



CEIP ELEONOR BOSCH

DC060301-1

NORMES D'ORGANITZACIÓ, FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA

# NOFIC

INFORMAT EL CLAUSTRE: 30/06/2023  
APROVAT EL CONSELL ESCOLAR: 06/07/2023

<b>CAPÍTOL 0. DEFINICIÓ</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTOL 1. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE</b>	<b>7</b>
Secció 1. Calendari Escolar	7
Secció 2. Horaris del centre	7
Secció 3. Entrades al centre	8
Secció 4. Sortides del centre	9
Secció 5. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat del centre.	10
Secció 6. Visites de les famílies	11
Secció 7. Activitats d'aula, sortides i excursions	12
Secció 8. Patis i torns de vigilància - PR 0103	15
Secció 9. Tornos d'horabaixa - PR0103	17
Secció 10. Absència de l'alumnat	18
Secció 11. Absència del professorat	21
Secció 12. Material didàctic i inventaris	22
Secció 13. Servei escola matiner PR 0805, menjador PR0804 i transport escolar PR0803	24
Secció 14. Activitats extraescolars - PR0206	26
Secció 15. Programacions - PR0202	28
Secció 16. Avaluació - PR0204	29
Secció 17. Tutoria (PR 0205), organització dels agrupaments, desdoblaments i suports ordinaris.	31
Secció 18. Suggestiments, queixes i reclamacions sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.	33
<b>CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS I LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE I NORMES PER A UN FUNCIONAMENT CORRECTE</b>	<b>35</b>
Secció 19. Ús dels espais i instal·lacions del centre	35
Secció 20. Organització dels espais i instal·lacions del centre	35
Secció 21. Pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos.	37
<b>CAPÍTOL 3. ORGANITZACIÓ DE LA PARTICIPACIÓ DELS MEMBRES DE COMUNITAT EDUCATIVA</b>	<b>37</b>
Secció 22. Organització interna i comunicació PR0603	37
Secció 23. Claustre	39
Secció 24. Funcions del professorat	42
Secció 25. Tutores/tutors	43
Secció 26. Equips docents	44
Secció 27. Equip d'orientació i suport a l'aprenentatge	46
Secció 28. Comissió de coordinació pedagògica	47
Secció 29. Comissió lingüística	49
Secció 30. Consell escolar	50
Secció 31. Coordinació de serveis d'activitats complementàries i extraescolars	52
Secció 32. Comunicació amb l'AFA i les famílies	54
Secció 33. Assemblea de delegades	55
<b>CAPÍTOL 4. PRINCIPALS PLANS DE CENTRE</b>	<b>56</b>
Secció 34. Pla de convivència	56
Secció 35. Projecte Lingüístic	56
<b>CAPÍTOL 5. DOCUMENTACIÓ OFICIAL</b>	<b>56</b>

Secció 36. Programació general anual (PGA Memòria)	56
Secció 37. Memòria	57
Secció 38. Pressupost i liquidació de comptes	57
Secció 39. Documents oficials. Llibres d'escolaritat i expedients	57
<b>CAPÍTOL 6. PROCEDIMENT A SEGUIR EN CAS DE PARES/MARES SEPARATS</b>	<b>58</b>
Secció 40. Procediment a seguir en cas de pares/mares que no tenen la guarda i custòdia dels fills i filles i vulguin informació del rendiment dels seus fills i filles	58
<b>CAPÍTOL 7. ESTRATÈGIES DE DIFUSIÓ DEL ROF</b>	<b>59</b>
Secció 41. Difusió del Reglament d'organització i funcionament	60
<b>CAPÍTOL 8. AVALUACIÓ I SEGUIMENT DEL ROF</b>	<b>60</b>
Secció 42. Avaluació i seguiment	60

## CAPÍTOL 0. DEFINICIÓ

El reglament d'organització i funcionament és el document institucional del centre en què es concreten les normes d'organització, participació i convivència (DC060301) que garanteixen els mecanismes afavoridors de l'exercici dels drets dels alumnes i dels seus deures, les estratègies de prevenció i gestió de conflictes, amb especial esment als processos de mediació escolar i de negociació d'acords educatius, així com les correccions que corresponguin per a les conductes que incompleixen les normes de convivència.

Inclou tots aquells procediments, protocols i normes de funcionament, per disposar, en últim terme, d'una estructura organitzativa més eficient que reguli les relacions de la comunitat escolar.

Aquest document l'ha d'elaborar l'equip directiu i l'ha de donar a conèixer al claustre i al consell escolar rebent d'aquests les aportacions que en facin.

El reglament d'organització i funcionament (ROF) ha de ser un instrument de treball en constant reflexió i s'ha d'adaptar a les necessitats canviants de la vida educativa.

## CAPÍTOL 1. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

### Secció 1. Calendari Escolar

#### Art 1. 1

Vindrà fixat per la Conselleria d'Educació.

- Abans d'iniciar el curs escolar, el claustre proposarà els dies no lectius de lliure elecció al Consell Escolar per la seva aprovació.
- S'informarà les famílies del calendari escolar definitiu abans d'acabar el mes d'octubre.

### Secció 2. Horaris del centre

#### Art 2.1

A la primera quinzena de setembre, la cap d'estudis juntament amb la directora i l'ajuda d'altres docents que trobin necessaris confeccionaran els horaris d'aula i mestres, seguint els criteris que trobarem al [NM010301](#) *Criteris per a la confecció d'horaris* que s'aprovarà per claustre el mes de juny de cada curs escolar.

#### Art 2.2

L'horari dels professors és:

- 8:48 h a 9.00 h dilluns a divendres (horari complementari o d'exclusiva).
- De 9 h a 14 h (horari de docència).

- De 14 h a 15 h de dilluns a dijous (horari complementari o d'exclusiva).

### Art. 2.3

El professorat han de romandre al centre 30 hores setmanals, de les quals 24 tenen el caràcter de lectives (docència directa a grups d'alumnes, esplai i dedicació a càrrecs) i 6 de complementàries. La resta, 7,5, s'han de dedicar a la preparació de les activitats docents, a la formació permanent o a qualsevol altra activitat pedagògica complementària i no s'han de fer necessàriament al centre.

En cas de necessitat, el centre podrà fer ús d'aquestes 7,5 hores sempre que avisi amb 48 h d'antelació.

### Art 2.4

L'horari dels alumnes és:

- De 9 h a 14 h (horari obligatori).
- De 7:00 a 9:00 h (escola matineria "voluntari").
- De 14:00 a 16:30 h (guarda-menjador escolar "voluntari").
- De 15:30 a 16:30 h (activitats extraescolars).

### Art. 2.5

Els **horaris de l'Equip Directiu** estaran visibles al web ([www.ceipeleonorbosch.com](http://www.ceipeleonorbosch.com)) del centre així com a les entrades dels dos edificis abans del 15 de setembre de cada any. Al web es podrà consultar l'horari de l'equip directiu d'atenció al públic.

1. Les famílies que vulguin parlar amb **secretaria** ho poden fer:
  - Sense cita prèvia mirant l'horari acordat del curs actual.
  - Per altres horaris cal sol·licitar cita al telèfon 971523431.
2. Les famílies que vulguin parlar amb **direcció i/o caporalia d'estudis** ho poden fer:
  - Demanant entrevista mitjançant l'agenda escolar o al telèfon 971523431.
  - Sense sol·licitar cita mirant l'horari acordat del curs actual. Hi ha la possibilitat de no poder ser atès per motius organitzatius.

## Secció 3. Entrades al centre

### Art. 3.1

L'horari d'entrada al centre serà a partir de les 8:50 h del matí per a tot l'alumnat.

L'alumnat amb transport escolar entraran a l'escola a l'obertura de les barreres i seran escoltats fins aquestes per les monitores del transport.

- Els infants entraran per les barreres principals dels dos edificis. Excepte l'alumnat d'educació

infantil que quedin a l'escoleta matinerana seran acompanyats a la seva aula per el /la monitor/a de l'escola matinerana.

- Les entrades i sortides d'educació infantil seran assignades en funció del nivell, fent-se efectives en portes diferents.
- L'alumnat accedirà de manera relaxada al recinte escolar.
- Les famílies acompanyants no poden accedir al recinte escolar.
- L'alumnat accedirà al centre de forma pausada a l'aula o espai acordat segons horari.

#### **Art. 3.2**

Les portes/barreres de l'escola es tancaran a les 9:05 h del matí. Arribar més tard d'aquesta hora ha de ser amb una justificació signada a l'agenda escolar

- L'alumnat d'educació infantil, en cas de retard, hauran d'accedir per la porta de final del passadís tocant el botó del porter automàtic.

#### **Art. 3.3.**

Els dies de pluja i/o mal temps, s'obrirà el centre abans de l'hora establerta i l'alumnat entrarà tranquil·lament cap a les seves respectives aules

#### **Art. 3.4**

A l'entrada a l'escola, les famílies no han de mantenir diàlegs amb el professorat, si s'ha de comunicar qualsevol notícia, ho faran mitjançant una nota escrita a l'agenda o a través del GestIB.

- Amb l'alumnat d'educació infantil, les famílies podran comunicar-ho oralment a la mestra que es troba ubicada a la porta d'entrada al centre.

#### **Art. 3.5**

L'entrada del professorat es realitzarà per la porta principal de l'edifici de primària i d'infantil. A les 8:50 h aquells amb docència durant la primera sessió ja han de romandre als llocs establerts.

## **Secció 4. Sortides del centre**

#### **Art. 4.1**

Sobre les sortides de l'alumnat del centre:

1. L'alumnat de primària sortirà de l'escola a l'hora establerta en la corresponent Programació General Anual que és a partir de les 14:00 h. La sortida es durà a terme pel mateix lloc de l'entrada, barrera dels contenidors.

2. La sortida de l'alumnat d'educació infantil serà a partir de les 13:50 h, a càrrec de les mestres assignades a les portes d'entrada i sortida, previ avís a les tutores que es troben a les portes de les aules... No es deixarà sortir a l'alumnat amb persones que no estiguin correctament autoritzades.
3. L'alumnat haurà d'abandonar el recinte escolar en un període màxim de **deu minuts** des de la finalització de les activitats. **Queda totalment prohibit que l'alumnat, amb la supervisió de les famílies o sense, puguin jugar a les instal·lacions de l'escola...** Per aquest motiu l'alumnat que hagi d'esperar, ho farà als porxos de les entrades dels edificis. Les barreres principals es tancaran passat aquest període de temps.
4. L'alumnat de menjador hauran d'esperar a la persona responsable al lloc indicat.
5. Les entrades i les sortides del recinte escolar i aules es realitzaran en ordre, per la dreta, i sense aglomeracions ni presses, evitant romandre a les escales i passadissos.

#### **Art. 4.2**

L'alumnat només podrà sortir del centre dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició a l'equip directiu o tutora per part de les famílies o representants legals. Caldrà que estiguin acompanyats per una persona responsable, pare, mare o tutor/a legal, o que aquests hagin donat la corresponent autorització escrita o verbal, en el cas que deleguin tal responsabilitat en una altra persona.

#### **Art. 4.3**

En aquests casos, les famílies han de venir a cercar l'alumnat al temps de pati. Si no fos possible ho han de fer aprofitant els canvis de sessió.

#### **Art. 4.4**

Quan el professorat hagi de sortir del centre dins l'horari laboral, sol·licitarà formalment a través del GestIB, i avisarà a l'equip directiu.

## **Secció 5. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat del centre.**

#### **Art. 5.1**

Del retard en la recollida de l'alumnat:

1. La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 10 minuts després de l'hora de sortida establerta.
2. Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables (10-15 minuts) en la recollida de

l'alumnat un cop acabat l'horari escolar de la mestra o tutora procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial (30 minuts), la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregat de l'alumnat comunicarà telefònicament la situació a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

3. Les persones que es faran càrrec de l'alumnat un cop se superi el temps fixat per a la recollida serà per ordre de preferència:
  - a. La mestra tutora de l'alumnat.
  - b. Personal del centre, prèvia comunicació de la mestra tutor/a.
  - c. Un membre de l'equip directiu.

## Secció 6. Visites de les famílies

[PRO201](#) Acollida

[PRO205](#) Tutoria i orientació.

### Art. 6.1

Les visites o entrevistes de les famílies de l'alumnat amb els mestres es realitzaran, de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent [PGA](#). Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les almenys amb dos dies d'antelació a través del GestIB.

1. Les famílies o tutors legals, mitjançant el GestIB, es posaran en contacte amb les tutores i/o professorat especialistes.
2. Es procurarà no parlar de temes escolars al pati ni pels passadissos ni fora del centre, s'ha d'intentar atendre a les famílies dins l'aula o espai adient del centre. Es recomana que no sigui la sala del professorat.
3. S'han de planificar les reunions col·lectives de famílies en el [DC020501 Pla anual d'orientació i tutoria](#). Entre el setembre i la primera setmana d'octubre cada nivell ha de convocar una reunió amb les famílies seguint la [DC020103 Reunió inicial amb les famílies d'EI](#) i el [NM020103 Guió reunió de famílies inici de curs de primària](#) i passar l'enquesta de satisfacció [MD020102](#).
4. Les reunions de principis de curs amb les famílies es duran a terme la segona setmana de setembre, abans que es comencin les classes. Amb les famílies que no han assistit a n'aquesta reunió cal realitzar-na una al principi del 1r trimestre.
5. S'ha de dur a terme com a mínim una reunió personalitzada amb cada una de les famílies abans de finalitzar el 1r trimestre, sobretot en el cas d'un nou tutor.
6. Cal realitzar una acta de la reunió a través del GestIB.



7. Si hi ha algun possible repetidor la família n'ha d'estar informada signant el [MD020512 Pla de prevenció de la repetició](#) abans de finalitzar el segon trimestre.

## Secció 7. Activitats d'aula, sortides i excursions

[PR0203](#) Activitats d'aula

[PR0205](#) Tutoria i orientació

### Art. 7.1

Les activitats relacionades amb la programació didàctica (general i d'aula) es realitzaran amb els models i criteris establerts, és a dir tenint en compte la sistematització del procés.

La programació de les activitats ha d'estar sempre al quadern del professor/format digital o amb format accessible i dins l'aula, tant pels docents com pels especialistes.

### Art. 7.2

El centre també du a terme activitats generals:

- Aquestes activitats seran impulsades i preparades per la totalitat del personal que integra el centre.
- Tota activitat general (projecte de centre) implica la participació de tot l'alumnat i professorat del Centre, sempre que sigui aprovada pel claustre de professors per majoria simple.
- La celebració d'aquestes activitats estarà condicionada, si cal, a la formació de comissions de treball amb suficient antelació que n'assumeixi les propostes i l'organització directa.
- Per voluntat pròpia o per sol·licitud del centre, l'associació de famílies i d'alumnes, mitjançant els seus representants específics, podrà participar de les activitats que s'estableixin a tal efecte a la PGA.

### Art. 7.3

Les sortides pedagògiques estaran justificades dins la programació didàctica amb el vistiplau del/la Cap d'Estudis i emmarcades dins la PGA.

- Els organitzadors de les sortides es posaran en contacte amb el coordinador d'activitats complementàries i extraescolars, a través de l'autorització d'activitats complementàries del GestIB per tal de realitzar les gestions externes necessàries per dur a terme les activitats.
- Es recomana que per les sortides de més d'un dia es faci amb 40 dies d'antelació. Els organitzadors seran els responsables de la documentació, gestió interna i de l'elaboració del projecte de l'activitat. Aquest document haurà d'estar sostingut per una programació on s'especifiquin els criteris d'avaluació i sabers bàsics [MD020205 Model projecte sortida amb](#)

*pernoctació.*

- Les despeses de transport del professorat seran cobertes per les empreses contractades, i en cas de no ser possible seran cobertes per l'escola. En el cas de sortides de més d'un dia, es procurarà que l'empresa contractada assumeixi el pagament total del professorat. En últim cas, l'escola haurà de cobrir les dietes.
- Preferentment, en el cas de sortides de tot el grup classe, quan hi hagi alumnes del curs corresponent que no hi assisteixin, aquests acudirán al centre on el/la Cap d'estudis organitzarà un horari d'atenció.
- Un/a mestre/a organitzador/a o un/a tutor/a podran preveure la possibilitat de la no assistència d'un alumne que, pel seu comportament durant el curs, hagi demostrat una actitud negativa.
- El/la mestre/a organitzador/a de l'activitat farà la sol·licitud i valoració a través del GestIB (Autorització d'activitats complementàries) amb el període temps establert anteriorment.
- L'equip directiu es reserva el dret d'anul·lar qualsevol sortida.

#### **Art. 7.4**

Les sortides i/o excursions estaran degudament programades, s'informarà les famílies dels alumnes afectats amb un mínim de 7 dies lectius d'antelació, durant les quals rebran una autorització a través del GestIB, la qual hauran d'autoritzar l'assistència dels seus fills amb un mínim de 48 h lectives abans, sense la qual no podran assistir.

#### **Art. 7.5**

En matricular-se al centre, la família o tutors de l'alumnat signaran un full d'autorització que servirà per a totes les sortides i/o excursions, [MD010205 Autoritzacions sortides i trasllat](#), que es realitzin dins del municipi sense transport extern i que servirà durant tota la seva escolarització al centre.

#### **Art. 7.6**

Les activitats complementàries i sortides es faran amb un mínim de dos/dues acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a, i complint les ràtios alumnes/professors indicats a les instruccions de Conselleria EI 10/1 a l'alumnat d'educació infantil, 15/1 per l'alumnat de 1r a 3r, i 20/1 de 4t a 6è de primària; llevat d'aquelles en què el consell escolar del centre determini altres condicions que exigeixin una proporció superior.

En les activitats complementàries i sortides escolars es respectaran les ràtios d'alumnes/mestres establertes al respecte a la normativa vigent.

La preferència a l'hora d'escollir els acompanyants serà aquella que determini el cap d'estudis després d'analitzar les necessitats organitzatives del centre.

**Art. 7.7**

Les activitats no previstes a la Programació General Anual a les quals es cregui adient participar seran autoritzades per la directora del centre i aprovades, com a mínim, per una Comissió permanent del Consell Escolar (Equip Directiu i AFA), i comunicades al Consell Escolar a la pròxima reunió.

**Art. 7.8**

El coordinador d'activitats complementàries i extraescolars amb la secretària del centre s'encarregaran de demanar, a l'inici de cada curs escolar, pressupost a diferents empreses de transport per tal de realitzar les sortides de tot el centre amb una única empresa sempre que sigui possible.

**Art. 7.9**

Les sortides escolars es consideren de caràcter obligatori, donat que formen part del currículum de l'alumnat, i per tant és necessària l'assistència de tot l'alumnat del centre. En tot moment s'ha de preveure que l'activitat la pugui realitzar tot l'alumnat i s'han d'adoptar mesures per a la igualtat.

**Art. 7.10**

Per norma general durant les sortides/activitats complementàries no es pot portar cap mena de dispositiu electrònic. En casos excepcionals els mestres ho poden permetre encara que el centre no es fa responsable en cap cas de la seva pèrdua o ruptura.

- S'autoritza a portar càmeres de fotografies si l'activitat ho requereix.
- En els viatges d'estudis no s'autoritza a portar mòbil.

**Art. 7.11**

En el cas que la sortida s'allargui més de les 14:00 h les mestres han de comunicar al servei de menjador i al servei de transport escolar, que l'alumnat arribarà més tard o que necessitaran els serveis de pícnic.

**Art. 7.12**

Les circulars informatives de les excursions es faran través del GestIB. Si comporta algun cost addicional per les famílies aquest ha de ser acordat amb la secretària que els ho comunicarà amb antelació.

**Art. 7.13**

Tots els acompanyants/monitors han de tenir la certificació negativa de delictes de naturalesa sexual.

#### **Art.7.14**

Qualsevol activitat d'aula, tallers, sortida i/o excursió es farà a través del mateix procediment del GestIB, *Autorització d'activitats complementàries*, tant pel que fa a la sol·licitud com per a la valoració.

## **Secció 8. Patis i torns de vigilància - PR0103**

#### **Art. 8.1**

Els torns de vigilància de patis [DC010302-0 PATIS, organització Zones i jocs](#) es realitzaran seguint les instruccions de la normativa vigent i organitzat per zones. Respectant sempre les ràtios mínimes.

- El professorat ha de ser molt puntual a l'hora d'anar a les zones de vigilància.
- Es recomana baixar al pati amb el grup uns minuts abans de sonar el timbre.
- Les zones a vigilar i organització dels patis estan al [DC010302-0 PATIS, organització Zones i jocs](#).
- Es recomana al professorat la mínima interacció amb els dispositius electrònics, per tal d'evitar possibles problemes.

#### **Art 8.2**

El professorat no pot abandonar la seva zona de vigilància si no és per alguna urgència i hauran d'avisar al seu company més proper perquè tengui cura dels dos espais a vigilar durant l'absència.

- En cas de pluja, els alumnes berenen dins les aules i es queden dins. El professorat de pati es distribueixen segons les necessitats a les dues plantes prioritzant aquells mestres que fan feina al cicle. [DC010302-0](#)
  - L'alumnat no pot estar als passadissos ni fer canvis d'aula.
  - L'alumnat no pot utilitzar l'ordinador del mestre, ni cap dispositiu electrònic, sense la supervisió de la mestra.
  - Per anar al bany cal sol·licitar permís al professorat de guàrdia.
- A infantil cada tutora s'encarrega del seu grup amb l'ajuda de les mestres de suport que les substituirà quan ho necessitin.

#### **Art. 8.3**

Respecte als patis:

1. El pati serà de trenta minuts.
2. A l'hora del pati els alumnes aniran als llocs habilitats per aquesta finalitat. No es pot estar dedins les aules ni als passadissos. Les aules romandran tancades amb clau.
3. Per tots aquells problemes que sorgeixin a l'hora del pati es parlarà amb el professorat que

- estigui encarregat, i ho comunicarà al tutor/a de l'alumne si les circumstàncies ho requereixen.
4. L'alumnat no pot sortir ni saltar la barrera per cap motiu. Quan s'hagi d'anar a recollir la pilota es comunicarà al responsable del torn de guàrdia.
  5. En temps de pati no es podrà quedar cap alumne a classe ni per les escales, si no és sota la tutela o vigilància del mestre responsable.
  6. A infantil les mestres i les tutores sortiran amb els infants al pati i han d'esperar que hi hagi totes les mestres de pati per anar-se'n.
  7. Durant els darrers 10 minuts de la tercera sessió, l'alumnat de primària berenarà dins les aules.
  8. L'alumnat de primària pujarà a les aules sense formar files. El professorat han de ser puntual a l'hora d'estar a les aules o als llocs de trobada acordats.
  9. Els alumnes d'EI començaran a berenar a l'aula a les 10:45 h (rutines de neteja i alimentació). Si a l'hora de sortir al pati encara no han acabat de berenar sortiran a l'exterior i l'acabaran asseguts.
  10. Tot el professorat estarà en un llistat de substitucions, quan falti algun/a mestre/a per qualsevol motiu (imprevists, malaltia, permís, activitats fora del centre...), es recorrerà a aquest llistat. Tota aquesta informació estarà disponible a la pantalla situada a l'entrada del centre. Els docents tenen l'obligació de consultar-la cada dia abans d'anar a la seva classe.

#### **Art. 8.4**

Els torns de pati es podran consultar al Calendar del centre, on hi haurà els torns de vigilància, les zones assignades i els mapes dels recintes. Els torns de vigilància dels grups d'Educació Infantil s'intentarà que siguin tutelats per una mestra de cada nivell educatiu havent-hi dos mestres d'infantil, com a mínim, sempre a la zona d'esbarjo.

#### **Art 8.5**

El dimarts i dijous és el dia de berenar fruita. Serà el professorat d'aquella sessió l'encarregat de portar el control dels berenars i de la seva tipologia.

- Queda totalment prohibida l'alimentació de brioixeria/rebosteria industrial així com begudes amb gas.
- Evitar els embolcalls de plàstics i alumini i les botelles d'un sol ús, així com reduir al màxim els envasos.
- Quan la temperatura atmosfèrica sigui elevada, s'haurà de recomanar a l'alumnat que dugui una botella més grossa d'aigua.

## Secció 9. Torns d'horabaixa - PR0103

### Art. 9.1

Es confeccionarà un calendari per establir els torns d'horabaixes per la vigilància del centre coincidint amb les activitats extraescolars. En cas de malaltia i o absència de la mestra, primer s'intentarà fer el canvi de guàrdia amb una companya, i en cas de no ser possible, l'equip directiu ho gestionarà. Aquests torns es trobaran al Calendar associat al correu corporatiu, tots els canvis es comunicaran a l'equip directiu per tal de fer els canvis pertinents.

- El professorat de torn acompanya l'alumnat del menjador al lloc on es duen a terme les activitats extraescolars, vigila que no hi hagi persones dins el centre que no facin extraescolars i comunica els incidents a l'equip directiu.
- La guàrdia s'ha de fer a la sala del professorat a l'edifici d'educació primària.
- Les barreres de l'entrada romandran tancades.
- Els alumnes no poden accedir a les aules, que no estiguin habilitades per les activitats, en cap concepte.

## Secció 10. Absència de l'alumnat

### Art. 10.1

Les absències i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades per la família de l'alumnat implicat als respectius/ves tutors/es a través del GESTIB.

### Art. 10.2

Les faltes s'introdueixen al GESTIB cada dia.

### Art. 10.3

Si un alumne no assisteix a classe amb regularitat el centre seguirà les pautes que dictin les Instruccions del Servei d'Atenció a la Diversitat. *Protocol absentisme* [NM020506](#)

### Art. 10.4

La tipologia d'absentisme escolar queda resumida a la següent graella:

ABSENTISME ESCOLAR A EDUCACIÓ INFANTIL, EDUCACIÓ PRIMÀRIA CENTRES D'EDUCACIÓ
--

ESPECIAL		
TIPUS D'ABSENTISME	DIES (sense justificar)	OBSERVACIONS
ABSENTISME ESPORÀDIC	Alumnat que falta puntualment a classe, fins a 4 dies al mes.	Si aquestes faltes puntuals, es tornen a repetir al mes següent, es tractaria d'un absentisme intermitent.
ABSENTISME INTERMITENT	Alumnat que falta setmanalment, un o més dies, o aquell que falta més de 4 dies al mes.	<b>El tutor haurà d'iniciar el protocol d'absentisme.</b> Si aquestes faltes són reincidents, es converteix en absentisme crònic.
ABSENTISME CRÒNIC	Alumnat que falta la meitat o més dies a classe, falta 10 o més dies al mes (segons els dies lectius del mes).	S'ha d'iniciar o continuar amb el protocol d'absentisme.

#### Art. 10.5

Es consideren FALTES D'ASSISTÈNCIA A CLASSE justificades aquelles que hagin de veure amb els següents casos.

FALTES D'ASSISTÈNCIA JUSTIFICADES
1. Malaltia de l'alumnat. Les famílies poden justificar un màxim de 2 dies lectius. En cas que siguin més dies, suggerim que les famílies aportin justificant mèdic.
2. Cita de l'alumnat amb el/la pediatra o especialista. Ingrés hospitalari.
3. Mort o malaltia greu d'un familiar.
4. Tramitació de documents oficials, presentació a proves o exàmens, citacions judicials.
5. Altres faltes justificades que l'equip docent acordi com a vàlides i no siguin faltes d'assistència reincidents. *
<b>En tots els casos les famílies o tutors legals hauran d'informar el tutor/a o a l'equip directiu dels motius de les faltes d'assistència, segons ho determini el centre escolar (GESTIB ...).</b>

#### **Art. 10.6**

Es considerarà falta justificada l'absència per motiu de vagues educatives o altres que reivindicuin la igualtat entre les persones.

#### **Art. 10.7**

Les famílies o tutors legals hauran d'informar mitjançant el GestIB.

#### **Art. 10.8**

El professorat del grup seguirà les següents passes:

- Anota cada dia les faltes d'assistència i els retards.
- Diferencia els retards i les absències justificades de les no justificades.
- Detecta l'absentisme (puntual, intermitent o crònic).
- Recull dades de la resta de professorat, si escau.
- Manté una entrevista amb l'alumne o alumna, si escau.
- Cita i manté una entrevista amb famílies o tutors legals.
- Arriba a acords i compromisos i en valora els resultats.

**Si el resultat és (+), es fa el seguiment del cas.**

**Si el resultat és (-), ho comunica a l'equip directiu.**

#### **Art. 10.9**

Casos d'absentisme específic:

##### **1. FAMÍLIES TEMPORERES.**

- a. En aquest cas signen el document [MD010212 Absències llarga durada](#) i a més tenen l'obligació de matricular al seu fill al poble/ciutat on vagin.
- b. Ens han de comunicar quin centre és per tal de tenir-los localitzats (en cas contrari esdevindrà baixa).
- c. El centre li reserva la plaça fins a la data de tornada que digui el document emplenat per ells.
- d. Una vegada escolaritzats en un altre centre de la Península, l'equip directiu del centre emissor pot donar de baixa l'alumne pel procediment habitual (per trasllat). Si l'equip directiu ho valora, pot reservar la plaça a l'alumne per a quan torni, sempre que l'inspector d'aquest centre n'estigui assabentat.
- e. En el cas que l'alumne no s'incorpori de nou al centre escolar en les dates previstes, o la



família no es posi en contacte amb l'escola, s'ha d'iniciar el protocol d'absentisme com a alumne il·localitzable.

## **2. VIATGES FETS EN PERÍODES LECTIUS:**

- a. Les famílies i/o tutors han de signar el full [MD010212 Absències llarga durada](#) (més de 4 dies) en què quedi reflectit el dia de partida i el dia de tornada del viatge.
- b. **Aquestes faltes d'assistència es consideren no justificades**, i si l'alumnat no s'incorpora el dia previst, aquestes faltes d'assistència són reiterades o es considera que poden suposar un risc social i educatiu per l'alumnat, el tutor ha d'iniciar el protocol d'absentisme escolar.
- c. Si l'alumne no torna al centre i s'ha seguit el protocol, l'equip directiu ho ha de comunicar a l'inspector del centre i, un cop justificades les actuacions que s'han duit a terme prèviament (documentació), l'inspector pot donar el vistiplau perquè l'alumne pugui ser donat de baixa.

## **3. ALUMNES QUE S'ESCOLARITZEN EN UN SISTEMA EDUCATIU ESTRANGER.**

- a. Les famílies han de signar el document [MD010202 Sol·licitud de baixa voluntària](#) en què manifestin per escrit que el seu fill s'incorpora a un sistema educatiu estranger, i perdran la plaça perquè no se'n fa reserva.

# **Secció 11. Absència del professorat**

## **Art. 11.1**

**Les absències del professorat** hauran de ser justificades a la direcció del centre.

1. El professorat que falti el mateix dia per alguna urgència justificable avisaran com més aviat millor al cap d'estudis o a la directora si no han d'assistir al centre.
2. El professorat sol·licitarà els permisos pertinents i les justificacions a través del GestIB (Sol·licitud de permisos i llicències). En cas de no justificar les faltes figuraran com a NO justificades.
3. Si amb anterioritat sap el dia o dies de la seva absència deixarà programat les activitats a dur a terme, amb un format accessible.

## **Art. 11.2**

L'equip directiu serà l'encarregat de dur el registre de les faltes d'assistència del professorat al GestIB i de justificar les faltes.

### **Art. 11.3**

Es tendran presents els criteris de substitucions a EP.

- Si falta un especialista, els tutors es faran responsables del seu grup si no afecta un desdoblament de grup.
- Professorat que té suport ordinari.
- Professorat que té una hora de coordinació.
- Membres de l'equip directiu.

A educació infantil substituiran les tutores o les mestres de suport. Si no fos suficient el coordinador/a infantil ho comunicarà al cap d'estudis.

Si faltàs professorat per anar a substituir, l'equip directiu prendrà les decisions per tal que els alumnes quedin atesos.

### **Art. 11.4**

A l'entrada del centre hi haurà una pantalla amb l'horari de substitucions del dia en qüestió.

- A més, aquestes substitucions es podran comunicar a través d'e-mail o llistes de difusió de missatgeria instantània en cas d'urgència.
- Els mestres tenen l'obligació de, cada matí, mirar la pantalla informativa de substitucions.

## **Secció 12. Material didàctic i inventaris**

### **Art. 12.1**

El material didàctic serà d'ús col·lectiu, per això cada curs, el Consell Escolar aprovarà la quantitat que cada família ha d'aportar en aquest concepte i la forma de pagament.

- Les quotes s'ingressaran mitjançant transferència bancària o pagament a tercers posant com a concepte el nom i llinatges de l'alumnat...
- Excepcionalment, les famílies que ho requereixin, amb el vistiplau de la secretària, podran realitzar l'aportació en dos o tres pagaments directament a la secretaria del centre que n'emetrà un rebut.

### **Art. 12.2**

Si l'alumnat es matricula al centre havent començat el curs escolar, la família assumirà la quota de material depenent del moment de la seva incorporació:

- Si s'incorpora al llarg del primer trimestre, haurà d'abonar la quantitat total acordada.
- Si s'incorpora al llarg del segon trimestre, haurà d'abonar 2/3 de la quota anual.
- Si s'incorpora al llarg del tercer trimestre, haurà d'abonar 1/3 de la quota anual.

### **Art. 12.3**

El pagament de la quota acordada en concepte de material didàctic serà de recomanat compliment per a totes les famílies del centre, ja que aquesta quota ens serveix per fer front a la despesa de tot el material fungible que hem d'utilitzar durant tot l'any, l'agenda escolar, les fotocòpies, així com el manteniment de l'hort, la celebració de les festes...

### **Art 12.4**

Adquisició de material pel centre [PR0701](#), *Assignació de recursos*.

- S'anomenaran encarregades a cada cicle, que procuraran facilitar als seus companys tot el material que es necessiti.
- Aquestes encarregades anotaran al llistat de la sala de material el que necessiten i la secretària serà l'encarregada de fer la comanda als proveïdors...
- Ningú podrà comprar sense permís de l'equip directiu.
- Abans de fer compres cal revisar tot el material d'allò que disposa el centre i valorar-ne la utilitat real i cost.
- El professorat pot utilitzar els pertrets de plàstica de la sala de material. Un cop acabat l'hauran de retornar al lloc indicat.
- Se sol·licitarà factura oficial i en casos **excepcionals** es podrà demanar tiquet.
- S'intentarà fer les compres a través dels proveïdors del centre i de proximitat.
- Si és possible se sol·licitarà el pagament per transferència bancària. Si el personal efectua el pagament, haurà de lliurar la factura/tiquet a la secretària. Aquesta disposarà d'un mes per dur a terme l'abonament corresponent a través de diners de caixa.

### **Art. 12.5**

Les tutores donaran el llistat de material prèviament consensuat amb els equips docents al Cap d'Estudis al mes de juny perquè es posi a la web del centre i s'envii a les famílies a través del GestIB...

### **Art. 12.6**

El professorat pot emprar el material no fungible del centre, però tenen l'obligació de retornar-lo al seu lloc corresponent abans de finalitzar el dia.

- Si s'utilitzen estris de la cuina, després de netejar-los, cal desar-los al seu lloc corresponent.

#### **Art. 12.7**

##### **Inventaris**

Correspon al secretari/ària actualitzar l'inventari general del centre. També correspon a la secretària la redacció d'un informe que s'inclourà en la Programació General Anual i recollirà la situació dels recursos materials i les necessitats que s'hauran de cobrir durant el curs. Per fer aquesta feina comptarà amb la col·laboració dels coordinadors/es i els coordinadors/es dels projectes que s'estiguin desenvolupant.

L'inventari estarà a l'abast de tot el professorat al Gestib (Centre/Inventaris). La secretària o la persona designada per aquesta tasca mantindrà actualitzada la base de dades de l'inventari al llarg del curs.

Els/les tutors/es coordinaran, el manteniment de l'inventari de les aules ordinàries de cada grup i el mantindrà actualitzat al llarg del curs. A l'inici de curs els/les tutors/es comprovaran les dades de l'inventari referides a l'aula del seu grup.

## **Secció 13. Servei escola matiner PR0805, menjador PR0804 i transport escolar PR0803**

#### **Art. 13.1**

L'escola ofereix a tot l'alumnat del centre el servei d'Escola Matinera gestionat per l'AFA, servei i de menjador i transport escolar. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podran comportar, per a l'alumnat que no hi participi, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal de l'alumnat, podria fer que l'entitat s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.

- L'alumnat podrà utilitzar els serveis de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant a l'entitat puntualment amb antelació.

#### **Art. 13.2.**

El servei de menjador es regirà per les normes que marqui l'entitat organitzadora, però que en cap cas pot suposar un element discriminatori per l'alumnat.

#### **Art. 13.3**

Tot l'alumnat que utilitzi el servei de menjador haurà de respectar el monitoratge i el personal encarregat del funcionament del servei. L'alumnat s'atindrà a les normes d'higiene i d'ordre establertes.

#### **Art. 13.4**

L'horari del Servei d'escola matinera serà:

- Horaris: de 7:00 h fins a 9:00 h.
- Es duran a terme des del mes de setembre fins al darrer dia de juny (dies lectius), de dilluns a divendres.

S'ha d'establir una reunió a principi de curs amb l'encarregat/a de l'escola matinera i la coordinadora d'El pel coneixement de les normes d'ús de la sala i el material acordats.

#### **Art. 13.5**

Els monitors, i totes les persones relacionades amb les activitats, vetllaran per tal que aquest espai mantengui una línia educativa amb el centre i sigui un moment d'enriquiment personal, de relació i de convivència. El dret de menjador també comporta uns deures, tant per part de l'alumnat com de les famílies.

- Les famílies que vulguin disposar del servei hauran d'acceptar aquesta normativa. En cas contrari poden renunciar a aquest dret i fer-se responsables dels seus fills o filles durant aquestes hores.
- L'alumnat i les seves famílies han d'assumir el servei amb totes les conseqüències que aquest comporta.
- L'alumnat ha de complir les normes bàsiques de convivència durant les hores de menjador.
- A l'hora de decidir una sanció es tindrà en compte els informes que redactin els monitors, escoltant l'alumnat i la seva família.
- L'acumulació de faltes de disciplina pot suposar la pèrdua temporal o definitiva del dret a la participació en aquestes activitats.
- Quan el Consell Escolar hagi de decidir una sanció, ho farà veient l'informe que redactin els monitors/es amb el vistiplau de l'entitat organitzadora.

#### **Art. 13.6**

Alguns objectius concrets a complir dintre del menjador són:

1. Mantenir en tot moment un tracte respectuós amb els companys, els monitors i totes les persones relacionades amb el servei.
2. Estar asseguts a taula un mínim de 20 minuts, temps necessari per a menjar amb tranquil·litat i correctament.
3. No aixecar-se de taula per a sortir al pati fins que els monitors o monitores donin el permís.
4. Rentar-se les mans abans i després de dinar.
5. Guardar les normes bàsiques d'educació i correcció a l'hora de menjar.

6. Seure correctament.
7. Utilitzar correctament els coberts.
8. Menjar de tots els aliments.
9. No tirar menjar a terra i si cau recollir-ho.
10. Parlar amb to de veu adequat.

#### **Art.13.7**

El professorat del centre voluntàriament pot fer guàrdies de menjador, aquestes es podran consultar al Calendar escolar.

#### **Art.13.8**

El transport escolar ve regulat per Conselleria. Només poden fer-ne ús els alumnes de Son Serra. En matricular-se i cada curs durant el mes juny s'ha de fer la sol·licitud pel pròxim curs escolar.

### **Secció 14. Activitats extraescolars - PR0206**

#### **Art. 14.1**

Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre podrà programar activitats complementàries i extraescolars organitzades per l'AFA. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podran comportar, per a l'alumnat que no hi participi, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

1. Les activitats extraescolars es realitzaran a partir de les 15:30 h. Han d'estar aprovades pel Consell Escolar.
2. Qualsevol ruptura o desperfecte de les instal·lacions o del material del centre anirà a càrrec de l'entitat organitzadora.
3. Les activitats extraescolars es portaran a cap d'octubre a maig. Si s'han lliurat claus, aquestes hauran de ser retornades a la directora.
4. A la secretaria del centre hi ha de figurar un registre amb els expedients de tot el personal no funcionari (monitors, voluntaris educatius...) responsable de les activitats extraescolars, en què consti la documentació laboral, fiscal i sanitària, la certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals i qualsevol altra que correspongui segons la legislació vigent, a més de l'activitat concreta, l'horari, l'espai on es desenvolupa, l'organisme que subvenciona l'activitat i el preu final per als usuaris.

## Secció 15. Programacions - PR0202

### Art. 15.1

#### Situacions d'aprenentatge.

D'acord amb el PR0202 es considerarà correcta la programació didàctica (situacions d'aprenentatge) i d'aula si segueix el guió establert [MD020204](#) *Plantilla de Situació d'Aprenentatge*.

1. El centre elaborarà el [DC020201](#) *PLA DE PROGRAMACIÓ* d'acord amb la LOMLOE .
2. Les programacions didàctiques i situacions d'aprenentatge seran revisades almanco tres vegades al llarg del curs, sempre que sigui necessari i s'hauran d'atendre a la proposta pedagògica referida a la selecció dels criteris d'avaluació.
3. El coordinador/a de cicle controlarà que les situacions d'aprenentatge es lliurin a temps, i amb el/la Cap d'estudis seran els encarregats de verificar-les.
4. Totes les situacions d'aprenentatge, quedaran reflectides a un document MD020204 on hi haurà un recull de totes elles.
5. Les SA es faran a través de la plantilla MD020204 aprovada pel claustre. El professorat s'ha de situar dins la carpeta corresponent al seu curs i crear un nou arxiu a partir del menú contextual del DRIVE usant la plantilla MD020204.
6. Durant tres cops a l'any l'equip docent es reunirà per fer un seguiment/avaluació de les SA desplegades, i s'emplenaran al MD020204-a l'apartat de suggeriments/comentaris.

### Art. 15.2

#### Programacions d'aula.

1. Les modificacions rellevants de la programació d'aula seran recollides, si es consideren oportunes un cop per trimestre, aixecant acta en reunió de l'equip de cicle o de l'equip docent.
2. Cada professor i/o equip docent ha d'elaborar i implementar la programació d'aula dins el marc de les situacions d'aprenentatge.
3. Les programacions d'aula han d'estar a disposició de l'equip directiu i de l'inspector del centre.

## Secció 16. Avaluació - PR0204

### Art. 16.1

S'aplicarà el [DC020401](#) *Pla d'avaluació*.

- L'avaluació inicial s'ha de realitzar i obtenir-ne els resultats abans de finalitzar el mes de setembre.
- S'utilitzaran els models que disposa el mateix centre essent susceptibles de modificació si compte

amb el vistiplau del/la Cap d'Estudis.

- La comparativa es durà a terme amb les notes inicials del mes de setembre i les finals del mes de juny del mateix curs acadèmic.
- Dins de la primera quinzena d'octubre es duran a terme reunions d'equip docent per valorar-ne els resultats.
- Es consultaran les notes de final de curs de les àrees de Català, Castellà i Matemàtiques al GestIB per tal de ser analitzades per l'equip docent del grup del curs següent.

#### **Art 16.2**

El professorat farà servir el quadern del professorat del GestIB.

- A final de cicle s'han d'haver avaluat cada un dels criteris d'avaluació de les diferents àrees, proposats a la proposta didàctica del centre.
- Per avaluar caldrà tenir suficients registres de l'alumnat. En cas negatiu es pot optar per no avaluar l'alumne, sempre amb el vistiplau del/la Cap d'Estudis.

#### **Art 16.3**

La documentació oficial d'avaluació: actes, expedients acadèmics, serà responsabilitat del secretari/ària del centre la guàrdia i custòdia de tota la documentació de l'avaluació. L'expedient es traslladarà al centre de secundària en què es matriculi l'alumne i l'historial acadèmic serà entregat als pares/tutors de l'alumne en finalitzar l'educació primària.

La resta de documentació proves, controls, exàmens... serà competència del tutor que ho custodiarà fins tres mesos després de l'avaluació final de cada curs. Sempre que no hi hagi cap reclamació, ja que si n'hi ha, aquesta es guardarà fins que es resolgui. La destrucció d'aquesta documentació anirà a càrrec de la tutora.

#### **Art. 16.4**

Les notes han d'estar introduïdes al GestIB per cada un dels mestres responsables de l'àrea.

- Si hi ha professorat que disposin de registres que puguin afectar els resultats globals hauran de lliurar, amb una setmana d'antelació, els seus registres al mestre/a responsable
- El professorat disposarà fins al dia abans de la sessió de seguiment per emplenar l'acta de seguiment i valoració [MD020401 Acta d'avaluació](#) [MD020402 - Acta d'avaluació infantil](#). El/la Cap d'Estudis farà una revisió i seguiment del procés de valoració de cada un dels nivells, podent delegar la feina qualsevol membre de l'equip directiu.
- Acordaran, el professorat de l'àrea de Plàstica i Música, qui seran els responsables de la introducció de les notes al GestIB.



## Art. 16.5

Una vegada introduïts els percentatges corresponents a cada criteri d'avaluació, els docents podran dur a terme l'avaluació de l'alumnat. Per realitzar l'avaluació al GestIB:

1. El professorat especialista omplirà les caselles corresponents a l'àrea que els pertorqui. Les tutores faran el mateix amb les matèries que els correspongui.
2. L'avaluació és numèrica sense decimals. Es poden introduir observacions generals per a l'alumnat, concretes per a l'àrea o matèria o també per a cada un dels criteris. Si es realitzen observacions i/o acords significatius a les reunions de famílies s'ha de deixar constància a les observacions.
3. La valoració del grau d'assoliment és revisable i editable al llarg de tot el curs escolar. D'aquesta manera, si més endavant es torna a valorar aquest criteri, la nova valoració substitueix la valoració anterior. L'eina d'avaluació només reflectirà la darrera valoració introduïda.
4. L'alumnat amb NESE serà avaluat conjuntament amb els/les mestres de suport. S'han d'establir les mesures més adequades perquè les condicions de realització de les diferents activitats s'adaptin a les necessitats dels alumnes amb NESE, des d'una perspectiva inclusiva. Aquestes mesures, en cap cas, es tindran en compte per minorar les qualificacions obtingudes. Les mesures per a facilitar la participació i l'aprenentatge (mesures de suport) s'han de reflectir al GestIB dintre de l'apartat d'avaluació per criteris, a l'apartat d'observacions de caràcter general o a les observacions per a cada àrea.
5. A les actes de final de curs cal registrar la qualificació dels resultats del procés d'aprenentatge per reflectir i acreditar el grau d'assoliment dels criteris d'avaluació de les competències específiques de les àrees o matèries. *(Resolució del director general de Planificació, Ordenació i Centres de 2 de setembre de 2022 per la qual s'aproven les Instruccions per avaluar l'aprenentatge dels alumnes de segon, quart i sisè de l'educació primària a les Illes Balears per al curs 2022-2023, i la Resolució de 2 de setembre de 2022 per la qual s'aproven les instruccions per avaluar l'aprenentatge dels alumnes del primer, tercer i cinquè curs de l'Educació Primària a les Illes Balears per al curs 2022-2023)*
6. Tal com indica la Resolució del director general de Planificació, Ordenació i Centres de 14 de març de 2023, per la qual s'aproven les instruccions per regular el registre de la qualificació dels resultats del procés d'aprenentatge a les actes d'avaluació de final de curs (avaluació acreditativa) dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu matriculats als centres ordinaris d'educació primària i educació secundària obligatòria a les Illes Balears per al curs 2022-2023, per als alumnes identificats amb **NEE** es pot realitzar l'avaluació final ordinària, avaluació amb ACS a un o més criteris, amb ACS a tota la matèria (NV i document personalitzat) o en el cas d'escolarització combinada si no cursa la matèria (EC):
  - Si el docent no ha hagut d'adaptar **cap criteri** d'avaluació d'una àrea o matèria, l'acta d'avaluació de final de curs d'aquesta àrea o matèria reflectirà la qualificació final.

- En el cas que el docent hagi redactat per a una àrea o matèria **un o més criteris** d'avaluació alternatius que s'aparten del perfil de sortida de l'etapa i que defineixen l'adaptació curricular significativa (ACS), l'acta d'avaluació de final de curs d'aquesta àrea o matèria reflectirà que s'ha realitzat amb una **ACS (\*)**.
- En el cas que la redacció d'un o més criteris d'avaluació alternatius que s'apartin del perfil de sortida de l'etapa no sigui possible o viable (degut al nombre de criteris que s'haurien de modificar i a l'abast d'aquestes modificacions), en comptes de la qualificació, es registrarà l'estat de matèria **NV (no valorable)**. Al llarg del curs el docent, amb l'assessorament de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge, haurà de redactar un **document personalitzat de seguiment i avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumne** per tal d'informar a les famílies. Aquest document s'ha d'incorporar a l'expedient de l'alumne. Durant el curs, no s'ha de registrar cap valoració ni observació als criteris d'avaluació d'aquesta àrea o matèria dins gestIB.
- En el cas d'alumnes amb escolarització combinada, les àrees o matèries que no es cursen al centre ordinari, s'ha de registrar l'estat de matèria **EC (escolarització combinada)**.

7. Per als Alumnes amb desconeixement de les **dues** llengües oficials:

- El docent, d'acord amb l'equip docent i tenint en compte les característiques de cada alumne, pot decidir valorar tots els criteris mentre l'alumne segueix el programa d'acollida del centre. En aquest cas, l'acta d'avaluació de final es seguirà d'acord amb el procediment que estableixen les instruccions vigents per a l'avaluació.
- El docent responsable de la matèria pot decidir no valorar cap dels criteris mentre l'alumne segueix el programa d'acollida. Amb l'assessorament de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge, ha de fer el seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumne, sota la coordinació del tutor. S'ha d'informar a la família com a **mínim tres vegades** al llarg del cursa través d'un **document personalitzat de seguiment del procés d'aprenentatge** de l'alumne. A final de curs, aquest document s'ha d'adjuntar a l'expedient acadèmic de l'alumne. A l'acta d'avaluació final d'aquestes àrees o matèries, en comptes de la qualificació, s'ha de registrar l'estat de matèria **DDLO (desconeixement de les dues llengües oficials)**. A partir del moment que un docent considera que pot valorar tots els criteris d'avaluació de les competències específiques de la seva matèria, ho ha de comunicar a l'equip docent i a l'acta d'avaluació de final de curs d'aquesta àrea o matèria s'ha de reflectir la qualificació final.

8. Al llarg del procés d'avaluació contínua, les famílies podran consultar al GestIB, en qualsevol moment del curs, les valoracions del grau d'assoliment dels criteris d'avaluació de les competències específiques de cada àrea. Després de cada sessió de seguiment i avaluació o quan

es produeixin circumstàncies que ho aconsellin, el tutor ha de verificar que han accedit a través del GestIB a aquesta informació i a tota la que es derivi de les sessions de seguiment i avaluació.

9. El GestIB genera automàticament l'informe de seguiment per a les famílies, les qualificacions de final de curs i l'informe de desenvolupament de les competències clau en el darrer curs de cada cicle.

## **Secció 17. Tutoria (PR0205), organització dels agrupaments, desdoblaments i suports ordinaris.**

### **Art. 17.1**

Tot el professorat ha de conèixer el [DC020505](#) *Pla d'Acció Tutorial* i, principalment els tutors/es de portar-lo a terme. A més, a principi de setembre es realitzarà el traspàs d'informació entre els tutors. El professorat té l'obligació de conèixer el [MD020516](#) *Traspàs informació tutoria* de la generació corresponent.

### **Art. 17.2**

L'equip directiu serà l'encarregat dels agrupaments tenint en compte les recomanacions dels equips docents i/o comissió pedagògica. Document [NM 020503](#) *Criteris de confecció de grups i reagrupaments*.

- L'equip directiu serà l'encarregat de fer els agrupaments tenint en compte els criteris:
  1. Nacionalitat
  2. Sexe (nins/es)
  3. Germans (a criteri de les famílies)
  4. Assistència o no a l'escoleta
  5. Informació rebuda a la reunió amb les escoles de primer cicle d'infantil
  6. Data de naixement
  7. Alumnat de religió
- Excepcionalment, es podran dur a terme canvis puntuals durant el curs escolar per recomanacions dels equips docents i amb el vistiplau de la directora.

### **Art. 17.3**

En acabar 6è d'educació infantil i 4t curs d'educació primària es durà a terme un nou reagrupament partint de la premissa de l'heterogeneïtat com a benefici del grup i els criteris de confecció de grups establerts al [NM020503](#). Els criteris a seguir són els següents:

1. Mateix nombre de nins i nines a cada grup
2. Mateix nombre d'alumnes NESE a cada grup

3. Mateix nombre d'alumnes repetidors a cada grup
4. Equiparació dels dos grups tenint en compte el nivell acadèmic i conductual dels alumnes
5. Separació de germans i/o cosins

Per refer els grups ho farà una comissió formada per:

- Un membre de l'Equip Directiu
- Tutors
- L'equip docent del curs

#### **Art. 17.4**

El centre procurarà aprofitar tots els recursos docents per realitzar desdoblaments i/o suports a les aules, sempre que els horaris ho possibilitin per afavorir l'atenció més individualitzada, amb més oportunitats d'atenció personal i un treball més adaptat. [DC020502](#) *Pla d'atenció a la diversitat*.

## **Secció 18. Suggeriments, queixes i reclamacions sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.**

#### **Art. 18.1**

Les aportacions/observacions que les famílies vulguin fer sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge s'han de fer en primera instància amb el tutor/a o mestre especialista corresponent. Totes aquestes han de quedar registrades al model d'acte del GESTIB.

- Posteriorment, i en cas de necessitat, es podrà recórrer al/la Cap d'Estudis o Director/a tenint en compte l'horari de direcció o demanant cita.
- Un cop esgotades aquestes opcions, referent al procés d'Ensenyament-Aprenentatge, es podrà obrir un procediment de suggeriments, queixes i reclamacions [MD030201](#) (SQR).

#### **Art. 18.2**

El procediment PR0302 per tractar suggeriments, queixes, reclamacions o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors/es del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un/a docent o d'un/a altre/a treballador/a del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

1. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir, utilitzant el model [MD030201](#) SQR :
  - a. Identificació de la persona o persones que el presenten.

- b. Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omisió del/de la mestre/a o d'un/a altre/a treballador/a del centre a què es refereixen).
    - c. Data i signatura.
  2. L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.
  3. Correspondrà a la direcció del centre:
    - a. Rebre la documentació i estudiar-la.
    - b. Directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis - i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències - sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
    - c. Trasladar còpia de l'escrit de queixa rebut al/a la professor/a o treballador/a afectat/da, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.
    - d. Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
    - e. Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
    - f. Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.
    - g. En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la Cap d'estudis.
  4. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.
  5. El centre disposa de 15 dies lectius per donar resposta. Si no ha pogut obtenir-ne s'avisarà de la situació actual i s'allargarà 15 dies més de forma successiva.

6. Concloua l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autèntiques, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.
7. En tot cas, es farà constar dins la base de dades de Gestió dels SQR.

## **CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS I LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE I NORMES PER A UN FUNCIONAMENT CORRECTE**

### **Secció 19. Ús dels espais i instal·lacions del centre**

#### **Art.19.1**

L'ús de les instal·lacions del centre ha d'estar sempre subordinat al desenvolupament normal de l'activitat docent i de les activitats previstes a la programació general anual del centre (PGA).

Les dependències destinades a les tasques de gestió administrativa i pedagògica no poden ser utilitzades per persones alienes al centre si no és amb l'autorització corresponent.

- La direcció del centre facilitarà a l'AFA del centre un espai per tal que puguin dur a terme les seves reunions i activitats, sempre que no perjudiquin les activitats acadèmiques.

#### **Art. 19.2**

La Conselleria d'Educació i Universitat i l'Ajuntament poden disposar de la utilització dels centres, segons marquen les instruccions de principi de curs de la Direcció general de Planificació, ordenació i Centres.

### **Secció 20. Organització dels espais i instal·lacions del centre**

#### **Art 20.1**

Les instal·lacions són d'ús prioritari dels docents i de les seves activitats. El grup tindrà preferència d'ús a l'aula assignada cada curs escolar.

- Quan un grup utilitza un altre espai disponible, les aules pertinents, queden a disposició de qualsevol ús del centre.
- Les aules/espais s'han de deixar ordenats per tal de facilitar l'ús dels mateixos i d'evitar pèrdues.
- No s'han de manipular els materials que no són propis de les persones que utilitzin aquell espai.
- A la sala del professorat i al Sistema de Gestió de Qualitat hi ha el [MD020303 Horari aules buides](#)

on s'indiquen els espais disponibles.

- Si s'ha d'utilitzar cal avisar el mestre/tutor principal responsable.
- Es recomana que el professorat amb hores de coordinació no usin les aules buides. Si n'és el cas i un grup necessita l'espai aquest en tindrà preferència i haurà d'abandonar l'aula.

#### **Art. 20.2**

Tendran prioritat d'ús dels espais exteriors i de l'aula de psicomotricitat els grups amb sessions d'educació física i psicomotricitat. En cas de coincidir dos grups a la mateixa sessió i faci mal temps el professorat es coordinarà per l'ús dels espais disponibles.

#### **Art. 20.3**

Assignació aules:

Les aules seran assignades als grups per ordre de cursos. A la planta inferior primers (aules petites) i segons. A la planta superior de tercer curs fins a sisè curs.

Quan el nombre d'alumnes ho aconselli l'equip directiu podrà fer canvis en l'organització i distribució de les aules.

#### **Art. 20.4**

Amb les sessions de religió o valors cívics i ètics tindrà prioritat d'ús de l'aula de grup aquell que sigui més nombrós. Tot i això, el grup d'alumnes més reduït sempre tindrà un espai habilitat per poder fer feina.

#### **Art. 20.5**

Ús dels Chromebooks a les aules. Cada nivell del segon i tercer cicle d'EP disposa d'un carro amb Chromebooks, el qual s'organitza en funció de criteris pedagògics relacionats en les diferents programacions. Cada nivell disposarà d'hores lectives per poder-los usar, que quedaran reflectides damunt l'horari. Sempre tenint en compte la darrera actualització del Pla Digital del centre.

## **Secció 21. Pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos.**

#### **Art. 21. 1**

Veure Procés PR0703:

Pla d'autoprotecció i evacuació del centre: [MD070301](#) *Equips d'intervenció interns*, [NM070301](#) Normes generals seguretat i els [plànols](#) de la situació d'evacuació i punts de trobada.

A l'inici de cada curs escolar es presentarà al claustre el pla d'autoprotecció i se n'establiran els responsables.

## **CAPÍTOL 3. ORGANITZACIÓ DE LA PARTICIPACIÓ DELS MEMBRES DE COMUNITAT EDUCATIVA**

### **Secció 22. Organització interna i comunicació PR0603**

#### **Art. 22.1**

Al començament de l'activitat docent al centre, el Coordinador TIC, amb la supervisió del coordinador de PMT lliurarà a cada mestre un correu electrònic corporatiu del centre.

- El centre informará sempre a l'adreça de correu electrònic assignada pel centre a cada mestre/a.
- Aquest correu deixarà de ser operatiu en el moment que el/la mestre/a deixi de treballar al centre.
- L'ús del correu és individual i intransferible. Cada docent vetllarà perquè això és compleixi (tancant la sessió...), es compromet a fer-ne un ús responsable i a custodiar les claus d'accés.
- El centre es reserva el dret de cedir el compte de correu, i totes les dades associades, a una altra persona si així ho requereix.
- El professorat no pot facilitar les dades d'accés als comptes de correus corporatius del centre a altres persones que no formin part del centre.
- El professorat té l'obligació de revisar el compte de correu electrònic del centre cada dia lectiu.

#### **Art. 22.2**

El centre estableix, per a una millor organització, les següents coordinacions prescriptives:

- Comissió Coordinació Pedagògica
- Comissió de Convivència i Coeducació i igualtat de gènere
- Comissió de Normalització Lingüística
- Coordinacions de cicle
- Coordinació equip de suport
- Comissió TIC
- Equip impulsor (PMT)
- Aquestes Coordinacions hauran de portar un control de l'assistència, d'aixecar acta MD060303, sense necessitat de signatura per part dels components, de les actuacions i acords presos.

#### **Art 22.3**

Cada any es realitzaran comissions organitzatives per dinamitzar el centre.

- Comissió d'Ambientalització



- Coordinació d'activitats complementàries i extraescolars

Coordinació de material i de fons de llibres i els coordinadors de cada Comissió hauran d'aixecar acta [MD060303 Model d'acta general](#).

#### **Art 22.4**

L'equip directiu pot organitzar altres comissions per dinamitzar el centre segons la necessitat del curs escolar.

- Aquestes comissions elaboraran els seus plans d'actuació amb el [MD060306 Plans de feina de les comissions](#) que seran revisats trimestralment i avaluats a final de curs.

#### **Art 22.5**

De totes les reunions, els coordinadors/es, aixecaran acta seguint el [MD060303 Model d'acta general](#).

A principi de curs s'establirà un calendari de reunions tenint en compte el següent:

- Reunions amb famílies:
  - Un mestre/a pot convocar entrevistes amb les famílies altres dies, però aquestes seran susceptibles d'anul·lació si l'equip directiu ho requereix. Serà el professorat l'encarregat d'anul·lar la cita.
  - Amb caràcter urgent es podran convocar les famílies en horari del professorat que no faci docència a condició que compti amb el vistiplau del/la Cap d'Estudis. Cal tenir present que aquestes també seran susceptibles de ser anul·lades si l'equip directiu ho requereix. Serà el professorat l'encarregat d'anul·lar la cita.
- Resta de la setmana: Reunions de comissions, reunions tutors/suport, reunions equip docent... Claustres. Reunions equips de cicle, reunions intercycles, reunions comissió pedagògica. Reunions extraordinàries.
- Tot el professorat estaran assignades a un cicle i han d'assistir a totes les reunions de l'equip de cicle. A més de les reunions d'avaluació (valoració i seguiment) on imparteixin docència.
- Sempre que sorgeixi un tema d'especial importància, l'equip directiu podrà suspendre les activitats marcades i/o convocar una reunió extraordinària el mateix dia.
- Totes les reunions, sortides, tallers... estaran disponible al Calendar associat al mail corporatiu. A part de la informació bàsica a la sala del professorat hi haurà un tauló/pantalla amb l'horari de reunions, guàrdies horabaixa, substitucions i patis. També es podrà avisar per missatgeria instantània o correu electrònic. A l'hora de celebrar les diferents reunions s'ha de tenir en compte la norma [NM060301 Reunions de centre](#).

#### **Art. 22.6**

Els claustres ordinaris seran convocats amb una antelació mínima de set dies naturals, que ha d'incloure l'ordre del dia de la reunió i l'accés a la documentació que s'hagi de debatre i, si escau, aprovar, mitjançant la convocatòria [MD060304 Convocatòria de Claustre](#). La convocatòria es realitzarà per correu electrònic.

- Els claustres són d'obligada assistència. Si un/a mestre/a no hi pot assistir, ha de ser per causa justificada i avisar abans de la seva absència.
- La secretària serà l'encarregada de prendre acta de la sessió dels acords presos. Si el professorat fa alguna aportació que vulgui que consti en acta ho ha de comunicar expressament. La secretària pot sol·licitar que aquesta informació sigui lliurada a posteriori, signada al final, i s'adjuntarà a l'acta com un annex.
- A final del curs escolar es farà un llibret amb les actes signades per la secretària i la directora.

Els claustres extraordinaris seran convocats en 48 hores hàbils, d'antelació, mitjançant la convocatòria [MD060304 Convocatòria de Claustre](#) i es publicitaran a través del Calendar.

## **Secció 23. Claustre**

#### **Art 23.1**

El claustre de professors és l'òrgan propi de participació dels professors en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si s'escau, decidir tots els aspectes educatius del centre.

#### **Art. 23.2**

##### **Competències del claustre del professorat**

El claustre el presideix la directora i està integrat per la totalitat dels mestres que presten servei al centre.

El claustre de mestres té les competències següents:

- a. Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre, de la programació general i de la memòria anual i de les normes d'organització, funcionament i convivència del centre.
- b. Proposar els criteris per a l'elaboració de la concreció curricular, així com dels aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual del centre.
- c. Analitzar, aprovar i avaluar la concreció curricular i els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual; decidir les possibles modificacions tenint en compte el que estableix el projecte educatiu i les avaluacions realitzades, i valorar la programació

- general anual i la memòria final de curs abans de la presentació al consell escolar.
- d. Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació dins el marc normatiu, així com el calendari d'exàmens o de proves extraordinàries, quan correspongui.
  - e. Participar en l'anàlisi i la valoració de l'evolució dels resultats de les autoavaluacions i de les avaluacions internes i externes del centre i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora.
  - f. Aprovar els criteris pedagògics per a l'atenció a la diversitat, orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat dins el marc normatiu, així com per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat.
  - g. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la promoció de la salut, la convivència, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes al centre.
  - h. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin el respecte al medi ambient, el foment de la seva sostenibilitat i el consum responsable, així com la conscienciació de la necessitat d'actuacions davant l'emergència climàtica.
  - i. Conèixer, en els termes que estableixi el centre, la resolució de conflictes disciplinaris, la imposició de mesures correctores, i, si n'és el cas, vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent.
  - j. Proposar mesures i iniciatives que fomentin la col·laboració, la participació i el compromís de les famílies per a la millora dels resultats educatius de l'alumnat, el control de l'absentisme escolar i la millora de la convivència.
  - k. Fer informes sobre les normes d'organització, funcionament i convivència del centre abans de la presentació al consell escolar.
  - l. Promoure i aprovar actuacions o la participació en convocatòries dins l'àmbit de la innovació i de la formació del centre, inclòs el pla anual de formació del centre.
  - m. Conèixer les candidatures a la direcció i valorar els projectes de direcció presentats pel que fa a la seva coherència amb el projecte educatiu del centre.
  - n. Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la normativa.
  - o. Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn i, si escau, amb els centres de treball.
  - p. Conèixer la situació econòmica del centre docent i valorar trimestralment l'execució del pressupost.
  - q. Qualsevol altra que li sigui atribuïda legalment o reglamentàriament.

### **Art. 23.3**

#### **Funcionament del claustre del professorat**

1. El claustre del professorat s'ha de reunir a principi i a final de curs, com a mínim; una vegada cada dos mesos i sempre que el convoqui la direcció del centre, per iniciativa pròpia o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus membres, que han d'indicar els temes a incloure en l'ordre del dia. En aquest últim cas, la reunió ha de tenir lloc dins els quinze dies següents a la data de la sol·licitud.
2. L'assistència a les sessions del claustre del professorat constitueix un dret i un deure per a tots els membres.
3. El règim jurídic del claustre és l'establert en aquest Reglament i la seva normativa de desenvolupament.
4. Per a la constitució vàlida del claustre, a efectes de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requereix la presència de les persones titulars de la direcció i de la secretaria, o de qui les substitueixin, i la de la meitat dels membres.
5. No pot ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figuri en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres del claustre i sigui declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria.
6. Els acords han de ser aprovats per majoria simple dels membres presents. Els membres del claustre, com a personal al servei de l'Administració pública, en aplicació de l'article 19.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, no es poden abstenir en les votacions i poden formular el seu vot particular expressat per escrit amb el sentit del vot i els motius que el justifiquen.
7. El claustre del professorat pot constituir-se, ser convocat, celebrar les sessions, adoptar acords, constituir comissions de treball de caràcter consultiu i informatiu i remetre actes tant de manera presencial com a distància.
8. El claustre del professorat ha de donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i per al compliment del projecte de direcció que, en coherència amb el projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

## **Secció 24. Funcions del professorat**

### **Art. 24.1**

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

1. La programació i l'ensenyament de les àrees que tinguin encomanats.
2. L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
3. La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
4. L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si s'escau, amb

els serveis o departaments especialitzats.

5. L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
6. La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.
7. La contribució a fer que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
8. 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.
9. La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
10. La participació en l'activitat general del centre.
11. La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o els mateixos centres.
12. La recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.
13. Els professors han d'exercir les funcions expressades a l'apartat anterior sota el principi de col·laboració i treball en equip.

Tot el professorat estarà assignat a un cicle i han d'assistir a les reunions de l'equip de cicle i les d'equip docent. A més de les reunions d'avaluació (seguiment i valoració) on imparteixin docència.

Sempre que sorgeixi un tema d'especial importància, l'equip directiu podrà suspendre les activitats marcades i/o convocar una reunió extraordinària el mateix dia.

## **Secció 25. Tutores/tutors**

### **Art. 25.1**

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Cada grup tindrà un mestre/a tutor/a de referència.

Cada unitat o grup d'alumnes ha de tenir un tutor, que ha de ser nomenat per la direcció del centre entre els professors que imparteixen docència a tot el grup i preferentment entre els que tenen major nombre d'hores de docència en el grup, a proposta de la prefectura d'estudis i havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.

- La tutoria i l'orientació dels alumnes és part inherent de la funció docent. Tot el professorat del claustre ha d'exercir les funcions de tutoria i d'acompanyament dels alumnes en el seu procés educatiu.
- Els tutors dels cicles d'educació infantil, de primer cicle d'educació primària seran preferentment professors amb destinació definitiva al centre.
- El nomenament dels professors que exerceixin la tutoria s'ha de fer per a un curs acadèmic,

com a mínim, i s'ha de procurar, sempre que sigui possible, que sigui el mateix per a cada grup d'alumnes en els cursos compresos dins d'un cicle determinat.

- A causa de les característiques del nostre centre, i sustentat en criteris pedagògics i organitzatius s'intentarà, amb la mesura del que sigui possible que cada any hi hagi com a mínim una mestra definitiva a cada nivell amb coneixements d'organització i funcionaments del centre.

## **Art 25.2**

Les/els mestres tutores/s exerciran les funcions següents:

El professorat que exerceixi la tutoria de grup desenvolupa les funcions següents:

- a. Desenvolupar les activitats previstes en el pla d'orientació i acció tutorial.
- b. Orientar l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge i presa de decisions acadèmiques i professionals, juntament amb la resta de professorat.
- c. Coordinar la intervenció educativa del professorat que forma part de l'equip docent del grup d'alumnes.
- d. Organitzar i presidir les reunions de l'equip docent i les sessions d'avaluació del seu grup.
- e. Coordinar el procés d'avaluació contínua de l'alumnat.
- f. Controlar l'assistència i la puntualitat de l'alumnat de la seva tutoria i dur endavant les actuacions que disposa la normativa vigent pel que fa a l'absentisme.
- g. Informar l'alumnat sobre tot allò que pugui ser d'interès en relació amb l'organització i el funcionament del centre i el desenvolupament del seu aprenentatge, així com els seus pares, mares o representants legals, presencialment i per mitjans electrònics.
- h. Facilitar la integració dels alumnes en el grup i fomentar-ne la participació en les activitats del centre.
- i. Efectuar un seguiment global dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat per detectar dificultats i necessitats especials, amb l'objecte de cercar les respostes educatives adequades, com ara la corresponent adequació personal del currículum, i sol·licitar, si escau, l'assessorament i el suport oportuns.
- j. Coordinar juntament amb la prefectura d'estudis les mesures de correcció de conductes contràries a les normes de convivència corresponents, acordades al Pla de Convivència del centre, a l'alumnat de la seva tutoria i informar-ne a les famílies.
- k. Qualsevol altra que li sigui atribuïda en el pla d'orientació i acció tutorial del centre o per la direcció, en aplicació del projecte educatiu i el projecte de direcció, o per la Conselleria d'Educació i Formació Professional.

### **Art 25.3**

El/la cap d'estudis coordinarà el treball dels tutors i mantindrà les reunions periòdiques necessàries per al bon funcionament de l'acció tutorial.

## **Secció 26. Equips docents**

### **Art. 26.1**

Equips docents de cicle:

- a. Als centres que imparteixen educació infantil i primària, s'han de constituir equips de cicle formats pel personal docent que presta atenció educativa en un mateix cicle de l'educació infantil o de l'educació primària per organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle, elaborar la proposta pedagògica i coordinar les situacions d'aprenentatge segons les directrius de la comissió de coordinació pedagògica i sota la supervisió del cap d'estudis o coordinador del cicle, elegir els materials curriculars i proposar activitats de formació que promoguin l'actualització didàctica i el treball col·laboratiu entre el professorat del cicle i la resta del claustre.
- b. Cada equip de cicle ha d'estar coordinat per un docent dels que imparteixen docència en el cicle, preferentment amb destinació definitiva i horari complet al centre.
- c. La persona responsable de la coordinació ha de ser elegida per la direcció, escoltat l'equip docent del cicle, i s'ha d'integrar en la comissió de coordinació pedagògica.

Correspon al coordinador de cicle:

- Participar com a responsable del cicle en l'elaboració i l'actualització del projecte curricular d'etapa, com també en la formulació de propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.
- Dirigir i coordinar les tasques que efectui l'equip de cicle per confeccionar les propostes que, elevades a la comissió de coordinació pedagògica, tenguin com a finalitat l'elaboració o actualització per part d'aquesta del projecte curricular.
- Convocar i presidir les reunions de l'equip de cicle.
- Coordinar l'ensenyament en el cicle corresponent, d'acord amb el projecte curricular i amb la programació general anual del centre.
- Aportar criteris i informació per a la selecció i l'ús del material didàctic i afavorir l'intercanvi de mètodes i experiències entre els mestres de l'equip de cicle.
- Responsabilitzar-se que s'estengui acta de les reunions i que s'elabori la memòria de final de curs.
- Aquelles altres funcions que li encomani el cap d'estudis en l'àmbit de la seva competència.

## **Art. 26.2**

Equips docents de grup:

- a. Estan constituïts pel professorat que imparteix docència a cada grup d'alumnes dels diferents estudis del centre.
- b. Són coordinats pels tutors, que han de ser designats segons el que s'estableix en l'article 63 del ROC (tutories i designació de tutores).
- c. Les funcions dels equips docents de grup són:
  1. Fer el seguiment global de l'alumnat del grup, establir les mesures necessàries per millorar-ne l'aprenentatge i col·laborar amb l'equip d'orientació i suport en la prevenció i detecció primerenca de problemes d'aprenentatge i/o socioeducatius i en la programació, l'elaboració i l'aplicació d'adaptacions curriculars per als alumnes que ho necessitin.
  2. Avaluar de manera col·legiada l'alumnat i adoptar les decisions que corresponguin en matèria de promoció i titulació, d'acord amb la normativa vigent i el projecte educatiu del centre.
  3. Garantir que cada docent proporcioni als alumnes i a les seves famílies informació relativa a la matèria que imparteix, amb especial referència a les competències específiques i als criteris d'avaluació. Els centres han de publicar aquesta informació en el portal adreçat a les famílies del GestIB, de manera que la informació de totes les matèries sigui fàcilment accessible per a l'alumnat i les famílies.
  4. Establir actuacions per millorar el clima de convivència del grup i la resolució de conflictes.
  5. Conèixer i participar en l'elaboració de la informació que, si escau, es proporcioni als pares, mares o representants legals de cada un dels alumnes del grup.
  6. Proposar l'aplicació de mesures i estratègies inclusives que proporcionin múltiples mesures de representació, d'acció i d'expressió que condueixin a l'estimulació de l'interès i la motivació cap a l'aprenentatge, sota la coordinació del professor tutor i amb l'assessorament de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge.
  7. Promoure plantejaments interdisciplinaris perquè l'alumnat adquireixi les competències establertes i els objectius previstos per a l'etapa.

## **Art. 26.3**

Les funcions establertes per als equips docents de grup les poden assumir els equips de cicle, segons el que s'hagi establert en el projecte educatiu i en les normes d'organització, funcionament i convivència del centre.

## **Art. 26.4**

La prefectura d'estudis ha d'incloure en la programació general del centre i en els horaris individuals del



professorat la planificació de les reunions dels equips docents.

## **Secció 27. Equip d'orientació i suport a l'aprenentatge**

### **Art. 27.1**

L'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge estarà integrat, com a mínim, pels components següents:

- a. L'orientadora del centre.
- b. El professorat tècnic de serveis a la comunitat (PTSC).
- c. El professorat de suport a l'aprenentatge del centre.
- d. Un membre de l'equip directiu, preferentment el cap d'estudis.
- e. Altres professionals no docents que pugui necessitar l'alumnat, d'acord amb les seves necessitats específiques de suport educatiu, com auxiliars tècnics educatius (ATE), fisioterapeuta...

### **Art. 27.2**

El cap d'estudis participarà en les reunions de l'equip de suport per tal d'assumir-ne les funcions de coordinació amb l'equip directiu.

### **Art. 27.3**

Funcions dels membres de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge:

- a. Organitzar i garantir la intervenció psicopedagògica i contribuir al desenvolupament de l'orientació educativa, social i professional de l'alumnat.
- b. Contribuir a la redacció i revisió dels documents de centre i aportar les mesures i estratègies metodològiques, organitzatives i d'aprenentatge adients per atendre la diversitat en un entorn inclusiu.
- c. Elaborar el pla anual i la memòria de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge i col·laborar amb l'equip directiu en l'organització de mesures inclusives.
- d. Oferir les mesures, materials, estratègies i activitats adients per reduir barreres i analitzar quins són els recursos de què disposa el centre i sobre com es poden mobilitzar recursos addicionals per donar suport a l'aprenentatge i a la participació de tot l'alumnat.
- e. Intervenir directament i conjuntament amb els altres docents per afavorir la participació de les famílies en les actuacions educatives amb els fills i que s'hi impliquin.
- f. Aportar documents, materials i experiències sobre l'atenció a la diversitat i contribuir a la identificació de necessitats i la coordinació d'activitats formatives.
- g. Col·laborar en el traspàs d'informació en els canvis d'etapa o de centre.

## **Secció 28. Comissió de coordinació pedagògica**

### **Art. 28.1**

La comissió de coordinació pedagògica estarà composta per:

- a) La directora, que en serà la presidenta.
- b) El cap d'estudis.
- c) Els coordinadors de cicle.
- d) L'orientació del centre.
- e) El coordinador de l'equip de suport.

### **Art. 28.2**

Quan, pels temes o qüestions inclosos en l'ordre del dia es consideri convenient, hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa.

### **Art. 28.3**

La directora designarà i nomenarà un secretari entre els membres de la comissió de coordinació pedagògica, qui serà l'encarregat d'aixecar acta de les reunions.

### **Art. 28.4**

En la comissió de coordinació pedagògica podran constituir-se subcomissions en la forma i amb les funcions que determini el projecte educatiu de centre, en les quals es podran integrar altres membres del claustre.

### **Art. 28.5**

La comissió de coordinació pedagògica exercirà les competències següents:

- a. Vetlar per la coherència entre el projecte educatiu del centre, el projecte de direcció, la concreció curricular i la programació general anual.
- b. Coordinar i impulsar, a partir dels criteris presentats pel claustre, l'elaboració i la revisió de la concreció curricular.
- c. Traslladar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració de la programació general anual.
- d. Exercir la coordinació entre les diferents etapes educatives i, si escau, cicles educatius.
- e. Promoure accions que afavoreixin la millora dels resultats escolars; la integració curricular; les mesures de suport inclusiu; la convivència, la igualtat i la diversitat com a elements didàctics transversals; la promoció, seguiment i avaluació d'acords didàctics; la innovació pedagògica; el

treball interdisciplinari; l'ús de les noves tecnologies, i el treball col·laboratiu del professorat.

- f. Dissenyar i proposar al claustre el pla anual de formació del centre, a proposta de l'equip directiu i d'acord amb els objectius del projecte educatiu.
- g. Concretar els criteris de promoció i titulació de l'alumnat de conformitat amb la normativa vigent.
- h. Proposar al claustre la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació i el calendari dels exàmens o proves extraordinàries, d'acord amb la prefectura d'estudis.
- i. Les altres que li puguin ser atribuïdes per la direcció del centre o per la Conselleria d'Educació i Formació Professional.

## **Secció 29. Comissió lingüística**

### **Art. 29.1**

Amb la finalitat de potenciar l'ús de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge, es constituirà una comissió de normalització lingüística que assessorarà l'equip directiu en les funcions de coordinació, impuls i manteniment de les activitats encaminades a incentivar l'ús de la llengua catalana i a aconseguir els objectius que la normativa vigent assenyala.

### **Art. 29.2**

Aquesta comissió estarà formada per:

- Un membre de l'equip directiu
- Un professor de cada cicle, designats pel director, un dels quals en serà el coordinador.

### **Art. 29.3**

La direcció del centre, escoltat el claustre, establirà cada curs les línies prioritàries d'actuació de les contingudes en el projecte lingüístic de centre i les incorporarà a la programació general anual.

### **Art. 29.4**

Són competències bàsiques de la comissió de normalització lingüística:

- Presentar propostes a l'equip directiu per a l'elaboració i la modificació del projecte lingüístic de centre.
- Elaborar un pla anual d'activitats per a la consecució dels objectius inclosos en el projecte lingüístic de centre, i per a la formació i l'actualització lingüística del professorat, que formarà part de la programació general anual.
- Els encàrrecs assignats per la direcció o pel consell escolar relacionats amb la normalització lingüística.

- Altres funcions que la Conselleria d'Educació i Formació Professional determini reglamentàriament.

#### **Art. 29.5**

La coordinació de la comissió serà exercida per un/a mestre/a dels que formen part de la comissió de normalització lingüística, designat pel director, preferentment amb destinació definitiva en el centre.

- El coordinador serà nomenat per un període de dos cursos acadèmics i cessarà en les seves funcions al final del mandat, o en cas de cessament decidit pel director amb audiència de l'interessat.

#### **Art. 29.6**

Sense perjudici de les atribuïdes als òrgans de govern i de coordinació pedagògica del centre, seran competència del coordinador de normalització lingüística del centre, les següents:

- Gestionar i dinamitzar el projecte lingüístic de centre: redacció, modificació, actualització, objectius anuals i difusió, d'acord amb les línies que fixi la direcció i amb l'assessorament de la comissió de normalització lingüística.
- Assessorar la resta de membres del claustre en les qüestions de tot ordre relacionades amb la normalització lingüística.
- Establir i mantenir contacte amb la Conselleria d'Educació i Formació Professional a, amb els seus serveis i amb altres organismes de les administracions públiques, acadèmics, culturals o similars per tal d'establir relacions i col·laboracions que puguin ajudar a la millor consecució dels objectius del projecte lingüístic de centre i, en general, de la normalització lingüística del centre.

## **Secció 30. Consell escolar**

#### **Art 30.1**

El consell Escolar estarà compost pels següents membres:

1. La directora del centre, que en serà la presidenta.
2. El cap d'estudis.
3. Cinc docents elegits pel claustre.
4. Cinc representants dels pares, les mares o els tutors legals dels alumnes.
5. Un representant del personal d'administració i serveis.
6. Un regidor o representant de l'ajuntament del municipi on estigui situat el centre.

7. El secretari del centre, que actuarà com a secretari del consell, amb veu, però sense vot

### **Art. 30. 2.**

El consell escolar del centre es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre, i sempre que el convoqui la presidència o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres, que hauran d'indicar els temes a incloure en l'ordre del dia; en aquest últim cas, la reunió tindrà lloc dins els 15 dies següents a la data de la sol·licitud.

- En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final.
- L'assistència a les sessions del consell escolar serà un dret i un deure per a tots els membres.
- Les reunions del consell escolar del centre es realitzaran en dia i hora que possibilitin l'assistència de tots els membres.
- La directora enviarà als membres del consell escolar la convocatòria amb l'ordre del dia, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, d'aprovació, amb una antelació mínima de 7 dies naturals.
- Podran realitzar-se, a més, convocatòries extraordinàries amb una antelació mínima de 48 hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagin de tractar-se així ho aconselli.

### **Art.30.3**

El consell escolar del centre té les competències següents:

- a. Aprovar i avaluar el projecte educatiu, la programació general anual, el projecte lingüístic, el projecte de gestió, les normes d'organització, funcionament i convivència del centre, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Formació Professional, sense perjudici de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes respecte de tots els aspectes pedagògics.
- b. Aprovar el projecte de pressupost del centre, així com supervisar-ne l'execució i aprovar-ne la liquidació.
- c. Participar en la selecció de la persona que exerceix la direcció del centre en els termes que s'estableixi en la normativa específica, valorar els projectes de direcció presentats pels candidats pel que fa a la coherència amb el projecte educatiu del centre i ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'exercici de la funció directiva.
- d. Proposar, si escau, la revocació del nomenament de la persona titular de la direcció, amb acord previ motivat dels seus membres adoptat per majoria de dos terços del total de membres que conformen el consell escolar amb dret a vot.
- e. Proposar mesures educatives per fomentar la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

- f. Impulsar l'adopció i el seguiment de mesures educatives que fomentin el reconeixement i la protecció dels drets dels infants i dels adolescents.
- g. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin els estils de vida saludable, la convivència en el centre, la igualtat efectiva entre dones i homes, la no-discriminació, la prevenció de l'assetjament escolar, i de les violències masclistes i LGTBI-fòbiques i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social, així com conèixer la resolució dels conflictes de convivència i vetlar perquè s'adeqüin a la normativa vigent. Arran de les mesures correctores adoptades per la directora corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares, mares o tutors legals o, si s'escau, de l'alumnat, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.
- h. Promoure progressivament la conservació i la renovació de les instal·lacions i els equipaments escolars per a la millora de la qualitat i la sostenibilitat.
- i. Fixar els criteris i directrius per a l'obtenció de recursos complementaris i supervisar-ne l'execució.
- j. Decidir sobre l'admissió de l'alumnat amb subjecció al que estableix la normativa específica en aquesta matèria.
- k. Fixar les directrius per a la col·laboració amb les administracions locals, amb altres centres docents o amb entitats i organismes públics o privats.
- l. Aprovar els acords de col·laboració i els convenis amb entitats i institucions, a proposta de la direcció del centre.
- m. Participar en les avaluacions del centre.
- n. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'eficàcia en la utilització dels recursos i l'evolució dels resultats acadèmics i els de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- o. Avaluar el propi funcionament del consell escolar com a òrgan de participació i presa de decisions.
- p. Proposar mesures i iniciatives que facilitin, impulsin i millorin la participació de tota la comunitat educativa.
- q. Proposar mesures i iniciatives que garanteixin, facilitin i millorin la inclusió de tot l'alumnat en la pràctica i la vida educatives.
- r. Aprovar la carta de compromís educatiu i les seves modificacions.
- s. Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre docent i la millora dels processos educatius, infraestructures i equipaments.
- t. Qualsevol altra que li sigui atribuïda legalment o reglamentàriament

## **Secció 31. Coordinació de serveis d'activitats complementàries i extraescolars**

### **Art. 31. 1**

Tipologia d'activitats:

- Tendran caràcter d'activitats complementàries aquelles activitats didàctiques que es realitzen amb l'alumnat en horari que majoritàriament és lectiu i que, tot i formar part de les programacions de cicle, tenen caràcter diferenciat per al moment, l'espai o els recursos que utilitzen. Aquestes activitats no seran discriminatòries i tendran caràcter obligatori per a tot l'alumnat. Així, cal considerar les visites, els treballs de camp, les commemoracions i altres de semblants.
- Tendran caràcter d'activitats extraescolars aquelles que, organitzades pel centre i recollides a la programació general anual, aprovada pel consell escolar, es realitzen fora d'horari lectiu. La participació hi serà voluntària.
- S'entendran com a sortides escolars les de durada superior a un dia i que es realitzin fora del centre. Per exemple els viatges d'estudis, colònies, intercanvis culturals i altres de semblants. La participació en aquestes és també voluntària.
- Per al desenvolupament d'aquestes sortides escolars, s'haurà de comptar amb l'autorització del consell escolar i del DIE.

### **Art. 31. 2**

El coordinador de serveis, i d'activitats complementàries i extraescolars serà un mestre, preferentment amb destinació definitiva al centre, que designi la directora a proposta del cap d'estudis, escoltat el claustre.

### **Art. 31. 3**

El coordinador de serveis, i d'activitats complementàries i extraescolars actuarà sota la dependència directa del cap d'estudis i en estreta col·laboració amb l'equip directiu.

### **Art. 31. 4**

En el cas de centres on les activitats extraescolars són gestionades per l'associació de pares i mares d'alumnes, el coordinador serà el responsable de fer d'enllaç entre aquesta i el claustre per tal de garantir el compliment dels principis del projecte educatiu de centre i la coordinació entre les activitats lectives i extraescolars.

#### **Art. 31. 5**

El consell escolar dels centres ha d'arbitrar el sistema a través del qual les activitats complementàries puguin complir el caràcter d'obligatorietat i no discriminació per a tot l'alumnat.

#### **Art. 31. 6**

Els centres, amb l'aprovació del consell escolar, podran establir convenis de col·laboració amb associacions culturals o entitats sense ànim de lucre per al desenvolupament d'activitats complementàries i extraescolars.

#### **Art. 31. 7**

Les administracions locals podran col·laborar amb els centres educatius per impulsar les activitats complementàries i extraescolars, i promoure la relació entre la programació dels centres i l'entorn socioeconòmic en el qual desenvolupen la seva tasca.

## **Secció 32. Comunicació amb l'AFA i les famílies**

#### **Art. 32.1**

Les informacions als pares, mares i tutors legals serà principalment a través del taulell d'anuncis de l'exterior, l'agenda escolar i el GestIB.

- En alguns casos també s'utilitzarà el telèfon, circulars, notes informatives, depenent de la urgència i la importància del tema.
- El web del centre.

Les famílies que participin en alguna activitat durant l'horari escolar que no sigui de portes obertes a la resta de famílies en cap cas podran fer fotografies per publicar-les a les xarxes socials, aquestes sempre les gestionarà el centre que serà l'encarregat de publicar-les al web.

#### **Art. 32.2**

Informacions des de l'AFA

1. Amb el centre
  - a. Se celebraran reunions periòdiques per tractar assumptes referents a la comunitat educativa.
  - b. A través del Consell Escolar per informar o sol·licitar, mitjançant el representant de l'associació.
2. Amb els pares, mares i tutors legals
  - a. Mitjançant els representants del Consell Escolar, tauló d'anuncis, circulars i al GestIB.



## Secció 33. Assemblea de delegades

### Art. 33.1

1. Cada grup d'alumnes d'educació primària ha d'elegir, abans de finalitzar l'octubre i per a tot el curs acadèmic, un delegat o representant de grup, que formarà part de l'assemblea de delegades. Aquestes seran elegides per sufragi universal, i amb votació secreta i per majoria simple. S'ha d'elegir també una sotsdelegada, que substitueixi la delegada en cas d'absència o malaltia i li dona suport en les seves funcions.

Per norma general es reuniran com a mínim un cop per trimestre. Els mateixos representants tendran la potestat de convocar l'assemblea amb una setmana d'antelació.

2. Les eleccions de delegades i sotsdelegades les ha d'organitzar i convocar el cap d'estudis, en col·laboració amb els tutors dels grups i els representants de l'alumnat al consell escolar.
3. És funció bàsica d'aquests alumnes representar el seu grup i fomentar la participació de l'alumnat amb el suport i l'assessorament del cap d'estudis i el tutor. Són el portaveu en l'assemblea de delegades, davant la persona que exerceixi la tutoria, així com davant qualsevol altre òrgan constituït al centre, en tots els assumptes en què el grup desitgi ser escoltat. A més, el centre, ha de concretar aquestes funcions segons l'etapa educativa de què es tracti, en les seves normes d'organització, funcionament i convivència.
4. Les delegades i sotsdelegades poden ser revocades, amb un informe raonat dirigit al tutor, per decisió de la majoria absoluta dels alumnes del grup que els ha elegit. En aquest cas, es convocaran noves eleccions. El mateix procediment d'elecció s'ha d'utilitzar en cas de dimissió de la delegada i sotsdelegada.
5. Les delegades i sotsdelegades també poden ser revocades pel tutor del grup en el cas d'incomplir les seves funcions o en el cas de sanció per actuacions contràries a les normes de convivència del centre.
6. Al centre s'ha de constituir una assemblea de delegades, que estarà integrada per totes les delegades del centre.
7. L'assemblea de delegades és la portaveu davant els òrgans de govern del centre per articular la participació de l'alumnat en la gestió del centre, així com per presentar suggeriments i reclamacions de l'alumnat, i els seus integrants no poden ser sancionats en l'exercici d'aquestes funcions.

## CAPÍTOL 4. PRINCIPALS PLANS DE CENTRE

### Secció 34. Pla de convivència

#### Art. 34.1

El Pla de Convivència, normes, drets i deures de l'alumnat, prevenció i gestió de conflictes es recullen en el document [DC020503](#).

### Secció 35. Projecte Lingüístic

#### Art. 35.1

El projecte lingüístic del centre es recull en el document [DC050103](#).

## CAPÍTOL 5. DOCUMENTACIÓ OFICIAL

### Secció 36. Programació general anual (PGA Memòria)

#### Art. 36.1

Abans del 28 d'octubre, s'haurà d'elaborar la [PGA](#). Es revisarà anualment

- Per la seva elaboració es tindrà en compte la memòria del curs anterior.
- Cada un dels òrgans del centre (equip directiu, equips de cicle i comissions) confeccionarà la part de la PGA que li correspongui.
- Ha d'incloure: les modificacions i noves accions pel curs escolar de tots els projectes, plans i programes.
- S'aprovarà pel claustre els aspectes educatius.
- La Direcció del centre l'aprovarà sense perjudici de les competències del claustre, en relació amb la planificació i organització docent.
- L'avaluació de la PGA la farà el Consell escolar, sense perjudici de les competències del Claustre del professorat, en relació amb la planificació i organització docent i el Claustre pel que fa als aspectes educatius.

### Secció 37. Memòria

#### Art. 37.1

Trimestralment el/la Coordinador/a del Sistema de Gestió de Qualitat recollirà les dades i en farà una anàlisi juntament amb l'equip directiu.

- El Claustre participarà en l'elaboració de la memòria. A partir del mes de juny es començarà a treballar en aquest document per part dels cicles i comissions, i es lliurarà a la data que s'assenyali.
- La memòria es revisarà al darrer claustre de curs i posteriorment es farà el mateix al Consell Escolar.
- La memòria l'aprova i l'avalua el Consell Escolar, i el Claustre n'és informat.

## **Secció 38. Pressupost i liquidació de comptes**

### **Art 38.1**

Al mes de gener es presentarà el pressupost i l'estat de comptes per a la seva aprovació al Consell Escolar.

### **Art 38.2**

Al mes de juny es farà un tancament de curs i s'informarà a la darrera convocatòria del curs del Consell Escolar.

## **Secció 39. Documents oficials. Llibres d'escolaritat i expedients**

### **Art. 39.1**

Els expedients seran responsabilitat de la secretària:

- La secretària s'encarregarà d'obrir una carpeta per a cada alumne.
- Aquestes carpetes estaran dins la secretaria i podran ser sol·licitades en qualsevol moment pels tutors/es.
- La carpeta acadèmica estarà composta pels documents que figuren en el [LL010202](#) *Llistat documents expedients*.

### **Art. 39.2**

Amb referència a documents oficials la secretària utilitzarà el llibre d'entrades i sortides, on anotarà les referències.

- En qualsevol moment aquests llibres poden ser consultats per tots els membres de la comunitat educativa.
- Els documents oficials estaran penjats al GestIB, on les famílies les podran consultar.
- No es donarà cap informe per motius de separació sense ordre judicial. Qualsevol informe

que es demani de qualsevol institució externa, s'ha de demanar per escrit.

### **Art. 39.3**

Des dels membres del claustre.

- Els/les professors/es que hagin de lliurar algun document oficial, sigui personal o del mateix centre, haurà de donar l'imprès la secretària perquè pugui donar-li /entrada/sortida.
- No es donarà cap informe de seguiment acadèmic sense la corresponent sol·licitud de la identitat mèdica i/o judicial.

## **CAPÍTOL 6. PROCEDIMENT A SEGUIR EN CAS DE PARES/MARES SEPARATS**

### **Secció 40. Procediment a seguir en cas de pares/mares que no tenen la guarda i custòdia dels fills i filles i vulguin informació del rendiment dels seus fills i filles**

#### **Art. 40.1**

[Resolució del Conseller d'Educació i Cultura del 18 de maig de 2005.](#)

- En cas de separació judicial o divorci, el cònjuge que no ostenta la custòdia legal dels fills vol, en molts casos, tenir informació directa dels resultats escolars d'aquests, com a concreció del dret reconegut a ser informats sobre el progrés d'aprenentatge i la integració socioeducativa i, a vegades, al·lega manca de fluïdesa en l'intercanvi d'aquest tipus d'informació.
- Quan la pàtria potestat és compartida, la responsabilitat de transmetre la informació escolar referida als fills correspon al pare o a la persona que en té la custòdia. Tot i això, i amb la finalitat de col·laborar a donar resposta a aquesta demanda social, el pare o la mare que no tinguin la guarda i custòdia legal dels seus fills i que vulguin informació sobre el progrés d'aprenentatge, com també del procés concret d'avaluació, l'hauran de sol·licitar a la direcció del centre educatiu mitjançant escrit.
- En el moment en què el centre rebí una sol·licitud per facilitar informació directa al progenitor que no disposa de la custòdia o guarda legal s'ha de seguir el següent procediment:

1. El pare/mare que no disposa de la custòdia o guarda legal ha de presentar un escrit a

la direcció del centre sol·licitant-ho. S'ha d'acompanyar aquest escrit d'una fotocòpia de la resolució judicial de la separació, divorci o nul·litat.

2. Si la resolució conté una declaració expressa sobre aquest assumpte, els centres s'hauran d'ajustar estrictament al que s'hi disposa.
3. Si no la conté, la direcció del centre haurà de comunicar al progenitor/a que tengui assignada la guarda i custòdia la pretensió del/la sol·licitant i li ha de concedir un termini de deu dies perquè pugui formular-hi les al·legacions que consideri pertinents.
4. El progenitor/a que ostenta la guarda i custòdia legal només es pot negar presentant resolució judicial que ho especifiqui.
5. Si no ho fa, el centre hi resoldrà amb la desestimació de les al·legacions presentades i trametrà la informació al progenitor que no ostenta la guarda i custòdia.
6. A partir d'aquell moment el centre ha de fer arribar simultàniament al progenitor sol·licitant còpia de totes les informacions documentals que lliuri a la persona que té la custòdia de l'alumne. Així mateix, el professor tutor ha de facilitar la informació verbal relativa a la integració socioeducativa dels alumnes en els centres respectius.

## **CAPÍTOL 7. ESTRATÈGIES DE DIFUSIÓ DEL ROF**

### **Secció 41. Difusió del Reglament d'organització i funcionament**

#### **Art 41.1**

Les famílies i la resta de persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer el reglament d'organització i funcionament, per tant, aquest estarà a disposició de totes les persones membres de la comunitat educativa i l'escola haurà de facilitar-los en el coneixement.

- La difusió del ROF es farà a través del web de l'escola ([www.ceipeleonorbosch.com](http://www.ceipeleonorbosch.com)), a les reunions d'inici de curs amb les famílies, a les sessions de tutoria amb els alumnes i en el procés d'acollida de l'alumnat i del professorat nouvingut.
- Els documents de centre es donaran a conèixer a les famílies, a través del Consell Escolar, una vegada hagin estat elaborats per l'Equip Directiu amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa.
- El claustre té com a competència informar de les normes d'organització i funcionament del centre.
- S'hi podran incorporar, prèvia discussió, argumentació, raonaments, exposició de motius

i d'altri similar, totes aquelles aportacions que s'ajustin a normativa i que siguin fruit del consens.

## **CAPÍTOL 8. AVALUACIÓ I SEGUIMENT DEL ROF**

### **Secció 42. Avaluació i seguiment**

#### **Art. 42.1**

L'equip directiu, amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa, serà l'encarregat de la seva elaboració.

- Serà aprovat per la directora.
- El claustre té com a competència informar de les normes d'organització i funcionament del centre.
- El Consell Escolar té com a competències:
  - ❖ Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència
  - ❖ Analitzar i valorar el funcionament general del centre
  - ❖ Elaborar propostes i informes sobre el funcionament del centre
- El ROF s'incorpora al [DC050101](#) Projecte Educatiu de Centre

#### **Art. 42.2**

Es revisarà com a mínim cada cinc anys amb la participació de tota la comunitat educativa. El Consell Escolar en farà l'avaluació.

#### **Art. 42.3**

L'aprovació d'aquest document deroga qualsevol acord consignat amb anterioritat.