

NOFC
(Normativa d'Organització i
Funionament de Centre)
de l' Escola Collaso i Gil
Revisió 2013

1. INDEX DEL REGLAMENT

PREÀMBUL

TÍTOL PRELIMINAR

TÍTOL PRIMER

DELS ÒRGANS UNIPERSONALS I COL·LEGIATS DE GOVERN I COORDINACIÓ, ELS MESTRES ESPECIALISTES I LES COMISSIONS

ART 1. FINALITATS DE L'ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ

ART 2. L'ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ

CAPÍTOL 1 : DELS ÒRGANS UNIPERSONALS

SECCIÓ PRIMERA : DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

ART 3. ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

ART 4. LES FUNCIONS DEL DIRECTOR

ART 5. LES FUNCIONS DEL CAP D'ESTUDIS

ART 6. LES FUNCIONS DEL SECRETARI

ART 7. L'ELECCIÓ DEL DIRECTOR

ART 8. NOMENAMENT I CESSAMENT

ART 9. DESIGNACIÓ DEL CAP D'ESTUDIS I EL SECRETARI

ART 10. NOMENAMENT I CESSAMENT DEL CAP D'ESTUDIS I EL SECRETARI

SECCIÓ SEGONA : DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

ART 11. ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

ART 12. FUNCIONS DELS COORDINADORS DE CICLE

ART 13. NOMENAMENT I CESSAMENT DELS COORDINADORS DE CICLE

ART 14. FUNCIONS DEL COORDINADOR D'INFORMÀTICA

ART 15. FUNCIONS DEL COORDINADOR LINGÜÍSTIC

ART 16. FUNCIONS DEL COORDINADOR DE RISCOS LABORALS

ART 17. NOMENAMENT I CESSAMENT DELS COORDINADORS
D'INFORMÀTICA I LINGÜÍSTIC

SECCIÓ TERCERA : DELS TUTORS

ART 18. FUNCIONS DEL MESTRE TUTOR

ART 19. NOMENAMENT I CESSAMENT DELS TUTORS

SECCIÓ QUARTA : DELS MESTRES ESPECIALISTES

ART 20. ELS MESTRES ESPECIALISTES

ART 21 LES FUNCIONS DE L'ESPECIALISTA D'EDUCACIÓ ESPECIAL

ART 22. LES FUNCIONS DE L'ESPECIALISTA DE MÚSICA

ART 23. LES FUNCIONS DE L'ESPECIALISTA D'EDUCACIÓ FÍSICA

ART 24. LES FUNCIONS DE L'ESPECIALISTA DE LLENGUA ESTRANGERA

ART 25. NOMENAMENT I CESSAMENT DELS MESTRES ESPECIALISTES

CAPÍTOL 2 : DELS ÒRGANS COL·LEGIATS

SECCIÓ PRIMERA : DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

ART 26. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

ART 27. EL CONSELL ESCOLAR

ART 28. COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR

ART 29. PROCEDIMENT D'ELECCIÓ DELS MEMBRES DEL CONSELL
ESCOLAR

ART 30. FUNCIONAMENT DEL CONSELL ESCOLAR

ART 31. EL CLAUSTRE DE PROFESSORS

ART 32. FUNCIONAMENT DEL CLAUSTRE

SECCIÓ SEGONA : DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

ART 33. ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

ART 34. L'EQUIP DIRECTIU

ART 35. FUNCIONAMENT DE L'EQUIP DIRECTIU

ART 36. ELS EQUIPS DE CICLE

ART 37. FUNCIONAMENT DELS EQUIPS DE CICLE

ART 38. L'EQUIP DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

ART 39. FUNCIONAMENT DE L'EQUIP DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

SECCIÓ TERCERA : DE LES COMISSIONS

ART 40. LES COMISSIONS

ART 41. LES COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR

ART 42. LA COMISSIÓ ECONÒMICA

ART 43. LA COMISSIÓ PERMANENT

ART 44. LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

ART 45. FUNCIONAMENT DE LES COMISSIONS DERIVADES DEL
CONSELL ESCOLAR

ART 46. LES COMISSIONS DELS EQUIPS DE CICLE

ART 47. LES COMISSIONS D'AVUACIÓ

ART 48. FUNCIONAMENT DE LES COMISSIONS D'AVUACIÓ

ART 49. LES COMISSIONS "AD HOC"

ART 50. FUNCIONAMENT DE LES COMISSIONS "AD HOC"

TÍTOL SEGON : ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

CAPÍTOL PRIMER: DE L'ALUMNAT

SECCIÓ PRIMERA: DRETS DE L'ALUMNAT

ART 51. CONSIDERACIONS GENERALS

ART 52. DRET A LA FORMACIÓ

ART 53. DRET A L'AVALUACIÓ

ART 54. DRET AL RESPECTE DE LES PRÒPIES CONVICIONS

ART 55. DRET A LA INTEGRITAT

ART 56. DRET A LA PARTICIPACIÓ

ART 57. ELS DELEGATS DE CLASSE

ART 58. EL CONSELL DE DELEGATS

ART 59. LES ASSEMBLEES DE CLASSE

ART 60. ORGANITZACIÓ DE LA JORNADA DE TREBALL

ART 61. DRET A L'ORIENTACIÓ

ART 62. DRET A FORMAR PART D'UN GRUP-CLASSE

ART 63. DRET A AJUTS COMPENSATORIS

ART 64. DRET DE REUNIÓ

ART 65. DRET D'ASSOCIACIÓ

ART 66. DRET DE MANIFESTACIÓ

ART 67. TRANSGRESSIÓ DELS DRETS

SECCIÓ SEGONA: DEURES DELS ALUMNES I RÈGIM DISCIPLINARI

ART 68. DEURE DE RESPECTE DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT
EDUCATIVA

ART 69. DEURES BÀSICS

ART 70. DEURE DE L'ESTUDI

ART 71. DEURE DE RESPECTE A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

ART 72. CORRECCIÓ D'ACTES CONTRARIS A LES NORMES DE
CONVIVÈNCIA I DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS
PER A LA CONVIVÈNCIA

ART 73. CIRCUMSTÀNCIES MODIFICADORES DE LA GRAVETAT DE
L'ACTUACIÓ DE L'ALUMNE

ART 74. CIRCUMSTÀNCIES QUE DISMINUEIXEN LA GRAVETAT

ART 75. CIRCUMSTÀNCIES QUE INTENSIFIQUEN LA GRAVETAT

ART 76. CONTROL DEL CONSELL ESCOLAR

ART 77. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

ART 78. MESURES CORRECTORES

ART 79. APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES

ART 80. CONSTÀNCIA ESCRITA

ART 81. RECLAMACIONS CONTRA LES MESURES CORRECTORES

ART 82. PRESCRIPCIÓ DE LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LES
NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE I DE LES MESURES
CORRECTORES

ART 83. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA
CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE, QUALIFICADES DE FALTA

ART 84. SANCIONS PER LA COMISSIÓ DE FALTES

ART 85. CONDONACIÓ

ART 86. REESCOLARITZACIÓ

ART 87. EXPEDIENT DISCIPLINARI

ART 88. IMPOSICIÓ DE LES SANCIONS

ART 89. COMPETÈNCIA PER INICIAR L'EXPEDIENT

ART 90. TERMINI D'INICIACIÓ

ART 91. ESCRIT D'INICIACIÓ

ART 92. NOTIFICACIÓ DE L'INICI DE L'EXPEDIENT

ART 93. RECUSACIÓ DE L'INSTRUCTOR

ART 94. INTERESSATS

ART 95. MESURES PROVISIONALS

ART 96. INSTRUCCIÓ DE L'EXPEDIENT

ART 97. RESOLUCIÓ DE L'EXPEDIENT PEL CONSELL ESCOLAR

ART 98. REPARACIÓ I RESTITUCIÓ

ART 99. PRESCRIPCIÓ DE FALTES I SANCIONS

ART 100. ERROR

SECCIÓ TERCERA: RÈGIM DE FUNCIONAMENT D'ALUMNES

ART 101. REGULACIÓ DEL RÈGIM D'ADMISSIÓ D'ALUMNES

ART 102. PRINCIPI DE NO-DISCRIMINACIÓ

ART 103. REQUISITS D'ADMISSIÓ

ART 104. PERÍODES DE PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA

ART 105. INFORMACIÓ ALS ALUMNES I A LLURS PARES O TUTORS

ART 106. OFERTA DE PLACES

ART 107. SOL·LICITUD DE PREINSCRIPCIÓ

ART 108. INTERVENCIÓ DEL CONSELL ESCOLAR

ART 109. COMUNICACIÓ A LA COMISSIÓ D'ESCOLARITZACIÓ

ART 110. BAREM

ART 111. MATRICULACIÓ

ART 112. RECLAMACIONS

ART 113. MATRÍCULA AUTOMÀTICA

ART 114. INCORPORACIÓ AL CENTRE

ART 115. HORARI DELS ALUMNES

ART 116. SORTIDES

ART 117. CIRCULACIONS INTERNES

ART 118. INCIDENTS O ACCIDENTS

ART 119. FOMENT DE LA IGUALTAT D'OPORTUNITATS PER A NOIS I
NOIES

CAPÍTOL SEGON: DELS PROFESSORS

SECCIÓ PRIMERA: DRETS DELS PROFESSORS

ART 120. DRETS GENÈRICS DELS FUNCIONARIS

ART 121. LLIBERTAT DE CÀTEDRA

ART 122. DRET DE PARTICIPACIÓ EN LA GESTIÓ I INTERVENCIÓ EN
EL CONTROL

ART 123. DRET DE REUNIÓ

SECCIÓ SEGONA: DEURES DELS PROFESSORS

ART 124. DEURES GENÈRICS DELS FUNCIONARIS

ART 125. DEURES ESPECÍFICS

SECCIÓ TERCERA: RÈGIM DEL PROFESSORAT

ART 126. HORARI DEL PROFESSORAT

ART 127. ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

ART 128. FORMACIÓ PERMANENT DEL PROFESSORAT

ART 129. INCORPORACIÓ AL CENTRE

ART 130. ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT

CAPÍTOL TERCER: DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT

SECCIÓ PRIMERA: DRETS DEL PARES I MARES DE L'ALUMNAT

ART 131. DRET GENÈRIC EN REPRESENTACIÓ I INTERÈS DELS FILLS

ART 132. DRET GENÈRIC D'INFORMACIÓ

ART 133. DRET A UNA EDUCACIÓ PER ALS PROPIS FILLS

ART 134. DRET A FORMACIÓ RELIGIOSA I MORAL

ART 135. DRET DE PARTICIPACIÓ EN LA GESTIÓ I INTERVENCIÓ EN
EL CONTROL

ART 136. DRET DE REUNIÓ

ART 137. DRET D'ASSOCIACIÓ

SECCIÓ SEGONA: DEURES DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS

ART 138. DEURE GENÈRIC DE RESPECTE

ART 139. DEURE DE RESPECTE A LES NORMES DEL CENTRE

ART 140. DEURE DE RESPONSABILITAT ENVERS ELS PROPIS FILLS

CAPÍTOL QUART: DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

ART 141. DRETS

ART 142. DEURES

ART 143. RÈGIM DE FUNCIONAMENT

DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS

CAPÍTOL PRIMER: DE L'ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE

SECCIÓ PRIMERA: DELS DOCUMENTS CURRICULARS

ART 144. CONSIDERACIONS GENERALS

ART 145. EL PROJECTE CURRICULAR DEL CENTRE

ART 146. LES PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES

ART 147. LES MODIFICACIONS D'ELEMENTS PRESCRIPTIUS DEL CURRÍCULUM

ART 148. LES ADEQUACIONS CURRICULARS INDIVIDUALS

ART 149. ELS PROJECTES D'INNOVACIÓ I RECERCA DIDÀCTICA

SECCIÓ SEGONA: DELS DOCUMENTS DE GESTIÓ

ART 150. CONSIDERACIONS GENERALS

ART 151. EL PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE. EL PROJECTE LINGÜÍSTIC

ART 152. LA PROGRAMACIÓ GENERAL DEL CENTRE

ART 153. LA MEMÒRIA ANUAL

ART 154. EL PRESSUPOST

ART 155. ELS PLANS ESPECÍFICS

ART 156. EL PROJECTE DE DIRECCIÓ

SECCIÓ TERCERA: DELS ESCENARIS ESPECIALITZATS

ART 157. AULA D'INFORMÀTICA

ART 158. GIMNÀS O SALA POLIVALENT

ART 159. ELS PATIS

ART 160. ESPAIS DEL PROFESSORAT

ART 161. ESPAIS PER A LA GESTIÓ

ART 162. AULA D'IDIOMES

ART 163. SALA D'AUDIOVISUALS

ART 164. AULA DE TALLERS DIVERSOS

ART 165. BIBLIOTECA

ART 166. AULA DE MÚSICA

ART 167 AULA MULTIUSOS

SECCIÓ QUARTA: DELS SERVEIS ESCOLARS

ART 168. EL MENJADOR ESCOLAR

CAPÍTOL SEGON : DEL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEGURETAT I SALUBRITAT

SECCIÓ PRIMERA: DEL RECINTE ESCOLAR I EL SEU EQUIPAMENT

ART 169. EL RECINTE ESCOLAR

ART 170. L'EQUIPAMENT ESCOLAR

ART 171. ÚS DEL CENTRE

SECCIÓ SEGONA : DE LA SEGURETAT I SALUBRITAT DEL RECINTE I L'EQUIPAMENT ESCOLAR

ART 172. SEGURETAT DEL RECINTE I INSTAL·LACIONS

ART 173. SALUBRITAT DEL RECINTE I INSTAL·LACIONS

CAPÍTOL TERCER: DEL SUPORT BUROCRÀTIC

ART 174. CATEGORIES DE LA DOCUMENTACIÓ

DISPOSICIONS FINALS

PRIMERA. INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT

SEGONA. MODIFICACIONS.

TERCERA. ESPECIFICACIONS DEL REGLAMENT

QUARTA. PUBLICITAT

QUINTA. DIPÒSIT

SISENA. ENTRADA EN VIGOR

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

□ **PREAMBUL**

La necessitat de dotar-se d'unes normes de règim intern deriva de :

- a. haver de concretar l'estructura i el funcionament del centre, en tots els seus àmbits, i,
- b. haver de regular la convivència en el si del centre, de tots els membres i sectors de la comunitat educativa.

Igualment, cal especificar - per a cada centre concret - el desplegament dels articles 27, i, 20.1.c. de la Constitució Espanyola efectuat a través de les lleis orgàniques 8/1985 (LODE), 1/1990 (LOGSE) i 9/1995(LOPAG) ; i completat pels seus reglaments, especialment, el Decret 198/1996 de 12 de juny, i, el Decret 226/1997, de 17 d'octubre.

En efecte, l'article 11 del Decret 198/1996 expressa que el reglament de règim interior ha de recollir - en el marc dels projectes educatiu i curricular - els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu general. Contindrà la concreció en regles i normes, els drets i deures dels alumnes i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

El procediment d'elaboració ha partit del recull sistematitzat de normes en vigor i, per a les franges d'autonomia , el claustre de professors ha aportat criteris i directrius a l'equip directiu, que l'ha elaborat i ha efectuat la proposta d'aprovació al consell escolar. Així mateix el text aprovat es disposarà a la Delegació Territorial de Barcelona-Ciutat.

Aquest reglament s'elabora amb vocació d'aplicació a tots els òrgans del centre, per a tots els seus membres i sectors i per a totes les activitats que es portin a terme amb independència del lloc on s'executin.

El reglament s'estructura en els títols següents :

- a) Títol preliminar, en què s'identifiquen el centre i els àmbits i serveis on és d'aplicació, així com l'obligació comunitària de respectar-lo.
- b) Títol primer, que regula els òrgans unipersonals i col·legiats de govern i coordinació i els mestres especialistes.
- c) Títol segon, que tracta de l'organització i funcionament de cada un dels sectors de la comunitat educativa.
- d) Títol tercer, que conté modularment els reglaments específics de l'organització de l'ensenyament, de les instal·lacions del centre, del suport burocràtic i dels serveis. Aquest pot anar desenvolupant-se en la mesura que s'ampliï.

També s'hi inclouen les disposicions addicionals, transitòries, finals i derogatòries corresponents.

Per tot això, el consell escolar ha aprovat les següents normes que constitueixen el reglament de règim interior :

❑ TÍTOL PRELIMINAR

Nom del centre i localització : CEIP Collaso i Gil de Barcelona

Titularitat : Departament d'Ensenyament.

Ensenyaments que ofereix, nivells educatius i serveis : Ed. Infantil i Ed. Primària.

Àmbit d'aplicació : CEIP Collaso i Gil.

L'aprovació i entrada en vigor del present reglament de règim interior en el centre comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que conté.

❑ TÍTOL PRIMER

Dels òrgans unipersonals i col·legiats de govern i coordinació, els mestres especialistes i les comissions

Article 1. Finalitats de l'estructura d'organització i gestió

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

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

Article 2. L'estructura d'organització i gestió

2.1 És formada per :

- a. Els òrgans de govern, unipersonals i col·legiats
- b. Els òrgans de coordinació
- c. Els mestres especialistes
- d. Les comissions

2.2. Els òrgans de govern i els de coordinació , els mestres especialistes, i, les comissions, en tant que òrgans de gestió, dirigeixen llur actuació a l'assoliment de les finalitats esmentades en l'article anterior.

2.3. A més dels que preveu el present reglament, el consell escolar del col·legi pot aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació o designar responsables per a assumptes de caràcter transversal que impulsin les accions educatives corresponents i la incorporació dels continguts pertinents a les diferents àrees.

2.4. Quan el centre realitzi un projecte d'educació per a la salut, el director, atenent a criteris de competència pedagògica i capacitat d'organització i gestió, farà responsable un mestre promoure'l, de coordinar-lo entre cicles i d'assessorar-ne els membres del claustre amb relació a les actuacions d'educació per a la salut a l'escola.

Article 3. Els òrgans unipersonals de govern

Són òrgans unipersonals de govern el director, el cap d'estudis i el secretari.

Article 4. Les funcions del director

4.1 Correspon al director la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del col·legi. El director vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

4.2 Són funcions específiques del director :

- a. Representar el centre i representar-hi l'Administració educativa, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa.
- b. Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- d. Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan escaigui, del projecte curricular del centre d'acord amb el currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
- e. Col·laborar amb els òrgans superiors de l'Administració educativa.
- f. Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al col·legi.
- g. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar-ne els acords en l'àmbit de la seva competència.
- h. Tenir cura de la gestió econòmica del col·legi i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes de serveis i de subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- i. Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- j. Designar el cap d'estudis i el secretari, i proposar el seu nomenament al delegat territorial del Departament d'Ensenyament. També correspon al director nomenar els òrgans unipersonals de coordinació, escoltat el cap d'estudis.
- k. Vetllar pel compliment del reglament de règim interior del centre.
- l. Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre.
- m. Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- n. Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent,
- o. Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.

- p. Informar el consell escolar del centre del projecte curricular aprovat pel claustre.
- q. Realitzar les actuacions previstes en el títol segon del reglament sobre els drets i els deures dels alumnes en el centre.
- r. Realitzar les actuacions derivades de l'aplicació en el centre de la normativa sobre avaluació dels aprenentatges dels alumnes i les modificacions i exempcions curriculars, si és el cas.
- s. Donar a conèixer als diferents sectors de la comunitat educativa el contingut de les instruccions d'inici de curs publicades anualment pel Departament d'Ensenyament.
- t. Aquelles altres que li sigui atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Article 5. Les funcions del cap d'estudis

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

5.2 Són funcions específiques del cap d'estudis :

- a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c. Substituir el director en cas d'absència.
- d. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- g. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
- i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

- j. Presidir i coordinar les tasques del consell de delegats, així com requerir els professors-tutors sobre el funcionament de les respectives assemblees de classe.

Article 6. Les funcions del secretari

- 6.1 Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi, sota el comandament del director, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el director ho determini.
- 6.2. Són funcions específiques del secretari:
 - a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
 - b. Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
 - c. Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist i plau del director.
 - d. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui, segons el que disposa l'article 173.5 d'aquest reglament.
 - e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
 - f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
 - g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
 - h. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics que citen el títol III, capítol primer, secció tercera d'aquest reglament.
 - i. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui. Elevar anualment un informe al consell escolar segons el que estableix l'article 172.3 d'aquest reglament.
 - j. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
 - k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Article 7. L'elecció del director

L'elecció del/la directora/a es realitzarà tenint en compte la normativa vigent en el moment que s'hagi d'elegir un/a nou/va director/a.

Article 8. Nomenament i cessament

El nomenament i el cessament del/la directora/a es realitzarà tenint en compte la normativa vigent en el moment que s'hagi de produir.

Article 9. Designació del cap d'estudis i el secretari

Una vegada elegit, el director procedeix a la designació del cap d'estudis i el secretari, i en dóna coneixement al consell escolar del centre. La proposta de nomenament es trameta a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament juntament amb la del director.

Article 10. Nomenament i cessament del cap d'estudis i el secretari

El nomenament i el cessament del/la cap d'estudis i secretari/a es realitzarà tenint en compte la normativa vigent en el moment que s'hagi de produir.

Article 11. Els òrgans unipersonals de coordinació

Són òrgans unipersonals de coordinació els coordinadors de cicle, el coordinador d'informàtica, el coordinador lingüístic, el coordinador de prevenció de riscos laborals, i, el mestre tutor.

Article 12. Funcions del coordinador de cicle

12.1 En el col·legi, hi ha un coordinador de parvulari i un coordinador de cadascun dels cicles que integren l'educació primària.

12.2 Són funcions dels coordinadors de cicle :

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

Article 13. Nomenament i cessament dels coordinadors de cicle

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

13.2. Els coordinadors de cicle són nomenats pel director del col·legi, escoltats els equips de cicle.

13.3. El nomenament dels coordinadors de cicle abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del director.

- 13.4. El director pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors de cicle abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb audiència de l'interessat.
- 13.5. Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador de cicle, el director n'informarà el consell escolar del centre i la delegació territorial.

Article 14. Funcions del coordinador d'informàtica

Són funcions del coordinador d'informàtica :

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles que el director del col·legi li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Article 15. Funcions del coordinador lingüístic

Són funcions del coordinador lingüístic :

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- Aquelles que el director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Article 16. Funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals

En el col·legi, si és de dues línies o de més de vint-i-quatre mestres, es nomena un coordinador de prevenció de riscos laborals.

Són funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals:

- Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.

- f. Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.
- g. Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.

Article 17. Nomenament i cessament dels coordinadors d'informàtica, lingüístic, i de prevenció de riscos laborals.

- 17.1 El nomenament i cessament correspon al director, escoltat el cap d'estudis.
- 17.2 El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director.
- 17.3 Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels coordinadors d'informàtica, lingüístic, i de prevenció de riscos laborals, el director n'informarà el consell escolar del centre i la delegació territorial.

Article 18. Funcions del mestre tutor

- 18.1 La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.
- 18.2. Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les següents funcions:
 - a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
 - b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
 - c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
 - d. Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
 - e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
 - f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi.
 - g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
 - h. Participar en l'avaluació interna del centre.
 - i. Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.
 - j. Tenir cura de l'ordre, la disciplina i el material del seu grup-calsse i aula.
 - k. Col·laborar en l'elaboració de l'inventari de la seva aula.
- 18.3 L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel cap d'estudis, el qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.

Article 19. Nomenament i cessament dels tutors

- 19.1 El nomenament i cessament correspon al director, escoltat el claustre de professors.
- 19.2. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.
- 19.3. El director del col·legi pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada

escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

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

19.5. Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el director procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de cada cicle. Això vol dir que els/les professors/es tutors/es rotaran dins el mateix cicle.

Article 20. Els mestres especialistes

Són mestres especialistes el d'educació especial, el de música, el d'educació física, i el de llengua estrangera.

Article 21. Funcions dels especialistes d'educació especial

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

- a. Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials
- b. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents
- c. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d. Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del sector.
- e. Recollir les peticions dels/les mestres tutors per tal de realitzar la derivació a l'EAP del centre en cas que sigui necessari.

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

- a. Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- b. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
- c. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

Article 22. Les funcions de l'especialista de música

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

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

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

Article 23. Les funcions de l'especialista d'educació física

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

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

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

Article 24. Les funcions de l'especialista de llengua estrangera

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

- a. Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària.
- b. Atendre, quan el centre n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.

24.2 Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, especialment les corresponents al desplegament del projecte lingüístic, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Article 25. Nomenament i cessament dels mestres especialistes

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

Article 26. Òrgans col·legiats de govern

Són òrgans col·legiats de govern el consell escolar del centre i el claustre de professors.

Article 27. El consell escolar

27.1 El consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del col·legi i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les activitats.

27.2 Són funcions del consell escolar :

- a. Elegir el director i conèixer la seva proposta de nomenament de l'equip directiu.
- b. Proposar a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament la revocació del nomenament del director.
- c. Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació del col·legi i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- d. Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent.
- e. Resoldre els conflictes i imposar els correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
- f. Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu del col·legi, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- g. Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- h. Aprovar el reglament de règim interior del centre.

- i. Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si escau amb la col·laboració de les associacions de pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- j. Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- k. Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- l. Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares.
- m. Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- n. Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació, sens perjudici del que disposa l'article 7. del Reglament orgànic dels centres públics d'educació infantil i primària. (DOGC 14.06.96).
- o. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclouï a la memòria anual.
- p. Avaluar el resultat de l'aplicació de les normes de convivència, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures a nivell de centre per solucionar aquests problemes.
- q. Aprovar el pla d'avaluació interna i les valoracions i propostes que s'obtinguin com a resultat de les actuacions de l'avaluació del centre que es realitzin.
- r. Col·laborar amb la inspecció d'ensenyament en l'avaluació externa del centre.
- s. Rebre l'informe elaborat per la inspecció d'ensenyament que resulti de l'avaluació externa del centre i, a partir de les valoracions i propostes que contingui i dels resultats obtinguts en l'avaluació interna concretar les propostes per a la millora de la qualitat de l'acció educativa del centre.
- t. Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre, i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla) i avalar l'informe de direcció sobre el professorat participant en el desplegament del pla que hi ocupa llocs singulars.
- u. Aprovar el pla de funcionament del menjador.
- v. Conèixer l'estat d'elaboració del projecte curricular del centre.
- w. Aprovar els encàrrecs de servei al professorat.
- x. Aprovar la implantació i el cessament dels llibres de text, dins dels paràmetres normatius, en la seva vessant social.
- y. Tenir a la seva disposició la documentació relativa als permisos i absències del professorat.
- z. Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

Article 28. Composició del consell escolar

28.1. El consell escolar del centre és compost per :

- a. El director, que n'és el president.
- b. El cap d'estudis.
- c. Un regidor o un representant de l'ajuntament del terme municipal en el qual radica el col·legi.
- d. Sis mestres elegits pel claustre de professors.

- e. Cinc pares i/o mares d'alumnes elegits/des entre ells.
 - f. Un pare i/o mare designat/a per l'associació de pares d'alumnes més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats/des.
 - g. Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
 - h. El/la secretari/a del col·legi, que hi actua de secretari/a, amb veu i sense vot.
- 28.2. Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no és membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió.

Article 29. Procediment d'elecció dels membres del consell escolar

El Procediment d'elecció de membres del consell escolar dels diferents sectors es realitzarà d'acord amb la normativa vigent en el moment de l'elecció.

Article 30. Funcionament del consell escolar

- 30.1 El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més , preceptivament , és fa una reunió a l'inici i una al final del curs.
- 30.2 Hom procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.
- 30.3 La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores , llevat del cas d'urgència apreciada pel president , la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin . En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del consell.
- 30.4. La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes.
- 30.5 Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.
- 30.5 De cada sessió de treball, el secretari n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i , a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.
- L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més el centre haurà de tenir a disposició del sector de mares i pares membres del Consell Escolar les actes de les sessions del consell
- En l'acta figurarà , a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

Els membres del consell que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat

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

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

Article 31. El claustre de professors

- 31.1 El claustre és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del col·legi. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel director.

Els professors que, designats pel Departament d'Ensenyament a proposta dels ordinariis diocesans de l'Església Catòlica, o designats per les esglésies o comunitats pertanyents a la Federació d'Entitats Religioses Evangèliques d'Espanya, la federació de Comunitats Israelites d'Espanya o la Comissió Islàmica d'Espanya, que imparteixin ensenyament de les seves respectives religions al col·legi formaran part del claustre de professors del centre.

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

- 31.2 Són funcions del claustre de professors :

- a. Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- b. Aportar propostes i informar el consell escolar del centre i l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c. Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- d. Elegir els seus representants al consell escolar del centre.
- e. Informar sobre el nomenament dels mestres tutors.
- f. Informar favorablement sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director la presenti al consell escolar del centre.
- g. Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- h. Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- i. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del col·legi.
- j. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- k. Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del reglament de règim intern.
- l. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.

- m. Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- n. Participar en l'avaluació interna del centre.
- o. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- p. Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.
- q. Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

Article 32. Funcionament del claustre

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

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

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

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

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

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

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat

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

32.5. Ordre de paraules: en cada sessió es nomenarà un/a moderador/a.

1.a. Funcions del moderador/a:

1.a.a. Prendre nota de les paraules que es demanin.

1.a.b. Donar les paraules corresponents.

1.a.c. Limitar el temps de les intervencions en cas que sigui necessari.

1.b. Nomenament del/la moderador/a:

Es realitzarà per ordre d'antiguitat en el centre, començant pel més modern; en cas d'absència la seva funció l'assumirà el/la següent de la llista.

- Els/les substituïts/es, si porten al menys una setmana al centre, faran de moderador en el lloc de la persona a la qual substitueixen. En cas contrari no faran de moderador/a.

2. Torns de paraula:

Es demanaran pel procediment d'aixecar la ma.

Els torns de paraula s'hauran de respectar.

2. Limitació del temps de les intervencions:

En cas d'intervencions que seuguin reiteratives sobre el mateix tema es limitarà el temps d'intervenció a tres minuts. Aquest temps serà controlat pel/la moderador/a.

3. Modalitats de les votacions.

En general, les votacions seran a ma alçada, llevat dels casos que per normativa hagin de ser vot secret (papereta) o si es considera que el vot sigui secret.

4. Propostes de votació.

El director presentarà, en el seu cas, les diferents propostes que s'hagin de votar, indicant-hi el procediment de votació.

Article 33. Òrgans col·legiats de coordinació

Són òrgans col·legiats de coordinació l'equip directiu, els equips de cicle i l'equip de coordinació pedagògica.

Article 34. L'equip directiu

34.1. L'equip directiu del col·legi és format pel director, el cap d'estudis i el secretari.

34.2. Són funcions de l'equip directiu :

- a. Assessorar el director en matèries de la seva competència.
- b. Elaborar la programació general , el projecte educatiu, el reglament de règim interior , la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nous i el pla de funcionament del menjador del col·legi.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre
- d. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- f. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g. Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés (dos anys després de l'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla).
- h. Realitzar , si escau, l'informe per a la delegació territorial del professorat que participa en el desplegament del pla estratègic del centre que ocupa llocs singulars.
- i. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre

Article 35. Funcionament de l'equip directiu

- 35.1. L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs.
- 35.2. La forma habitual de treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada.
- 35.3. L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en el treball de tots els equips del centre.

Article 36. Els equips de cicle

- 36.1. Està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle.
- 36.2. Són funcions dels equips de cicle :
 - a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el col·legi, com a criteri prioritari.
 - b. Proposar al director el nomenament del coordinador del cicle.
 - c. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
 - d. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
 - e. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
 - f. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
 - g. Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes del segon nivell de concreció i les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals.
 - h. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
 - i. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes del seu cicle , especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
 - j. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
 - k. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
 - l. Interpretar i matisar el reglament de regim interior, adaptant-lo als grups d'alumnes.
 - m. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
 - n. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle
 - o. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.

- p. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
 - q. Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
 - r. Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
 - s. Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- 36.3. Els equips de cicle són coordinats pel corresponent coordinador de cicle sota la supervisió del cap d'estudis.

Article 37. Funcionament dels equips de cicle

- 37.1 Els equips de cicle es reuneixen una vegada a la setmana i sempre que els convoca el coordinador o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, fan una reunió a l'inici de curs i una al final.
- 37.2 De cada sessió el/la coordinador/a aixecarà acta, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. L'acta serà signada pel/la coordinador/a i s'ha de donar una còpia al cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

Article 38. L'equip de coordinació pedagògica

38.1 És format pels coordinadors de cicle i el cap d'estudis

38.2. Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

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

Article 39. Funcionament de l'equip de coordinació general

39.1 L'equip de coordinació general es reuneix com a mínim dues vegades al mes i sempre que el convoca el cap d'estudis. A més, preceptivament, fa una reunió a l'inici de curs i una al final.

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

Article 40. Les comissions

- 40.1 Les comissions són delegades dels òrgans col·legiats de govern i coordinació o bé creades "ad hoc" (puntualment).
- 40.2. En el centre es constitueixen les comissions delegades del consell escolar les quals s'encarreguen d'estudiar , informar i elevar propostes al consell escolar sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar , així com desenvolupar les tasques que el consell els encomani.
- 40.3 Es crea la comissió de convivència, de festes, del web i de la biblioteca que funcionaran d'acord amb les directrius emanades per consens del claustre de professors del centre i coordinades per l'equip directiu. Estaran formades per un/a mestre de cada cicle i un/a coordinador.
- 40.4 Així mateix, es crea la comissió social i la comissió de la diversitat per donar resposta a les necessitats socials i culturals de l'alumnat. La comissió social estarà formada per la psicopedagoga de l'EAP, l'assistent social de l'EAP, una educadora social de Ciutat Vella, una treballadora social de Poble Sec, les dues mestres d'Educació Especial i el Cap d'estudis. La comissió diversitat estarà formada per la psicopedagoga de l'EAP, les dues mestres d'Educació Especial, la mestra de la USEE, les mestres d'acollida i el Cap d'estudis.
- 40.5 També es constitueixen les comissions d'avaluació delegades dels equips de cicle del centre, les quals s'encarreguen d'analitzar col·lectivament els processos i els resultats dels aprenentatges de cada alumne, efectuar propostes d'adequació i reforç i decidir la retenció o promoció dels alumnes en finalitzar el cicle.
- 40.6 Finalment, es poden constituir comissions "ad hoc" (puntuals) en funció de necessitats o problemes molt concrets que en un moment determinat poden sorgir en el centre, per tractar aquells temes que no formen part de les tasques habituals dels equips i unitats de l'estructura permanent del centre.

Article 41. Les comissions del consell escolar

Són comissions del consell escolar la comissió permanent, la comissió econòmica i la comissió de convivència.

Article 42. La comissió econòmica

- 42.1 La comissió econòmica és formada pel director, el secretari, un mestre , un pare i un representant de l'ajuntament.
- 42.2 La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el consell escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.
- 42.3. Són funcions de la comissió econòmica :
 - a. Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
 - b. Informar el secretari del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.
 - c. Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
 - d. Les que expressament li delegui el consell escolar, amb la reserva de les citades en el punt 27.1.

Article 43. La comissió permanent

43.1 La comissió permanent és formada pel director, el cap d'estudis, un mestre, dos pares i el secretari, que hi actua amb veu i sense vot.

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

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

43.3. Són funcions de la comissió permanent:

- a. Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.
- b. Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.
- c. Les que expressament li delegui el consell escolar, amb la reserva de les citades en l'article 27.

Article 44. La comissió de convivència

44.1 La comissió de convivència és formada pel director, dos mestres, un dels quals ha de ser el cap d'estudis, i dos pares. El secretari assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

44.2 Són funcions de la comissió de convivència :

- a. Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes.
- b. Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del centre, en els supòsits e), f), g) i, h) de l'article 78.1 d'aquest reglament.
- c. Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- d. Assessorar el director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

Article 45. Funcionament de les comissions derivades del consell escolar

45.1 Cada dos anys i en la primera reunió del consell escolar renovat, s'elegeixen els membres del consell que han de formar part de les comissions econòmica, permanent, de convivència i de menjador, d'acord amb el nombre de membres fixats en aquest reglament, i es constitueixen les comissions respectives.

45.2. En la primera reunió del consell escolar de cada curs, aquest estableix el nombre i la periodicitat de les sessions de cada una de les comissions, i si escau, els temes a tractar a més dels que són preceptius.

45.3 Totes les comissions són presidides pel director. El secretari assisteix a totes les comissions amb veu i sense vot i aixeca acta de les sessions.

45.4 La convocatòria de les reunions serà tramesa pel director als membres de les comissions amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i treball a la comissió.

Article 46. Les comissions dels equips de cicle

Les comissions dels equips de cicle són les comissions d'avaluació.

Article 47. Les comissions d'avaluació

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

Article 48. Funcionament de les comissions d'avaluació

- 48.1 Les comissions d'avaluació són presidides pel cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels mestres dels cicle, també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes. L'equip de mestres del cicle, juntament amb el cap d'estudis, determinaran justificadament cada curs si escau aquesta participació.
- 48.2. Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre en els cicles de l'educació primària i dues vegades al curs - gener i maig - a l'educació infantil, i , almenys una setmana abans del lliurament dels informes a les famílies.
- 48.3. En la primera sessió de la comissió del curs es designarà un mestre-tutor a cada cicle perquè actuï de secretari de les sessions i n'aixequi acta.
- 48.4. En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.
- 48.5 En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

Article 49. Les comissions "ad hoc" (puntuals)

- 49.1 Les comissions "ad hoc" són formades persones que poden pertànyer o no al mateix equip o comissió i al mateix sector de la comunitat educativa o a més d'un.
- 49.2 Les comissions "ad hoc" es constitueixen en el moment que sorgeix la necessitat , i una vegada finalitzada la tasca o projecte concret es dissolen i cada membre torna a la seva unitat d'origen.
- 49.3. Les finalitats per a les quals es creen aquestes comissions són:

- a. Evitar la rutina en les tasques ja que aquestes comissions apareixen com "alguna cosa nova", atès que es tracta de situacions no habituals.
- b. Proporcionar un reforç positiu immediat, ja que treballar amb altres persones poc habituals afavoreix un presumible èxit, més fàcil d'aconseguir que en equips més estables.
- c. La possibilitat d'avaluar per contrast l'estructura permanent. Aquest fet pot suggerir modificar metodologies de treball utilitzades habitualment, o bé la reformulació d'algunes funcions.

49.4 Les funcions de les comissions "ad hoc" :

- a. S'han de diferenciar clarament de les funcions quotidianes i pròpies dels equips estables de cicle o de les altres comissions.
- b. La principal funció és resoldre en un temps determinat - generalment curt - un propòsit o un assumpte concret.

Article 50. Funcionament de les comissions "ad hoc"

- 50.1 D'entre els membres de la comissió s'elegeix el coordinador o portaveu del grup, que es procurarà que sigui en una persona que no tingui cap càrrec unipersonal.
- 50.2. El grup de persones que formen la comissió acorda les funcions de cada membre, d'acord amb les principals habilitats i capacitats de cada membre perquè la tasca sigui eficaç i eficient.
- 50.3. La comissió elabora un primer el calendari de treball a l'inici, el qual s'anirà concretant a mesura que avanci la tasca. L'equip directiu haurà de fer compatible el calendari de treball dels membres de la comissió amb la resta de calendaris i tasques programades per la resta d'òrgans de govern i coordinació.

□ **TÍTOL SEGON**

Organització i funcionament

Capítol primer. de l'alumnat

Secció primera. Drets de l'alumnat

Article 51. Consideracions generals

- 51.1 Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de l'edat i dels ensenyaments que cursen.
- 51.2 L'exercici dels drets de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.
- 52.3 Correspon als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a l'article 2 de la LODE.
- 51.4 Els òrgans de govern i de participació i el professorat adoptaran les mesures preventives necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència del centre. Amb aquesta finalitat es potenciarà la comunicació constant i directa amb l'alumnat i els seus pares o representants legals.

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

Article 52. Dret a la formació

- 52.1 Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats a la nostra societat.
- 52.2 Per fer efectiu aquest dret, la formació dels alumnes ha de comprendre:
- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
 - b) La formació dirigida al coneixement de l'entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.
 - c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
 - d) La formació religiosa que estigui d'acord amb les conviccions dels pares o tutors, dins del marc legalment establert.
 - e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
 - f) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
 - g) El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
 - h) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
 - i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

Article 53. Dret a l'avaluació

- 53.1 Els alumnes tenen dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- 53.2 Els pares o tutors tenen dret a sol·licitar, en nom dels seus fills, aclariments als professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques, avaluacions parcials o finals de cada trimestre, curs o cicle, segons que correspongui. Igualment, pel que fa a les decisions de promoció de cicle.
- 53.3 Els alumnes o els seus pares o tutors poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle d'acord amb el següent procediment: presentació de la reclamació davant del director en un termini màxim de 15 dies lectius des de la recepció de la comunicació, trasllat de la reclamació per part del director a la comissió d'avaluació corresponent, estudi de la reclamació amb constància a les actes de la comissió, i resolució motivada per part de la comissió d'avaluació. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant la delegació territorial del Departament d'Ensenyament.
- 53.4 Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
- a) La inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels seus elements en relació amb els objectius i continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació i amb el nivell previst a la programació corresponent.
 - b) L'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Article 54. Dret al respecte de les pròpies conviccions

54.1 Els alumnes tenen dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la intimitat en relació amb aquestes creences o conviccions.

54.2 Aquest dret es garanteix mitjançant:

- a) La informació prèvia i completa als pares o tutors sobre el projecte educatiu del centre.
- b) L'elecció, per part dels pares o tutors, de la formació religiosa o moral que estigui d'acord amb les seves creences o conviccions. Aquesta elecció, en cap cas, no pot comportar un tracte discriminatori.
- c) La impartició d'un ensenyament que exclou tota manipulació ideològica o propagandística dels alumnes, sens perjudici del dret a la llibertat d'expressió.

Article 55. Dret a la integritat

55.1 Els alumnes tenen dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.

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

55.3 Els alumnes tenen dret a un ambient convivencial que fomenti el respecte entre els companys.

55.4 El centre col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per facilitar informació sanitària als alumnes, realitzar les revisions mèdiques preceptives, evitar de manera preventiva la propagació de malalties infecto-contagioses, poder establir - d'acord amb les famílies - mesures per evitar la propagació de paràsits, i altres actuacions anàlogues, amb la deguda reserva de la informació.

55.5 Igualment, el centre vetllarà per l'existència, la dotació actualitzada, l'accessibilitat restringida al personal adult i el correcte ús de les farmacioles i material per a primeres cures i atencions.

55.6 Els alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent relativa a circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes les circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment del que estableixen les lleis de protecció del menor.

Article 56. Dret a la participació

56.1 Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre.

56.2 Aquesta participació es concreta en:

- a) Els delegats de classe
- b) El consell de delegats
- c) Les assemblees de classe.

Article 57. Els delegats de classe

57.1 A cada grup-classe, a partir de 1r curs d'Ed. Primària, els alumnes elegeixen entre ells, per votació, un representant o delegat de classe. La durada de la representació serà d'un trimestre.

57.2 Cada alumne pot votar a dos dels seus companys, de manera oberta. Resultaran elegits els dos més votats, per majoria simple en única ronda.

57.3 Són funcions dels delegats de classe:

- a) Rebre informació d'interès general que afecti el funcionament del grup.
- b) Comunicar assumptes de l'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor.
- c) Recollir l'opinió dels seus companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- d) Proposar temes per a l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums dels temes tractats.
- e) Representar el grup en la vida escolar durant el curs acadèmic.
- f) Formar part del consell de delegats.

Article 58. El consell de delegats

58.1 El consell de delegats és format per la totalitat dels delegats de classe. Es renova, consegüentment, cada curs acadèmic.

58.2 Són funcions del consell de delegats:

- a) Proposar l'adopció de les mesures preventives que estimin necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat.
- b) Col·laborar en l'adopció de les mesures preventives necessàries per garantir l'observança dels deures de l'alumnat.
- c) Efectuar propostes als diferents òrgans del centre en temes que afectin directament l'interès de l'alumnat.
- d) Efectuar propostes relatives a la convivència escolar i al règim d'alumnes i específicament, sobre l'organització de la jornada de treball escolar.
- e) Col·laborar en l'organització d'activitats, de caràcter especial, generals del centre.
- f) Informar els respectius grups-classe de qüestions generals que siguin del seu interès i que afectin la vida del centre.

58.3 A aquest efecte, el consell de delegats es reuneix mensualment sota la presidència i coordinació del cap d'estudis. D'aquestes sessions s'aixeca la corresponent acta.

Article 59. Les assemblees de classe

59.1 Les assemblees de classe són constituïdes per tot l'alumnat d'un mateix grup amb el seu tutor.

59.2 La periodicitat de les seves reunions serà, almenys, quinzenal i en l'horari lectiu.

59.3 S'elaborarà un ordre del dia i un resum dels temes tractats. En aquestes tasques treballaran coordinadament els delegats de classe amb el professor-tutor.

59.4 Els professors-tutors informaran mensualment el cap d'estudis del contingut de l'ordre del dia, del desenvolupament de les assemblees de classe i dels resums dels temes tractats.

Article 60. Organització de la jornada de treball

L'organització de la jornada de treball escolar es farà prenent en consideració, entre d'altres factors, l'edat, les propostes i els interessos dels alumnes, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Article 61. Dret a l'orientació

Els alumnes tenen dret a una orientació escolar que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.

Article 62. Dret a formar part d'un grup-classe

62.1 Els alumnes tenen dret a formar part d'un grup-classe de referència, a càrrec d'un mestre-tutor.

62.2 Aquest agrupament és compatible amb altres fórmules organitzatives del treball escolar al llarg de la jornada.

62.3 La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant almenys un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

62.4 A l'inici de l'escolarització en aquest centre, cada alumne serà adscrit al grup que tingui vacants i que resulti més adient per al desenvolupament de l'alumne, segons els criteris següents: expedient acadèmic i compensació intergrups paral·lels, si és el cas.

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

Article 63. Dret a ajuts compensatoris

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

63.2 Els alumnes tenen dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, els alumnes tenen dret a l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.

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

Article 64. Dret de reunió

Els alumnes tenen dret a reunir-se en el centre. El director facilitarà l'exercici d'aquest dret, tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

Article 65. Dret d'associació

65.1 Els alumnes tenen el dret d'associar-se. Les associacions que constitueixin podran rebre ajuts d'acord a la normativa vigent. Així mateix, tenen dret a constituir cooperatives d'ensenyament i d'escolars en els termes que preveu la legislació catalana de cooperatives.

65.2 Les associacions d'alumnes tindran, entre d'altres, les següents finalitats:

- a) Expressar l'opinió dels alumnes en tot el que afecti la seva situació al centre.
 - b) Col·laborar en la tasca educativa del centre i en les activitats complementàries i extraescolars.
 - c) Realitzar activitats culturals, esportives i de foment de l'acció cooperativa i del treball en equip.
 - d) Promoure federacions i confederacions d'associacions d'alumnes.
- 65.3 El director facilitarà tota la informació i l'assessorament necessaris per constituir associacions d'alumnes, a petició d'alguns d'aquests. Aquestes associacions són regulades pel Decret 197/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854, de 19.06.1987).
- 65.4 Igualment, els exalumnes poden associar-se constituint associacions d'exalumnes que rebran la mateixa informació i assessorament per part del director.

Article 66. Dret de manifestació

Els alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones.

Article 67. Transgressió dels drets

- 67.1 Les accions que es produeixin dins de l'àmbit del centre que impliquin una transgressió dels drets dels alumnes descrits en aquest reglament o del seu exercici, poden ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director del centre i el consell escolar.
- 67.2 Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta al consell escolar, el director adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.
- 67.3 Les denúncies també poden ser presentades davant la delegació territorial del Departament d'Ensenyament.
- 67.4 Les resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Secció segona. Deures dels alumnes i règim disciplinari

Article 68. Deure de respecte als membres de la comunitat educativa

Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

Article 69. Deures bàsics

Constitueixen deures bàsics dels alumnes l'estudi i el respecte a les normes de convivència dintre del centre.

Article 70. Deure de l'estudi

- 70.1 El deure bàsic d'estudi dels alumnes comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels ensenyaments que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona formació humana i acadèmica.
- 70.2 Aquest deure general es concreta, entre d'altres, en les obligacions següents:
- a) Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.

- b) Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

Article 71. Deure de respecte a les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins del centre docent és un deure bàsic dels alumnes i s'estén a les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el projecte educatiu del centre.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- e) Complir els preceptes d'aquest reglament.
- f) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets d'acord amb el següent procediment: presentació de reclamació davant de l'òrgan que havia pres la decisió en un termini genèric de quinze dies, estudi de la reclamació per part de l'òrgan i emissió d'una resolució motivada expressa per part de l'òrgan. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant la delegació territorial del Departament d'Ensenyament.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret dels altres alumnes a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.

Article 72. Correcció d'actes contraris a les normes de convivència i de conductes greument perjudicials per a la convivència

72.1 Es poden corregir, d'acord amb el que es disposa en aquest Reglament, els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

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

Article 73. Circumstàncies modificadores de la gravetat de l'actuació de l'alumne

A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne.

Article 74. Circumstàncies que disminueixen la gravetat

Són considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) La falta d'intencionalitat.

Article 75. Circumstàncies que intensifiquen la gravetat

Són considerades circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

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

Article 76. Control del consell escolar

El consell escolar del centre vetllarà pel compliment efectiu de les mesures correctores i de les sancions.

Article 77. Conductes contràries a les normes de convivència

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

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

77.2 En concret, es consideraran específicament conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a) La no assistència a classe i/o l'arribada a la classe amb 15 minuts de retard.
- b i d) Insults, desobeir, faltes de respecte als altres membres de la comunitat educativa i mentir.

- c i f) Crits, interrompre una classe de forma injustificada, cops a les portes, córrer i fer soroll pels passadissos, jugar al passadis o a les aules, destorbar la feina dels companys i no fer la feina encomenada pel professor/a.
- e) Deteriorament de les dependències o materials del centre, deteriorament de la feina o materials d'altres companys, sostracció de material, deteriorament dels guarniments del centre, mal ús dels lavabos i embrutar les dependències del centre.

Article 78. Mesures correctores

78.1 Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Privació del temps d'esbarjo.
- c) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre.
- d) Amonestació escrita per part del tutor de l'alumne, el cap d'estudis o el director del centre. Cal que els pares o representants legals de l'alumne tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup de l'alumne per un període màxim d'una setmana.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

78.2 La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g), i, h) de l'apartat anterior (78.1) ha de ser comunicada, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne.

Article 79. Aplicació de mesures correctores

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

- a) Qualsevol professor del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b), i, c) de l'article anterior.
- b) El professor-tutor, el cap d'estudis o el director del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior.
- c) El director del centre o el cap d'estudis, per delegació d'aquest, escoltat l'alumne, el tutor del curs i la comissió de convivència, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g), i, h) de l'article anterior.

Article 80. Constància escrita

80.1 De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b), i, c) de l'article 77.1 d'aquest reglament, i amb explicació de la conducta de l'alumne que l'ha motivada (tot i que convé que es porti un registre per part del/la tutor/a).

80.2 El director, el cap d'estudis o el professor que aplica la mesura correctora és el responsable del document que en deixa constància escrita. Quan es tracta

de la comissió de convivència, s'atribueix aquesta responsabilitat a qui actuï de secretari de la comissió.

80.3 La nota de constància escrita s'ha de registrar a l'arxiu personal de l'alumne.

Article 81. Reclamacions contra les mesures correctores

Els seus pares o tutors de l'alumne poden reclamar, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat davant el director o, en el cas que hagi estat aquest òrgan el corrector, davant el consell escolar del centre.

Article 82. Prescripció de les conductes contràries a les normes de convivència del centre i de les mesures correctores

Les conductes contràries a les normes de convivència de centre prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir del moment de cometre-les. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes d'haver-les imposades.

Article 83. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta

83.1 Es consideren faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- d) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- e) Els actes injustificats que alterin greument el funcionament normal de les activitats del centre.
- f) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- g) Les conductes reiterades i sistemàtiques contràries a les normes de convivència del centre.

83.2 En concret, es consideraran conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta:

- a) Les mateixes que els apartats b i d de l'article 77.1 quan tenen caràcter greu o reiteratiu i escapar-se del centre o de l'aula sense permís.
- b) Pegar, amenaçar, respondre de forma violenta a una agressió verbal i/o física i la coacció a d'altres alumnes o membres de la comunitat educativa.
- c)
- d) Igual que l'apartat e de l'article 77.1 quan tenen caràcter greu i/o reiteratiu.
- e) Igual que l'apartat c de l'article 77.1 quan tenen caràcter greu i/o reiteratiu.
- f) Provocar situacions conflictives o que generin conflictivitat i situacions d'alt risc.
- g) Qualsevol de les anteriors quan es realitzen de forma reiterada i sistemàtica.

Article 84. Sancions per la comissió de faltes

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

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

Article 85. Condonació

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

Article 86. Reescolarització

86.1 En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e), i, f) de l'article 83 d'aquest reglament a un alumne d'escolaritat obligatòria, l'Administració educativa proporcionarà a l'alumne sancionat una plaça en un altre centre docent per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

86.2 A tal efecte, el director del centre comunicarà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament aquestes circumstàncies de manera immediata.

Article 87. Expedient disciplinari

87.1 Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta, només poden ser objecte de sanció amb la instrucció prèvia d'un expedient disciplinari.

87.2 Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal ha de ser comunicat pel director del centre al ministeri fiscal i a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a resoldre'l i imposar la sanció, si escau.

Article 88. Imposició de les sancions

Correspon al consell escolar del centre imposar les sancions per les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta.

Article 89. Competència per iniciar de l'expedient

El director del centre és la persona competent per iniciar l'expedient per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Article 90. Termini d'iniciació

La iniciació de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible i en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

Article 91. Escrit d'iniciació

L'escrit en el qual el director del centre inicia l'expedient haurà de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne.
- b) Els fets que li imputen.
- c) La data en la qual es van realitzar els fets.
- d) El nomenament d'instructor, que només pot recaure sobre el personal docent del centre o pares membres del consell escolar, i, si s'escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari, que ha de ser un professor del centre.

Article 92. Notificació de l'inici de l'expedient

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a l'instructor, a l'alumne i als seus pares o representants legals.

Article 93. Recusació de l'instructor

Els alumnes i els seus pares o representants legals poden plantejar davant el director la recusació de l'instructor nomenat, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en un termini de dos dies des de la notificació de l'inici de l'expedient. El director resoldrà l'incident de recusació en un termini màxim de cinc dies; contra aquesta resolució no es pot interposar cap altre recurs.

Article 94. Interessats

Només els que tenen la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer-ne el contingut i documents en qualsevol moment de la tramitació. A aquest efecte, cal atènyer-se al que disposa l'article 31 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre (BOE núm. 285, de 27.11.1992).

Article 95. Mesures provisionals

Quan siguin necessàries per garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció, el director, a proposta, si escau, de l'instructor i escoltada la comissió de convivència, pot adoptar les mesures provisionals que consideri convenientes, entre d'altres el canvi provisional de grup de l'alumne, la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o activitats per un període màxim de cinc dies lectius. El centre, mitjançant el tutor o la tutora, lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada. Les mesures adoptades seran comunicades al consell escolar, que les podrà revocar en qualsevol moment.

En casos molt greus i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per l'instructor o la instructora, el director o la directora, d'una manera molt excepcional tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys

causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius. El centre, mitjançant el tutor o la tutora lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada. Per a l'allargament del període de suspensió temporal més enllà dels cinc dies lectius, cal l'aprovació del consell escolar.

Article 96. Instrucció de l'expedient

96.1 L'instructor, un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables.

96.2 Una vegada instruït l'expedient, l'instructor formularà la proposta de resolució la qual ha de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les infraccions que s'hi puguin apreciar.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- d) Les sancions aplicables.
- e) L'especificació de la competència del consell escolar per resoldre el cas.

96.3 Abans de redactar la proposta de resolució, es practicarà, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini, l'expedient es posarà de manifest per tal que l'alumne i els seus pares o representants legals hi puguin presentar al·legacions i els documents i justificacions que estimin pertinents.

Article 97. Resolució de l'expedient pel consell escolar

97.1 El consell escolar del centre dictarà resolució motivada, la qual haurà de contenir:

- a) Els fets que s'imputen a l'alumne.
- b) Els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la proposta de sanció.
- c) El contingut de la sanció.
- d) L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i el termini d'interposició.

97.2 La resolució, que ha de dictar-se en el termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient, es notificarà a l'alumne i als seus pares o representants legals, en el termini màxim de 10 dies.

97.3 Contra les resolucions del consell escolar es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la notificació, davant el delegat territorial, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

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

Article 98. Reparació i restitució

Els alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions dels centres docents o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o a restituir allò que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat

civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en els termes previstos a la legislació vigent.

Article 99. Prescripció de faltes i sancions

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta, prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

Article 100. Error

En cas d'error demostrat en la imposició de mesures correctores o de sancions, el centre farà pública la rectificació oportuna.

Secció tercera. Règim de funcionament d'alumnes

Article 101. Regulació del règim d'admissió d'alumnes

El règim d'admissió d'alumnes en aquest centre correspon al que regula el Decret 56/2001, de 20 de febrer.

Article 102. Principi de no-discriminació

102.1 En l'admissió d'alumnes aquest centre no estableix cap mena de discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, socials, de raça, de sexe, de naixement, de nacionalitat o qualsevol altra circumstància de caràcter personal o social.

102.2 Aquest centre no condiciona l'admissió d'alumnes als resultats de cap tipus de prova o exàmens.

102.3 Igualment, no es condiciona l'admissió d'alumnes a la pertinença a cap mena d'entitat ni a cap tipus d'aportació econòmica o personal.

Article 103. Requisits d'admissió

Un alumne és admès en aquest centre si compleix els requisits d'edat i acadèmics exigits per l'ordenament jurídic vigent i sempre que el centre disposi de places escolars suficients. Quan el nombre de places escolars ofertes sigui inferior al nombre de sol·licituds, l'admissió es regirà pels criteris establerts en la normativa vigent a l'efecte.

Article 104. Períodes de preinscripció i matrícula

104.1 Els períodes de preinscripció i matrícula són els que anualment estableix, amb caràcter general, el Departament d'Ensenyament.

104.2 No obstant això, resultaran admesos al centre, en ocasió de vacant, aquells alumnes que, complint els requisits establerts, ho sol·licitin en qualsevol moment, sempre que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) Trasllat de domicili.
- b) Haver estat inhabilitats fins a la fi del curs acadèmic o definitivament per cursar estudis en el centre on estaven matriculats.
- c) Alguna circumstància extraordinària apreciada valorativament per la Inspecció d'Ensenyament.

d) Resolució expressa del delegat territorial del Departament d'Ensenyament.

Article 105. Informació als alumnes i a llurs pares o tutors

Aquest centre oferirà informació als alumnes i a llurs pares o tutors sobre:

- a) Els nivells educatius que imparteix.
- b) El projecte educatiu.
- c) El projecte lingüístic.
- d) L'ensenyament de les llengües estrangeres.
- e) L'oferta d'activitats escolars complementàries i extraescolars.
- f) L'oferta de serveis escolars.

Article 106. Oferta de places

106.1 Abans de l'inici del període de preinscripció, el centre efectuarà l'oferta de places d'acord a les vacants que resultin dels grups que estaran en funcionament durant el curs següent.

106.2 A l'oferta constarà, explícitament, per cada cas la reserva de places per a alumnes amb necessitats educatives especials.

106.3 Aquesta oferta es publicarà al tauler d'anuncis i serà comunicada al Departament d'ensenyament.

Article 107. Sol·licitud de preinscripció

107.1 El procediment d'admissió d'un alumne s'inicia amb la presentació de la sol·licitud de preinscripció. Aquesta sol·licitud es formalitza en el model oficial que aprova el Departament d'Ensenyament.

107.2 En la instància de preinscripció que presenta el sol·licitant hi pot fer constar la petició d'altres centres relacionant-los per ordre de preferència.

107.3 Es presumeix, llevat prova en contrari, que el signatari de la sol·licitud està legitimat per sol·licitar la plaça.

107.4 Qualsevol falsedat en les dades aportades en la sol·licitud comportarà la pèrdua dels drets que s'hagin pogut adquirir.

Article 108. Intervenció del consell escolar

108.1 Respecte de les sol·licituds presentades en els períodes ordinaris de preinscripció establert pel Departament d'Ensenyament, el consell escolar aplicarà els criteris de baremació, si escau, i resoldrà sobre l'admissió per ordre de puntuació obtinguda.

108.2 Respecte dels casos contemplats a l'article 103.2 d'aquest Reglament, el consell escolar serà informat de l'admissió pel director en la següent sessió ordinària d'aquest òrgan.

Article 109. Comunicació a la comissió d'escolarització

109.1 El director comunicarà a la comissió d'escolarització del Departament d'Ensenyament el resultat del procés de preinscripció, així com la relació de sol·licituds baremades

109.2 La comissió d'escolarització, d'acord amb les seves atribucions, comunicarà al centre la relació de sol·licitants als quals s'ha adjudicat plaça en un altre centre i la relació de sol·licitants en altres centres als quals s'adjudica plaça en aquest, així com el resultat relatiu a l'eventual ocupació de la reserva de places per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.

Article 110. Barem

La baremació de les sol·licituds es realitzarà segons la normativa vigent i d'acord amb les instruccions donades pel Departament d'Ensenyament.

Article 111. Matriculació

111.1 Els alumnes que resultin admesos, després d'efectuada la preinscripció, procediran a matricular-se aportant la documentació personal, mèdica i acadèmica prevista a la normativa vigent. En el procés ordinari s'efectuarà aquest tràmit en les dates reglamentàriament establertes, i en els casos a què fa referència l'article 104.2 d'aquest reglament es farà immediatament després de formalitzar la sol·licitud de preinscripció.

111.2 La matrícula s'inscriurà en el programa de gestió WimPri, s'obrirà l'expedient personal de l'alumne i les fitxes corresponents, i - quan sigui el cas - s'inscriurà el llibre d'escolaritat en el registre de llibres d'escolaritat del programa WinPri.

111.3 A l'expedient personal de l'alumne s'aniran incorporant tots els documents relatius a la informació personal, escolar i acadèmica en el decurs de la seva escolarització en el centre. En acabar aquesta, es trametrà una còpia de l'expedient acadèmic, informe d'avaluació i/o el llibre d'escolaritat - segons el que correspongui - al centre en què continuï estudis, a petició d'aquest.

Article 112. Reclamacions

Les reclamacions que es puguin derivar del procés de preinscripció i matriculació es regiran per la normativa vigent en el moment de realitzar-se aquestes.

Article 113. Matrícula automàtica

113.1 Els alumnes matriculats en el centre i que hi han assistit durant l'any acadèmic en curs, s'entenen automàticament matriculats en el centre per al curs següent, excepte que expressament ho manifestin per escrit els seus pares o tutors o que hagin acabat els estudis que ofereix aquest centre.

113.2.- També es considerarà baixa en el centre, aquells alumnes que estant matriculats, no han aparegut pel centre durant el curs escolar, llevat dels casos que el pare, mare o persona responsable hagi comunicat l'absència de l'alumne.

113.3 Els alumnes causen baixa per canvi de centre o acabament dels estudis. En qualsevol cas, aquest centre trametrà a aquell en què continuï estudis la documentació acadèmica necessària, a petició d'aquell.

Article 114. Incorporació al centre

L'incorporació al centre es realitzarà segons les directius establertes en el Pla d'Acollida del centre.

Article 115. Horari dels alumnes

115.1 Es defineix com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament-aprenentatge del currículum establert que inclou el temps d'esbarjo.

115.2 L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar per escrit les absències dels seus fills, anticipadament, sempre que sigui possible, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat. El mestre tutor comunicarà les absències no justificades als pares, mares o representants legals dels

alumnes. En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el tutor i el director del centre, i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social del municipi. Si una vegada tractat pels serveis d'assistència social del municipi el cas no es resol, es comunicarà per escrit la situació al delegat territorial, acompanyant tota la documentació utilitzada per fer el seguiment del cas i es demanaran instruccions.

- 115.3 L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'assoliment dels objectius i exercitació en els coneixements i les activitats bàsiques, es realitzarà dins de l'horari lectiu. El treball a proposar fora d'aquest horari pot consistir en activitats d'observació, treballs d'informació, coneixement i contrast de la realitat artística i esportiva, evitant tasques repetitives no contextualitzades o d'una durada excessiva. Aquestes tasques no han d'obstaculitzar la necessària dedicació dels alumnes al lleure. La distribució horària de l'activitat lectiva per àrees i matèries es farà d'acord amb el que disposen el Decret 94/1992, de 28 d'abril, el Decret 95/1992, de 28 d'abril, i, el Decret 223/1992 de 25 de setembre.
- 115.4 Anualment, en el marc de la regulació del calendari escolar el consell escolar acordarà la fixació de l'horari escolar, així com dels dies de jornada continuada segons els procediments establerts.
- 115.5 Igualment, el consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.
- 115.6 Els horaris de les activitats extraescolars i complementàries, així com els de prestació dels serveis escolars, seran aprovats pel consell escolar i tindran caràcter obligatori pels alumnes inscrits. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics.
- 115.7 Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que als alumnes puguin accedir al recinte escolar, 10 minuts més tard es tancaran.
- 115.8 Igualment, a les hores de finalització de les sessions de matí i tarda es facilitarà la sortida de l'alumnat, així com en les de finalització de les activitats de caràcter especial, complementàries, extraescolars i serveis escolars que correspongui quan aquestes suposin l'acabament de la presència dels alumnes al centre aquella jornada.
- 115.9 Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'entrada però els seus pares o representants legals hauran de justificar per escrit el retard, en aquell moment o posteriorment. Cas que no es justifiqui, serà considerat un retard no justificat a l'efecte del que disposen els articles 77.1.a, 83.1.g, i, 115.2 d'aquest reglament.

Article 116. Sortides

- 116.1 No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada.
- 116.2 En les sortides, les relacions alumnes/professors-acompanyants seran les següents: d'educació infantil, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 15/1, cicle superior, 20/1. En el cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades seran: : d'educació infantil, 8/1; cicle inicial i cicle mitjà, 12/1, cicle

superior, 18/1. Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

116.3 Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Ensenyament. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del delegat territorial del Departament d'Ensenyament.

116.4 A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals.

Article 117. Circulacions internes

Per a l'organització de les activitats, es minimitzaran les circulacions internes de l'alumnat. En qualsevol cas, s'efectuaran en ordre, sense ocasionar molèsties a altres membres de la comunitat educativa i tutelades pel professorat corresponent (Cal seguir les instruccions que es donen a començament de curs).

Article 118. Incidents o accidents

118.1 El professor que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El professor n'informarà al director i des del centre es procurarà l'assistència mèdica que calgui. Igualment, se n'informarà la família. També es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

118.2 El director del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el delegat territorial del Departament d'Ensenyament, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabenti el pare, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

118.3 El procediment per dur a terme les actuacions previstes a l'apartat anterior consisteix, essencialment, en la presentació, per part del pare, la mare, tutors legals o tercers interessats, d'un escrit de reclamació adreçat al conseller d'Ensenyament, davant el delegat territorial. A aquest escrit, els particulars han d'adjuntar-hi qualsevol document acreditatiu dels seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas concret d'accidents soferts per alumne, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial de la representació legal del menor, certificat mèdic de lesions, justificació i avaluació de les despeses originades o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i altra documentació que considerin pertinent.

118.4 El director del centre formalitzarà el comunicat de la possible lesió en els béns o drets dels particulars, i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, ho traslladarà a la corredoria d'assegurances tan aviat com sigui possible.

118.5 El director haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i circumstàncies que van envoltar l'accident. Per elaborar-lo, el director tindrà en compte la versió dels fets donada - i posteriorment ratificada per escrit - pel professor que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què es pugui disposar.

118.6 Aquest informe s'ha de trametre, immediatament, al delegat territorial.

Article 119. Foment de la igualtat d'oportunitats per a nois i noies

En la programació d'activitats educatives es tindrà cura de promoure la igualtat d'oportunitats per als nois i les noies, així com l'atenció a evitar els comportaments i les actituds discriminatòries per raó de sexe.

Secció primera. Drets dels professors

Article 120. Drets genèrics dels funcionaris

Els professors, en l'exercici de la funció pública docent tenen els drets reconeguts de manera genèrica als funcionaris, tal com disposen els articles 92 i 106 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997).

Article 121. Llibertat de càtedra

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

Article 122. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

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

Article 123. Dret de reunió

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

Secció segona. Deures dels professors

Article 124. Deures genèrics dels funcionaris

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

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

Article 125. Deures específics

125.1 En general, el professorat ha de complir les obligacions inherents a la professió docent referits - en concret - a l'atribució de tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de centre que, cada curs acadèmic, aprova el consell escolar.

125.2 En qualsevol cas, han de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa i, especialment, els referents a la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumne.

125.3 Igualment, el professorat té els deures específics relatius a l'horari i l'assistència.

Secció tercera. Règim del professorat.

Article 126. Horari del professorat

126.1 Els mestres tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat. Aquest horari és actualment de 37 hores i mitja.

126.2 La distribució setmanal d'aquestes hores és la següent:

- a) Docència: 25 hores. Si la plantilla del centre permet una organització flexible de les hores de docència, també es poden dedicar a substitucions d'absències de curta durada, activitats de formació i activitats dels òrgans de coordinació previstos en aquest reglament.
- b) Activitats d'horari fix: 5 hores. Reunions de claustre, de revisió i adequació del projecte curricular, de coordinació de cicle o àrea, d'avaluació, del consell escolar i de les seves comissions, etc. Activitats relacionades amb la recuperació i tutoria dels alumnes i, si escau, amb l'adaptació del currículum escolar a les necessitats i característiques d'aquests. Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció dels alumnes d'incorporació tardana i amb necessitats educatives especials. Activitats incloses en el pla de formació permanent del professorat. Col·laboració en la realització d'activitats complementàries i extraescolars. A la programació general de centre que aprova el consell escolar, cada curs s'establirà el règim de distribució d'aquestes hores, ja que se'n poden acumular dues o tres el mateix dia quan no es facin activitats de formació en aquest àmbit territorial.
- c) Altres activitats relacionades amb la docència: 7,5 hores. Entre aquestes activitats, cal entendre-hi la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions i d'intervencions educatives individualitzades, etc., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre i que no tinguin horari fix.

126.3 Els òrgans unipersonals de govern dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec, segons la limitació global 42 hores setmanals. A la programació general de centre que aprova el consell escolar, cada curs s'establirà la corresponent distribució d'aquestes hores entre el director, el cap d'estudis i el secretari.

Article 127. Assistència del professorat

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

127.2 Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Per demanar-ne la concessió s'ha de seguir el procediment reglamentàriament establert, davant l'òrgan competent.

127.3 Les llicències es concedeixen per les causes següents: matrimoni, malaltia, embaràs, adopció o acolliment, funcions sindicals, estudis o assumptes propis.

127.4 Els permisos es concedeixen per : a) naixement d'un fill, per mort o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de parentiu, b) per canvi de domicili, c) per

a exàmens finals o proves alliberadores de matèria en centres oficials, d) per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal, e) per raó de matrimoni d'un familiar fins a segon grau de parentiu, f) per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, i g) per assistir a determinades activitats de formació.

127.5. Els permisos regulats en el punt anterior són concedits pel director. S'han de sol·licitar prèviament en tots els casos, llevat de l'a). En el cas del punt d) si es pot entendre de força major sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, el director serà qui podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que amb posterioritat es presentin per escrit.

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

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

127.8 El director ha de notificar i publicar aquestes circumstàncies als interessats, al tauler d'anuncis de la sala de professors, a la Secretaria general, a la delegació territorial i a la inspecció d'Ensenyament, tal com es detalla anualment a les Instruccions d'organització i funcionament del curs escolar que publica el Full de Disposicions i Actes Administratius del Departament d'Ensenyament.

127.9 En interès del centre, el director pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor, sempre que es reuneixin les condicions següents: acord del professor, conformitat del consell escolar escoltats els arguments del claustre (si afecta aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en qualsevol altre cas), i que s'organitzi l'adequat sistema d'atenció als alumnes durant les hores o dies que duri aquest encàrrec de serveis.

127.10 Els encàrrecs de servei es comuniquen al claustre, i, en relació mensual, a la Inspecció d'Ensenyament. En cap cas no superaran cinc dies lectius l'any per professor, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el pla de formació permanent i que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.

Article 128. Formació permanent del professorat

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

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

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

Article 129. Incorporació al centre

El director s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i reglaments del centre, i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar

Article 130. Adscripció del professorat

L'adscripció del professorat correspon al director, en les condicions expressades, segons el que disposa la lletra l) de l'article 4.2 d'aquest Reglament. Igualment, es valoraran els següents criteris:

- promoció amb el mateix grup d'alumnes.
- continuïtat en el cicle.
- inexistència de grups paral·lels en què els tutors simultàniament s'acabin d'incorporar al centre.

Capítol tercer. Dels pares i mares de l'alumnat

Secció primera. Drets del pares i mares de l'alumnat

Article 131. Dret genèric en representació i interès dels fills

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

Article 132. Dret genèric d'informació

Es reconeix als pares un dret genèric d'informació sobre l'organització i funcionament del centre, de les activitats escolars, extraescolars i complementàries, dels serveis escolars i, específicament, sobre els aspectes educatius i avaluatius del procés d'ensenyament i aprenentatge dels propis fills.

Article 133. Dret a una educació per als propis fills

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

Article 134. Dret a formació religiosa i moral

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

Article 135. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

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

Article 136. Dret de reunió

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

fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant el delegat territorial.

Article 137. Dret d'associació

137.1 Els pares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint associacions de pares.

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

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

137.3 Les associacions de pares d'alumnes poden utilitzar els locals del centre per les activitats que els són pròpies. El director del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

137.4. Les associacions de pares poden utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El director del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.

137.5. Les associacions de pares tindran contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El director haurà d'establir un calendari de trobades.

137.6 Les associacions de pares estan regulades pels seus propis estatuts i tenen com a referència normativa el Decret 202/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854, de 19.6.1987).

137.7 Les associacions de pares poden promoure federacions i confederacions, d'acord amb el procediment normativament establert.

Secció segona. Deures dels pares, mares i tutors legals

Article 138. Deure genèric de respecte

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

Article 139. Deure de respecte a les normes del centre

Els pares, mares i tutors legals tenen el deure de respectar les normes del centre contingudes en el present reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

Article 140. Deure de responsabilitat envers els propis fills

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

140.2. Els pares col·laboraran amb el centre per a la bona marxa de l'educació dels propis fills i assumiran les responsabilitats que nom seu reglamentàriament els pertocuen.

140.3. Els pares han de garantir el dret a l'escolaritat del/s seus fills. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i

puntualitat. Per comunicar l'absència seguirà el procediment establert en l'article 115 del Reglament.

Capítol quart. Del personal d'administració i serveis

Article 141. Drets

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

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

Article 142. Deures

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

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

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

Article 143. Règim de funcionament

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

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

□ TÍTOL TERCER

Dels reglaments específics.

Capítol primer. De l'organització de les activitats del centre

Secció primera: Dels documents curriculars

Article 144. Consideracions generals

144.1. Els equips docents del centre elaboraran, revisaran i actualitzaran els documents curriculars del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents curriculars : el projecte curricular del centre, les programacions didàctiques, les modificacions d'elements prescriptius del currículum, les adequacions curriculars individualitzades i els projectes d'innovació i recerca didàctica.

Article 145. El projecte curricular del centre

- 145.1. El projecte curricular del centre completa i desplega el currículum establert pel Govern de la Generalitat
- 145.2. Per a l'elaboració del projecte curricular del centre s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 75/92, de 9 de març, d'ordenació general dels ensenyaments d'educació infantil, primària i secundària obligatòria a Catalunya, el Decret 95/92, de 28 d'abril, d'ordenació curricular de l'educació primària, el Decret 94/92, de 28 d'abril, d'ordenació curricular de l'educació infantil, i el Decret 223/92, de 25 de setembre, de modificació del Decret 95/92 de 28 d'abril.
- 145.3. Els components del projecte curricular adequen a allò que preveuen els decrets citats en el punt anterior i són els següents :
- a) els objectius de cicle corresponents a cada àrea dels currículum d'educació infantil i educació primària
 - b) la seqüenciació dels continguts de les àrees distribuïts per cicles
 - c) les metodologies més adequades d'acord amb les àrees, els recursos i les característiques de l'alumnat del centre
 - d) els criteris d'avaluació dels alumnes, adequats a les seves característiques, i les seves diferents formes avaluatives : inicial, formativa i sumativa
- 145.4. El claustre de professors estableix els criteris per a l'elaboració del projecte curricular, l'aprova, avalua l'aplicació i en decideix les possibles modificacions.
- 145.5. Sota la supervisió del cap d'estudis, els equips docents s'encarreguen de l'elaboració i actualització del projecte curricular.

Article 146. Les programacions didàctiques

- 146.1. Les programacions didàctiques estan formades pel conjunt d'unitats temporitzades que organitzen els objectius didàctics, els continguts i les activitats d'aprenentatge i d'avaluació.
- 146.2 Les programacions didàctiques són realitzades pels equips de mestres de cada cicle que imparteixen la mateixa àrea, sota la coordinació del cap d'estudis.
- 146.3. Per a l'elaboració de les programacions didàctiques es tindran en compte els principis pedagògics del projecte educatiu, el segon nivell de concreció de l'àrea i els criteris i principis metodològics, organitzatius, d'avaluació i d'atenció a la diversitat i els eixos transversals continguts en el projecte curricular.
- 146.4. Tots els mestres formalitzaran les programacions didàctiques en un format unificat per etapes d'acord amb els components establerts en el projecte curricular.

Article 147. Les modificacions d'elements prescriptius del currículum

- 147.1 Quan per algun alumne del centre que cursi l'etapa d'educació infantil o primària que presenti greus dificultats d'aprenentatge i sigui considerat per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, es valori que les adaptacions fetes i aplicades pel centre han esdevingut insuficients, es podrà demanar al Departament d'Ensenyament autorització per a la modificació d'alguns dels elements prescriptius del currículum, d'acord amb el procediment establert a l'Ordre de 25 d'agost de 1994 del Departament d'Ensenyament.

- 147.2. El procediment per sol·licitar l'autorització s'atindrà a les atribucions atorgades als diferents òrgans i membres implicats, que es concreten a l'Ordre citada en el punt anterior.
- 147.3. El director del centre és el responsable de tramitar al Departament d'Ensenyament les sol·licituds de modificació d'elements prescriptius del currículum de caràcter individual, si escau, en algun moment del curs i per a algun alumne.

Article 148. Les adequacions curriculars individuals

- 148.1. Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i, especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran una adaptació curricular individualitzada almenys en les àrees instrumentals.
- 148.2. L'elaboració de les ACI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà d'elaborar-la amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el logopeda.
- 148.3. Per a l'elaboració de les ACIs i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions i models del llibre "Modificacions i adaptacions del currículum d'educació infantil i primària", publicat pel Departament d'Ensenyament.
- 148.5. El cap d'estudis és el responsable de vetllar perquè per als alumnes amb necessitats educatives especials s'elabori una ACI, i se'ls avaluï d'acord amb aquesta.
- 148.6. Els alumnes que s'escolaritzin en el centre amb dictamen o informe de l'EAP se'ls elaborarà una ACI d'acord amb les capacitats i necessitats de l'alumne descrites en el dictamen o l'informe corresponent.
- 148.7. En els cas dels alumnes als qual s'hagi elaborat i aplicat una ACI d'alguna de les àrees se'n deixarà constància en el seu expedient d'acord les instruccions previstes en l'Ordre de 12 de novembre de 1993 d'avaluació de l'educació primària i l'Ordre de 25 d'agost de 1994, relativa a les modificacions i adaptacions del currículum.

Article 149. Els projectes d'innovació i recerca didàctica

- 149.1. Els projectes d'innovació i recerca podran ser promoguts pels equips docents del centre o pel claustre. En tot cas caldrà que el claustre el aprovi, després d'haver-los estudiat i valorat.
- 149.2. Tant per a la proposta com per al desplegament, es procurarà que els projectes d'innovació i recerca didàctica siguin desplegats a través de les comissions "ad hoc".
- 149.3. El pla anual o el projecte de direcció són els documents que recolliran, si és el cas, la previsió de participar en algun projecte d'innovació o recerca.

Secció segona. Dels documents de gestió

Article 150. Consideracions generals

- 150.1. L'equip directiu elaborarà, revisarà i actualitzarà els documents de gestió del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents de gestió: el projecte educatiu, el reglament de règim interior, la programació general de centre, la memòria anual, el

pressupost, els plans específics com el pla d'avaluació i el projecte de direcció.

Article 151. El projecte educatiu del centre. El projecte lingüístic.

151.1. Per a l'elaboració del projecte educatiu del centre s'ha de tenir en compte el que ordena el Decret 75/92, de 9 de març, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments d'educació infantil, primària i secundària obligatòria a Catalunya. El projecte educatiu s'ha adequar a aquest decret

151.2. El projecte educatiu té per finalitat plasmar de forma coherent l'acció educativa del centre adoptada després de l'anàlisi de la pròpia realitat i del context socioeconòmic i cultural on el centre desenvolupa la seva acció formativa. El projecte educatiu especifica les finalitats i opcions educatives bàsiques que es pretenen per al conjunt de l'alumnat, tenint en compte la diversitat de condicions personals, necessitats i interessos.

151.3. El projecte educatiu garantirà que la intervenció pedagògica sigui coherent, coordinada, progressiva i assumida pel conjunt de la comunitat educativa.

151.4. El projecte educatiu inclourà :

a) els trets d'identitat del centre

b) els principis pedagògics, entesos com la inclusió completa i concreta de les finalitats establertes per als ensenyaments de l'educació infantil i de l'educació primària, desenvolupant i prioritzant les més significatives segons les característiques del centre i especialment de l'alumnat, adequant-les a la pròpia realitat.

c) els principis organitzatius, entesos com els criteris generals que s'estableixen respecte de l'organització i la gestió dels recursos humans, materials i funcionals, així com l'optimització de les instal·lacions i l'equip escolar, les relacions i col·laboracions amb altres centres i institucions.

d) el projecte lingüístic.

151.5. El projecte lingüístic recollirà els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el centre. En el projecte lingüístic quedarà definit :

a) el tractament de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge.

b) el procés d'ensenyament/aprenentatge de la llengua castellana

c) les diferents opcions en referència a la llengua estrangera.

d) els criteris generals per a les adequacions del procés d'ensenyament i aprenentatge de les llengües a la realitat sociolingüística del centre globalment i individual.

151.6. El projecte educatiu és elaborat per l'equip directiu. El consell escolar estableix les directrius, l'aprova i l'avalua, el claustre de professors aporta propostes a l'equip directiu.

151.7. El director fa públic el projecte educatiu amb el projecte lingüístic del centre d'acord amb els criteris per a la seva difusió aprovats pel consell escolar.

151.8. El projecte educatiu es revisarà cada cinc anys, seguint el mateix procediment que per a la seva elaboració. El consell escolar també aprovarà les esmenes que s'hi introdueixin.

151.9. El projecte educatiu és un dels referents més significatius en l'elaboració de tots els altres documents curriculars i de gestió.

Article 152. La programació general del centre

152.1. És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, el RRI i el projecte curricular, concreta i sistematitza en objectius operatius les qüestions prioritzades del centre d'acord amb les directrius i aspiracions de la comunitat educativa.

152.2. Per a l'elaboració de la programació general de centre s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 198/96, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics d'educació infantil i primària, i les instruccions que amb caràcter anual publica el Departament d'Ensenyament a través de la resolució que dóna instruccions d'organització i funcionament del centres docents d'educació infantil i primària. La programació general de centre s'ha d'adequar a allò contemplat en el Decret 198/96 i les respectives resolucions anuals.

152.3. La programació general de centre contindrà almenys els següents punts:

- a) els objectius operatius de gestió agrupats per àmbits, distingint els objectius experiencials o de continuïtat i els objectius d'innovació o plans específics, en els quals s'inclouran els objectius del pla d'avaluació interna per al curs.
- b) els aspectes de funcionament global del centre, entre els quals s'inclourà :
 - l'assignació de funcions en l'organització general del centre als diferents membres de la comunitat educativa (l'equip directiu, els òrgans de govern i coordinació, les tutories, etc.)
 - l'horari general de les activitats del centre i de l'alumnat
 - el calendari de reunions i entrevistes amb els pares dels alumnes
 - el calendari de reunions d'avaluació i de lliurament d'informació als pares
 - el calendari de les reunions dels òrgans de govern, de l'equip directiu, dels equips docents
 - el calendari de celebracions i sortides del curs
 - la programació de les activitats complementàries
 - la programació de les activitats extraescolars
 - la relació d'activitats de formació permanent amb participació del professorat.
 - la programació anual del servei de menjador
 - el pla de treball dels serveis externs que incideixen en el centre : EAP, logopèdia i compensatòria, si és el cas.

152.4. La programació general de centre és elaborada per l'equip directiu ; el consell escolar l'aprova i l'avalua ; el claustre de professors aporta propostes a l'equip directiu.

152.5. La programació general de centre s'elaborarà cada any d'acord amb els punts 151.1 , 151.2 i 151.3 i a partir de les propostes de la memòria anual del curs anterior, tenint en compte el diagnòstic de la situació del centre que efectui l'equip directiu.

152.6. La programació general de centre serà elaborada per l'equip directiu durant el mes de setembre i primera quinzena d'octubre de cada curs escolar i serà aprovada pel consell escolar no més tard de la primera quinzena de novembre.

Article 153 La memòria anual

153.1. És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb la programació general de centre, el projecte de pressupost i el projecte curricular, valora sistemàticament els objectius de la programació general de centre, inclou l'informe del pla específic d'avaluació interna del centre i

resumeix les principals activitats del centre amb la finalitat que serveixi per a la millora del funcionament del centre i dels aprenentatges dels alumnes.

153.2. Per a l'elaboració de la memòria anual s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 198/96, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics d'educació infantil i primària, i les instruccions que amb caràcter anual publica el Departament d'Ensenyament a través de la resolució que dóna instruccions d'organització i funcionament del centres docents d'educació infantil i primària. La programació general de centre s'ha d'adequar al Decret 198/96 i les respectives resolucions anuals.

153.3. La memòria anual de centre contindrà - almenys - els següents punts:

- a) la valoració dels objectius operatius de gestió formulats a la programació general de centre
- b) l'informe d'avaluació del pla específic d'avaluació interna realitzat en el curs escolar
- c) la valoració dels resultats obtinguts en l'activitat docent
- d) les propostes per a la millora o aportacions a la programació general de centre del curs vinent

153.4. La memòria anual és elaborada per l'equip directiu; el consell escolar l'aprova i l'avalua; el claustre de professors n'emet informe, els equips docents participen en l'elaboració de la memòria fent-hi aportacions a través dels respectius òrgans de coordinació.

159.5. La memòria anual s'elaborarà cada any d'acord amb els punts 151.1 , 151.2 i 151.3 i a partir de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i del pla d'avaluació interna, tenint en compte el seguiment de la situació del centre que efectuï l'equip directiu.

153.6. La memòria anual de centre serà elaborada per l'equip directiu durant el mes de juny de cada mena i serà aprovada pel consell escolar no més tard de la segona quinzena de setembre.

Article 154. El pressupost

154.1. És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, el RRI i la programació general de centre, preveu i formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics disponibles per satisfer-les concretada en documents comptables.

154.2. Per a l'elaboració del pressupost s'ha de tenir en compte el que estableix en la Llei 4/1988, de 28 de març, reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics de Catalunya, el Decret 235/89, de 12 de setembre, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics , i l'ordre de 16 de gener de 1990, que regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics i , si és el cas, les instruccions del Departament d'Ensenyament.

154.3. El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupats. El pressupost del centre contindrà almenys en l'apartat d'ingressos dos blocs :

a) efectius en l'exercici, i, b) pendent d'efectuar

i en l'apartat de despeses, contindrà tres blocs :

a) despeses específiques destinades a l'ensenyament reglat i obligatori per als alumnes, b) despeses específiques destinades a les activitats complementàries

i extraescolars amb caràcter voluntari per als alumnes, i c) despeses generals en activitats reglades i no reglades.

154.4. El projecte de pressupost serà elaborat pel secretari i presentat pel director amb antelació suficient (almenys quinze dies abans), per tal que sigui aprovat pel consell escolar abans del 30 de gener de l'any corresponent.

154.5. L'acreditació documental i comptable de la gestió econòmica del centre es farà en el llibre d'actes del consell escolar, que comprendrà:

a) actes del consell escolar en què consti l'aprovació del pressupost amb el seu detall.

b) actes del consell escolar respecte de la gestió econòmica del centre.

154.6. Quan es produeixi un canvi de director, s'estendrà en el llibre d'actes del consell escolar una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de factures pendents de pagament i la situació de l'inventari. El director entrant o qui tingui assignades les seves funcions estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'eleva l'informe oportú al secretari de la Delegació Territorial.

Article 155 Els plans específics

155.1 El centre podrà elaborar plans específics per al desenvolupament d'alguns objectius de gestió, aquests plans podran ser anuals, plurianuals o d'aplicació reiterada.

155.2 Els plans específics anuals s'integraran a la programació general de centre, així com la part corresponent dels plans específics plurianuals. El consell escolar haurà d'aprovar els plans d'avaluació Interna.

155.3. Els plans d'avaluació interna s'elaboraran tenint en compte el procediment establert a l'Ordre de 20 d'octubre de 1997, per la qual es regula l'avaluació dels centres docents sostinguts amb fons públics, i, les instruccions d'organització i funcionament del curs escolar que es publiquen al Full de disposicions i Actes Administratius del Departament d'Ensenyament.

155.4. El centre podrà sol·licitar l'autorització d'un pla estratègic al Departament d'Ensenyament prèvia l'elaboració per part de l'equip directiu i l'aprovació del claustre i del consell escolar. Els plans estratègics s'elaboraran tenint en compte el procediment establert en el Decret 132/2001, de 29 de maig, pel qual es regulen els plans estratègics dels centres docents sostinguts amb fons públics, les resolucions anuals de convocatòria d'autorització dels Plans estratègics per a quadriennis concrets del Departament d'Ensenyament, i, les instruccions d'organització i funcionament del curs escolar que es publiquen al Full de disposicions i Actes Administratius del Departament d'Ensenyament.

Article 156. El projecte de direcció

156.1. És un instrument de gestió a termini mitjà (quatre anys acadèmics) que, coherent amb el projecte educatiu del centre, el reglament de règim interior i els altres documents de gestió i curricular del centre, recull la proposta directiva del/s candidat/s a director per quatre anys.

156.2. Per a l'elaboració del projecte de direcció caldrà tenir en compte el que estableixen les resolucions de convocatòria que periòdicament publica el Departament d'Ensenyament per proveir vacants de director i altres òrgans unipersonals de govern per als centres docents públics de nivell no universitari.

156.3. El director i l'equip directiu elegit seran els responsables de la seva aplicació, seguiment i avaluació, acord amb la proposta que contingui el propi projecte i a través dels òrgans col·legiats de govern i coordinació.

156.4. L'aplicació, seguiment i avaluació dels objectius del projecte de direcció constarà en els respectius plans anuals i memòries de gestió de cada curs escolar.

Secció tercera. Dels espais especialitzats.

Article 157 Aules d'informàtica

157.1 El centre disposa de dues aules d'informàtica, que són l'espai docent específic per a l'ús com a reforç del currículum i aprenentatge d'aquesta nova tecnologia.

157.2 El responsable d'aquestes aules és el coordinador d'informàtica del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

157.3 El coordinador d'informàtica realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

Article 158 Gimnàs

158.1 El centre disposa d'un gimnàs, que és un espai docent específic per a l'educació física.

158.2 Les responsables d'aquest espai són els/les professors/es d'educació física, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

158.3 Les mestres d'educació física realitzaran anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establiran un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, faran un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

Article 159 Els patis

159.1 El centre disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

159.2 El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius o en el seu cas que les interferències siguin mínimes.

159.3 L'horari d'esbarjo dels alumnes es correspon amb horari docent dels professors. Això no obstant, la programació anual de centre pot incloure torns de vigilància de patis que sempre hauran de ser suficients en nombre i distribució per assegurar-ne un correcte ús i seguretat.

Article 160. Espais del professorat

160.1 El centre disposa, com a espais del professorat, d'una sala de professors.

160.2 La distribució horària de l'ús de la sala de professors prioritzarà les sessions dels òrgans col·legiats de govern prevista a la programació general del centre.

Article 161. Espais per a la gestió

El centre disposa només d'un espai per a la gestió, sala de direcció, que és compartida amb la jefatura d'estudis i la secretaria.

Article 162. Aula d'idiomes (Anglès)

- 162.1 El centre disposa d'una aula d'idiomes, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea (anglès).
- 162.2 El responsable d'aquesta aula és l'especialista de llengua estrangera del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

Article 163. Sala d'audiovisuals

- 163.1 El centre disposa d'una sala d'audiovisuals que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge de les diverses àrees dels currículum.
- 163.2 El responsable d'aquesta sala és un mestre en qui es delegui a l'inici de curs i que es farà constar en la concreció de càrrecs en el pla anual.
- 163.3. El responsable d'aquesta sala gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.
- 163.4 El responsable de la sala d'audiovisuals realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

Article 164. Aula de tallers

- 164.1 El centre disposa d'una aula de tallers en la qual es realitza actualment el taller d'art.
- 164.2 El responsable de l'aula de tallers és un dels mestres del centre, que serà assignat a l'inici del curs escolar i es farà constar en la concreció de càrrecs en el Pla Anual.
- 164.3 El responsable de l'aula de tallers diversos gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

Article 165. Biblioteca

- 165.1 El centre disposarà d'una biblioteca-mediateca, que és l'espai específic que conté els llibres i altres materials per a l'ús dels alumnes i del professorat del centre.
- 165.2 Els responsables de la biblioteca seran un mestre de Primària i la comissió de la biblioteca. El mestre responsable serà nomenat a l'inici del curs escolar i es farà constar en la concreció de càrrecs del Pla Anual, que dirigirà el funcionament de la biblioteca, gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'organització, classificació, i conservació dels llibres i altre material gràfic.
- 165.3 El responsable de la biblioteca realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de una reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

Article 166. Aula de música

- 166.1 El centre disposa d'una aula de música, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.
- 166.2 El responsable d'aquesta aula és l'especialista de música del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

Article 167. Aula multiusos

- 167.1 El centre disposa d'una aula multiusos per a Ed. Infantil.
- 167.2 El responsable d'aquesta aula és el coordinador d'Ed. Infantil, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.
- 167.3 El responsable de l'aula multiusos realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de una reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

Secció quarta. Dels serveis escolars

Article 168. El menjador escolar

- 168.1 El centre disposa de servei escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que el centre elaborarà a l'efecte.
- 168.2 El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió del director. La concreció anual d'aquest funcionament s'integrarà a la programació general de centre.

Capítol segon. Del recinte escolar, el seu equipament i la seva seguretat i salubritat

Secció primera. Del recinte escolar i el seu equipament

Article 169. El recinte escolar

- 169.1 El recinte escolar és constituït pels terrenys i les edificacions degudament delimitades i tancades, afectat a l'ús escolar.
- 169.2 Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la seva conservació, manteniment i reparació. Puntualment, s'informa el Consell Escolar de la conservació, manteniment i reparacions..

Article 170. L'equipament escolar

- 170.1 L'equipament escolar és integrat pel mobiliari i el material didàctic.
- 170.2 L'equipament escolar ha de constar en un Inventari general del centre, en el qual el secretari anirà enregistrant les altes i les baixes i que s'actualitzarà anualment.
- 170.3 Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la conservació, manteniment i reparació de l'equipament escolar.
- 170.4 El secretari preveurà en l'elaboració del projecte de pressupost les despeses corresponents per al manteniment, reposició i actualització de l'equipament didàctic o, en el seu cas, la proposta de provisió per part de l'òrgan o entitat que correspongui.

Article 171. Ús del centre

- 171.1. Es diferencien els següents usos: ús propi, ús social i ús mercantil.
- 171.2 L'ús propi és l'ús principal al qual subordinaran els eventuais altres usos. L'ús propi és constituït per les activitats escolars, les activitats

complementàries, les activitats extraescolars, i les activitats dels serveis educatius aprovades a la programació general de centre; també, les activitats derivades de l'exercici dels drets reconeguts als membres dels diferents sectors de la comunitat educativa.

171.3. S'entén per horari escolar a l'afecte del que s'estableix en aquest article, el període temporal que comprèn l'horari lectiu i interlectiu de migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats extraescolars o complementàries aprovades pel consell escolar del centre i previstes en la programació.

171.4. L'ús social és un ús subsidiari de l'ús propi, però prioritari respecte un eventual ús mercantil. L'ús social es refereix a les activitats educatives, culturals, esportives o d'altres de caràcter social, promogudes per entitats públiques o entitats sense ànim de lucre. Existeix un ús social regulat normativament per a actes electorals i votacions polítiques.

171.5. L'autorització d'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del centre afectats al servei d'educació en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix l'autorització prèvia expressa de la delegació territorial. El director del centre farà arribar les sol·licituds a la delegació territorial acompanyades d'un informe.

171.6. Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'associació de mares i pares d'alumnes no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia de la delegació territorial si han estat aprovades pel consell escolar del centre, en la programació anual.

171.7. L'autorització sobre l'ús social dels edificis, instal·lacions i serveis del centre excepte en l'horari escolar correspon a l'ajuntament. Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipaments o material del centre la titularitat dels quals és del Departament d'Ensenyament, prèviament a la seva autorització es requerirà la conformitat explícita documentada de la direcció del centre.

171.8. L'ajuntament ha de notificar al director del centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats. Si l'autorització és per a una activitat periòdica o contínua, el director en dona compte a la delegació territorial.

171.9. L'ajuntament ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per alumnes i professors en les activitats ordinàries. Així mateix, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat o se substitueixen o reparen sense cost per a l'escola.

171.10. Si l'activitat autoritzada comporta despeses per al centre, l'ajuntament ha de compensar el centre per les despeses ocasionades. Els eventuais ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del centre i aplicats a despeses de funcionament.

171.11. Les responsabilitats derivades de l'ús social del centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes, associacions i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions

- 171.12. L'ús mercantil és un ús residual i subordinat sempre als altres usos, que no han de veure-se'n alterats de cap manera. D'acord a la normativa vigent, el director del centre donarà trasllat de les eventuals.

Secció segona. De la seguretat i salubritat del recinte i l'equipament escolar

Article 172. Seguretat del recinte i instal·lacions

- 172.1 Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars.
- 172.2 En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.
- 172.3 Els òrgans de govern, en el marc de les respectives competències, tindran cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats; de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.
- 172.4 El centre disposa d'un pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer, a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre.
- 172.5 La programació general del centre preveurà, anualment, la realització de simulacres d'evacuació. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà a la memòria. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Article 173. Salubritat del recinte i instal·lacions

- 173.1 Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions escolars.
- 173.2 En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura de considerar els elements de salubritat de què ha d'estar proveït el centre, així com de la neteja del recinte i instal·lacions.
- 173.3 És prohibit fumar en el centre, excepte a les zones en què expressament sigui autoritzat a les persones adultes. Aquesta circumstància serà degudament senyalitzada en cada un dels espais. En els llocs on sigui autoritzat, mai no es podrà fumar en presència de menors. El compliment d'aquesta norma és exigible a tot el personal del centre i als visitants.
- 173.4 Les mesures de control de plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu; quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se a les recomanacions dictades per la Direcció General de Salut Pública del Departament de Sanitat i Seguretat Social.

Capítol tercer. Del suport burocràtic

Article 174. Categories de la documentació

- 174.1 El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació dels òrgans de govern del centre. En particular, s'assegurarà

l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: actes dels òrgans col·legiats i de les seves comissions, registre d'entrades i sortides, inventari, registre de llibres de text, i comptabilitat.

174.2 El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que compren la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents registres: registre de matrícula, registre de llibres d'escolaritat, i registre d'assistència de l'alumnat. Igualment, el centre custodiarà els llibres d'escolaritat dels alumnes mentre romanguin matriculats al centre.

174.3 El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent als membres dels altres sectors de la comunitat educativa i als serveis escolars. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: permisos i absències del professorat, actes dels equips docents, i actes dels òrgans de coordinació.

186.4 El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent a les relacions amb altres centre, serveis i programes, l'Administració educativa, l'Administració local i altres entitats i organismes. En particular, s'assegurarà l'existència del llibre de visites d'inspecció.

❑ DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

1. Es faculta el director per a la interpretació del present reglament.
2. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència, referida a l'article 45 d'aquest reglament, per a la interpretació aplicativa al cas concret.

Segona. Modificacions

1. Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i d'alumnes.

Tercera. Especificacions del reglament

1. Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.

2. El consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

Quarta. Publicitat

1. S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
2. S'editarà un resum del reglament que en faciliti la comprensió global i permeti un nivell de lectura més general, que emfasitzarà els aspectes més rellevants. Aquest resum es difondrà juntament amb el text íntegre del reglament i a les mateixes persones i moments.
3. El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament i del seu resum actualitzats i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Quinta. Dipòsit

1. D'acord amb el que disposa l'article 11.2 del Decret 198/1996, es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.
2. Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.
3. S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del consell escolar la còpia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.

Sisena. Entrada en vigor

Aquest reglament entrarà en vigor a partir del dia 7 de maig de 2004.

El director
(nom i signatura)

(segell del centre)

CEIP Collaso i Gil

RRI

Revisió 2007

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel consell escolar el dia 6 de maig de 2004 tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

El secretari
(nom i signatura)

Vist i plau
El director
(nom i signatura)

(segell del centre)