necessitats específiques de cada grup-classe i les necessitats plantejades per l'assoliment de les competències bàsiques de cada cicle.

Article 208. Activitats intercycles

208.1. Es facilitarà la realització d'activitats intercycles amb l'objectiu de cohesionar l'alumnat del centre.

208. 2. Les activitats intercycles establertes per cada curs són:

- a) Apadrinament lector de l'alumnat de 5è amb el d'El 5 anys.
- b) Apadrinament lector de l'alumnat de 6è amb el de 1r.



Secció segona. L'Aula d'acollida

Article 209. L'Aula d'acollida

L'aula d'acollida és l'espai on l'alumnat nouvingut rep una atenció emocional i curricular personalitzada i un aprenentatge intensiu de la llengua catalana. També proporciona a l'alumnat nouvingut una atenció adequada a les necessitats i progressos relacionals i lingüístics, com a complement del treball del grup classe al qual estigui adscrit.

Article 210. El mestre d'Aula d'acollida

L'aula d'acollida serà atesa en primer lloc pel mestre que hagi estat nomenat per l'administració educativa. En cas de presentar-se més necessitats d'atenció a alumnat nouvingut, mestres de primària seran els responsables d'atendre'ls. Les funcions del mestre d'aula d'acollida estan recollides a l'article 55 d'aquestes Normes.

Article 211. L'alumnat d'Aula d'acollida

A l'aula d'acollida s'atendrà l'alumnat nouvingut al centre. Es considera alumne nouvingut aquell que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu, en un moment posterior a l'inici de l'educació primària, en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre.

Pel caràcter obert de l'aula els alumnes han de poder incorporar-s'hi en qualsevol moment del curs, i també s'ha de poder decidir la reincorporació d'un alumne o alumna a l'aula ordinària en el moment que es consideri més adient.

Secció tercera. L'Aula d'Educació especial

Article 212. L'aula d'Educació especial

L'aula d'Educació Especial és l'espai on l'alumnat que presenta necessitats educatives especials rep una atenció emocional i curricular personalitzada. L'atenció als alumnes ha de tenir lloc, sempre que per les seves característiques sigui possible i adequat, en entorns escolars ordinaris, proporcionant-los el suport necessari per possibilitar-los la participació en les activitats generals i els aprenentatges escolars i l'assoliment de les competències bàsiques. Es prioritzarà que els mestres d'educació especial facin atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials en els entorns escolars ordinaris i donin suport als professors en la participació d'aquests alumnes a l'aula ordinària.

Article 213. El mestre d'Educació especial

L'aula d'Educació especial serà atesa en primer lloc pels especialistes nomenats per l'administració. En cas de presentar-se més necessitats educatives especials de les que l'especialista pot atendre, s'intentarà que s'atenguin per mestres que tinguin l'especialitat i com a últim recurs mestres de primària o infantil. Les funcions del mestre d'educació especial estan recollides a l'article 51 d'aquestes Normes.



Article 214. L'alumnat d'Educació especial

214. 1. Els mestres d'educació especial prioritzaran l'atenció directa a l'alumnat amb necessitats educatives especials amb dictamen o informe de l'EAP. En segon lloc atendran els alumnes que presentin necessitats educatives especials pendents de valoració.

214. 2. Per iniciar el procés d'atenció d'un alumne, els mestres tutors ompliran un informe de demanda d'atenció per a l'especialista d'EE i, si cal, un altre per a la psicopedagoga de l'EAP.

Secció quarta. L'aula d'audició i llenguatge

Article 215. L'aula d'Audició i llenguatge

L'aula d'Audició i llenguatge és l'espai on l'alumnat que presenta dificultats de llenguatge rep una atenció personalitzada. L'atenció als alumnes es realitzarà sempre que sigui possible en grup molt reduït o individualment.

Article 216. La mestra d'Audició i llenguatge

L'aula d'Audició i llenguatge serà atesa per l'especialista nomenada per l'administració. Les funcions de la mestra d'educació especial estan recollides a l'article 49 d'aquestes Normes.

Article 217. L'alumnat d'Audició i llenguatge

217.1. La mestra d'Audició i llenguatge prioritzarà l'atenció als alumnes amb més dificultats i que no estiguin atesos en serveis externs.

217.2. Per iniciar el procés d'atenció d'un alumne, els mestres tutors ompliran un informe de demanda d'atenció per a l'especialista d'ALL.

CAPITOL III. LA TUTORIA DE GRUP

Secció primera. Pla d'acció tutorial

Article 218. Definició

218.1. L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal dels alumnes, al seguiment del seu procés d'aprenentatge i a l'orientació escolar, acadèmica i professional per tal de potenciar la seva maduresa, autonomia i presa de decisions coherents i responsables, de manera que tots els alumnes aconseguixin un millor creixement personal i integració social.

218.2. L'acció tutorial ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i en la implicació de l'alumnat en la dinàmica del centre.

218.3. L'acció tutorial ha d'emmarcar el conjunt d'actuacions que tenen lloc en el centre educatiu, tot integrant les funcions del tutor/a i les actuacions d'altres professionals i organitzacions.

218.4. Per tal de coordinar totes aquestes actuacions el centre disposa d'un Pla d'acció tutorial.



Article 219. El tutor/a de grup

219.1. L'acció tutorial és responsabilitat del conjunt de mestres que intervé en un mateix grup. Per coordinar l'acció tutorial, el director del centre ha de designar un tutor per a cada grup d'alumnes.

219.2. El tutor del grup, com a responsable del seguiment de l'alumnat, ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquests efectes, de tot el professorat que incideix en un mateix alumne o alumna. Així mateix, haurà de coordinar amb el tutor o tutora de l'aula d'acollida l'acció tutorial de l'alumnat nouvingut que assisteix durant una part del seu horari a l'aula d'acollida.

219.3. Les funcions més específiques estan relacionades en l'article..... d'aquestes Normes.

Article 220. Marc horari

A l'etapa d'educació primària s'ha d'impartir una hora setmanal de tutoria amb el grup classe en cadascun dels cursos.

Article 221. Entrevistes amb les famílies.

221.1 El tutor/a mantindrà un entrevista col·lectiva amb el pares del seu grup classe a l'inici de curs.

221.2. Al llarg del curs mantindrà un mínim de dues entrevistes amb les famílies de les que donarà compte en full model resum l'entrevista. La informació continguda en aquests documents traspasarà al tutor/a del curs següent.

221.3. Per dur a terme aquestes entrevistes el tutor pot disposar del marc horari d'obertura del centre. Es procurarà que cap família deixi d'estar degudament atesa per aquesta disponibilitat horària.

221.4. De les entrevistes amb les famílies cal fer constar per escrit almenys:

- a) La data i els participants
- b) El tema tractat.
- c) Els acords presos
- d) El seguiment d'aquests

Article 222. La carpeta de tutoria.

222.1. El tutor ha de mantenir al dia la carpeta de tutoria amb les anotacions que consideri importants i rellevants vers:

- a) Les entrevistes mantingudes amb les famílies.
- b) Les dades sanitàries de l'alumne/a.
- c) Els comentaris que es facin a les sessions d'avaluació.
- d) Les mesures adoptades d'atenció a la diversitat de cada alumne.
- e) El comportament en general de l'alumne/a.
- f) Qualsevol altra anotació que consideri pot servir a les funcions que te encomanades.

Aquesta carpeta s'haurà d'actualitzar cada any i estarà a la disposició de l'Equip directiu, en especial de la Cap d'Estudis.

222.2. Les anotacions de la carpeta de tutoria respecte a l'alumnat i la seva família hauran de guardar la confidencialitat necessària d'acord amb les normes de la llei de protecció de les dades i la de protecció del dret fonamental a l'intimitat. Per aquesta raó el tutor està obligat a la custòdia exclusiva d'algunes dades vers la resta del



professorat, però no vers el director que, per raó del seu càrrec i responsabilitat, haurà d'estar informat de tot allò que sigui rellevant.

222.3. Per facilitar el traspàs d'informació la carpeta de tutoria estarà formada per fulls desmuntables que s'aniran passant als diferents grups i tutors dels quals l'alumne en formi part al llarg de la seva vida acadèmica. El responsable de la custòdia d'aquesta carpeta és la Coordinació Pedagògica.

CAPITOL IV. LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES

Secció primera. L'esbarjo

Article 223.El temps d'esbarjo.

El temps d'esbarjo serà tutelat per mestres del centre segons els torns que consideri adients el Consell Escolar a proposta del Claustre de mestres. En la Programació General del Centre es determinaran els torns dels mestres encarregats de l'esmentada tutela.

Article 224.L'esbarjo a l'Educació infantil.

224.1. A l'Educació infantil els torns seran com a mínim de tres mestres que es repartiran els diversos punts de vigilància al pati.

224.2. Els alumnes d'infantil disposaran de joguines que repartiran i recolliran els mestres del torn.

Article 225.L'esbarjo a l'Educació primària.

225.1. A l'Educació primària els torns seran com a mínim de quatre mestres que es repartiran els diversos punts de vigilància al pati.

225.2. Per tal de fomentar els jocs no sexistes, un dia a la setmana com a mínim, es realitzarà el dia de l'esbarjo "sense pilotes". Els mestres del torn repartiran i recolliran els jocs que s'usaran aquell dia.

Secció segona L'atenció d'alumnes en absència de mestre

Article 226.L'atenció d'alumnes d'Educació infantil en absència del mestre.

En cas d'absència de la tutora els alumnes d'infantil seran atesos per una de les mestres de suport que deixarà de fer el seu horari per fer-se càrrec de la tutoria mentre calgui. En cas d'absència de més d'un mestre, substituiran a infantil mestres de primària que facin docència a infantil i puguin canviar el seu horari. Si cal, i com a últim recurs, se substituiran les absències amb el torn establert de primària. En tot cas, mai cap grup-classe romandrà desatès.

Article 227.L'atenció d'alumnes d'Educació primària en absència del mestre.

En cas d'absència del mestre tutor o especialista de primària atendran els alumnes els mestres del torn establert de substitucions. En cas de coincidir amb grup reduït, desdoblaments o atenció de dues mestres a l'aula, no se substituirà l'absència. En cas d'absència de més d'un mestre, atendran els alumnes mestres prioritàriament del mateix cicle que tinguin hora de famílies, coordinacions o desdoblaments. En tot cas, mai cap grup-classe romandrà desatès.



Secció 3 L'atenció dels alumnes fora de l'horari escolar

Article 228. Definició.

L'atenció a l'alumnat fora de l'horari escolar és el que s'emmarca abans de l'hora d'entrada al centre al matí i després de l'hora de sortida del centre a la tarda. Les activitats que es realitzin fora de l'horari escolar han de ser aprovades en Consell escolar.

Article 229. L'acollida matinal

El centre disposa del servei d'acollida matinal organitzat per l'AMPA. L'horari és de 7,45h a 9h del matí. Els alumnes les famílies dels quals contracten aquest servei són atesos per monitoratge especialitzat a la biblioteca de l'escola. Els monitors acompanyen aquest alumnat a la seva classe a les 9h. Tot l'alumnat del centre té accés a aquest servei.

Article 230. Pla educatiu d'entorn

230.1.L'escola realitza activitats emmarcades en el PEE de la ciutat en horari extraescolar. Aquestes activitats les organitzen empreses especialitzades i són sufragades per el Departament d'Ensenyament o per l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat. Cada activitat és atesa per monitoratge adequat.

230.2.Les activitats que s'han de realitzar afavoriran la millora des resultats acadèmics i la cohesió social.

230.3. Per participar en les activitats caldrà l'autorització expressa del pare, mare o tutor de l'alumne, així com un permís per sortir sol de l'escola a l'hora de la finalització de l'activitat.

Article 231. Escola de Música

231.1.L'Escola Santiago Ramón y Cajal realitza activitats en horari escolar i extraescolar conjuntament amb l'Escola de Música i Centre de les Arts de la ciutat.

231.2.En horari extraescolar es duen a terme activitats relacionades amb l'aprenentatge de l'instrument o amb el llenguatge musical adreçat a l'alumnat que fa instrument en horari lectiu.

231.3.Per participar en les activitats caldrà l'autorització expressa del pare, mare o tutor de l'alumne, així com un permís per sortir sol de l'escola a l'hora que acabi l'activitat.

Article 232. Activitats organitzades per l'AMPA

L'AMPA de l'escola pot organitzar diferents activitats en horari extraescolar. L'AMPA és responsable d'aquestes activitats que programarà a l'inici del curs i que s'aprovaran en el Consell escolar.



TITOL QUART: DEL PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENENTATGE

Article 233. Definició.

En aquestes Normes d'organització i funcionament s'entén el procés d'ensenyament aprenentatge com aquelles actuacions i activitats que s'implementen per educar a l'alumnat i per comprovar l'eficàcia i eficiència del procés. De les diverses activitats que es poden dur a terme, aquest títol regula les següents: l'avaluació del centre, l'avaluació de l'alumnat, el projecte curricular i l'elaboració de les programacions didàctiques.

CAPÍTOL I. DE L'AVALUACIÓ DE CENTRE

Article 234. Consideracions generals

L'avaluació és una eina per al coneixement i la millora constant del servei educatiu que ofereix el centre.

Article 235. El Pla d'avaluació de centre.

El centre té un Pla d'avaluació que harmonitza el conjunt d'actuacions d'avaluació per tal de proporcionar un coneixement aprofundit i interrelacionat de la realitat educativa, útil per a la presa de decisions que contribueix a la millora de la gestió del centre i de la gestió del currículum, posant una atenció especial en la millora dels resultats d'aprenentatge de l'alumnat.

Article 236. Seguiment dels resultats de les avaluacions.

236.1. Cada trimestre en el si de la Comissió Pedagògica i de les reunions de cicle es farà una anàlisi dels resultats de l'avaluació per cicles, cursos i àrees i es faran les modificacions oportunes per millorar els resultats i els aprenentatges. Al final de curs es farà un resum amb les qualificacions finals de cicle que s'enregistraran en el sistema d'indicadors.

236.2. Així mateix, en les reunions de cicle es tindran en compte els resultats obtinguts anualment en les proves diagnòstiques i en les de competències bàsiques per tal de revisar les programacions i les metodologies, si escau.

Article 237. Àmbits de l'avaluació.

237.1. Per interpretar, explicar i millorar els resultats cal analitzar els processos d'ensenyament i aprenentatge aplicats en els diferents cursos: activitats d'aprenentatge, estratègies didàctiques i metodològiques, i criteris i estratègies d'avaluació.

237.2. L'avaluació també es farà extensiva al funcionament del centre en general (consergeria, secretaria) així com els Plans i Projectes que s'hi estiguin desenvolupant.

Article 238. Indicadors de centre.

238.1. Els indicadors de centre són variables que expressen, en termes qualitius i/o quantitius, aspectes essencials del funcionament i dels resultats del nostre centre educatiu.

238.2. Els indicadors de progrés que tindrà en compte l'escola Santiago Ramón y Cajal són els que estan recollits en el PEC i es refereixen a elements de context, recursos, processos, i resultats i que han de ser revisables periòdicament en funció



dels resultats de l'avaluació del centre. En qualsevol cas, s'incorporaran els relatius a resultats o rendiments acadèmics d'acord amb el que determini l'Agència d'Avaluació i Prospectiva de l'educació. A tall d'exemple s'indiquen:

- Nombre de preinscripcions per a P3.
- Percentatge de famílies membres de l'AMPA.
- Percentatge de participació de les famílies en les reunions d'inici de curs.
- Percentatge de participació de les famílies en les xerrades formatives i altres activitats que s'organitzin des dels cicles segons la Programació anual.
- Grau de satisfacció de la comunitat escolar recollida en avaluacions internes segons la Programació anual.
- Nombre d'alumnes que superen cada cicle de primària.
- Resultats d'avaluació interna de centre dels diferents aspectes que cada any defineix la Programació anual.
- Resultats de l'avaluació diagnòstica de 5è.
- Resultats de l'avaluació externa de 6è.

Article 239. Procés de recollida de dades del sistema d'indicadors: distribució de responsabilitats

239.1. Pel que fa la indicadors de rendiments acadèmics, correspon als coordinadors de cicle recollir els resultats, elaborar l'anàlisi i presentar les propostes de millora de les proves de final de cicle, de l'avaluació diagnòstica de 5è i de la prova d'avaluació de 6è. Així mateix, han de traspasar la informació a la cap d'estudis, per tal que quedi reflectida a l'apartat corresponent de la Memòria Anual de Centre.

239.2. Les dades relatives als indicadors sobre participació de les famílies es recolliran en les reunions dels cicles i es passaran a la direcció per tal que l'equip directiu en faci l'anàlisi i concreti les propostes de millora.

239.3. Correspon a la direcció recollir les dades dels altres indicadors i fer-ne l'anàlisi corresponent.

Article 240. Avaluació diagnòstica. Definició i actuacions

240.1. L'avaluació diagnòstica té caràcter orientador i formatiu per al centre. Aquesta avaluació, conjuntament amb altres indicadors, permet al centre analitzar, valorar i reorientar, si cal, la pràctica docent dels quatre primers cursos de l'Educació Primària per aconseguir la formació i els aprenentatges que estableix el currículum. Permet prendre mesures per afavorir l'èxit educatiu dels alumnes en finalitzar l'educació primària.

240.2. Un cop aplicades les proves i buidats els resultats, el centre analitzarà els resultats d'aquesta avaluació de diagnòstic.

240.3. En l'administració de les proves es seguiran les instruccions donades anualment pel Departament d'Ensenyament, que seran facilitades als tutors de 5è per la cap d'estudis. Els mestres del cicle superior establiran el calendari, organitzaran les correccions i retornaran els resultats a la cap d'estudis per tal que siguin introduïts a l'aplicació informàtica del Departament d'Ensenyament.

240.4. Un cop retornats els resultats, la seva anàlisi i l'estudi comparatiu, el mestres del cicle superior es reuniran amb la cap d'estudis per tal de valorar-los, detectar els punts febles i establir les propostes de millora.

240.5. S'entén per propostes de millora el seguit d'actuacions a dur a terme per tal de donar resposta a les necessitats detectades. Es pot tractar de noves activitats, de



reorganització d'activitats que ja es duen a terme, de reorganitzar la temporització d'aquestes, etc.

Article 241. Proves d'avaluació de sisè. Definició, aplicació i actuacions

241.1. L'escola administrarà la prova d'avaluació externa, facilitada pel Departament d'ensenyament, a l'alumnat de sisè curs d'educació primària en finalitzar el curs. Aquesta prova es basa en les competències bàsiques lingüístiques i matemàtiques que cal haver assolit en acabar aquesta etapa educativa. El resultat de la prova no té efecte ni en l'avaluació final de l'alumnat ni en les decisions de pas de curs.

241.2. Aplicació. Les proves s'apliquen de manera simultània a tots els centres que imparteixen educació primària a Catalunya durant dos matins de principis de maig, dividint-los en dues sessions d'entre 45 i 55 minuts cada matí.

241.3. D'acord amb les orientacions normatives del Departament en la seva convocatòria anual, es nomenarà l'aplicador que el centre proposi per tal de participar en l'aplicació i, si s'escau, correcció de les proves.

Per tal de procedir al seu nomenament es valorarà l'horari dels diferents components del cicle superior i es procurarà la mínima incidència en la resta de grups.

241.4. Una vegada es rebin els informes individuals dels alumnes, es remetran a les famílies i es guardarà còpia dels mateixos al centre. També es lliurarà una còpia a l'institut on l'alumne es matriculi a 1r d'ESO.

241.5. Quan es produeixi el retorn dels resultats, la seva anàlisi i l'estudi comparatiu, els mestres del cicle superior es reuniran amb la cap d'estudis per tal de valorar-los, detectar els punts febles i establir les propostes de millora, tal com s'han definit a l'article 264.5.

CAPITOL II. EL CURRÍCULUM

Secció primera. El Projecte curricular

Article 242. Consideracions generals. En el projecte educatiu, l'escola ha de desenvolupar i concretar el currículum i els criteris metodològics, organitzatius i d'avaluació per a tota l'etapa i fixar les mesures necessàries per atendre la diversitat de l'alumnat.

Secció segona. Les programacions didàctiques

Article 243. Consideracions generals.

Les programacions didàctiques són l'eina a través de la qual els mestres poden incidir en la millora contínua de l'aprenentatge de l'alumnat.

Article 244. Les programacions dels cicles

Els mestres assignats a cada cicle i els especialistes tindran elaborades aquestes programacions no més tard del dia 30 de setembre, fent esment especialment a les competències bàsiques. Aquestes programacions hauran d'assenyalar preceptivament els aspectes següents: activitats d'aprenentatge, estratègies didàctiques i metodològiques, criteris i estratègies d'avaluació amb inclusió expressa dels criteris de recuperació i competències bàsiques.



Article 245. Les programacions de les àrees

245.1. Tots els mestres hauran d'elaborar una programació de les àrees que imparteixin. Aquesta estarà detallada per dies, setmanes, mesos i avaluacions i desenvoluparà el currículum de l'àrea que s'ha de impartir en unitats didàctiques. Cada unitat didàctica indicarà les activitats d'aprenentatge, estratègies didàctiques i metodològiques, i criteris i estratègies d'avaluació corresponents.

245.2. A l'hora d'analitzar els resultats obtinguts pels alumnes, aquesta programació serà la que s'haurà de revisar en aquells aspectes pertinents per millorar la qualitat de l'ensenyament i els resultats acadèmics.

Secció tercera. Atenció a la diversitat i plans individualitzats

Article 246. Atenció a la diversitat

246.1. Per respondre a les necessitats de tot l'alumnat, inclòs el que manifesta més dificultats per aprendre i també el que està especialment dotat intel·lectualment, cal establir en la programació prevista a l'aula les adaptacions necessàries d'acord amb els aspectes següents:

- a) Verificar l'adequació dels objectius de la programació a les característiques de l'alumnat.
- b) Preveure diverses activitats amb diferent grau de complexitat per assolir un determinat objectiu, i identificar quines són les més adequades per a cada alumne/a.
- c) Preparar noves activitats que permetin aquest alumnat aprendre i participar plenament a l'aula, i incloure de manera progressiva aquestes noves opcions de treball en la programació d'aula com a propostes que també poden ser útils per a la resta de l'alumnat.
- d) Avaluar prenent com a referent les opcions recollides específicament en les programacions.

246.2. Les adaptacions incorporades en la programació ordinària de l'aula i les mesures de reforç previstes poden ser insuficients per atendre adequadament l'alumnat més vulnerable, que té unes necessitats educatives i personals diferents de les de la resta de companys i companyes. En aquests casos, cal elaborar un pla individualitzat que reculli el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars.

246.3. Els centres d'educació especial i les unitats de suport a l'educació especial o altres agrupaments singulars en centres ordinaris, pel que fa a la programació i l'avaluació, han de seguir els criteris generals que estableix aquesta Ordre.

Article 247. El pla individualitzat

247.1. Aquest pla pot comportar que algunes àrees o part de les àrees no s'imparteixin. La comissió d'atenció a la diversitat ha de vetllar per que s'elabori aquest pla, el qual ha de recollir les grans línies de l'atenció que es proporcionarà a l'alumne/a durant un període de temps determinat, i s'ha d'anar adaptant d'acord amb el seu progrés. El responsable d'elaborar aquest pla serà el tutor o la tutora de l'alumne/a, amb la col·laboració dels professionals que després hi treballaran, com ara els altres docents i professionals del centre i dels serveis educatius. També s'ha de comptar amb la participació dels pares, les mares o els representants legals de l'alumne/a, i se'ls ha d'escoltar durant el procés de presa de decisions i s'ha de tenir en compte el seu acord en les decisions finals i, si es considera convenient, també hi han d'intervenir professionals d'altres àmbits, com ara el social o el de la salut. El pla



l'ha d'aprovar el director o la directora del centre, amb el vist-i-plau de la comissió d'atenció a la diversitat. Un dels professionals que intervenen en el pla individualitzat, preferentment el tutor o la tutora, serà el designat per fer-ne el seguiment i la coordinació, i actuar com a principal interlocutor amb la família, a la qual s'ha de lliurar una còpia del pla. El pla ha d'indicar els suports que ha de rebre l'alumne/a per fer efectiva la seva participació en les activitats del centre. Sempre que sigui possible, s'han d'utilitzar els suports de què disposa el centre, tant materials com de personal, com són els seus companys i les seves companyes, el professorat i altres persones del centre amb la finalitat de normalitzar tant com sigui possible les activitats escolars d'aquest alumnat, de facilitar la seva inclusió en la comunitat i de promoure, entre tot l'alumnat, la dignitat, la solidaritat entre iguals i el respecte vers la diferència. També, en la mesura de les possibilitats, ha d'implicar la família, la qual s'ha de mantenir informada del procés i dels aspectes en què pot col·laborar.

247.2. El pla individualitzat ha d'incloure:

- a) La identificació de les habilitats de l'alumne/a en els diferents àmbits i àrees curriculars.
- b) Els objectius i les competències prioritàries d'aprenentatge de les diferents àrees o àmbits curriculars.
- c) Altres objectius d'aprenentatge que poden ser, entre altres, les habilitats personals i socials i l'autonomia executiva, ja sigui en l'àmbit escolar i en altres àmbits com el familiar, de la salut, del lleure, etc.
- d) Les ajudes tècniques i suports que es proporcionaran a l'alumne/a en les activitats que s'han de dur a terme en els diferents entorns escolars: aula, pati, menjador, sortides i altres activitats generals del centre.
- e) Una valoració periòdica i un registre sistemàtic del progrés de l'alumne/a, que servirà per fixar nous objectius i modificar, si cal, el pla.
- f) L'avaluació s'ha de fer d'acord amb els objectius fixats en el pla individualitzat.

Article 248. Els Plans individualitzats dels alumnes d'educació especial

248.1. Els alumnes amb NEE amb dictamen o informe de l'EAP seguiran el seu procés d'ensenyament aprenentatge segons un Pla individualitzat.

248.2. L'avaluació dels alumnes amb NEE es realitzarà segons el seu Pla individualitzat.

248.3. El mestre d'EE col·laborarà amb l'EAP i els tutors en l'elaboració dels Plans individualitzats dels alumnes amb NEE.

Article 249. Els Plans individualitzats dels alumnes d'aula d'acollida

249.1. Els alumnes nous seguiran el seu procés d'ensenyament aprenentatge segons un Pla individualitzat.

249.2. L'avaluació dels alumnes nous es realitzarà segons el seu Pla individualitzat.

249.3. El mestre d'aula d'acollida col·laborarà amb els tutors en l'elaboració dels Plans individualitzats dels alumnes nous.



Secció quarta. El material didàctic

Article 250. S'entén per material didàctic el mobiliari, el material escolar no fungible i el material escolar fungible.

Article 251. Inventari

251.1. El mobiliari i material escolar no fungible del centre haurà de relacionar-se de manera detallada a l'inventari general del centre. Caldrà esmentar el tipus, la classe, el nombre d'unitats i l'estat de conservació d'aquest material.

251.2. Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, desaparegui o sigui transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'inventari i se'n farà constar la causa i la justificació documental.

251.3. El consell escolar promourà la renovació de l'equipament escolar i les seves instal·lacions i en supervisarà la seva correcta conservació.

251.4. Correspon a la secretaria del centre formular i mantenir actualitzat l'Inventari del centre.

Article 252. Adquisició de material no fungible

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

252.2. Quan es tracti de material d'ús general: fotocopiadora, material audiovisual, ordinadors, etc, correspon a la direcció o persona a qui es delegui la seva adquisició.

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

252.4. Es podran acceptar donacions o cessions d'ús de materials didàctics realitzades per les associacions de mares i pares d'alumnes. Aquest material s'haurà de registrar al inventari general del centre.

Article 253. Material escolar fungible

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.

Article 254. Aportacions de les famílies a la socialització del material de classe.

Per tal de cobrir les despeses de material generades per les activitats curriculars, les extraescolars ordinàries, extraordinàries i complementàries es demana l'aportació econòmica trimestral de les famílies.

254. 1 L'import d'aquestes aportacions s'establirà a finals de curs, tenint en compte criteris d'economia i sobrietat, i serà aprovat pel consell escolar.

254. 2 Es procedirà a l'avís de pagament durant el primer mes del primer i segon trimestres des de les tutories. Serà el mateix tutor qui recollirà els comprovants de pagament, efectuarà el seu control i farà arribar la documentació a la secretaria de centre.

254. 3 En cas de retard en el pagament d'aquestes aportacions, s'informarà les famílies per escrit, per tal d'accelerar el procés.



254. 4 Es valorarà el pagament fraccionat de l'import en cas de problemes econòmics en el si familiar.

254. 5 Serà condició per a gaudir del material didàctic haver satisfet la quota en els terminis establerts, llevat de casos excepcionals valorats per la direcció del centre.

Article 255. Socialització de llibres

L'escola desenvolupa un projecte de socialització de llibres de text. Queden inclosos al projecte els llibres de l'alumne que no inclouen fitxes que s'hagin d'emplenar.

255.1. Els alumnes recullen al setembre els llibres que utilitzaran durant el curs amb el compromís signat per part de les famílies que tindran cura d'aquests i, en cas contrari reposaran el material malmès. Aquests llibres es retornen al juny, després d'haver estat revisats pels tutors/mestres que imparteixen l'assignatura.

255.2. Aquells que es troben deteriorats per l'ús o que necessiten alguna reparació són preparats per la restauració que es porta a terme amb l'ajut de les famílies voluntàries a tal efecte.

255.3. Per tal que el projecte pugui mantenir-se, es dedica una part de l'aportació de material de cada alumne per a l'adquisició de llibres, folre, etiquetes, etc.

CAPITOL III. L'AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT

Secció primera. Consideracions generals.

Article 256. Finalitat de l'avaluació.

La finalitat de l'avaluació és identificar les necessitats educatives de cada alumne/a mitjançant l'avaluació inicial; informar sobre els processos d'ensenyament i aprenentatge amb l'avaluació contínua i formativa; comprovar els progressos de cada alumne/a amb l'avaluació contínua i sumativa, i orientar el professorat perquè ajusti la seva tasca docent al progrés dels alumnes.

Article 257. Característiques de l'avaluació.

257.1. En el projecte educatiu, el centre ha desenvolupat i concretat el currículum i els criteris metodològics, organitzatius i d'avaluació per a tota l'etapa i fixar les mesures necessàries per atendre la diversitat de l'alumnat.

257.2. L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat en l'educació primària ha de ser contínua i global, atès que és un component essencial de la mateixa programació de les àrees, i té per objecte constatar els avenços de l'alumnat i detectar les dificultats tan bon punt es produeixin, esbrinar-ne les causes i adoptar les mesures necessàries perquè l'alumnat pugui continuar amb èxit el seu procés d'aprenentatge.

257.3. L'avaluació té un caràcter formatiu, regulador i orientador del procés educatiu, i la informació que proporciona ha de permetre no tan sols millorar els aprenentatges de l'alumnat sinó també els processos d'ensenyament emprats i la pràctica docent. L'avaluació també ha de constatar l'assoliment dels resultats de l'aprenentatge.

257.4. Els referents per a l'avaluació són l'assoliment de les competències bàsiques i els criteris d'avaluació de les àrees. Així mateix, s'han de prendre en consideració els diferents elements del currículum, el treball fet a classe i l'interès i l'esforç per progressar demostrat per l'alumne/a.



257.5. Per fer efectiu el compromís de l'alumne/a i de la família en el procés d'aprenentatge, els centres docents han de fer públics els criteris d'avaluació establerts en el projecte educatiu, que s'aplicaran en l'avaluació dels aprenentatges, i per a la promoció de l'alumnat.

Article 258. Avaluació de l'alumnat

258.1.A fi de garantir la continuïtat del procés educatiu, no més tard de finals del mes de setembre, el centre establirà mecanismes de coordinació entre els diferents cicles de l'educació primària i amb el cicle de parvulari de l'educació infantil, que permetin completar la informació sobre l'alumnat en relació amb els seus aprenentatges.

258.2.En el mateix sentit facilitador del procés educatiu, correspon als tutors o a les tutores a l'inici de cada cicle dur a terme una avaluació inicial que consisteixi a analitzar el informe personal del cicle anterior, que es podrà completar amb altres dades obtingudes pel mateix tutor o tutora.

258.3.S'ha d'informar l'alumnat dels procediments formals de l'avaluació per ajudar-lo a regular els seus aprenentatges.

258.4.Quan el progrés de l'alumne/a no sigui l'esperat, cal adoptar les mesures organitzatives i metodològiques que corresponguin. Aquestes mesures s'han de prendre tan bon punt es detectin les dificultats, amb la intenció de garantir l'adquisició dels aprenentatges que permetin millorar el procés educatiu de l'alumne/a.

Article 259. Comissió d'avaluació

259.1.A cada cicle s'ha de constituir una comissió d'avaluació que s'ha de reunir, com a mínim, un cop per trimestre. La comissió d'avaluació, composta per l'equip docent de cicle, està presidida pel cap o la cap d'estudis o per qui, a aquests efectes, n'exerceixi les funcions. El tutor o tutora del grup avaluat ha d'actuar com a secretari o secretària de la sessió i estendre'n una acta.

259.2.En aquestes sessions d'avaluació s'ha d'analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a i s'han d'establir les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies, així com els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle. En l'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat, l'equip docent de cicle ha d'adoptar les decisions per consens. En cas que no s'hi arribi, s'ha de fer per majoria.

259.3.L'equip docent de cicle podrà decidir d'incorporar a les sessions l'avaluació els altres professionals que també hagin intervingut en el procés educatiu de l'alumnat.

Article 260. Els instruments d'avaluació.

260.1. Es consideren instruments d'avaluació totes aquelles activitats (exàmens escrits, orals, preguntes a classe, memòries, lectures, treball a classe, etc.) que, agrupats en els aspectes conceptuals, procedimentals i actitudinals, contribueixen al procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat. Aquests instruments estaran recollits i valorats segons l'article 244 en les programacions dels cicles i individuals de cada mestre especialista.

260.2. L'alumnat ha de conèixer des de l'inici de curs aquests instruments i la seva valoració.

260.3. El mestre ha de lliurar a l'alumnat les seves proves escrites i els seus treballs corregits, tot facilitant-los els aclariments sobre la qualificació i les orientacions per a



la millora del procés d'aprenentatge. En el cas de les proves escrites es recomana que sigui el mestre qui en tingui la custòdia permanent.

260.4. Els instruments d'avaluació s'han de custodiar fins a l'inici del curs següent per preveure possibles reclamacions. Això és extensiu tant al professorat com a l'alumnat en cas que aquest tingui a en el seu poder algunes d'aquestes proves.

260.5. Els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció per a possibles comprovacions. Pel que fa al material que hagi pogut contribuir a atorgar les qualificacions (proves escrites, treballs, quaderns de pràctiques, etc.), és convenient comentar-lo i lliurar-lo a l'alumnat com a part del seu procés d'aprenentatge. Per tal de garantir el dret a la revisió de qualificacions, l'alumnat haurà de conservar fins a final de curs el material que se li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació continuada. També, amb aquesta finalitat, el mestre conservarà el seu registre de qualificacions i el material d'avaluació que no hagi estat lliurat a l'alumnat (com ara el que s'hagi utilitzat en les avaluacions extraordinàries) fins al 30 de setembre de l'any del curs següent.

Per tal de planificar activitats de reforç i recuperació caldrà tenir en compte les competències bàsiques que, amb caràcter general, són contemplades per cada àrea. També caldrà considerar els objectius finals de l'etapa.

Article 261. Participació de les famílies

261.1. Per tal de facilitar l'exercici del dret i el deure de les famílies a participar en el procés educatiu dels seus fills i filles, el centre ha d'informar els pares, les mares o els representants legals de la seva evolució escolar per mitjà d'informes escrits, entrevistes individuals, reunions col·lectives i altres mitjans que consideri oportuns. Els informes escrits s'han de fer, com a mínim, un al final de cada trimestre del curs escolar a primària i dos, gener i juny, a infantil i un altre en finalitzar el cicle.

261.2. La periodicitat i l'organització de les entrevistes individuals i reunions col·lectives amb els pares, les mares o els representants legals dels alumnes les fixarà cada centre en la seva programació general anual. S'ha de garantir, com a mínim, una entrevista individual a l'inici de l'escolaritat, una altra al llarg de cada curs, i una reunió col·lectiva a l'inici de cadascun dels cursos del cicle.

261.3. En l'informe de final de cicle s'ha d'incloure la valoració global del cicle, la de les àrees i les decisions relatives al pas de cicle o etapa següent.

Secció segona. Les Sessions d'avaluació

Article 262. Definició. Participació

262.1. La sessió d'avaluació és la reunió de l'equip docent, coordinada pel mestre o mestra que exerceix la tutoria, per intercanviar informació i prendre decisions sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

262.2. També poden participar en les sessions d'avaluació altres mestres amb responsabilitats de coordinació pedagògica i altres professionals que intervinguin en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat. Aquests tindran veu però no vot.

262.3. A les sessions d'avaluació finals de curs s'hi pot incorporar, amb veu però sense vot, un membre de l'equip directiu a fi de garantir la coherència dels processos d'avaluació entre els diferents grups del centre.

Article 263. Actes d'avaluació trimestrals i de final de cicle



263.1. En les actes d'avaluació trimestrals i de final de cicle s'hi ha de fer constar la relació nominal de l'alumnat i els resultats de l'avaluació de les àrees.

263.2. Les actes de final de cicle s'han d'estendre durant el mes de juny, per a cada un dels cicles, i s'hi ha de detallar tot l'alumnat que finalitza un cicle juntament amb els resultats de l'avaluació. Les ha de signar el tutor o la tutora del grup i han de contenir el vist-i-plau de la directora del centre. S'han de tancar al final del període lectiu ordinari. També han d'incloure la global del cicle i la decisió sobre el pas de cicle, i el canvi o la permanència un any més en un cicle. Les decisions sobre el pas al cicle següent s'han de fer constar en aquests termes: sí, per indicar que s'accedeix al cicle següent; no, per indicar que no s'hi accedeix. També hi ha de constar si l'alumne/a ha seguit un pla individualitzat.

263.3. En les actes d'avaluació del cicle superior s'ha de fer constar la proposta d'accés a l'educació secundària obligatòria per a l'alumnat que compleixi les condicions establertes.

Article 264. Avaluació final d'etapa

264.1. En els documents oficials, els resultats de l'avaluació de l'educació primària s'han d'expressar en els termes següents: excel·lent (E), notable (N), bé (B), suficient (S) i insuficient (I). Es considera qualificació negativa l'insuficient; les altres es consideren totes positives.

264.2. Aquestes qualificacions han de constar en tots els documents d'avaluació de caràcter oficial i en tots els certificats oficials expedits pel centre, així com en l'informe escrit a les famílies de final de cicle.

264.3. Es passa de cicle o d'etapa quan s'ha assolit el desenvolupament corresponent de les competències bàsiques i un grau de maduresa adequat. S'accedeix al cicle següent sempre que els aprenentatges no assolits no impedeixin seguir amb aprofitament el nou cicle o etapa, en la qual l'alumne/a rebrà els ajuts i el suport corresponents. Quan no es compleixin les condicions esmentades no es podrà accedir al cicle o etapa següent, llevat del que preveuen els punts següents. L'alumnat amb pla individualitzat ha de ser escolaritzat en el nivell que es determini en el pla.

264.4. La decisió que un alumne o una alumna estigui un any més en un curs en qualsevol dels tres cicles de l'etapa d'educació primària l'ha de prendre la comissió d'avaluació i només la pot adoptar una vegada al llarg de l'etapa. En qualsevol cas aquesta decisió s'ha de prendre valorant l'assoliment dels objectius programats, l'opinió de les famílies o representants legals i les repercussions positives i negatives previsibles que respecte del procés global d'aprenentatge de l'alumne/a pugui tenir cada una de les opcions possibles.

264.5. L'alumnat amb pla individualitzat pot ampliar un curs més del que preveu l'apartat 4 d'aquest article la permanència en l'etapa d'educació primària, sempre que això afavoreixi la seva evolució personal i social i el progrés en els seus aprenentatges. Cal comunicar la decisió al director o la directora dels serveis territorials d'ensenyament a Barcelona comarques.

264.6. Per a l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals es pot elaborar un pla individualitzat quan el seu nivell o ritme personal d'aprenentatges i el grau de maduresa adequat així ho aconselli, i es pot flexibilitzar la permanència en un curs, en un cicle o en tota l'etapa. Cal comunicar la decisió al director o la directora dels serveis territorials d'ensenyament a Barcelona comarques.



Article 265. Funcionament de les sessions d'avaluació.

265.1. L'equip docent, integrat pels mestres del grup d'alumnes i coordinat per la persona tutora, ha d'actuar com a òrgan col·legiat, en tot el procés d'avaluació i en l'adopció de les decisions que en resultin.

265.2. El mestre tutor és el responsable de conduir i dirigir la sessió d'avaluació que prèviament haurà d'haver preparat.

265.3. Atès el caràcter d'òrgan col·legiat de l'equip docent els mestres no es poden abstenir en les decisions preses, en especial sobre el pas de curs, superació de matèries o superació d'etapa.

265.4. Després de cada sessió de la comissió d'avaluació, el tutor o la tutora n'ha d'informar per escrit els pares, les mares o els representants legals de l'alumne/a. L'informe ha de reflectir els resultats obtinguts en l'avaluació en relació amb les àrees del currículum, la valoració del procés d'aprenentatge de l'alumne/a, els aspectes personals i evolutius que es consideri oportú esmentar i les mesures complementàries o de reforç que s'hagin pogut adoptar o les que s'ha previst adoptar.

265.5. En la darrera sessió d'avaluació del cicle, s'ha de fer la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada un dels/de les alumnes. Cal tenir en compte, de manera fonamental, l'opinió del tutor o la tutora. Per a l'alumnat que assoleixi de manera incompleta els objectius del cicle es decidirà si ha de romandre un any més en el cicle o no. En aquest darrer cas, cal explicitar quines són les actuacions pertinents en el cicle següent per assolir els objectius esmentats.

Article 266. Comunicació i anàlisi dels resultats.

266.1. El tutor aixecarà acta del desenvolupament de la sessió avaluadora tot fent constar els acords presos per millorar els resultats. L'acta es lliurarà al Cap d'Estudis.

266.2. La informació lliurada als pares dels resultats de l'avaluació final contindrà, les qualificacions obtingudes per l'alumne/a en les diverses àrees, la decisió respecte a l'accés al curs següent o a la superació de l'etapa i, si s'escau, les mesures previstes per a l'assoliment dels objectius educatius. S'hi inclouran, també en especial al curs de sisè, les indicacions dels mestres respecte a les activitats de reforç d'estiu que l'alumne/a hauria de realitzar durant el període de vacances i lliurar en iniciar el primer curs d'ESO.

266.3. El tutor en sessió conjunta del grup analitzarà també els resultats globals del curs i posteriorment en sessió individual ho farà amb cada alumne del seu grup.

266.4. Els resultats també seran analitzats per la Comissió Pedagògica per fer les valoracions pertinents i ajustar les programacions en el sentit que s'escaigui.

Article 267. Resultats de l'avaluació contínua.

267.1. En la darrera avaluació ordinària del curs escolar, l'equip docent ha de valorar els resultats obtinguts per l'alumnat en aquest període, tant pel que fa als ensenyaments d'aquest darrer període com a les activitats o proves de recuperació d'avaluacions anteriors.

267.2. A partir del conjunt de dades d'avaluació obtingudes al llarg del curs, i de les recuperacions, si s'escau, els mestres de cada àrea han d'atorgar a cada alumne o alumna una qualificació final d'avaluació contínua, tenint en compte els criteris d'avaluació de cada àrea.



Article 268. Mesures de suport i reforç en el pas de curs

268.1.L'equip docent ha d'establir mesures de reforç i suport en la programació del curs següent per a l'alumnat que passi de curs sense haver superat totes les àrees. Aquestes mesures no poden consistir simplement en la superació d'una prova.

268.2.Els alumnes que no passin de curs han de romandre un any més en el mateix curs. Aquesta mesura haurà d'anar acompanyada d'un pla específic personalitzat, orientat a superar les dificultats detectades en el curs anterior.

268.3.Si l'equip docent hagués decidit que algun alumne/a amb necessitats educatives específiques seguís un pla individualitzat, serà escolaritzat en el curs i grup que, atenent la proposta educativa que se li formuli, s'hagués determinat en el pla corresponent.

268.4.Dels cursos en què l'alumne/a segueixi un pla individualitzat, cal deixar-ne constància en l'històric acadèmic de l'alumne/a.

Article 269. Superació de l'etapa

269.1.En el sisè curs, en la sessió d'avaluació final, l'equip docent ha de decidir sobre la superació de l'etapa.

269.2.L'alumnat que en finalitzar l'educació primària hagi assolit les competències bàsiques i els objectius de l'etapa promociona al primer curs d'educació secundària obligatòria.

269.3.Per fer efectives les decisions sobre superació de l'etapa de l'alumnat, excepcionalment, de manera raonada i un cop escoltat el professorat corresponent, l'equip docent pot acordar la superació d'alguna àrea, tenint en compte la maduresa, les actituds i els interessos de l'alumne/a, l'anàlisi global dels seus aprenentatges i les possibilitats de progrés en estudis posteriors. La qualificació d'aquestes àrees serà de suficient i s'indicarà a l'acta d'avaluació.

Secció tercera. La documentació acadèmica

Article 270. Documents oficials d'avaluació.

270.1.Són documents oficials del procés d'avaluació en l'educació primària els següents: les actes d'avaluació de final de cicle, l'expedient acadèmic, l'històric acadèmic, l'informe individualitzat, que s'emplena en finalitzar l'etapa, i l'informe personal per trasllat.

270.2.La directora, com a responsable de totes les activitats del centre, ho és també de les d'avaluació i per aquest motiu amb la seva signatura ha de visar els documents oficials.

270.3.Aquests documents s'han d'ajustar als models i a les característiques que estableix l'annex de l'Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, i han d'estar sota custòdia del centre. La persona que exerceixi les funcions de secretari/ària és la responsable de la seva custòdia, tant en format imprès com en suport electrònic, així com de les certificacions que se sol·licitin.

270.4.Les signatures dels documents han de ser autògrafes i, a sota, hi ha de constar el nom i els cognoms dels signants. A mesura que s'implementi la signatura electrònica, aquests documents es poden substituir pels seus equivalents en format electrònic.

270.5.En tots els documents elaborats s'ha d'incorporar un ús no sexista ni androcèntric del llenguatge.



Article 271. Actes d'avaluació de final de cicle

271.1. En les actes d'avaluació de final de cicle s'hi ha de fer constar la relació nominal de l'alumnat i els resultats de l'avaluació de les àrees i la global del cicle. També han d'incloure la decisió sobre el pas de cicle, i el canvi o la permanència un any més en un cicle. Les decisions sobre el pas al cicle següent s'han de fer constar en aquests termes: sí, per indicar que s'accedeix al cicle següent; no, per indicar que no s'hi accedeix. També hi ha de constar si l'alumne/a ha seguit un pla individualitzat.

271.2. S'han d'estendre durant el mes de juny, per a cada un dels cicles, i s'hi ha de detallar tot l'alumnat que finalitza un cicle juntament amb els resultats de l'avaluació. Les ha de signar el tutor o la tutora del grup i han de contenir el vist-i-plau del director o la directora del centre. S'han de tancar al final del període lectiu ordinari.

271.3. En les actes d'avaluació del cicle superior s'ha de fer constar la proposta d'accés a l'educació secundària obligatòria per a l'alumnat que compleixi les condicions establertes.

Article 272. Expedient acadèmic

272.1. L'expedient acadèmic és un document que té la funció de recollir de manera acumulativa els resultats de l'avaluació obtinguts per l'alumne/a en cadascun dels cicles al llarg de l'educació primària, així com qualsevol altra informació rellevant de l'alumne/a.

272.2. L'expedient acadèmic conté: les dades d'identificació del centre, les dades personals de l'alumne/a, els resultats de l'avaluació de cada cicle, les decisions de pas de cicle, les mesures d'atenció a la diversitat adoptades, el pla individualitzat, si escau, i totes les observacions que la comissió d'avaluació consideri oportú de fer-hi constar.

Article 273. Historial acadèmic de l'educació primària

273.1. L'historial acadèmic de l'educació primària és el document oficial que reflecteix els resultats de l'avaluació i les decisions relatives al progrés acadèmic de l'alumnat al llarg de l'etapa i té valor acreditatiu dels estudis cursats.

273.2. En l'historial acadèmic de l'educació primària s'han de recollir les dades identificatives de l'alumne/a, les àrees cursades en cada un dels cicles de l'escolarització i els resultats de l'avaluació obtinguts en cada cicle i àrea, així com les decisions sobre el pas al cicle següent i la data d'adopció, la data de la proposta d'accés a l'educació secundària obligatòria i la informació relativa als canvis de centre, i també hi ha de figurar si l'alumne ha seguit un pla individualitzat.

273.3. En finalitzar l'etapa, l'historial acadèmic s'ha de lliurar a l'alumne/a i se n'ha d'enviar una còpia al centre d'educació secundària, a petició d'aquest, juntament amb l'informe individualitzat. Aquestes circumstàncies s'han de reflectir en el corresponent expedient acadèmic.

Article 274. Trasllet de centre

274.1. Quan un alumne o una alumna es traslladi a un altre centre per continuar els estudis, el centre d'origen ha de trametre al centre de destinació, i a petició d'aquest, l'historial acadèmic de l'educació primària i, si s'escau, l'informe personal per trasllat, acreditant que les dades que conté concorden amb l'expedient que es custodia al centre.

274.2. El centre receptor ha d'obrir el corresponent expedient acadèmic.



274.3. La matriculació de l'alumne/a adquirirà caràcter definitiu un cop rebut l'històric acadèmic degudament formalitzat.

274.4. En el cas que, per trasllat de l'alumne/a, els documents oficials d'avaluació hagin de tenir efecte fora de Catalunya, les qualificacions s'han de codificar així: excel·lent (SB), notable (NT), bé (BI), suficient (SU), insuficient (IN).

274.5. En el cas de l'alumnat que es traslladi a centres d'altres comunitats autònomes en què el català no sigui llengua oficial, cal redactar l'històric acadèmic i l'informe personal per trasllat en català i castellà.

Article 275. Informe personal per trasllat

275.1. A fi de garantir la continuïtat del procés d'aprenentatge de l'alumnat que es trasllada a un altre centre sense haver completat un cicle sencer, s'ha d'emetre un informe personal on es farà constar la informació recollida de l'equip docent necessària per a l'adequada continuïtat del procés d'aprenentatge. Com a mínim, s'hi han de consignar els elements següents:

- a) Resultats parcials de l'avaluació, en el cas que s'hagin emès en aquest període.
- b) Descripció, si s'escau, de les mesures educatives complementàries de reforç i suport realitzades, així com dels plans individualitzats aplicats.
- c) Totes les observacions que es considerin oportunes sobre el progrés general de l'alumne/a.

275.2. L'informe personal per trasllat l'ha d'elaborar i signar el tutor o la tutora, amb el vistiplau de la direcció del centre, a partir de les dades facilitades per l'equip docent de l'alumne/a.

Article 276. Informe individualitzat

276.1. L'informe individualitzat de final d'etapa l'ha d'elaborar el tutor o la tutora en finalitzar l'etapa, un cop escoltat l'equip de mestres, i ha d'informar del procés seguit per l'alumne/a i del nivell d'adquisició dels aprenentatges i de les competències bàsiques. També s'hi ha de fer constar la informació necessària per a la continuïtat del procés d'aprenentatge i altres aspectes que es considerin rellevants per garantir una atenció personalitzada.

276.2. El centre emissor i el centre receptor de l'informe han de garantir la confidencialitat de les dades que conté aquest document.

Article 277. Altres documents d'avaluació

277.1. Cada mestre ha de disposar d'un registre o full de seguiment per recollir sistemàticament les observacions del procés d'aprenentatge de cada alumne/a.

277.2. En el marc del projecte educatiu, correspon al centre adoptar els models més adequats per a aquest registre o full de seguiment.

Article 278. Custòdia de la documentació

Tots els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció per a possibles comprovacions. També, amb aquesta finalitat, cal mantenir en el centre fins a l'inici del curs següent el material que hagi pogut contribuir a atorgar la qualificació en l'avaluació extraordinària i els documents de registre de l'avaluació continuada.

Article 279. Dades personals de l'alumnat.



Pel que fa a l'obtenció de les dades personals de l'alumnat, a la seva cessió d'uns centres a uns altres i a la seguretat i confidencialitat d'aquestes dades, cal ajustar-se al que disposa la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal i, en tot cas, el que estableix la disposició addicional 23 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

Article 280. Coordinació entre els centres d'educació primària i els d'educació secundària

280.1. En la programació d'activitats del primer trimestre del curs, s'ha de preveure la realització d'entrevistes entre el tutor o la tutora del darrer cicle de l'educació primària i el tutor o la tutora del primer curs de l'educació secundària obligatòria per tal de completar la informació sobre l'alumnat en relació amb els seus aprenentatges.

280.2. En qualsevol cas, els centres d'educació primària han d'estar oberts a les sol·licituds d'informació complementària que els puguin requerir els centres d'educació secundària obligatòria receptors del seu alumnat.

Secció quarta. De les reclamacions a les qualificacions de l'educació primària

Article 281. Reclamacions motivades per les qualificacions de l'educació primària

D'acord amb Decret 279/2006, de 4 de juliol sobre drets i deures i regulació de la convivència en els centres educatius de nivell no universitari de Catalunya, els alumnes --o els seus pares, mares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat-- tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

Article 282. Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs d'educació primària

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el mestre/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà a l'equip directiu per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al mestre o mestra. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar per escrit i es comunicarà a l'equip docent del grup corresponent.

Article 283. Reclamacions per qualificacions finals d'educació primària

283.1. Per a les qualificacions finals de curs o d'etapa, com també per a les decisions que s'hagin adoptat respecte a la promoció de curs, els centres establiran un dia en què l'equip docent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores, adreçades al director o directora del centre, que convocarà, si s'escau, una reunió extraordinària de l'equip docent. La decisió de l'equip docent respecte a la reclamació presentada es prendrà per consens. En cas de no poder arribar-hi, es resoldrà per majoria simple i, en cas d'empat, decidirà el vot del tutor/a.



283.2. Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor/a i signada pels membres de l'equip docent.

283.3. A la vista de la decisió de l'equip docent, el director/a del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà a l'equip docent del grup.

283.4. La resolució que el director o directora doni a la reclamació es podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials corresponents, en escrit del recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

283.5. En el cas que l'interessat o interessada presenti recurs contra la resolució del centre, el director o directora el trametrà als serveis territorials corresponents, juntament amb la documentació següent:

- a. còpia de la reclamació adreçada al director o directora del centre,
- b. còpia de l'acta d'avaluació,
- c. còpia de l'acta de la reunió en què s'hagi analitzat la reclamació,
- d. còpia de la resolució del director o directora del centre,
- e. còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne o alumna al llarg de l'etapa,
- f. qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director/a o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.

283.6. La Inspecció elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.

283.7. A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que els mestres mantinguin un registre de tots els elements que ha utilitzat per qualificar i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat als alumnes, tots els elements escrits. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes, i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre de l'any del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

CAPÍTOL IV. LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Article 284. Definició.

S'entén com a activitat extraescolar aquella activitat educativa que ha estat aprovada pel Consell Escolar, es fa fora del centre o fora de l'horari lectiu i està dins la programació anual o trimestral del centre: activitats de repàs o ampliació fora d'horari escolar, activitats esportives, activitats programades per l'AMPA, viatges de fi de curs, sortides didàctiques programades per un cicle, etc.



Secció primera. Activitats curriculars en espais externs al centre.

Article 285. Classes d'activitats extraescolars.

Les activitats extraescolars es classificaran en tres grups: activitats escolars ordinàries, activitats escolars extraordinàries i activitats complementàries

Article 286. Activitats extraescolars ordinàries.

Són aquelles activitats d'un dia màxim de duració realitzades per un grup i el seu tutor o mestres del mateix cicle. Els seus objectius estan marcats i programats dins de les activitats d'ensenyament-aprenentatge. En aquest apartat queden també incloses les activitats esportives organitzades per l'AMPA del centre i les activitats de repàs i ampliació fetes fora de l'horari lectiu.

Article 287. Activitats escolars extraordinàries.

Són totes aquelles que no estan incloses en l'article anterior per exemple: activitats proposades des de la tutoria per tal de fomentar la convivència, així com els viatges o sortides de fi de curs.

Article 288. Activitats extraescolars complementàries.

Són aquelles activitats lligades al currículum de l'estudiant i que reforcen i complementen les activitats a l'aula i el procés d'ensenyament-aprenentatge. Es poden fer tant dins com fora del centre i van lligades sempre a un cicle, la seva durada és curta d'una o dos hores com a màxim. Per exemple la conferència d'un expert, l'assistència al cine o al teatre, etc.

Secció segona. Programació de les sortides

Article 289. Programació de les activitats extraescolars.

Les activitats extraescolars ordinàries i complementàries hauran d'estar degudament detallades en les programacions dels cicles expressant la finalitat didàctica i els objectius a aconseguir així com la seva data de realització.

Secció tercera. Requisits mínims: objectius i protocols

Article 290. Mestres acompanyants

290.1. En les sortides, la relació entre alumnes i professors acompanyants serà d'1/10 a l'educació infantil, d' 1/15 a cicle inicial i mitjà i d'1/20 a cicle superior de primària. El Consell Escolar del centre, justificant-ho adequadament per a una activitat concreta, podrà acordar el canvi d'aquesta relació. Sense aquest acord explícit i raonat, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general per la normativa vigent.

290.2. Amb caràcter general no es podran fer sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament un mestre o mestra, llevat d'aquelles sortides en què el Consell Escolar determini altres condicions.



Article 291. Autoritzacions i comunicacions de les sortides

291.1. Cap alumne menor d'edat podrà participar en una sortida fora del centre sense l'autorització expressa dels seus pares o tutors legals. El control d'aquestes autoritzacions el duran a terme els mestres acompanyants.

291.2. Qualsevol sortida a més de constar a la programació general anual, es comunicarà al cap d'estudis, com a mínim amb cinc dies d'antelació, i es relacionarà el nom dels mestres que efectuen l'activitat, el lloc, el dia i l'hora prevista de sortida i arribada, per tal de poder fer els canvis adients en l'horari escolar de la resta d'alumnes i preveure les substitucions. Arribat el cas, el cap d'estudis podria recomanar que l'activitat es fes un altre dia per tal de no deixar el centre sense els mestres necessaris.

291.3. Tota sortida haurà d'ésser autoritzada pel Consell Escolar del centre. En especial aquelles que impliquen pernoctar fora del domicili, ho hauran de ser expressament en sessió ordinària o extraordinària d'aquest. Per a la resta caldrà una autorització general que, de manera genèrica, es farà a principi de curs amb l'advertiment que han d'acomplir els requisits esmentats en aquest article. En la memòria anual del centre hi haurà una relació de totes les sortides i activitats fetes al llarg del curs anterior.

Secció quarta. Obligtorietat i despeses de les activitats extraescolars.

Article 292. Obligtorietat de l'assistència de l'alumnat

292.1. Com a norma general totes les activitats extraescolars són obligatòries. En el cas que a una activitat organitzada per un cicle o curs no hi assisteixi la totalitat d'alumnes del grup-classe, l'alumnat que no hi participi haurà de restar al centre sota la custòdia dels mestres de guàrdia i amb tasques específiques a fer lliurades pel tutor/a que ha organitzat l'activitat.

292.2. Les convivències i viatges de final de curs o etapa no són considerades obligatòries. L'alumnat que no hi participi haurà d'assistir a classe els dies que durin les esmentades convivències o sortides.

292.3. Les famílies hauran d'estar informades per comunicació escrita dels possibles canvis en els horaris. El control de la rebuda per part de les famílies d'aquestes comunicacions recauran en el tutor/a del grup, el mestre encarregat de la sortida o activitat o la directora en cas que afecti la totalitat o una part dels grups del centre.

Article 293. Participació dels mestres en les activitats extraescolars.

Els mestres hauran de participar obligatòriament en les activitats extraescolars ordinàries i complementàries que pertanyen al seu cicle, als grups dels quals forma part com a mestre i, en general a totes aquelles que impliquen al centre en la seva totalitat. La participació en les activitats extraescolars extraordinàries, en canvi, serà voluntària.

Article 293. Despeses de les activitats extraescolars.

293.1. Les despeses originades per les activitats extraescolars seran abonades en la seva totalitat pels familiars dels alumnes llevat, que hi hagi alguna subvenció per part del Departament d'Ensenyament o d'altres organismes.



293.2. A inici de curs es farà un programació de les activitats extraescolars ordinàries i un pressupost del seu cost total. La quantitat resultant es passarà a cobrament a les famílies juntament amb l'autorització per efectuar-les.

293.3. En cap cas s'abonaran dietes als mestres a càrrec dels pressupostos ordinaris del centre.

Secció cinquena. La convivència en les activitats extraescolars

Article 294. Responsabilitat de l'alumnat

A les activitats extraescolars seran d'aplicació en la seva totalitat les mesures contingudes en el títol segon capítol cinquè d'aquestes Normes d'organització i funcionament.

Article 295. Actuacions dels mestres en cas d'accident o incident.

El mestre/a que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb diligència i d'acord a allò que estableix la normativa vigent.



TITOL CINQUÈ: ELS REGLAMENTS ESPECÍFICS

CAPÍTOL I. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

Secció 1 Marc horari del centre

Article 296. Horari general del centre

296.1. L'escola resta oberta per fer activitats ordinàries des de les 9 a les 17h. A partir de les 17h hores es consideraran activitats extraescolars. Aquest marc general queda diferenciat en dos blocs: matí i tarda. L'horari marc del matí és de 9 a 13 per a educació primària i de 9 a 12:30 per educació infantil amb 30 minuts d'esbarjo (educació infantil de 10,30h a 11 h; i educació primària de 11 a 11,30h) i el de tarda de 15:00 a 16:30 per a infantil i de 15.00 a 17.00h per a primària.

296.2. En cap cas, es poden fer més de tres hores seguides de classe sense un descans per els alumnes. Els alumnes d'educació infantil no poden fer més de quatre hores de classe al matí.

296.3. Existeix un servei d'acollida matinal gestionat per l'AMPA conjuntament amb l'empresa de monitors del menjador per atendre els alumnes que desitgen emprar-lo i que sufraguen el seu cost.

Article 297. Acollida matinal

Aquest servei és ofert per l'Associació de mares i pares de l'escola (AMPA) i. L'horari és de 8h a 9h. Les famílies interessades han d'adreçar-se a la direcció.

Article 298. Acollida compensatòria

L'acollida compensatòria per atendre la diferència de marc horari entre educació Infantil i Primària per als alumnes d'educació infantil que tenen germans a Primària serà de 12,30 a 13,00 h en horari matinal i de 16,30 a 17,00 h en horari de tarda. Serà atesa per les mestres d'educació Infantil d'acord amb la normativa vigent.

Article 299 . Jornada continuada

Si l'Ordre que anualment estableix el calendari escolar del curs per als centres educatius no universitaris de Catalunya ho preveu, a final de cada curs la direcció del centre sol·licitarà als serveis territorials d'ensenyament a Barcelona Comarques la jornada intensiva pel darrer dia del primer trimestre i pels darrers dies del mes de juny.

Article 300. Vacances escolars i dies festius

300.1. Tenen la consideració de període de vacances escolars les fixades per l'esmentada Ordre.

300.2. Així mateix, tenen la consideració de dies festius els que determini, amb caràcter general, la disposició corresponent del Departament d'Empresa i Ocupació i els dos dies de festa local.

300.3. En el marc del calendari escolar, el centre pot establir el nombre de dies festius de lliure disposició que determini la disposició del Departament d'Ensenyament i, a proposta del consell escolar municipal fixar-ne les dates. Aquests dies de lliure disposició no poden coincidir amb els d'inici i final de les classes de cada trimestre, s'han de preveure en la programació general del centre i s'han de comunicar als serveis territorials.



Secció 2 Actuacions en els supòsits d'absentisme de l'alumnat

Article 301. Detecció dels alumnes absentistes

301.1 En detectar un cas d'absentisme escolar, la tutora es posarà en contacte amb el pare, mare o tutor legal per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills.

301.2 Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, la tutora informarà a la direcció del centre qui haurà de comunicar a la Comissió socioeducativa. Aquesta informació es farà constar en l'acta de la següent reunió.

Article 302. Actuacions de la comissió socioeducativa

302.1 La comissió socioeducativa engegarà les actuacions que consideri adequades a través de la tècnica d'absentisme de l'ajuntament de L'Hospitalet.

302.2 Si aquestes actuacions no han resultat de manera efectiva la situació d'absentisme, la direcció del centre informarà la direcció dels serveis territorials, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA).

Article 303. La declaració de baixa d'ofici

En el cas d'alumnes il·localitzables, que consten com a matriculats al centre, però amb la família dels quals no hi ha cap manera de posar-se en contacte, la direcció n'informarà la direcció dels serveis territorials, per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinarà, si escau, donar de baixa d'ofici a l'alumne. La direcció del centre n'informarà també la Comissió socioeducativa perquè facin les actuacions oportunes. Així mateix, emetrà una resolució de baixa d'ofici d'aquest alumne que trametrà a la Comissió de garanties de l'escolarització quan hagin transcorregut dos mesos sense tenir-ne notícies.

Secció 3 Actuacions en els supòsits de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

Article 304. Actuacions en els retards en la recollida

304.1 L'escola organitza un torn de guàrdia a partir de les 17h. La mestra de guàrdia ha d'estar a la porta principal de l'edifici central i fer-se càrrec d'aquells alumnes que no han vingut a recollir.

304.2 A partir de les 17,15h aquesta mestra és responsable de trucar la família per informar-li que el nen/a encara continua a l'escola i ha d'esperar que algun adult el vingui a recollir. A partir de les 17,30 h, quan la família arribi, haurà de signar en el llibre de retard. Així, una vegada arriba el familiar se li pregunta el motiu del retard i se li fa omplir un full amb les dades següents: nom/cognom alumne/a, curs, hora de sortida, hora d'arribada, temps de retard, nom i DNI de la persona que el recull. Mentre hi hagi alumnes pendents de recollir en el centre sempre hi haurà un membre de l'equip directiu.



Article 305. Mesures excepcionals

En cas de no poder contactar de cap manera amb la família, es posarà en coneixement de la Guàrdia urbana i s'acordarà la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

Article 306. Reiteració de retards en la recollida

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la direcció comunicarà la situació a la Comissió socioeducativa, que ho farà constar en acta.

Secció 4. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

Article 307. Actuacions en casos de malaltia

307. 1 En el cas que es detectin alumnes amb malalties infecto-contagioses (com ara hepatitis, meningitis, o similars), la direcció informarà al Centre d'atenció primària de la zona, als serveis territorials d'ensenyament, i a la Regidoria d'educació del municipi.

307. 2 Si un alumne té febre, pateix una malaltia infecto-contagiosa o es troba malament es localitzaran els pares perquè se'n facin càrrec a casa i no podrà tornar a venir a l'escola fins que s'hagi curat.

307. 3 En cas que un alumne/a es vegi afectat/da per pol·l, 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.

307. 4. En el cas d'una situació d'emergència per malalties contagioses (hepatitis, ...) es seguirà el protocol regulat pel Departament de Salut. S'informarà a inspecció d'educació, a la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament i a les famílies dels alumnes mitjançant una circular escrita i trucada telefònica.

Article 308. Protocol en cas de necessitat de prendre medicació

308. 1 Si un alumne necessita prendre medicació dins l'horari escolar els pares o tutors legals hauran d'aportar:

- Recepta mèdica on s'especifiqui l'horari d'ingesta i la quantitat de medicament.
- El medicament s'haurà de lliurar amb l'embolcall original.
- Autorització signada per a que se li doni la medicació al seu fill/a.

308. 2 En cap cas es donarà la medicació a un alumne sense els documents anteriors. El mestre només administrarà aquell medicament que un pare o mare sense coneixements mèdics previs pugui realitzar.

Secció 5 Actuacions en casos d'accident

Article 309. Actuacions en casos d'accident

309. 1 En el cas que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, el mestre que es trobi dirigint o vigilant haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar actuant, en tot



moment, amb la diligència deguda. Rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat se'ls avisarà i també als pares perquè se'n facin càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el professor tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la direcció que vetllarà per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

309. 2 En cas que la urgència ho requereixi i no es pugui comptar amb el personal especialitzat, en compliment del deure d'assistència, el trasllat s'efectuarà per dos professors/es o persones adultes, una d'aquestes ha de ser un mestre per encàrrec de la directora.

309. 3 Sempre s'haurà d'informar algun membre de l'equip directiu de la incidència. Quan un alumne hagi patit un accident relativament greu dins l'horari escolar, el mestre que l'hagi atès n'informarà per escrit a la directora. La directora del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, la família i l'informarà sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa, si escau.

309.4 En el cas que els pares vulguin fer una reclamació han de portar a direcció una sol·licitud omplerta, adreçada al Conseller d'Ensenyament i la factura de la reparació dels danys o qualsevol documentació sobre el perjudici ocasionat, una fotocòpia del llibre de família, i altra documentació que estimin pertinent.

Caldrà adjuntar tota aquesta documentació a l'informe del mestre que va atendre l'alumne i juntament amb l'informe de la directora s'enviarà tot al Departament d'Ensenyament per tal de veure si hi ha dret o no a la reclamació.

309.5 La directora del centre formalitzarà el comunicat de la possible lesió en els béns o drets dels particulars, i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'administració, ho traslladarà a la corredoria d'assegurances tan aviat com sigui possible.

309. 6 La directora haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i circumstàncies que van envoltar l'accident. Per elaborar-lo, la directora tindrà en compte la versió dels fets donada - i posteriorment ratificada per escrit - pel professor que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què es pugui disposar. Aquest informe s'ha de trametre, immediatament, al director/a dels serveis territorials d'ensenyament a Barcelona Comarques.

CAPÍTOL II. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE

Secció 1 Normes generals

Article 310. Declaració de principis.

Tots els membres de la comunitat educativa tenen el dret a gaudir de les instal·lacions i serveis de l'Escola i el deure de mantenir-les en bon ús i estat, bé procurant no embrutar-les innecessàriament, bé col·laborant en la seva neteja, bé comunicant qualsevol desperfecte que s'hagi causat intencionadament o no.

Article 311. Servei de neteja

311.1. És un dret per a qualsevol membre de la comunitat educativa gaudir de les instal·lacions i dependències del centre en perfecte estat. Conseqüentment, és un deure respectar la neteja i l'ordre en les instal·lacions.

311.2. Com a norma general tot usuari farà servir les papereres i contenidors per



llençar les seves deixalles i vetllarà per tal que la resta d'usuaris també ho faci. A tal efecte les aules, els passadissos i el pati hauran d'estar sempre netes de papers o restes de menjar al terra.

311.3. Per tal de mantenir el centre en perfecte estat qualsevol mestre o membre del PAS pot demanar a un alumne que reculli quelcom que estigui per terra o que ho netegi sense necessitat d'esbrinar si aquest ha estat el responsable o no. La desobediència a aquest requeriment serà considerada com a una falta greu i degudament sancionada.

311.4. L'empresa de neteja contractada i les netejadores faran la seva tasca amb la màxima diligència interferint el menys possible en les activitats extraescolars.

311.5. Serà considerada com a falta greu escriure, ratllar o fer malbé qualsevol bé moble o material de l'escola.

Article 312. Publicitat i propaganda en el centre.

La propaganda i/o publicitat que s'exhibeixi en el centre haurà d'estar autoritzada en tot moment per l'equip directiu, que determinarà la durada i el lloc en que es podrà col·locar.

Article 313. Horaris escolars i d'atenció al públic.

313.1. El centre romandrà obert de 9 a les 17 per a les activitats escolars ordinàries. Les activitats extraescolars organitzades per l'AMPA, així com les activitats de reforç dins del Pla educatiu d'entorn es desenvoluparan a partir de les 17h.

313.2. L'atenció al públic de la secretaria serà de 9 a 13 hores al matí, de dilluns a divendres i de 15 a 16,30 hores a la tarda, de dilluns a dijous.

Article 314. Atenció sanitària.

314.1. En el centre hi haurà una farmaciola de primers auxilis, ubicada a consergeria, per atendre petits accidents. A tots els passadissos del centre, al gimnàs i a la cuina hi haurà també farmacioles.

314.2. Si es produís un accident o lesió el mestre que estigui a càrrec del grup donarà avís a algun membre de l'equip directiu qui, atenent a la gravetat del cas, donarà les instruccions pertinents per tal d'atendre de la millor manera a l'accidentat que poden ser les següents:

- a) Avisar als serveis mèdics d'urgència.
- b) Disposar que un mestre de guàrdia acompanyi l'accidentat a l'hospital.
- c) Fer una cura d'urgència
- d) Avisar la família per tal que vingui a recollir a l'alumne indisposat

314.3. En qualsevol cas, la família haurà d'estar sempre informada de l'estat del seu fill/a.

314.4. Si l'accident o lesió es produeix en el desenvolupament d'una activitat extraescolar la persona al càrrec de l'activitat haurà de fer el que disposa el punt 2 amb la diligència d'un bon pare de família.

Secció 2 Accés a les dependències del centre

Article 315. Generalitats

315.1. Atés el deure de custòdia i la responsabilitat que té el centre educatiu, cap persona aliena a la comunitat educativa pot restar a les dependències del centre sense autorització. Si és el cas, el personal està autoritzat a trucar els serveis de



seguretat per tal de fer efectiu l'acompliment d'aquest article.

315.2. El centre només és accessible per les persones autoritzades i aquestes en els espais i de la manera que es determina en aquest capítol.

Article 316. Accés del professorat

Els mestres disposaran d'una clau d'entrada al centre. Per accedir a les altres dependències del centre caldrà que es demani a consergeria la clau de l'espai corresponent i es retorni un cop acabada l'activitat.

Article 317. Accés de l'alumnat

317.1. Com a norma general l'alumnat té l'obligació d'accedir al centre amb puntualitat.

317.2. Cinc minuts abans de l'hora d'entrada s'obriran les portes d'accés al pati i l'alumnat pujarà a les aules ordenadament, tot esperant l'arribada del professorat.

317.3. Set minuts després de l'hora d'entrada es tancaran les portes d'accés al centre i caldrà trucar el timbre de l'entrada principal perquè el conserge obri la porta. En alguns casos (visita mèdica, força major el conserge podrà autoritzar, de forma excepcional, la pujada a les aules, per fer això caldrà avisar a direcció.

317.4. Els retards en l'entrada a l'aula durant l'horari escolar tindran la consideració de falta.

317.5. Fora de l'horari escolar l'alumnat no podrà restar ni accedir a les dependències del centre sense l'acompanyament d'una persona autoritzada (conserge o professorat).

Article 318. Control de la circulació en els passadissos i de l'accés a les aules.

Els mestres en general vetllaran per tal que en hores de classe no ni hagi alumnes als passadissos ni fora de les aules. En els canvis de classe vetllaran per tal de ser puntuals i reconduir els alumnes a les aules. Pel que fa a la circulació dels alumnes pel centre es tindrà present allò establert a l'article 160.

Article 318. La permanència a les aules.

318.1. L'alumnat esperarà a l'aula l'arribada del mestre i, en cas d'absència d'aquest, el mestre substituït disposarà el que cal fer d'acord amb les instruccions rebudes. En cap cas podran romandre a l'aula sense vigilància.

318.2. Queda prohibit abandonar l'aula sense autorització expressa del professorat.

Article 319. La sortida del centre en horari lectiu.

319.1. En l'horari lectiu queda prohibit abandonar el centre sense autorització expressa del professorat. En cas necessari, una persona autoritzada per la família, amb comunicació prèvia a la tutora, haurà de recollir l'alumne.

319.2. Si es produeix, per part d'un alumne, una sortida de les dependències del centre sense seguir aquest procediment serà considerada com a falta molt greu.

Article 320. Del comportament al pati

320.1. El període de descans a mig matí es considera també horari lectiu, per aquesta raó, és d'aplicació tot allò disposat en els articles anteriors.

320.2. En el pati, l'alumnat només podrà estar a les zones autoritzades. Estar en zones no autoritzades suposa una falta greu.



Article 321. Accés al centre del Personal d'Administració i Serveis

321.1. Com a norma general caldrà respectar els horaris acordats amb puntualitat i procurant que el servei no quedi desatès en cap moment.

321.2. Els conserges i una encarregada del personal de neteja han de disposar de les claus que els permetin accés al centre. El personal administratiu només ha de disposar de clau de consergeria.

321.3. Els conserges hauran de desactivar l'alarma a l'entrada i el personal de neteja activar-la a la sortida.

Article 322. Control de accés al centre

322.1. Els conserges han de fer el control de accés al centre per fer aquesta tasca podran demanar l'ajut de l'equip directiu i queden autoritzats a reclamar els serveis de seguretat pertinents en cas necessari.

322.2. Passats deu minuts de l'hora d'entrada al matí i a la tarda els conserges han de tancar les portes.

322.3. A les hores de sortida 12,30, 13, 16,30 i 17 hores, obriran la porta central el temps necessari per tal que surti l'alumnat i la tancaran després.

322.4. A l'acabament de la jornada els conserges hauran de comprovar que no resti cap persona a l'edifici o al pati abans de tancar les portes. En cas que hi hagi activitats amb alumnes organitzades pel Pla educatiu d'entorn o per l'AMPA hauran de tancar també les portes exteriors i deixaran la responsabilitat de l'accés al centre a les persones que organitzen l'activitat.

Article 323. Accés al centre de les famílies.

En horari lectiu les famílies no podran accedir a les dependències del centre sense autorització. Per tal de parlar amb un professor, tutor o amb la directora hauran de restar al vestíbul d'entrada fins que la persona en qüestió l'acompanyi a l'interior del centre. En cap moment podran pujar a les aules o circular pel centre.

Article 324. Accés al centre de persones que no pertanyen a la comunitat educativa.

324.1. Resta prohibit l'accés a qualsevol dependència del centre a tota persona aliena. Si és el cas, per accedir-hi, hauran de fer el següent:

- a) Presentar-se a consergeria, exposar els motius i la persona a qui volen veure.
- b) Esperar que el conserge els acompanyi al lloc corresponent o que l'atengui la persona a qui volien veure.

324.2. El personal del centre resta autoritzat per avisar als cossos de seguretat pública de la intrusió en el centre de persones que no hagin complert aquests requisits.

Article 325. Control d'accés al centre de les persones alienes

El professorat en general i el de guàrdia en especial queda autoritzat per demanar la identificació de qualsevol persona de la qual sospiti que és aliena a la comunitat educativa, de posar el fet en coneixement d'algun membre de l'equip directiu i, si és el cas, de conduir-la fora de les dependències escolars.



CAPÍTOL III. EL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEGURETAT I SALUBRITAT

Article 326. Consideracions generals

L'objectiu del present capítol és fer un centre saludable. Així el centre haurà d'atendre tant les normatives i recomanacions referents a les condicions de salubritat i seguretat com a aquells aspectes que, en les relacions humanes, puguin causar situacions d'estrès angoixa o ansietat a qualsevol membre de la comunitat educativa.

La Llei 31/1996 de Prevenció de riscos laborals té com a finalitat promoure la seguretat i salut dels treballadors i l'aplicació de mesures i l'aplicació d'activitats per tal de promoure la prevenció de riscos derivats del treball. Per aquesta raó en aquest capítol s'indiquen una sèrie de mesures que hauran de fer d'aquesta escola un espai saludable.

Secció 1 El recinte escolar i el seu equipament

Article 327.

La direcció escolar, juntament amb tot els mestres i conserges vetllaran per les bones instal·lacions del centre. En el cas que trobin algun espai que calgui revisar i/o reparar ompliran un full d'incidències que passaran a direcció. Aquesta valorarà l'escrit i s'avisarà directament a l'Ajuntament perquè passin a fer la reparació pertinent. Es contractarà alguna empresa externa i/o els mateixos conserges seran els encarregats d'arreglar-ho.

Secció 2 La prevenció de riscos

Article 328. Nomenament i cessament de la coordinadora de prevenció de riscos laborals

La direcció del centre nomenarà un coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals i ho comunicarà al servei de personal dels serveis territorials d'ensenyament a Barcelona Comarques. El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat de la directora.

Article 329. Actuacions de la coordinadora de prevenció de riscos laborals

329.1. D'acord amb les funcions detallades a l'article 71, correspon a la coordinadora de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, haurà de:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.



- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar el full de Notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

329.2. Així mateix, haurà d'assistir a les reunions degudament convocades pel Departament d'Ensenyament i fer les tasques d'observació i seguiment de totes les instal·lacions de l'escola.

Secció 3 Seguretat i salubritat del recinte i l'equipament escolar

Article 330. Seguretat i salubritat del recinte i les instal·lacions

330.1. Les activitats escolars i extraescolars s'han de desenvolupar en un entorn segur. Per aquesta raó la comunitat educativa en general i la junta directiva en especial vetllaran per tal que les instal·lacions estiguin sempre en perfecte estat, reparant tot allò que es faci malbé i exigint responsabilitats a qui pertoqui, bé per fer malbé quelcom, bé per fer activitats sense seguir les normes de seguretat.

330.2. El coordinador de riscos laborals és l'encarregat de vetllar per fer les actuacions necessàries, així com comunicar a la junta directiva tot allò que pugui tenir incidència en la seguretat. A tal efecte hi ha un Pla d'emergència que cal anar actualitzant anualment d'acord als resultats obtinguts.

330.3. Els membres de la comunitat educativa vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions. D'una banda no introduint objectes o materials insalubres o tòxics sense autorització, d'altra, fent servir les papereres i estris de neteja si és el cas.

330.4. L'equip directiu vetllarà per tal que el servei de neteja sigui eficient i el centre estigui sempre net.

330.5. És prohibit l'ús de l'ascensor per part d'alumnat sense anar acompanyat d'un professor o conserge

Article 331. Seguretat i salubritat de l'equipament i el material.

331.1. L'equipament i el material també han d'estar dins les normatives d'ús. El professorat que les ha de fer servir ha d'estar informat i ha de tenir coneixement suficient per manipular i prendre les cauteles necessàries per tal d'evitar riscos.

331.2. Pel que fa a l'alumnat haurà d'estar informat i ensinistrat a manipular tot allò que pugui significar un risc per a la seva salut. El responsable serà el professor que dirigeix l'activitat. En virtut d'això la manipulació incorrecta d'equipament o material amb risc per a la salut o integritat, serà considerada com a falta contrària a les normes de convivència.



331.3. Tota persona de la comunitat educativa té el deure de contribuir a fer més segur el centre comunicant als responsables tot allò que, al seu parer, pugui ser considerat un risc per a la salut.

331.4. L'equip directiu té l'obligació de resoldre aquestes situacions al més aviat possible i si no es pot o és un risc manifest, pot vetar la seva realització i tancar o posar fora d'ús l'aula o l'aparell responsable.

331.5. Es prohibeix en el centre l'ús de material propi dels membres de la comunitat educativa que tingui la consideració d'insalubre.

Article 332. Seguretat i salubritat de les activitats.

332.1. Les activitats aprovades en les programacions dels cicles i en la programació general del centre o les que es deriven de les activitats dels membres de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat i salubritat.

332.2. A tal efecte, en pensar-les i programar-les hauran d'anar inclosos aquells elements de seguretat i salubritat que s'escaiguin.

332.3. Si es considera que no reuneixen els suficients elements de seguretat i salubritat la directora pot fer canviar el que calgui o denegar la seva execució.

Secció 4 Pla d'evacuació

Article 333. El pla d'evacuació

333.1. La coordinadora de riscos vetllarà per mantenir actualitzat el pla d'emergència del centre revisant que, a tots els espais del centre, hi hagi la senyalització adequada. És a dir, un plànol indicant l'ordre de sortida en el cas d'evacuació i un full on indiqui el so de la sirena en cas d'evacuació i en cas de confinament.

333.2. A totes les aules es trobarà el protocol a seguir en el cas d'evacuació o confinament. Els mestres seran els encarregats d'informar als seus alumnes com hauran d'actuar en cas d'evacuació i/o confinament.

Article 334. Simulacre d'evacuació

334.1. Es realitzarà un simulacre d'evacuació anualment.

334.2. El dia del simulacre la coordinadora de riscos laborals serà la responsable de demanar ajut a conserges, per tal de tocar la sirena del centre, revisar persianes, portes.

Article 335. Actuacions de la coordinadora de riscos laborals

A més de les funcions esmentades a la secció segona d'aquest capítol, haurà d'assistir a les reunions convocades pel Departament d'Ensenyament i fer les tasques d'observació i seguiment de totes les instal·lacions de l'escola.



CAPÍTOL IV. UTILITZACIÓ D'ALTRES AULES

Article 336. L'ordre i la neteja d'altres aules.

El professorat que fa servir aquestes aules és l'encarregat de fer respectar l'ordre i la neteja en aquests espais. Per aquesta raó haurà de fer constància de qualsevol incidència en aquest aspecte i vetllarà per tal que, en abandonar l'aula, aquesta es trobi en les mateixes condicions en què la va trobar a l'entrar.

Article 337. Reserva dels espais

Com a norma general, tenen preferència en l'ús de les instal·lacions especialitzades els cicles a què pertanyen, en el benentès que les aules d'informàtica i la sala d'actes no pertanyen a cap cicle. Per fer la reserva d'aquests espais caldrà que el professorat apunti el dia i l'hora als fulls que es troben a la sala de mestres o bé demani reserva de dia i l'hora a la direcció del centre.

Secció 1 L'aula de música, d'idiomes, de psicomotricitat, de tutories i la sala de mestres

Article 338. L'aula de música

338.1. Tindrà preferència en l'ús de l'aula en horari escolar i extraescolar el professorat de música de l'Escola de Música i Centre de les Arts. A continuació la mestra de música ocuparà l'horari amb els grups-classe de primària i després els d'infantil.

338.2. Part del material de l'aula de música pertany a l'escola, una altra part a l'Escola de Música. El professorat de música pot usar el material indistintament i es responsabilitzarà del seu ús. En altres aules del centre també hi ha material de música (pianos) que només pot usar el professorat de música o altre professorat que tingui autorització expressa de la direcció del centre.

Article 339. L'aula d'idiomes

339.1. L'aula d'idiomes s'utilitzarà preferentment per a les sessions de llengua anglesa de primària. Es prioritzarà que cada grup classe hi pugui assistir com a mínim una sessió.

339.2. El material de l'aula és d'ús dels mestres d'anglès que es responsabilitzaran de l'ús correcte per part de l'alumnat.

Article 340. L'aula biblioteca

340.1. La biblioteca és un indret de recerca d'informació, lectura i treball individual, així com de servei de préstec, si s'escau.

340.2. La biblioteca restarà oberta com a aula de desdoblament o biblioteca pròpiament dita.

340.3. Es prioritzarà l'ús de la biblioteca per a l'animació a la lectura. A l'inici del curs s'establirà un horari d'ús de la biblioteca per a cada grup-classe.

340.4. Per al bon funcionament de la biblioteca, cal respectar el silenci i l'ordre i no ocasionar molèsties als altres lectors. La biblioteca és un espai de recerca, consulta d'informació i lectura. En les diferents activitats de l'aula les normes d'ús es regiran



pel que el professor encarregat del curs disposi en tot moment. Per a la biblioteca es respectaran les següents:

- a) Els llibres i documents de la biblioteca s'han de tractar bé. No es poden doblegar les pàgines, escriure-hi, subratllar, etc..
- b) La mestra es responsabilitzarà de l'ordre i bon ús de l'aula i els documents.

Article 341. Les tutories

341.1. Les tutories de cada cicle s'utilitzarà preferentment per a grups reduïts del mateix cicle.

341.2. El material de la tutoria és d'ús dels mestres del cicle que es responsabilitzaran del seu ordre i bona utilització.

Article 342. La sala de mestres

342.1. La sala de mestres és d'ús compartit per a tot el professorat del centre. Cada mestre hi té un prestatge nominal on se li deixa la correspondència, fulls informatius de secretaria, llistes d'alumnat, etc.

342.2. La sala de mestres és de tots, així doncs tot el professorat es responsabilitza del seu ordre i bona utilització.

Secció 2 Les instal·lacions esportives

Article 343. Descripció

Les instal·lacions esportives de l'escola es componen de: gimnàs i pista poliesportiva. Durant la jornada escolar tindran preferència per fer ús d'aquestes instal·lacions els mestres especialistes d'educació física.

Article 344. Ús de les instal·lacions

344.1. Tenint en compte el disposat en l'article anterior, per tal que altres membres de la comunitat educativa puguin fer ús de les instal·lacions esportives es requerirà l'autorització de la directora o fora de l'horari escolar de l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat. En alguns casos, aquest permís haurà d'anar acompanyat del corresponent conveni de cessió d'ús.

344.2. Les activitats extraescolars organitzades per l'AMPA hauran de ser autoritzades pel Consell Escolar del centre i recollides dins de la Programació anual.

344.3. Cap altra persona fora de les esmentades en els apartats precedents podrà fer ús de les instal·lacions del centre.

Article 346. Neteja i manteniment

346.1. Els usuaris i les persones que estiguin al càrrec de l'activitat seran responsables de l'estat de les instal·lacions i en tot moment vetllaran per tal que l'ús que se'n faci sigui l'adequat i de deixar-les en el mateix estat en que les han trobat.

346.2. En especial si s'observa algun desperfecte que pugui posar en risc la integritat física dels usuaris es veurà obligat a aturar l'activitat, tancar l'espai i avisar immediatament al director del centre per tal que es pugui reparar aquest anomalia. A tal efecte es fomentaran per part dels professors una sèrie de controls de l'estat de l'ancoratge de les porteries, cistelles de bàsquet, espatlleres, etc.



346.3. El no respectar aquestes normes podrà suposar la rescissió del conveni d'ús o l'activitat extraescolar en el seu cas.

Secció 4 L'aula d'informàtica

Article 347. L'aula d'informàtica.

347.1. Es tindrà especial cura a fi que l'alumnat no faci malbé el material informàtic. Per aquesta raó el professorat usuari haurà de passar revista a l'estat del material al entrar i al sortir de l'aula i, si hi ha qualsevol desperfecte, caldrà cercar el causant abans d'abandonar l'aula.

347.2. Resta prohibit fer ús dels ordinadors per xatejar, jugar o d'altres aplicacions no educatives.

347.3. Resta prohibit fer còpies de programes o gravacions per part dels alumnes amb els ordinadors de l'aula d'informàtica

347.4. En el cas de desdoblar el grup-classe o sempre que sigui necessari els alumnes podran disposar també d'ordinadors miniportàtils dipositats al despatx de direcció.

Secció 5 Servei de reprografia

Article 348. Normes generals.

El servei de reprografia és un servei essencial per al centre per tal de millorar-lo i poder-lo mantenir caldrà seguir aquestes normes:

- a) Només podrà fer ús de les màquines de reproducció el personal autoritzat
- b) Per estalviar paper es procurarà fer ús de les dues cares del full.
- c) Per fer fotocòpies caldrà fer ús del codi personal que la secretària lliurarà a cada usuari.

Article 349. Lliurament de fotocopies

349.1. El lliurament de fotocopies a l'alumnat per part del professorat ha de correspondre a proves, qüestionaris, exàmens, exercicis o informació puntual que consideri el mestre, així com material curricular divers.

349.2. Queda expressament prohibida la reproducció total o parcial de textos o llibres de text que estiguin protegits per drets d'autor.

Article 350. Reproducció de mitjans audiovisuals o programes informàtics

350.1. Resta prohibida la gravació de mitjans audiovisuals o programes informàtics que no siguin de lliure disposició. Si algun membre de la comunitat educativa fa còpies per ús personal amb l'equipament informàtic del centre haurà d'assumir les responsabilitats que pertoquin per aquest fet.

350.2. Resta prohibit l'ús en els ordinadors que pertanyen a l'escola de programes informàtics sense la llicència corresponent. Les responsabilitats es demanaran a la persona que els pugui instal·lar.

Article 351. Control de les reproduccions

Per tal d'optimitzar el servei des de la secretaria es portarà un control de les reproduccions que fa cada mestre i cada cicle.



CAPÍTOL V. SERVEIS ESCOLARS

Secció 1 El servei de menjador escolar

Article 352. Usuaris. Servei i cost

Els usuaris del servei de menjador de l'escola han de formar part de la comunitat educativa (alumnes, professorat i PAS). El servei es farà mitjançant una empresa de càtering i el preu serà el resultat de sumar el cost del menjar mes el cost del o dels monitors necessaris per atendre l'alumnat. El professorat només abonarà el preu del servei de menjador. El menjador funcionarà tots els dies feiners, en horari de 12:30 a 15 hores.

Article 353. Lloc, forma de pagament

La sala de menjador és el lloc on es desenvoluparà aquesta activitat. Amb aquest motiu no es podran desenvolupar les activitats acadèmiques en aquest espai a partir de las 12 hores. La forma de pagament pot ser diari o mensual. Si és mensual caldrà fer l'ingrés del mes que es calcularà d'acord amb el nombre de dies lectius i si és diari caldrà pagar al coordinador de menjador a les nou hores.

Article 354. Disciplina i normes d'ús.

354.1. Com tota activitat escolar o extraescolar, l'alumnat que es quedi al menjador ha de respectar aquestes Normes en especial pel que fa a les sortides de l'escola, el comportament respectuós entre els companys i amb el menjar, així com atendre les indicacions del monitor amb respecte i correcció. Qualsevol infracció d'aquestes normes comportarà la consideració de falta greu o lleu segons la gravetat del cas.

354.2. L'alumnat que acabi de dinar quedarà sota la custòdia del monitor fins les 15 hores i restaran al pati i/o a un altre espai decidit per les monitores del menjador, en el cas de pluja..

Article 355. El Pla de menjador

En tot allò que no s'indica en aquestes normes, serà d'aplicació el que disposi el Pla de menjador, aprovat pel Consell Escolar, que forma part del Projecte de centre i que facilitarà les oportunes instruccions respecte localització, ús de les instal·lacions, actualització de preus, etc.

Secció 2 El servei de transport en sortides ocasionals

Article 356. Contractació del servei

La secretària del centre o la cap d'estudis s'encarregaran de buscar l'empresa d'autocars que ofereixi millor relació qualitat/preu per realitzar les sortides per les quals es necessiti utilitzar aquest transport.

Article 357. Transport públic

Sempre que sigui possible s'utilitzarà el transport públic comprant prèviament els bitllets escolars al centre d'atenció al client de TMB.



Secció 3 Els serveis facilitats pel Pla educatiu d'entorn

Article 358. Serveis facilitats

Els alumnes de l'escola participa en diverses activitats organitzades dins del Pla educatiu d'entorn (PEE) de l'Hospitalet de Llobregat, entre d'altres, els Tallers d'estudi assistit i el Pla català de l'esport. La direcció del centre col·laborarà en l'organització d'aquestes activitats i assistirà a les reunions, degudament convocades, de la Comissió territorial del PEE.

Secció 4 D'altres serveis

Article 359. Projecte Clau

L'escola participa en el Projecte Clau -que facilita l'atenció dels alumnes d'educació infantil i primària- a les tardes fora de l'horari escolar. Els serveis socials de l'ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat determinaran els alumnes susceptibles de gaudir d'aquest servei. La comissió socioeducativa del centre en fa el seguiment.

CAPÍTOL VI. DIGITALITZACIÓ DE LA INFORMACIÓ

En el document "*Protecció de dades, d'imatges i de la propietat intel·lectual*" s'indiquen les normes vigents en aquestes matèries i les precaucions que s'han de prendre des dels centres en relació, específicament, amb:

- La captació, ús i difusió d'imatges dels alumnes i del personal del centre.
- La publicació de dades personals dels alumnes i del personal del centre.
- La publicació de materials la propietat intel·lectual dels quals correspon als alumnes.

Secció 1 Protecció de dades personals

Article 360

Per a la publicació d'imatges, dades personals o materials la propietat intel·lectual dels quals recau en els alumnes menors d'edat, cal disposar de la corresponent autorització signada per les persones que n'exerceixen la pàtria potestat.

Article 361

Quan per a la utilització d'entorns de l'anomenada web 2.0 cal, es requereixi un registre previ amb la consegüent cessió de dades de caràcter personal, caldrà tenir en compte l'article 13.1 del Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, que admet la validesa del consentiment del tractament de les dades de caràcter personal atorgat per les persones majors de 14 anys, mentre que per a les menors d'aquesta edat cal el consentiment de les persones que n'exerceixen la pàtria potestat.



Secció 2 Autoritzacions per a la cessió de dades i reproducció d'imatges d'alumnes

Article 362. Autorització de cessió de dades

362.1. L'autorització ha d'especificar de la manera més concisa possible la finalitat a què es destinaran les dades, imatges o materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió.

362.2. Correspon a la direcció del centre adoptar les mesures adients per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal que conté la documentació del centre i evitar-ne l'alteració, la pèrdua i el tractament o l'accés no autoritzats.

362.3. Cada inici de curs es passarà a les famílies el formulari de sol·licitud d'aquesta autorització perquè la signin i es dipositarà a l'arxivador personal de cada alumne. S'informarà a tot el claustre dels alumnes que els seus progenitors no han autoritzat la difusió de la seva imatge personal perquè es tinguin en compte.

Article 363 Reproducció d'imatges d'alumnes

En el cas que, amb ocasió de celebracions escolars com ara celebracions esportives, concerts de Nadal, etc, les famílies enregistren fotografies o vídeos que capturin imatges d'alumnes de l'escola, on aquests o aquestes siguin clarament identificables, cal tenir present que la difusió d'imatges de menors a Internet o en altres mitjans públics de comunicació resta prohibit sense el consentiment explícit del pare, mare o tutors legals atès el que regulen l'article 18.1 de la Constitució i la Llei orgànica 15/1999. La responsabilitat civil o penal d'un difusió no consentida serà de la persona que la faci.

Secció 3 El tauler d'anuncis

Article 364 El tauler d'anuncis

364.1. L'escola ha de disposar de dos taulers d'anuncis a l'exterior, porta principal i porta d'infantil, i d'un a l'interior, vestíbul principal. Tots ells han d'estar en un indret de visibilitat fàcil.

364.2. Als taulers d'anuncis es penjarà informacions generals relatives al funcionament general del centre, informacions del Departament d'ensenyament o d'altres institucions relatives a convocatòries.... Només l'equip directiu pot autoritzar que es posi una informació als taulers d'anuncis.

Secció 4 La pàgina Web

Article 365. La pàgina web

366.1. L'escola disposa d'una pàgina web on es dona a conèixer el centre i les seves activitats. La web consta de dos apartats diferenciats, la informació general del centre i els blocs dels nivells i especialitats.

366.2. El coordinador d'informàtica gestionarà la web i assessorarà l'equip de mestres en la gestió dels blocs. L'equip directiu vetllarà perquè les informacions, fotografies i textos penjats a la web no vulnerin cap dels articles d'aquestes NOF.



Article 367 Protecció de dades personals

La difusió per Internet d'imatges o veus que facin identificables persones ha de comptar amb el consentiment de la persona afectada, llevat que tingui cobertura en el que estableix la Llei orgànica 1/1982, de protecció del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, o una altra norma amb rang de llei. No s'impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria. La publicació de dades identificatives i/o de contacte, entre d'altres, constitueix una forma de tractament de dades de caràcter personal. Només es poden difondre si s'ha obtingut el consentiment dels afectats o bé hi ha una llei que hi habilita.

Secció 5 Utilització de les xarxes socials

Article 368 Ús de les xarxes socials per l'alumnat

368.1. Des de les tutories i classes TAC s'informarà als alumnes de l'ús de les xarxes socials. Anualment s'intentarà contactar amb els mossos d'esquadra perquè visitin l'escola i donin xerrades als alumnes de cicle mitjà i superior relacionades amb els perills que comporta l'ús inadequat de les mateixes.

368.2. Sempre que el tutor/a s'assabenti d'algun problema en alguna d'aquesta, per exemple *facebook*, parlarà amb els alumnes, les famílies i la direcció de l'escola intentant, sempre que pugui, solucionar el problema. Però recordant sempre a les famílies que és responsabilitat d'ells l'ús de les xarxes socials, el permís per inscriure's en elles i la importància de la supervisió per part d'ells.

Article 369 Correu electrònic XTEC del centre i dels professors

369.1. L'adreça de correu XTEC té el caràcter de correu corporatiu del Departament d'Ensenyament en la seva comunicació amb els centres i serveis educatius i amb els professors. Els responsables dels centres i serveis educatius han d'atendre amb regularitat aquesta bústia de correu electrònic.

369.2. El servei de correu electrònic de la XTEC és d'ús preferent en l'entorn professional dels docents dels centres públics.

369.3. Quan s'incorpora a l'escola un mestre novell, se li facilitarà la sol·licitud de correu electrònic i s'enviarà al Departament perquè aquesta persona disposi d'una adreça de correu XTEC.

CAPÍTOL VII. CONTRACTES DE SERVEIS

Article 370. Qualificació dels contractes i regulació

El Reial Decret Legislatiu 3/2011 estableix la qualificació dels contractes públics i la seva regulació quant als requisits i procediments de contractació.

Article 371. Competències de la directora i tipus de contractes

La directora de l'escolatè la competència d'autoritzar les despeses i contractar els serveis o subministraments propis.



Article 372. Contractes de subministrament

S'entén que es contracta un subministrament quan es compra mobiliari o s'arrenda maquinari, fotocòpies, etc. Quan es contracta conjuntament amb l'adquisició o l'arrendament, de vegades comporta la contractació de serveis postvenda (manteniment).

Article 373.. Contractes de prestació de serveis

S'entén que es contracta un servei si es vol contractar un conjunt de treballs, d'operacions, etc., per assolir un objectiu, com, per exemple, desenvolupaments informàtics a mida, neteja, manteniment d'equips i instal·lacions, etc.

Article 374. Procediments de contractació

Per a determinar el procediment de contractació es tindrà en compte l'objecte que s'ha de contractar i el seu import, la qual cosa afectarà sobretot el temps que es tardarà a enllestir la contractació. Sempre caldrà procedir d'acord amb la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic. En Aquest sentit, s'empraran els models facilitats pel Departament d'Ensenyament.

CAPÍTOL VIII. TRACTAMENT DE LES QUEIXES PRESENTADES PER L'ALUMNAT, PARES PROFESSORAT O D'ALTRA PERSONA INTERESSADA

Secció 1 . Drets generals. Definició de queixa, denúncia i reclamació

Article 375. Drets dels usuaris a presentar suggeriments, iniciatives o queixes pel servei.

375.1. Els usuaris d'un servei públic, com és el servei educatiu, poden presentar els escrits que considerin convenient realitzar sobre el funcionament o l'actuació irregular, des del seu punt de vista en que s'hagi pogut incórrer a l'Escola Ramón y Cajal . Així mateix, poden presentar aquells suggeriments per millorar el servei.

375.2. Aquests escrits s'han de tractar i resoldre d'acord amb l'esperit de millora constant del servei i com una oportunitat per explicar millor les actuacions fetes o esmenar-les, si és el cas.

375.3. En el cas de queixes o reclamacions per les qualificacions obtingudes ja tenen el seu apartat específic en la secció quarta, capítol III, títol IV.

375.4. Pel que a fa al professorat aquest també està inclòs en el concepte usuari en aquesta secció, al pertànyer a una unitat administrativa i patir les conseqüències del servei.

Article 376. Concepcions terminològiques de les queixes o reclamacions

Els àmbits d'actuació i les demandes poden ser:

- a) Agraïments.- L'usuari respon amb gratitud per un servei o favor rebut en el centre. Pot ser de paraula o per escrit i es considera que aquest expressa la seva satisfacció completa pels serveis rebuts.



- b) Consultes.- El peticionari requereix informació o consell, que li pugui orientar en la presa d'una decisió que li permeti enfocar la solució a problemes de diversa índole en els àmbits acadèmics o administratiu.
- c) Denúncia.- Comunicació que es fa a l'autoritat competent d'haver-se comès un delictes o falta o la situació il·legal o irregular d'alguna cosa.
- d) Incidència.- Fet que afecta o pot afectar al normal funcionament de les activitats del centre. Segons els fets pot esdevenir en un suggeriment, una reclamació, queixa o denúncia.
- e) Queixa.- És un escrit o comunicació que l'usuari creu convenient realitzar sobre el funcionament o actuació irregular, al seu judici, del centre o dels seus serveis.
- f) Mediació.- És un procediment per atansar postures i cercar solucions mitjançant l'actuació d'un tercer que les dues parts enfrontades accepten lliurement i es comprometen a respectar i acatar les seves decisions.
- g) Orientació i seguiment.- S'indica a l'usuari les actuacions que ha de seguir per resoldre el seu cas i, si és el cas, es fa un seguiment fins que finalitzi el procés.
- h) Reclamació.- L'usuari exigeix una cosa a la qual creu tenir dret. També quan entén que els seus drets han estat conculcats per l'actuació d'un altra persona u òrgan col·legiat.
- i) Recomanació.- És una resposta que dóna l'autoritat a la instància que correspongui resoldre.
- j) Registre dels fets.- La persona interessada dóna coneixement d'una informació o d'uns fets només amb la intenció de deixar constància i la indicació explícita que no es derivi cap altra actuació.

Secció 2. Forma i presentació dels escrits de queixa, reclamació, iniciatives, etc.

Article 377. Forma de presentació de les queixes, reclamacions suggeriments, etc.

377.1. Com a norma general hauran de presentar-se per escrit. També es poden presentar oralment. En aquest cas es recolliran, però, per iniciar actuacions formals i legals. Si és el cas, caldrà presentar-les també per escrit.

377.2. Caldrà que la persona quedi perfectament identificada amb indicació del nom i cognoms i tipus de relació amb la comunitat educativa, per exemple, si és alumne, pare, mare tutor legal, professor, membre del PAS o altres relacions que es puguin tenir amb el centre. Els escrits anònims no seran tinguts en compte.

377.3. Breu descripció dels fets que originen l'escrit amb indicació precisa de persones llocs o situacions si s'escau.

377.4. Data i signatura.

377.5. Qualsevol documentació o mitjà de prova, si escau, que pugui acompanyar l'escrit.

377.6. El llenguatge ha de ser respectuós i el contingut i forma d'expressió correctes sense expressions malsonants o insults. En cas contrari no es tindrà en compte l'escrit i es podran demanar responsabilitats a l'autor en cas que es conegui.



Article 378. Lloc de presentació

378.1. L'escrit es pot presentar als següents llocs:

- a) Despatx de direcció
- b) Bústia de recollida de suggeriments i queixes
- c) Registre d'entrada de Secretaria.
- d) Correu postal
- e) Fax
- f) Correu electrònic a l'adreça de l'escola.

378.2. Les reclamacions, queixes, felicitacions, etc. verbals caldrà fer-les a qualsevol membre de l'equip directiu d'acord a les seves funcions o responsabilitats. En qualsevol cas les rebrà el director qui les trametrà a l'òrgan corresponent. Si es volen convertir en escrites cal aplicar allò esmentat en el punt anterior.

378.3. Potestativament també es pot presentar als Serveis Territorials d'Ensenyament de Barcelona Comarques, el director del quals podrà requerir al director del centre per tal que aporti els informes pertinents

Article 379. Classificació i tractament dels escrits.

L'administrativa és la responsable de recollir tots aquests escrits i classificar-los d'acord a les categories següents:

- a) Agraïment
- b) Queixa sobre el desenvolupament del procés educatiu que porta a terme un professor.
- c) Queixa genèrica/reclamació sobre el funcionament dels serveis del centre o dels membres del PAS.
- d) Registre dels fets
- e) Suggeriment.

Les consignarà en el registre, les distribuirà entre els membres de l'equip directiu d'acord amb el contingut d'aquestes i lliurarà un acusament de rebut a la persona que l'ha formulat tot signant el numero de registre i la persona de l'equip directiu encarregada de la seva resolució.

Article 380. Tractament dels agraïments i les felicitacions.

Els agraïments i les felicitacions tant verbals com de forma escrita seran recollides i tramitades al servei, òrgan col·legiat o professional a qui van adreçades.

Secció 3. Tractament de les queixes i reclamacions referents al procés educatiu que poden presentar l'alumnat o els representants d'aquest

Article 381. Precisions generals.

381.1. L'objecte d'aquesta secció no són les queixes sorgides dins de la natural tensió docent-discent pròpia de l'activitat educativa, sinó totes aquelles que, en tenir altres orígens i fonaments, requereixen un tractament específic, que depassa l'esfera pròpiament educativa.

381.2. Queden expressament excloses:

- a) a) Tramitacions de situacions referides a la disposició addicional primera RD 211/1998.



- b) Propostes d'adaptacions a lloc de treball en aplicació Llei 31/1995 de riscos laborals, modificada per la Llei 54/2003.
- c) Presumpció d'assetjament laboral o moral a treballadors.
- d) Queixes sobre el resultat de l'avaluació dels aprenentatges.

Article 382. Motius i classificació de les queixes.

382.1. En concret en aquesta secció es tractarà el protocol a seguir davant de les queixes o denúncies de l'alumnat, dels pares o d'altres professors o treballadors del centre sobre l'actuació d'un professor o d'un altre treballador del centre

382.2. Per tal de facilitar el tractament d'aquestes queixes les podem classificar segons les següents causes o motius:

- a) Queixes causades pel procés educatiu, alumnat, pares mares
- b) Queixes causades pel procés de relacions personals, alumnat, pares mares, professorat, PAS
- c) Queixes causades per deficiències en el servei o genèriques.

Article 383. Principis bàsics del procediment.

Els principis bàsics del procediment són:

- a) Impuls administratiu.
- b) Dret d'audiència
- c) Transparència
- d) Celeritat
- e) Eficàcia
- f) Imparcialitat
- g) Objectivitat
- h) Confidencialitat
- i) Respecte a la norma i a la mediació si és el cas.

Article 384. Procediment per iniciar el procés.

384.1. Caldrà presentar un escrit adreçat al director amb el següent contingut:

- a) Nom i dos cognoms de la persona o persones que presentin la queixa o reclamació.
- b) Contingut de la queixa, enunciada de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió de l'equip directiu, del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen)
- c) Data i signatura.

d) Incorporació de tota la documentació de que disposi relativa al fet que pugui ajudar a resoldre millor la qüestió.

384.2. En cas que la persona que vulgui presentar la queixa tingui dificultats per presentar-la per escrit, el director o persona en qui designi l'assessorarà i, si s'escau, escriurà el text de la queixa fent lectura del seu contingut íntegre abans de la signatura que expressi la seva conformitat amb els fets i circumstàncies d'aquesta.



Article 385. Actuacions a fer per part del director un cop rebut l'escrit.

Un cop rebut l'escrit el director haurà de fer el següent:

- a) Rebre la documentació i estudiar-la.
- b) Obtenir indicis directament o a través d'altres per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- c) Traslladar còpia de l'escrit de queixa al professor o treballador afectat si és el cas.
- d) Demanar-li un escrit o una declaració verbal sobre els fets objecte de la queixa i l'aportació probatòria que consideri oportuna.
- e) Estudiar el tema amb tota la documentació aportada tot demanant opinió als òrgans de govern o participació si així ho considera el director.
- f) Dur a terme totes les actuacions d'informació, assessorament, de correcció i d'aplicació dels procediments de mediació si és el cas.
- g) Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si s'escau, la desestimació motivada de la queixa. Si més no, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

Article 386. Actuacions posteriors i arxiu de la documentació.

386.1. Concloua l'actuació el director podrà si ho considera necessari informar als Serveis Territorials d'Ensenyament de la incidència i la solució donada.

386.2. La documentació generada (original o fotocòpia autèntica) quedarà dipositada a la secretaria del centre a disposició de la Inspecció educativa si és el cas.

Secció Tercera. Tractament de les queixes referents al procés educatiu que pot presentar l'alumnat o els seus representants.

Article 387. Consideracions generals.

Tanmateix, s'ha de recordar que les queixes de l'alumnat responen en molts casos a divergències entre les apreciacions que, d'un mateix fet educatiu, fa un docent i el seu alumnat, o a manifestacions (pròpies de l'adolescència i associades al creixement i maduració dels joves) de no sotmetiment a criteris, normes, costums o directrius que el professorat pot i ha de donar des de la seva posició de preeminència educativa respecte del grup d'alumnes.

Article 388. Procediment, i gestió de la queixa.



388.1. El director, un cop rebuda la queixa per escrit, la traslladarà al Cap d'estudis segons sigui la naturalesa d'aquesta.

388.2. Aquest haurà seguir el següent procediment:

- a) Convocar el professor afectat a una reunió on se li facilitarà una còpia de la queixa i aquest podrà donar constància de la seva versió oralment o per escrit, aportant tota la documentació que cregui convenient.
- b) Si en el decurs d'aquesta entrevista arriba a algun acord es deixarà constància per escrit i es traslladarà al o als promotors de la queixa. Aquest podran ser de dos tipus:
 - Es desestimarà per manca de fonamentació a la llum de la conversa.
 - S'arribaran a uns acords que caldrà acomplir per alguna de les parts. En aquest cas la persona encarregada del cas vetllarà per l'acompliment d'aquests acords.
- b) Si en el decurs d'aquesta entrevista la persona implicada no dona cap solució a la queixa plantejada i aquesta no es desestima el coordinador o el cap d'estudis convocarà al cap de departament del professor interessat per tal que creï una Comissió específica per estudiar el cas. Aquesta Comissió estarà formada per:
 - El professor objecte de la queixa
 - Un altre professor del mateix departament proposat per l'anterior o, si no fos possible per manca de professorat, d'un altre proper.
 - El tutor de l'alumne o grup d'alumnes que han presentat la queixa.
 - El cap de departament que vetllarà per la transparència i diligència de les accions durant el procés i que aixecarà acta de les sessions realitzades.
- c) Aquesta Comissió farà un pla de treball i s'encarregarà de verificar i delimitar els motius de la queixa proposant les accions que considerin pertinents per donar sortida al conflicte. Conflicte que, a tall d'exemple, pot estar causat per la no adequació de la programació o per manca de desenvolupament de les activitats docents. La comissió s'encarregarà de verificar aquests aspectes i donar solucions sempre dins d'un esperit d'ajuda al professorat tot proposant actuacions de millora dels punts febles detectats. Aquest tràmits caldrà fer-los en un temps no superior als quinze dies, des que es crea la Comissió.
- d) Acabats els tràmits el President de la Comissió donarà trasllat de les conclusions i les actes generades al cap d'estudis o coordinador pedagògic per que hi dono el vist-i-plau.
- e) Si és el cas el Cap d'estudis donarà trasllat per escrit als promotors de la queixa de les conclusions i vetllarà per l'acompliment de les decisions preses per la Comissió docent.
- f) El desenvolupament del procés no podrà durar més d'un mes des de l'inici de la queixa.



Secció quarta. Queixes i reclamacions degudes al procés de relacions personals o laborals que poden presentar l'alumnat o els representants d'aquest, professorat o PAS.

Article 389. Consideracions generals.

389.1. En un centre educatiu conviuen persones que tenen diferents relacions entre elles: laborals, educatives, de subordinació o d'obediència. Per aquesta raó és fàcil que, de vegades, es produeixin situacions que puguin donar lloc a queixes en aquest àmbit.

389.2. Queden excloses d'aquest àmbit d'actuació les queixes de l'alumnat originades per situacions d'indisciplina que ja tenen la seva regulació en l'apartat específic d'aquest Normes.

389.3. Queden excloses les queixes que en el procediment es comprovi que ho són per assetjament laboral o moral que caldrà remetre a la Secretaria General per la seva resolució.

Article 390. Procediment, i gestió de la queixa

Un cop rebuda per escrit la queixa el director farà el següent:

- a) Assignarà el cas a un membre de la junta directiva o l'assumirà ell mateix.
- b) Es concertarà una entrevista amb la persona objecte de la queixa on se li facilitarà una còpia d'aquesta i podrà manifestar verbalment o per escrit tot allò que cregui convenient aportant tota la documentació o mitjans provatoris que cregui convenient. En qualsevol cas tot això quedarà recollit per escrit amb data i signatura de la entrevista.
- c) Amb tot això es reunirà l'equip directiu per tal d'estudiar el cas i, si es considera necessari, demanar informació i opinió als òrgans de participació i/o govern del centre i a qui es consideri oportú, advertint sempre de la necessària confidencialitat.
- d) Amb tota aquesta informació el membre de l'equip directiu encarregat del cas convocarà a una nova reunió a l'interessat per dur a terme totes les accions d'informació, assessorament, correcció o si és el cas de mediació que caldria fer en el marc de les funcions que la direcció del centre té atribuïdes com a representat de l'Administració en el centre.
- e) Un cop fet això es comunicarà per escrit al promotor o promotors de la queixa la solució a la qual s'ha arribat o la desestimació motivada de la mateixa, tot fent constar l'òrgan superior al que es pot recorre en cas de que la resolució o la solució donada no fos satisfactòria.
- f) En el cas que un dels membres de l'equip directiu sigui part directa interessada quedarà apartat del cas i s'haurà d'abstenir el procediment.
- g) El desenvolupament del procés no podrà durar més d'un mes des de l'inici de la queixa.



Secció cinquena. Queixes i reclamacions degudes al desenvolupament del servei o genèriques

Article 391. Consideracions generals.

En aquest apartat queden incloses totes aquelles queixes i reclamacions que no hi són en l'apartat anterior, en especial totes aquelles que suposin una transgressió dels drets dels alumnes o del seu exercici, així com aquelles que no fan referència específica a cap treballador del centre.

Article 392. Procediment, i gestió de la queixa

Un cop rebuda per escrit la queixa el director farà el següent:

- a) El director del centre serà l'encarregat del tràmit d'aquestes queixes.
- b) Un cop rebuda la queixa el director mantindrà una entrevista amb la persona o persones promotores per tal de:
 - confirmar si es ratifiquen en la seva intenció o és solament un escrit de reclamació.
 - veure si la queixa té fonament legal o material.
 - demanar ampliació aclariments o concreció de les accions o omissions que provoquen la queixa.
- c) Un cop acceptada la queixa i verificats els seus fonaments, el director informarà i demanarà opinió a la resta de membres de la junta directiva per examinar les possibles accions a fer d'acord amb la seva naturalesa.
- d) Amb tot això el director tornarà a convocar al o als promotors de la queixa per tal de donar-los una solució o explicació.
- e) Si en el decurs de la investigació aquesta esdevingués un model dels tractats anteriorment es seguirà el protocol establert.
- f) Es podran rebutjar totes aquelles queixes en que s'adverteixi mala fe, mancança de fonament o inexistència de pretensió. En aquest cas es farà per escrit tot assenyalant que es pot recórrer davant el director dels Serveis Territorials de Barcelona Comarques.
- g) El desenvolupament del procés no podrà durar més d'un mes des de l'inici de la queixa.



DISPOSICIONS FINALS

PRIMERA. INTERPRETACIÓ D'AQUESTES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

1. Es faculta la directora per a la interpretació de les presents normes d'organització.
2. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència per a la interpretació aplicativa al cas concret.

SEGONA. ESPECIFICACIONS DE LES NORMES

1. Es poden elaborar especificacions de les normes d'organització que no suposin una modificació d'aquestes, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.
2. El consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquestes normes.

TERCERA. PUBLICITAT

1. Aquestes normes d'organització es difondran a tots els membres de la comunitat educativa i estaran a l'abast d'aquells membres que ho sol·licitin en suport paper. Així mateix, es penjaran a la pàgina Web del centre.
2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes normes a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
3. S'editarà un resum de les normes d'organització i funcionament que en faciliti la comprensió global i permeti un nivell de lectura més general, que emfasitzarà els aspectes més rellevants. Aquest resum es difondrà juntament amb el text íntegre de les normes i a les mateixes persones i moments.
4. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
5. El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars de les normes i del seu resum actualitzats i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

QUARTA. ENTRADA EN VIGOR

Aquestes normes d'organització i funcionament entraran en vigor, totalment o parcial, a partir del dia 6 de febrer de 2014.



GENERALITAT DE CATALUNYA NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT
DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT
ESCOLA SANTIAGO RAMÓN Y CAJAL
L'HOSPITALET DE LLOBREGAT