



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

**NOVEMBRE 2020**

**ESCOLA SOT DEL CAMP  
Sant Vicenç de Montalt**

## NORMATIVA

### 1. INDEX

Preàmbul.....	2
Títol preliminar.....	3
Títol primer.....	5
Òrgans unipersonals.....	5
Òrgans unipersonals de coordinació.....	13
Mestres tutors.....	16
Mestres especialistes.....	17
Òrgans col·legiats.....	21
Comissions.....	31
Títol segon.....	37
Organització i funcionament.....	37
Alumnat.....	61
Professorat.....	61
Famílies.....	67
Personal d'administració i serveis.....	72
Altre personal.....	75
Títol tercer.....	76
Reglaments específics.....	76
Documents de centre.....	76
Escenaris especialitzats.....	85
Serveis escolars.....	88
Recinte escolar, el seu equipament. Seguretat i salubritat.....	89
Suport burocràtic.....	93
Disposicions finals.....	94
Annexos	
Annex 1: Aula d'informàtica	
Annex 2: Educació física	
Annex 3: Psicomotricitat	
Annex 4: Biblioteca	
Annex 5: Laboratori	
Annex 6: Menjador	
Annex 7: Extraescolars	

## 2. DESENVOLUPAMENT

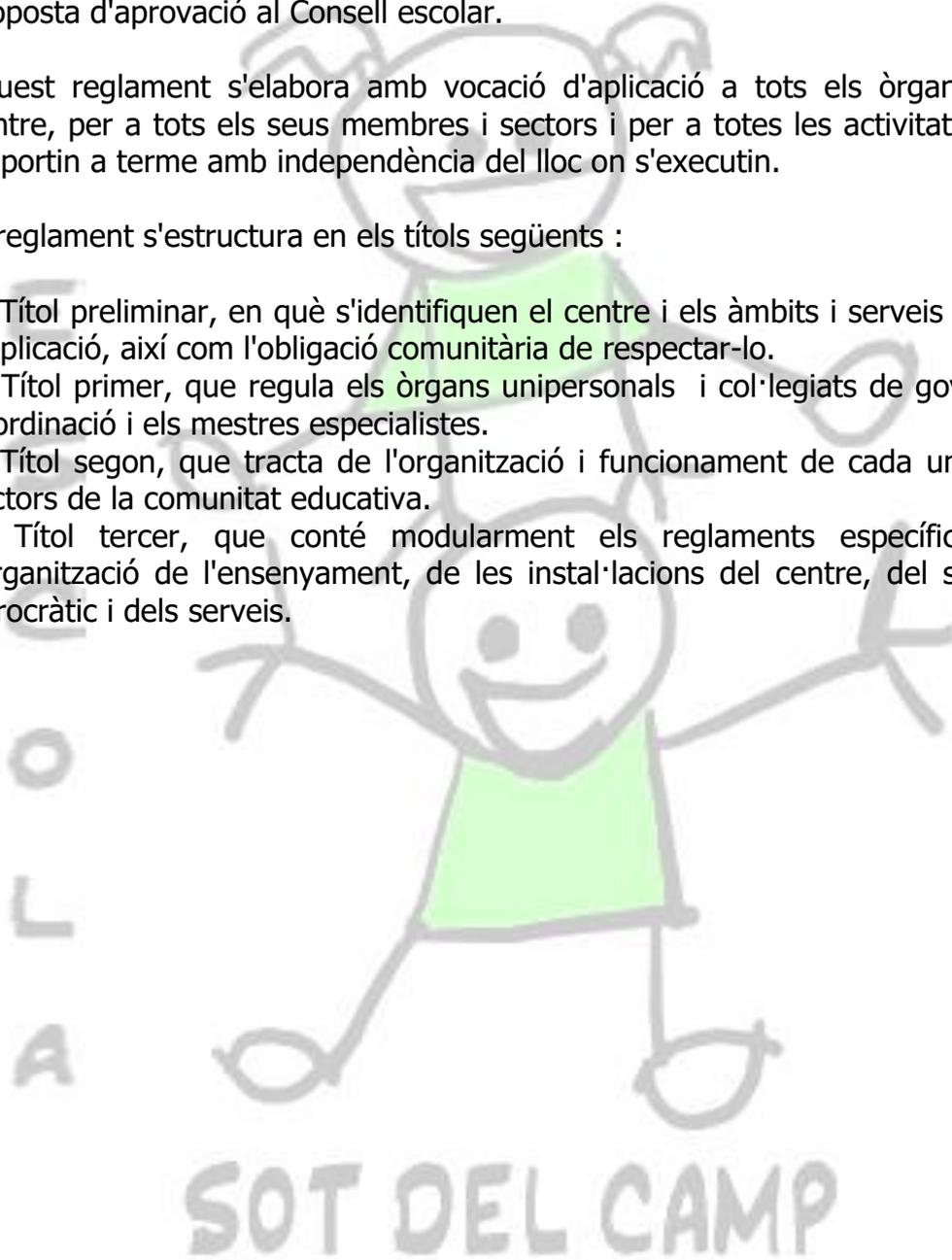
### ▣ **PREAMBUL**

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.

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.



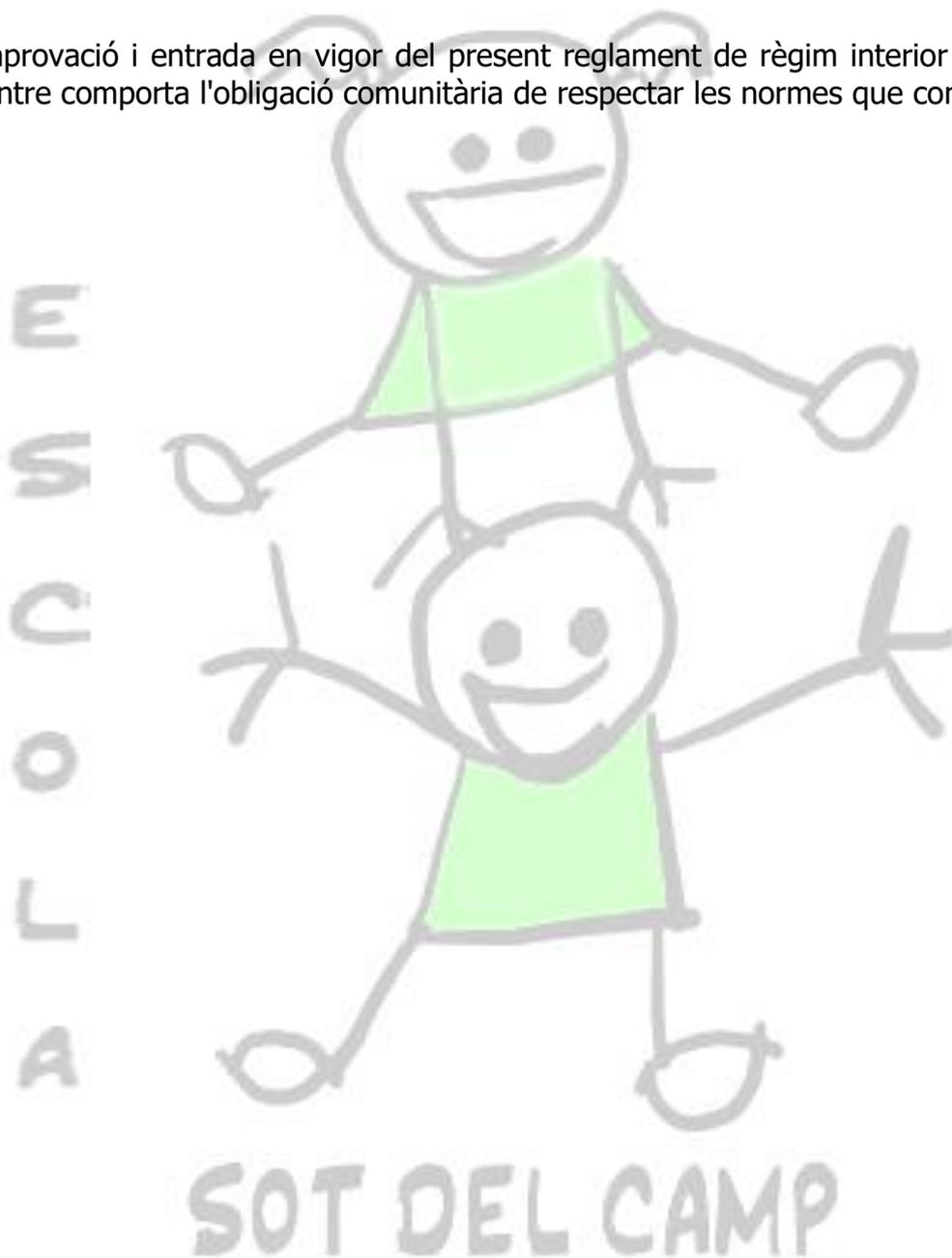
## ▣ **TITOL PRELIMINAR**

Nom del centre i localització : Escola Sot del Camp. Camí del Padró s/n Sant Vicenç de Montalt

Titularitat: Departament d'Ensenyament

Ensenyaments que ofereix, nivells educatius i serveis d'Educació Infantil i Educació Primària.

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***

#### **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 didàctico pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c. La participació de la comunitat educativa, en els àmbits que els pertocquen, 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.

#### **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 tutors
- d. Els mestres especialistes
- d. Les comissions

2.2. Els òrgans de govern i els de coordinació, els mestres tutors, 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.

SOT DEL CAMP

## **ÒRGANS UNIPERSONALS**

### **3-Els òrgans unipersonals de govern**

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

### **4-Les funcions del director**

4.1 El director és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal.

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

4.3 Corresponen al director les funcions de representació següents:

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

4.4 Corresponen al director les funcions de direcció i liderat pedagògics següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposa la Llei d'educació de Catalunya i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre establerts pel projecte educatiu.
- f) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- g) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.

h) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

4.5. Corresponen al director les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

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

#### **4.6 Corresponen al director les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:**

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

#### **4.7 Són també funcions específiques del director :**

- a) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- b) Elaborar, conjuntament amb l'Equip directiu, el Pla anual, la memòria anual d'activitats del centre.
- c) Realitzar les actuacions previstes en el títol segon del reglament sobre els drets i els deures dels alumnes en el centre.
- d) 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.

e) Donar a conèixer als diferents sectors de la comunitat educativa un resum del contingut de les instruccions d'inici de curs publicades anualment pel Departament d'Ensenyament.

f) Aquelles altres que li sigui atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

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

4.9 El director, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director en l'exercici de les seves funcions, és autoritat superior per a defensar l'interès superior de l'infant.

**5-Les funcions de la Cap d'estudis**

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

5.2 Són funcions específiques de la 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 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.

### **6-Les funcions de la secretaria**

6.1 Correspon a la secretaria 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.
- 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.
- i. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- j. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, 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.

### **7-La selecció del director**

7.1. Condicions i requisits per exercir el càrrec de director i els càrrecs corresponents a la resta d'òrgans de govern dels centres docents públics:

- a) La selecció per al nomenament de director d'un centre públic s'efectua mitjançant concurs de mèrits entre el professorat funcionari de carrera dels cossos del nivell educatiu i règim al qual pertany el centre.
- b) La selecció es regeix pels principis de publicitat, mèrit i capacitat.
- c) Els requisits per participar en el concurs de mèrits són els següents:
- Tenir una antiguitat de cinc anys com a mínim en la funció pública docent .
  - Haver impartit docència directa a l'aula com a funcionari de carrera, durant un període d'igual durada, en algun dels ensenyaments dels que ofereix el centre al que s'opta.
  - Presentar un projecte de direcció que inclogui, entre d'altres, els objectius, les línies d'actuació i l'avaluació del propi projecte.
  - Estar prestant serveis en un centre públic del Departament d'Educació, del mateix nivell i règim, amb una antiguitat d'almenys un curs acadèmic, en el moment de la publicació de la convocatòria.
  - Tenir coneixement del català, i de l'aranès a la Val d'Aran, acreditat amb el nivell C o equivalent, o la idoneïtat corresponent. En el cas de les persones aspirants que no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell exigít, s'estarà al que disposa l'article 7.1 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Així mateix, serà d'aplicació el règim d'exempcions previst a l'article 8 del Decret esmentat.
- d) Els professors designats per a l'exercici dels altres òrgans de govern han de ser funcionaris de carrera en servei actiu i tenir destinació definitiva al centre.

El càrrec de Cap d'estudis l'ha d'ocupar un professor dels cossos docents del nivell educatiu i règim corresponent.

7.2. El Departament d'Educació convoca periòdicament el concurs de mèrits per a la designació dels directors dels centres docents en què hagi de quedar vacant aquest càrrec. En el procés de selecció del director es valoren els mèrits de competència professional i capacitat de liderat; així mateix es valora el projecte de direcció que ha de presentar cada candidat. Cadascun d'aquests aspectes requereix una puntuació mínima d'acord amb el que s'estableixi per reglament.

7.3 La selecció entre els aspirants a director la realitza la comissió de selecció que es constitueix amb aquesta finalitat.

Aquesta Comissió estarà formada segons els membres que marqui la normativa vigent referent a aquesta temàtica.

7.4 Si el director es presenta al concurs de mèrits, no podran formar part de la comissió de selecció ni dur a terme les funcions que en el procés de

selecció estan assignades al director del centre. Aquestes funcions seran exercides pel cap d'estudis, en el cas que no sigui candidat, o pel secretari del centre, si no tenen motiu d'abstenció.

7.5. Durant el termini fixat a la convocatòria, els aspirants a director presenten la seva sol·licitud per escrit, adreçada al director o a la directora de l'Àrea territorial que correspongui i hi adjunten la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, inclòs el projecte específic que recull la seva proposta directiva en relació amb el projecte educatiu del centre a la direcció del qual opta.. A l'efecte de l'elaboració del projecte específic de direcció, els aspirants a director podran consultar la documentació pertinent.

7.6 La unitat competent de l'Àrea territorial per raó de matèria comprova per a cada candidat el compliment dels requisits esmentats i tramet al òrgan directiu corresponent de l'Àrea territorial la proposta d'admissió i de desestimació de sol·licituds. La sol·licitud només es pot desestimar per incompliment dels requisits.

7.7 Òrgan directiu de l'Àrea territorial resol sobre l'admissió i la desestimació de les sol·licituds presentades. El director del centre, en conèixer aquesta resolució, la fa pública al tauler d'anuncis.

7.8 El director del centre docent convoca el Claustre de professors i el Consell escolar per notificar-los les sol·licituds admeses i procedir a l'elecció dels seus representants en la comissió de selecció. El director del centre tramet a l'Àrea territorial còpia de l'acta de la sessió de cadascun dels òrgans de participació esmentats. Òrgan directiu de l'Àrea territorial nomena els membres de la comissió.

7.9 La comissió es constitueix dins el termini fixat a la convocatòria. Òrgan directiu de l'Àrea territorial lliura a la presidència de cada comissió la documentació corresponent a cadascuna de les sol·licituds admeses.

7.10 En el procés de selecció es consideren primer els candidats ja destinats al centre i a continuació la resta de candidats. En absència de candidats, o si no se n'ha seleccionat cap, el Departament d'Educació nomena, amb caràcter extraordinari i amb criteris de competència professional i capacitat de liderat, un funcionari o funcionària docent que, en el termini que sigui determinat per reglament, ha de presentar el seu projecte de direcció.

La selecció dels aspirants es realitza en dues fases. En la primera fase, la comissió de selecció considera els mèrits relacionats amb l'experiència professional dels aspirants, en l'àmbit de la gestió i de la docència, que hagi estat valorada positivament, i en l'àmbit de la participació com a representant del claustre al consell escolar. Es valora especialment l'experiència prèvia en l'exercici de la direcció. La valoració dels mèrits que hagin estat acreditats pels aspirants es fa d'acord amb el barem corresponent. L'Àrea territorial lliura a la comissió de selecció la documentació que acredita els mèrits corresponents a aquesta primera fase del concurs, amb una proposta de baremació a ratificar o modificar per la comissió. Els aspirants que obtinguin o que superin la puntuació mínima requerida passaran a la fase següent.

En la segona fase es considera el projecte específic que recull la proposta directiva de l'aspirant en relació amb el projecte educatiu del centre. Els aspirants exposaran el seu projecte de direcció davant la comissió de selecció. S'ha d'obtenir, en aquesta fase, almenys una puntuació mínima per ser seleccionat.

7.11 La comissió seleccionarà l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, com a suma de les puntuacions de les dues fases, d'entre aquells que hagin obtingut o superat les puntuacions mínimes corresponents.

7.12 El secretari de la comissió estén l'acta acreditativa de les puntuacions obtingudes per cada aspirant en tots els conceptes, i hi fa constar la persona seleccionada. L'acta és signada per tots els membres de la comissió.

7.13 El president de la comissió fa pública l'acta al tauler d'anuncis del centre i la trameta a l'òrgan directiu de l'Àrea territorial.

7.14 Contra les decisions contingudes a l'acta acreditativa de les puntuacions obtingudes les persones interessades poden presentar reclamació en el termini de cinc dies davant la comissió de selecció. Contra la decisió de la comissió les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el òrgan directiu de l'àrea territorial.

7.15 Els aspirants seleccionats realitzen el programa de formació inicial, organitzat pel Departament d'Educació, llevat que n'estiguin exempts.

7.16 El director podrà renovar el seu mandat si obté avaluació positiva en l'exercici de la seva funció.

## **8-Nomenament i cessament del director**

8.1 Òrgan directiu de l'àrea territorial nomena director del centre l'aspirant seleccionat que obté avaluació positiva en el programa de formació inicial o que n'esta exempt per un període ordinari de quatre anys

8.2 L'aspirant seleccionat per la comissió de selecció que no supera el programa de formació inicial no és nomenat director.

8.3 El director cessa en les seves funcions en completar el període pel qual ha estat nomenat, si no opta per continuar en l'exercici del càrrec d'acord amb l'avaluació positiva de la seva funció.

8.4 El director pot presentar la renúncia motivada abans de finalitzar el període pel qual fou nomenat. Perquè la renúncia sigui efectiva, ha de ser acceptada per òrgan directiu de l'Àrea territorial corresponent del Departament d'Educació.

8.5 En cas d'instrucció d'expedient disciplinari al director, el Departament d'Educació pot acordar la suspensió cautelar de les seves funcions en els termes previstos en la normativa vigent en matèria de règim disciplinari. En aquest supòsit, el director o la directora dels serveis territorials encarrega les funcions de director al cap d'estudis, mentre es mantingui la suspensió cautelar.

8.6 Per incompliment greu o molt greu de les funcions inherents al càrrec de director, el Departament d'Educació pot disposar la revocació motivada del nomenament del director

### **9-Designació dels altres òrgans unipersonals de govern.**

Una vegada elegit, el director procedeix a la designació del cap d'estudis, el secretari i els altres òrgans unipersonals de govern citats a l'article 3, i en dóna coneixement al consell escolar del centre. La proposta de nomenament es trameta a l'Àrea territorial del Departament d'Educació juntament amb la del director.

### **10-Nomenament i cessament dels altres òrgans unipersonals de govern.**

10.1 Òrgan directiu de l'Àrea corresponent del Departament d'Educació nomena el cap d'estudis, el secretari i els altres òrgans unipersonals de govern citats a l'article 3 designats.

10.2 El cap d'estudis, el secretari i els altres òrgans unipersonals de govern cessen en les seves funcions al termini del seu mandat, la durada del qual és de quatre anys, o quan cessa el director que els va designar.

10.3. El delegat territorial del Departament d'Educació pot disposar el cessament en els seus càrrecs del cap d'estudis, del secretari i altres òrgans unipersonals de govern, a proposta raonada del director mitjançant escrit raonat, prèvia audiència de l'interessat i comunicació al Consell escolar del centre.

10.4. En ocasió de la instrucció d'un expedient disciplinari al cap d'estudis, secretari o altres òrgan unipersonal de govern, el Departament d'Educació pot acordar la suspensió cautelar de les seves funcions en els termes previstos a la normativa vigent en matèria de règim disciplinari. En el procés d'instrucció de l'expedient es demana informe raonat al director del centre.

10.5. El Departament d'Educació destituirà el cap d'estudis, el secretari i altres òrgans unipersonals de govern abans de finalitzar el termini del seu mandat, quan s'acreditin un incompliment greu de les seves funcions, amb la prèvia notificació al consell escolar del centre i amb audiència de l'interessat.

10.6. El Cap d'estudis, el secretari i altres òrgans unipersonals de govern poden presentar renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període per al qual havien estat nomenats. Perquè la renúncia sigui efectiva ha d'ésser acceptada per òrgan directiu de l'Àrea territorial corresponent.

10.7. Si durant el període de mandat del director resta vacant el càrrec de cap d'estudis, de secretari o altres òrgan unipersonal de govern, el director convoca una sessió de consell escolar del centre i comunica la corresponent proposta de substitució, la qual tramet a l'Àrea territorial corresponent del Departament d'Educació per al seu nomenament.

## **ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ**

### **11-Els òrgans unipersonals de coordinació**

Són òrgans unipersonals de coordinació els coordinadors de cicle, el coordinador d'informàtica, el coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social, el coordinador d'activitats i serveis, i el coordinador de prevenció de riscos laborals i el coordinador de biblioteca (aquest sense complement econòmic).

### **12-Nomenament, cessament i destitució dels òrgans unipersonals de coordinació**

12.1 El director o directora del centre nomena els òrgans unipersonals de coordinació.

12.3 El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació es farà des del dia 1 de setembre fins al 31 d'agost següent.

12.4 El director o directora del centre pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament o la destitució motivats dels i de les qui exerceixen la prefectura dels òrgans unipersonals de coordinació abans de la fi del període pel qual han estat nomenats o nomenades, amb audiència prèvia al professorat interessat.

12.5 El director informa el claustre de professors, el consell escolar del centre i òrgan directiu de l'Àrea territorial del nomenament, cessament i destitució dels òrgans de coordinació.

### **13-Funcions del coordinador de cicle**

13.1 La nostra escola que és d'estructura lineal de més d'una línia , hi ha un coordinador de parvulari i un coordinador de cadascun dels cicles que integren l'educació primària (actualment hi ha una coordinadora de Cicle inicial i una coordinadora de Cicle mitjà i una coordinadora de Cicle superior).

13.2 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. Elaborar la proposta de calendari i l'ordre del dia de reunions del cicle

- e. Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- f. Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- g. Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.
- h. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats, festes i sortides que s'organitzin a nivell de cicle.
- i. Atendre a les famílies a la Jornada de Portes obertes que cada curs fa l'escola.
- j. 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.

#### **14-Funcions del coordinador d'informàtica**

14.1. El coordinador/a TIC del centre exercirà les següents funcions de coordinació en relació a les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement:

- a. Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- b. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- d. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmica administrativa del Departament d'Educació.
- e. Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació.

#### **15-Funcions del coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social**

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

- a. Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a TIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b. Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, RRI, Pla d'acollida i integració, programació general anual del centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- c. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.

- d. Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e. Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- f. Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

### **16-Funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals**

Són funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals:

- a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g. Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- h. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- i. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j. Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k. Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

SOT DEL CAMP

## **MESTRES TUTORS**

### **17-Funcions del mestre tutor**

17.1 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.

17.2. 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, 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 de l'escola.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- h. Coordinar la coherència de les activitats entorn a les festes i activitats complementàries.
- i. Participar en l'avaluació interna del centre.
- j. Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació.

17.3 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.

### **18-Nomenament i cessament dels tutors**

18.1 El nomenament i cessament correspon al director, escoltat el claustre de professors.

18.2. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

18.3. 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.

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

18.5. 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.

## **MESTRES ESPECIALISTES**

### **19-Els mestres especialistes**

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

### **20-Funcions dels especialistes d'educació especial**

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

a. Els mestres especialistes en educació especial han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat discapacitat i a l'alumnat amb necessitats educatives específiques, donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.

b. Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, de les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.

c. Col·laborar amb els mestres tutors en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.

d. Donar suport en la participació de l'alumnat amb discapacitat en les activitats del grup classe ordinari.

e. Desenvolupar activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.

f. Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.

g. Col·laborar amb els mestres tutors en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.

20.2. L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es pot dur a terme:

a. Dins l'aula ordinària, conjuntament amb el mestre tutor, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible,

b. En grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària.

c. Sempre que es pugui i es consideri adequat, es prioritzarà que l'atenció educativa específica es faci a l'aula ordinària.

20.3. L'atenció als alumnes que presentin dificultats de parla o de llenguatge relacionades amb retards del desenvolupament o amb dificultats cognitives s'atribuirà, si es el cas, prioritàriament al que hagi rebut formació específica en aquest camp.

20.4. Per a la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne podrà tenir l'assessorament dels professionals dels serveis educatius i, si escau, del CREDA.

### **21- Les funcions de l'especialista de música**

21.1 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.
- d. Coordinar la coherència de les activitats entorn a les festes i activitats complementàries.

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

### **22- Les funcions de l'especialista d'educació física**

22.1 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.
- 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.
- d. Coordinar la coherència de les activitats entorn a les festes i activitats complementàries

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

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.

### **23- Les funcions de l'especialista de llengua estrangera**

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

- a. Els especialistes en llengua estrangera, atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària.
  - b. L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupació dels alumnes que hagi previst el centre per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.
  - c. Es procurarà destinar als cursos inicials aquell especialista que tingui millor domini de la llengua oral.
  - d. L'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.
- 23.2. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, sobretot les corresponents al desplegament del projecte lingüístic del centre, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestres.

#### **24- Nomenament i cessament dels mestres especialistes**

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

#### **25- Permisos del professorat**

Els permisos del professorat del centre venen regulats pel Departament d'Ensenyament.

Quan un mestre no pot realitzar una activitat o part d'una activitat aprovada en Consell Escolar, però el mestre no està de baixa, es demanarà justificant metge, si ha de tenir contemplació especial per a assistir a l'escola.

## **ÒRGANS COL·LEGIATS**

### **25-Òrgans col·legiats de govern**

Són òrgans col·legiats de govern el consell escolar del centre, el claustre de professors i l'equip directiu.

### **26-El consell escolar**

26.1 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.

26.2 Són funcions del consell escolar :

a. Aprovar i avaluar el projecte educatiu i el projecte de gestió, així com les normes d'organització i funcionament del centre, concretades en un Reglament de Regim interior. Aprovar la carta de compromís educatiu. L'aprovació del projecte educatiu i de les seves modificacions ha de ser per majoria de tres quartes parts.

b. Aprovar i avaluar la programació general anual del centre, sens perjudici de les competències del Claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.

c. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.

d. Participar en la selecció del director, tal com s'expressa a l'article 7.

f. Aprovar la creació d'altres òrgans de govern i de coordinació del col·legi i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.

h. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries, adoptades pel director, corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares o tutors, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si es el cas, les mesures oportunes.

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.

i. Promoure mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

j. Aprovar el pressupost i el rendiment de comptes del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.

- k. 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 i mares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- l. Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- n. Establir les relacions de col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb l'Administració local, amb altres centres, entitats i organismes. Aprovar les propostes de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració.
- o. 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). Aprovar l'obtenció de recursos complementaris en els termes establerts a la llei (article 122.3 LOE).
- p. Aprovar el pla d'avaluació interna. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que el centre participi.
- r. Col·laborar amb la inspecció d'educació en l'avaluació externa del centre.
- s. Rebre els informes elaborats per la inspecció d'educació que resultin de l'avaluació externa del centre i, 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.
- u. Aprovar el pla de funcionament del menjador.
- w. Aprovar la implantació i el cessament dels llibres de text, dins dels paràmetres normatius, en la seva vessant social. Així com aprovar i fer el seguiment al Projecte de la reutilització de llibres.
- y. Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

### **27-Composició del consell escolar**

27.1. 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.
- d. Cinc mestres elegits pel claustre de professors.
- e. Quatre representants de les famílies d'alumnes elegits entre ells.
- f. Un representant designat per l'associació de pares d'alumnes més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats, que formarà part del sector de pares i mares.
- g. Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- h. El secretari del col·legi, que hi actua de secretari, amb veu i sense vot.

29.2. El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total de components del consell. El nombre de representants electes dels pares i mares d'alumnes no pot ser inferior a un terç del total de components del consell.

27.3 El consell escolar del centre estableix el nombre de representants de cada sector tot respectant els criteris esmentats en l'apartat anterior d'aquest article. D'aquesta configuració del consell escolar, el president d'aquest en dona compte a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament. No

es pot modificar la configuració del consell escolar del centre durant els tres cursos acadèmics següents a aquells en que és determinada.

27.4. 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.

### **28- Procediment d'elecció dels membres del consell escolar**

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

28.2 En relació amb els candidats dels diferents sectors :

a. Són candidats els professors del centre, els pares o tutors dels alumnes i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al president de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.

b. Aquells qui en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats per a un dels sectors.

c. Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un professor o un membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir el nomenament. Si és un pare o mare d'alumne i no vol assumir-lo, es farà una segona votació, i si el nou elegit tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.

d. Poden ser candidats els pares i les mares o els tutors d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquest i que figuri en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares d'alumnes o d'una relació de pares i/o mares que avalin el candidat.

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

28.3. En relació amb les meses electorals :

a. Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida pel director, encarregada d'aprovar el cens electoral , publicar amb tres dies d'antelació a la votació la relació de candidats, organitzar la votació, fer l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com resoldre els dubtes i les reclamacions que puguin presentar-se.

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

28.4 En relació amb la constitució de la mesa electoral del claustre de professors :

a. Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director, pel professor amb més antiguitat en el centre i pel professor amb menys antiguitat, que actua de secretari. Quan coincideixin mestres de la mateixa antiguitat, en forma part el de major o menor edat, respectivament.

b. L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada pel director amb aquest únic punt a l'ordre del dia.

c. Cada professor pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix a l'article 29 d'aquest reglament.

28.5 En relació amb la constitució de la mesa electoral dels representants dels pares i mares:

a. Per a l'elecció dels representants de les famílies, la mesa electoral estarà formada pel director, i per dos pares designats per sorteig.

b. L'elecció s'efectua prèvia convocatòria del director que haurà de tenir en compte les característiques del centre i afavorir i garantir l'exercici del dret de vot dels pares.

c. Cada pare pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix a l'article 29 d'aquest Reglament.

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

a. Per a l'elecció del representant del personal d'administració i serveis, la mesa electoral està formada pel director, el secretari i el membre amb més antiguitat en el centre del personal d'administració i serveis. Quan coincideixi personal de la mateixa antiguitat, en forma part el de major edat.

b. El director, en la convocatòria de les eleccions, precisa les hores de la votació, garantint que pot participar-hi tot el personal afectat.

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

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

28.9. Una vegada finalitzats aquests processos electorals es constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció i es procedeix a la formació de la comissió econòmica i la comissió permanent. El secretari del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament, degudament visada pel director.

28.10. Si es produeix una vacant en el consell escolar , aquesta ha de ser ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre ha d'ésser nomenat per al temps que resta de mandat al qui ha causat la vacant.

28.11. En el cas que no hi hagi cap candidat de les darreres eleccions es procedirà segons el següent plantejament:

a) presentació de voluntaris i sorteig en cas que hi hagi més d'un candidat per vacant.

Presentació de voluntaris per 1 curs o fins les següents eleccions. En cas d'haver-hi més d'un voluntari per vacant es farà un sorteig, però no votació. El sorteig es farà entre totes les candidatures, de forma presencial, hi assistiran un màxim de 6 persones: Presidenta consell, 1 membre sector fam, 1 membre sector mestres, representant AFA, 1 representant del PAS/1 representat ajuntament.

Anunci de la vacant:

S'informarà al consell escolar de la vacant del sector que correspongui i es posarà data per presentar candidatures i posteriorment data per fer el sorteig, si procedeix.

Les candidatures es presentaran a la direcció del centre en tots els casos, via presencial o per correu electrònic.

La direcció del centre informarà al consell escolar de les candidatures rebudes.

Procediment:

S'assignarà un número a cada candidatura, s'ordenaran per ordre alfabètic i un membre de la comissió-sorteig treurà la papereta, es llegirà i es designarà com a membre per cobrir la plaça de forma excepcional fins les properes eleccions.

*En aquest cas la plaça finalitzava el 2020 i sortirà com a vacant.*

En un màxim de 3-5 dies s'informarà a la comunitat educativa del nou membre del consell escolar.

El temps màxim per incorporar el nou membre al consell escolar no pot superar els 10 dies.

**29-Funcionament del Consell escolar**

29.1 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.

29.2 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.

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

29.4 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.

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

29.6 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.

29.7 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. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

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

### **30-El Claustre de professors**

30.1 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 i és presidit pel director.

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.

30.2 Són funcions dels 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.

El Claustre valorarà sempre les festes organitzades al centre, per tal de millorar les febleses de l'activitat.

c. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual. Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general de centre.

d. Elegir els seus representants al consell escolar del centre i participar en la selecció del director.

e. Elegir els seus representants en la comissió de selecció del director.

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. Informar les normes d'organització i funcionament del centre.

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 projectes de direcció presentats pels candidats.

n. Analitzar i valorar el funcionament general del centres, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en que participi el centre.

o. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar per tal que aquestes s'atenguin a la normativa vigent.

p. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.

q. Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre.

r. Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.

s. Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

### **31-Funcionament del Claustre**

31.1 El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada mes i mig 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.

31.2 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.

31.3 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.

31.4 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 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.

### **32-L'Equip Directiu**

32.1. L'Equip Directiu del col·legi es òrgan executiu de govern que treballa de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions.

32.2 L'Equip Directiu és format per la directora, la cap d'estudis i la secretaria.

32.2. Són funcions de l'Equip Directiu :

- a. Assessorar la directora en matèries de la seva competència.
- b. Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les Normes de funcionament del centre, el projecte lingüístic, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes, pla d'acollida de professorat i el pla d'acollida de les famílies noves al centre.
- 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.
- i. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre .

El director o directora vetllarà pel bon funcionament general del centre des de tots els àmbits i tots els estaments.

### **33-Funcionament de l'Equip directiu**

33.1. L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs.

33.2. 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.

33.3. 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 els treballs de tots els equips del centre.

### **34-Òrgans col·legiats de coordinació**

Són òrgans col·legiats de coordinació els equips de cycle i l'equip de coordinació pedagògica.

Article 35. *Els equips de cycle*

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

34.2. Són funcions dels equips de cycle :

a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cycle en l'escola, com a criteri prioritari. Elaborar les programacions de cycle.

c. Formular propostes relatives als projectes educatiu i al desenvolupament curricular del centre i a la seva 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 cycle.

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 cycle, 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 , 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 les NOFC, adaptant-les 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.
- En cicle sempre es valoraran les sortides, per tal de millorar i contribuir a tenir la planificació de les sortides de centre més adequades a l'alumnat.
- 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 la Cap d'estudis en l'elaboració els horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- 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.
- 34.3. Els equips de cicle són coordinats pel corresponent coordinador de cicle sota la supervisió del Cap d'estudis.

### **35-Funcionament dels equips de cicle**

- 35.1 Els equips de cicle es reuneixen com a mínim un cop 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.
- 35.2 La convocatòria de les reunions correspon el coordinador.
- 35.3 De cada sessió el coordinador en deixarà una acta escrita a la carpeta de l'ordinador establerta per aquesta finalitat.

### **36- L'Equip de coordinació pedagògica**

- 36.1 És format pels coordinadors de cicle i el Cap d'estudis, la directora en formarà part, i hi assistirà quan la temàtica ho requereixi.
- 36.2. 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.

### **37-Funcionament de l'Equip de coordinació pedagògica**

37.1 L'equip de coordinació pedagògica es reuneix **dos vegades** a la setmana i sempre que el convoca el Cap d'estudis. A més, preceptivament, fa una reunió a l'inici de curs i una al final.

37.2 La convocatòria de les reunions correspon el Cap d'estudis.

37.3 De cada sessió el Cap d'estudis en farà una acta escrita.



## **COMISSIONS**

### **38-Les comissions**

39.1 Les comissions són delegades dels òrgans col·legiats de govern i coordinació, mixtes o be creades "ad hoc".

39.2. 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.

39.3. 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.

39.4 Igualment, es constitueixen les següents comissions mixtes: la comissió d'atenció a la diversitat i la comissió social.

39.5 Finalment, es poden constituir comissions "ad hoc" 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.

### **39-Les comissions del Consell escolar**

Són comissions del Consell Escolar la comissió permanent, la comissió econòmica, la comissió de convivència, la comissió de menjador.

### **40- La comissió econòmica**

41.1 La comissió econòmica és formada pel director, el secretari, un mestre , un pare o mare i un representant de l'ajuntament.

41.2 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.

41.3. 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 28.1.

### **41-La comissió permanent**

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

41.2 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. La selecció 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.

41.3. 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. Prendre decisions urgents sobre d'activitats programades a la Planificació General de centre i que no han pogut estar aprovades per Consell escolar. És obligació d'aquesta comissió passar després per Consell Escolar les decisions preses.
- c. Les que expressament li delegui el consell escolar, amb la reserva de les citades en l'article 28.

#### **42- La comissió de convivència**

42.1 La comissió de convivència és formada pel director, un mestre, i un pare o mare, la cap d'estudis. El secretari assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

*(nota: en qualsevol cas el numero de mestres ha de ser igual al de pares)*

42.2 La comissió de convivència té com a finalitat garantir una aplicació correcta de les normes relatives als drets i deures de l'alumnat, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

42.3 Son funcions de la comissió de convivència:

- a. conèixer els casos de conflicte i les solucions de mediació o sanció disciplinària que es produeixen en el centre.
- b. elaborar propostes per a l'elaboració d'un projecte de convivència.
- c. promoure mesures, actuacions i protocols per tal de millorar la convivència escolar
- d. Assessorar el director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

#### **43-La comissió de menjador**

43.1 La comissió de menjador és formada pel director, dos mestres, dos famílies, la coordinadora de menjador, el coordinador de cuines, la coordinadora de l'empresa i el secretari, amb veu i sense vot.

43.2 La comissió de menjador té les competències que expressament li delega el consell escolar.

43.3. Són funcions de la comissió de menjador:

- a. Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar, tenint en compte els aspectes alimentaris i educatius, els relacionats amb l'organització i el funcionament del servei i d'acord amb els principis i objectius del projecte educatiu del centre.
- b. Preparar l'esborrany del pla de funcionament del menjador i revisar-lo a l'inici de cada curs escolar per a la seva presentació al consell escolar.

c. Les que expressament li delegui el consell escolar, a reserva de les citades en l'article 28.

#### **44-Funcionament de les comissions delegades del consell escolar**

44.1 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.

44.2. 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.

44.3 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.

44.4 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.

#### **45-Les comissions dels Claustre**

Les comissions dels equips de cycle són les comissions d'avaluació, i les comissions de treballs específics de centre (comissió de material, comissió de biblioteca i lingüística, comissió TAC, comissió de festes, atenció a la diversitat, comissió energètica), Comissió de seguiment de l'alumnat de pràctiques.

Aquestes comissions paucaran els seus objectius de treball a cada Pla anual, i cada trimestre s'exposarà en el Claustre la seva planificació.

#### **46-Les comissions d'avaluació**

46.1 Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cycle.

46.2 Les funcions de les comissions d'avaluació són :

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

#### **47-Funcionament de les comissions d'avaluació**

47.1 Les comissions d'avaluació són presidides pel cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels mestres del cicle, també hi poden participar altres professionals 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.

47.2. La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida pel cap d'estudis.

47.3. 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.

47.5. 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.

47.6 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.

47.7 Als informes a les famílies, al segon trimestre i després d'haver-ho valorat a la Comissió, s'informarà per escrit en una nota a les observacions a aquells alumnes que no segueixen el ritme i que possiblement hauran de romandre un curs més al nivell actual.

#### **48-Les comissions mixtes**

Les comissions mixtes estan formades per persones que formen part d'algun dels òrgans de govern o coordinació i d'altres persones externes al centre. La comissió d'atenció a la diversitat i la comissió social són comissions mixtes.

#### **49-La comissió d'atenció a la diversitat.**

49.1 Son membres de la comissió d'atenció a la diversitat:

- a. la cap d'estudis, que la presideixen.
- b. la mestra d'educació especial
- c. les coordinadores de cicle.
- d. el professional de l'EAP que intervé en el centre.
- e. Altres membres que determini del consell escolar del centre.

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

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

- a. concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- b. organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de que es disposa i de les mesures adoptades.
- c. fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta de plans individualitzats.

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

### **50-La comissió social.**

50.1 Son membres de la comissió social:

- a. el director.
- b. Mestra d'EE
- c. un representants dels serveis socials.
- d. un professional de l'EAP.

50.2 La finalitat de la comissió social es la planificació, promoció, coordinació i seguiment d'actuacions per atendre les situacions de necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides, prevenir i reduir l'absentisme escolar i informar sobre indicadors de risc sobre possibles patiments en un infant.

50.3 Corresponen a la comissió social, les següents funcions:

- a. detectar les necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides
- a. disposar de la informació actualitzada sobre absentisme escolar.
- b. concretar criteris i prioritats per a l'atenció a aquest alumnat.
- c. coordinar les actuacions en els respectius àmbits i responsabilitats.
- d. organitzar, ajustar i fer el seguiment de les mesures adoptades.

### **51- Les comissions "ad hoc"**

51.1 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.

51.2 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.

51.4 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.

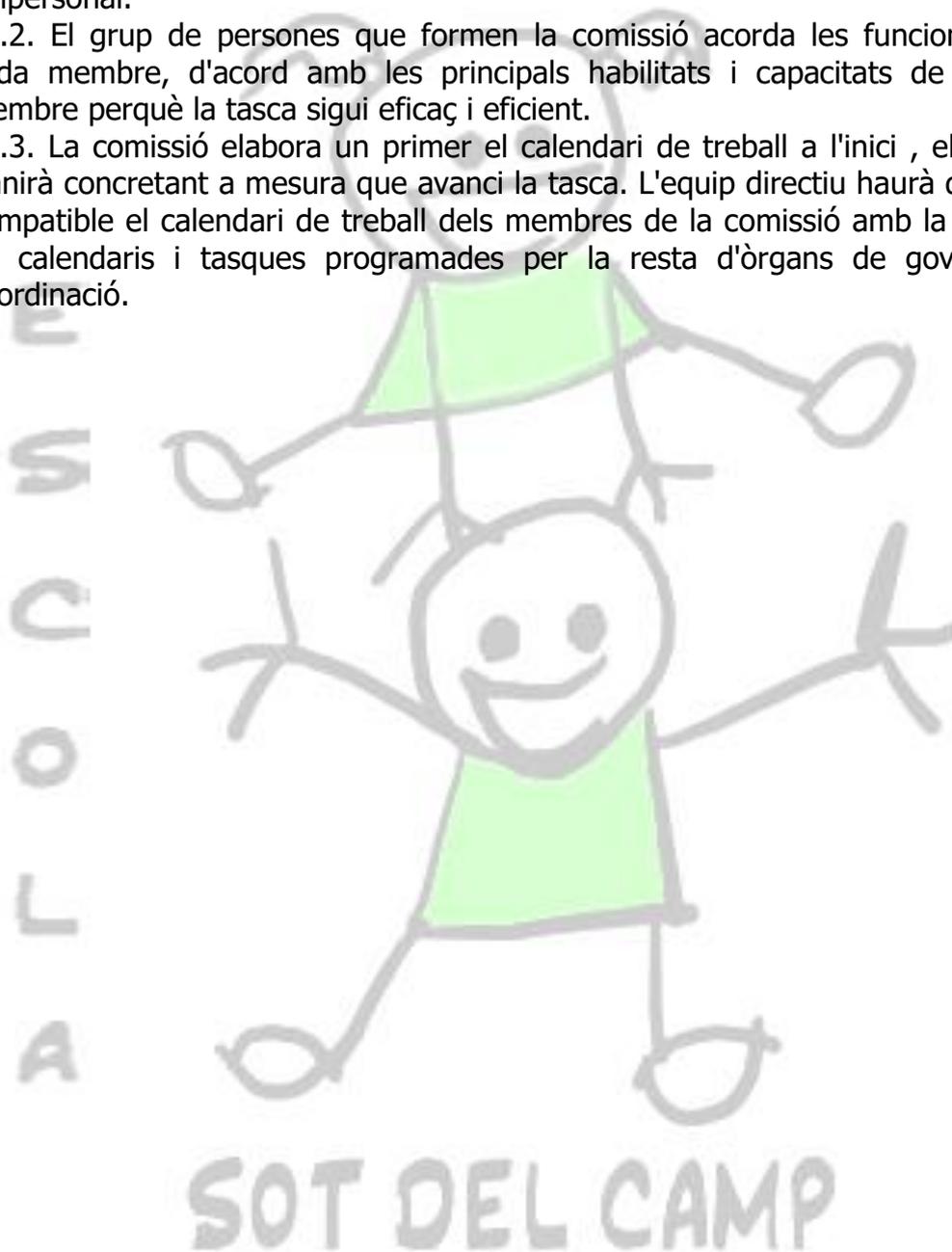
Dins aquestes Comissions es pot contemplar l'equip de mestres que es queda a la jornada de Portes obertes de l'escola, i està constituïda per l'Equip directiu, les coordinadores de cicle, la coordinadora LIC, la coordinadora TAC, la coordinadora de riscos laborals i la mestra tutora de P-3.

### **52-Funcionament de les comissions "ad hoc"**

52.1 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.

52.2. 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.

52.3. 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***

#### **ALUMNAT**

##### **53-Consideracions generals**

53.1 Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de l'edat i dels ensenyaments que cursen.

53.2 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.

53.3 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.

53.4 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.

53.5 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. Ho pot fer a través de la Comissió de convivència.

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

##### **54-Dret a la integritat i la dignitat personal**

Els alumnes tenen dret a rebre una educació integral, orientada al ple desenvolupament de la personalitat, amb respecte als principis democràtics de convivència i als drets i les llibertats fonamentals.

##### **55-Dret a la formació**

55.1 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.

55.2 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.
- j) L'educació en la responsabilitat.
- k) La convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- l) L'educació en el discurs audiovisual.
- m) L'atenció amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- n) L'atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- o) Les condicions saludables i d'accessibilitat.

### **56-. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar**

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

Els criteris de promoció de l'escola són els següents:

En finalitzar cadascun dels cicles, i com a conseqüència del procés d'avaluació, l'equip docent de cada grup ha de prendre les decisions corresponents sobre la promoció de l'alumnat tenint en especial consideració el criteri del tutor/a.

S'accedeix al cicle següent sempre que es consideri que s'ha assolit el desenvolupament de les competències bàsiques i el grau de maduresa adequat.

S'hi accedeix també sempre que els aprenentatges no assolits no impedeixin l'aprofitament del nou cicle. En aquest cas l'alumne haurà de rebre els suports necessaris per facilitar l'adquisició d'aquests aprenentatges.

Com a criteri de centre es proposa que sempre que sigui possible l'alumnat no promocionarà en finalitzar el cicle exceptuant a 6è, ja que els objectius s'han d'assolir en finalitzar cada cicle i es pot donar el cas que en el primer curs del cicle estiguin lluny d'assolir-los però que facin un bon progrés maduratiu i de coneixements i en finalitzar el cicle ho aconseguixin.

En casos més excepcionals es pot fer repetir el primer curs del cicle si ja es valora que el retard maduratiu o les greus dificultats en l'assoliment dels objectius no li permetran l'assoliment dels objectius en finalitzar el cicle.

Un alumne promociona de curs quan:

- 1) Ha assolit els mínims de cicle especificats en la concreció curricular.
- 2) Ha assolit satisfactòriament les competències bàsiques del cicle i l'adequat grau de maduresa.
- 3) Quan tot i no arribar als mínims de les diferents àrees, pugui seguir amb l'aprofitament de curs. En aquest cas rebrà el suport necessari.
- 4) Quan tot i no arribar als mínims, l'actitud de manca de superació, de responsabilitat i d'esforç per part de l'alumne no garanteix una millora en el resultat educatiu.

Un alumne no promocionarà al cicle següents si no assoleix els objectius mínims en dos àrees instrumentals o tres àrees que poden ser-ho o no.

Un alumne pot promocionar amb una o dues assignatures suspeses, en aquest cas s'haurà de fer constar en l'acta de final de curs, igualment s'haurà de fer constar en el moment que superi l'àrea en l'acta corresponent amb la mateixa nota del curs que l'ha superada.

La decisió de promoció la prendrà l'equip docent en sessió d'avaluació, estudiant per separat la singularitat de cada alumne atenent la naturalesa de les seves dificultats i analitzant si aquestes li impedeixen seguir amb èxit el curs següent, així com les expectatives favorables de recuperació.

Si accedeix a l'etapa de secundària sempre que es compleixin aquests requisits i no es pot promocionar si no s'han esgotat les mesures de suport previstes i de permanència d'un any més en algun dels cicles.

L'escolarització de l'alumnat amb altes capacitats s'ha de flexibilitzar de manera que pugui anticipar-se un curs la seva incorporació a l'etapa o reduir la durada, quan es prevegi que aquesta mesura és la més adequada per al desenvolupament de l'equilibri personal d'aquest alumnat, tenint en compte el parer dels pares o tutor.

En el cas dels alumnes amb Pla individualitzat cal tenir en compte els objectius mínims especificats en la seva programació diversificada i son per tant el seu punt de referència.

Quan els alumnes promocionen de 2n a 3r de Primària, es barrejarà l'alumnat d'un i altre grup del mateix nivell, per tal d'afavorir les relacions entre l'alumnat.

### **57-Dret al respecte de les pròpies conviccions**

57.1. L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

57.2. L'alumnat, i els seus pares tenen dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu del centre.

57.3. L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les proses sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

### **58-Dret a la integritat i a la dignitat personal**

58.1 L'alumnat té els drets següents:

a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.

b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.

c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

d) A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.

e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves 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 de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

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

58.2 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 mesures per evitar la propagació de paràsits, i altres actuacions anàlogues, amb la deguda reserva de la informació.

58.3 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.

### **59-Dret a la participació**

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

59.2 Aquesta participació es concreta en:

a) Càrrecs de classe

b) Les assemblees o sessions de tutoria de classe.

### **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.

### **61-Dret a l'orientació escolar i formativa**

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

### **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 al llarg de l'Educació infantil i del cicle inicial de primària.

62.4 A l'inici de l'escolarització en aquest centre, cada alumne serà adscrit al grup que tingui vacants, sempre el que toqui per edat de l'alumne, 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 socioeconòmics i culturals associats. En les successives incorporacions es tindran presents aquests criteris per a una continuïtat de la compensació intergrups paral·lels.

### **63-Dret a la protecció social i a la igualtat d'oportunitats**

63.1 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.

63.2 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.

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

#### **64-Dret a la llibertat d'expressió**

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.

#### **65-Dret a la protecció dels drets de l'alumnat**

65.1 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.

65.2 Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta al consell escolar, el director adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

65.3 Les denúncies també poden ser presentades davant l'àrea territorial corresponent del Departament d'Educació.

65.4 Les resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

#### **66-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.

#### **67-Carta de compromís**

La carta de compromís educatiu de l'escola expressa els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies.

#### **68-Deures bàsics**

Constitueixen deures bàsics dels alumnes l'estudi i el respecte a les normes de convivència dintre del centre. A les hores de classe i a les hores de pati, així com en les activitats complementàries.

Cal puntualitzar que a les hores de pati l'alumnat pot portar un petit esmorzar, i els dimecres fruita, aquest aliment cal que l'alumnat se'l mengi a l'hora de l'esbarjo. Si es troba aliments al lavabo o papereres, s'investigarà per a solucionar el problema. Si no s'esbrina al dia següent l'alumnat es quedarà a menjar el petit esmorzar a l'aula i el pati es farà a les aules reflexionant.

#### **69-Deure de l'estudi**

69.1 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.

69.2 Aquest deure general es concreta, entre d'altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

### **70-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, el material didàctic i les instal·lacions del centre.
- e) Complir els preceptes d'aquest reglament, així com les normes de convivència del centre.
- 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.
- 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 perturbada l'activitat normal a les aules.
- i) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.

Respecte a les normes de convivència quan hi ha conflictes es resoldran amb el següent protocol

#### **Protocol conflictes alumnes**

Seguirem els passos següents per a treballar el conflicte:

La primera via és la tutoria, i cal esgotar les possibilitats abans de passar al punt següent.

- 1- Tutor/a- alumnes implicats. Parlar/ Escriure el succés, el perquè i les possibles solucions. Seguirem la programació del Projecte tutorial que es porta a terme al centre.
- 2- Tutor-família Acords i pautes per a dur a terme. Cal fer-ne seguiment.
- 3- Cap d'estudis-alumne. Acords i pautes a portar a terme. Fora de l'aula amb feines. Feines socials.
- 4- Direcció-alumne/ Direcció-família

També hi ha establert un protocol d'actuació quan des de l'escola es detecta un mal ús de les xarxes socials (whatsapp, facebook, youtube i altres aplicacions), és a dir, un ús inadequat i que atempti contra la integritat personal de qualsevol alumne o professor de l'escola, tot i que l'utilització d'aquestes xarxes s'hagi fet fora de l'escola.

Si es detecta el protocol d'actuació des de l'escola és el següent:

- 1- Parlar amb tots els alumnes implicats i disculpar-se. (Tutoria i Direcció).
- 2- Informar a les famílies respectives del què ha succeït i de les mesures de centre (Direcció).
- 3- Fer quedar dues sessions del pati a l'alumnat per reflexionar (recull en la fitxa adient per això), per escrit, sobre el succés. I preparar una xerrada per a fer a l'aula sobre els bons usos de les xarxes socials.(Tutoria)
- 4- Realitzar la xerrada a l'aula a l'hora de tutoria.(Tutoria)

### **71-Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal**

71.1 L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i del seu dret a l'escolaritat.

71.2 En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

### **72-Aplicació de mesures correctores i de sancions**

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. Igualment, poden corregir-se les actuacions de l'alumne, que encara que dutes a terme fora del recinte escolar, siguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

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.

### **73-Gradació de les mesures correctores i de les sancions**

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

73.1 Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- 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) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) Les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert quan no es pugui arribar a un acord perquè la persona perjudicada no l'accepti, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne.

73.2 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.

#### **74. Conductes contràries a les normes de convivència**

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

- a) Les faltes injustificades de puntualitat (es considera retard a les 9h. i 7' i a les 15h i 7') o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
  - Dirigir-se a un adult o company amb un to gestual o verbal despectiu, desconsiderat o amb falta de respecte.
  - Insultar a un adult o company.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
  - Distorsionar el bon funcionament de l'aula interrompint, fent ximpleries, no respectant els torns de paaula intencionadament.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
  - Mostrar conductes indisciplinades i no obeir a les propostes fetes pels mestres.
  - Injuriar i ofendre als membres de la comunitat.
- 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.

### **75-Mesures correctores**

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

- a) Amonestació oral.
- b). Amonestació escrita signada per la família i assebatat l'Equip directiu.
- c) Privació del temps d'esbarjo no superior a tres dies.
- d) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre
- 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 complementàries del centre .
- g) Canvi de grup de l'alumne per un període màxim de quinze dies.
- 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.

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

### **76-Competència per aplicar mesures correctores**

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

- a) Qualsevol professor del centre, escoltat l'alumne, amb la signatura conjunta del mestre-tutor 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.

### **77-Constància escrita**

77.1 De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita a la carpeta d'incidències, amb excepció de les previstes a les lletres a), b), i, c) de l'article 92.1 d'aquest reglament, i amb explicació de la conducta de l'alumne que l'ha motivada.

77.2 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 actui de secretari de la comissió.

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

### **78- Prescripció**

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

### **79-Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre**

79.1 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.

-Inventar-se i divulgar-les sobre companys o profes, calumniar a companys i mestres (també s'inclouran els insults i mentides per internet).

c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials i educatives.

d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.

e) 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.

f) Els actes injustificats que alterin greument el funcionament normal de les activitats del centre.

g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

h) Les conductes reiterades i sistemàtiques contràries a les normes de convivència del centre.

### **Article 80. Sancions**

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 complementàries del centre durant un període no superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del curs acadèmic.

c) Canvi de grup o classe de l'alumne.

d) Suspensió del dret d'assistència 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. El centre, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.

e) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi corresponent curs acadèmic si el període és inferior.

f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

### **80-Responsabilitat penal**

80.1 La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a l'òrgan directiu de l'àrea territorial del Departament d'Educació qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

80.2 Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director o el membre del consell escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

### **81-Inici de l'expedient**

81.1 Les conductes que s'enumeren a l'article 96 només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

81.2 L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

81.3 El director ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

a) El nom i cognoms de l'alumne.

b) Els fets imputats.

c) La data en la qual es van realitzar els fets.

d) El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari. El nomenament d'instructor recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari en professorat del centre.

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

### **82. Notificació**

82.1 La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne i als seus pares.

82.2 L'alumne i els seus pares poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

82.3 Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

### **83-Instrucció i proposta de resolució**

83.1 La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.

83.2 Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:

a) Els fets imputats a l'expedient.

b) Les faltes que aquests fets poden constituir.

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 director per resoldre.

84.3 Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini

l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne i els seus pares puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

#### **84-Mesures provisionals**

84.1 Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius. Aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El director pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

84.2 En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor, el director, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i 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.

#### **85-Resolució de l'expedient**

85.1 Correspon al director, escoltada la comissió de convivència i - si ho considera necessari- el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

85.2 La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne, la seva tipificació i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne, o els seus pares, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

85.3 La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne, i als seus pares, en el termini màxim de 10 dies.

85.4 Contra les resolucions del director es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació,

davant l'òrgan directiu de l'àrea territorial corresponents, 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.

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

### **86- Aplicació de les sancions**

86.1 En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) de l'article 97, el director ho comunicarà a l'òrgan directiu de l'àrea territorial per tal que l'administració educativa proporioni a l'alumne sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

86.2 Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f) de l'article 97, el director, a petició de l'alumne, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

### **87- Responsabilització per danys**

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

### **88- Prescripció**

Les faltes tipificades a l'article 96 d'aquest reglament 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.

### **89- Regulació del règim d'admissió d'alumnes**

El règim d'admissió d'alumnes en aquest centre correspon al que regula el Decret vigent per a cada curs escolar, elaborat pel Departament d'Ensenyament

### **90- Principi de no-discriminació**

90.1 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.

### **91- Requisits d'admissió**

Un alumne és admès en aquest centre si compleix els requisits d'edat 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 el Decret vigent.

### **92-Períodes de preinscripció i matrícula**

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

92.2 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) Trasllet 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) Algunes circumstàncies extraordinàries apreciades valorativament pel director del centre i per la Inspecció d'Ensenyament.
- d) Resolució expressa de l'òrgan directiu de l'àrea territorial delegat del Departament d'Educació.
- e) Assignació per la comissió de garanties de matrícula/d'escolarització.

### **93- 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.
- g) L'àrea d'influència del centre i relació d'adscripció entre centres.
- h) El procés de preinscripció i matriculació.

### **94- Oferta de places**

94.1 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.

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

94.3 Aquesta oferta es publicarà al tauler d'anuncis i serà comunicada al Departament d'Educació.

### **95- Sol·licitud de preinscripció**

95.1 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'Educació.

95.2 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.

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

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

### **96- Comunicació a la comissió d'escolarització**

96.1 El director comunicarà a la comissió d'escolarització del Departament d'Educació el resultat del procés de preinscripció i les seves incidències, així com la relació de sol·licituds baremades

96.2 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.

### **97- Criteris d'admissió de l'alumnat**

Són criteris generals de prioritat en l'admissió de l'alumnat per cursar ensenyaments sufragats amb fons públics, quan en un centre el nombre de sol·licituds és superior al de llocs escolars disponibles, els marcats pel Departament d'Ensenyament.

### **98- Matriculació**

98.1 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 110.2 d'aquest reglament es farà immediatament després de formalitzar la sol·licitud de preinscripció.

98.2 La matrícula s'inscriurà en el registre de matrícula i s'obrirà l'expedient personal de l'alumne, amb la documentació aportada i –si escau– la del centre de procedència al que caldrà demanar-la.

98.3 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 i/o informe d'avaluació - segons el que correspongui - al centre en què continuï estudis, a petició d'aquest.

### **99- Reclamacions**

99.1 Existeix un règim de reclamacions davant el consell escolar respecte a l'actuació d'aquest òrgan en la fase d'iniciació de la pre-inscripció i en la baremació, els terminis del qual consten en la convocatòria pública anual del procés ordinari de pre-inscripció i matrícula.

99.2 Igualment, pot presentar-se recurs davant l'òrgan directiu de l'àrea territorial del Departament d'Educació contra les decisions preses en el centre tant en el procés ordinari com respecte dels casos regulats a l'article 99.2 d'aquest reglament.

### **100- Matrícula automàtica**

100.1 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.

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

Per tramitar la baixa, la família signarà un document de baixa que quedarà a l'expedient de l'alumne, i se'l donarà de baixa. Si no el firmen al cap d'un mes serà baixa automàtica.

### **101- Incorporació al centre**

101.1. El director s'ocuparà de la recepció i distribució de l'alumnat que s'incorpori al centre procedent d'altres països amb desconeixement de la llengua pròpia de Catalunya o de l'altra llengua oficial. Per a aquest alumnat el centre, ha de tenir elaborat el pla d'acollida amb la finalitat de potenciar una incorporació reeixida i un coneixement de la llengua i dels aprenentatges escolars necessaris.

101.2. Per a l'elaboració del pla d'acollida es tindran en compte les instruccions d'organització i funcionament dels centres docents sostinguts amb fons públics d'educació infantil i primària.

### **102- Horari dels alumnes**

102.1 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.

Educació infantil: Matí de 9 a 12:30, tarda de 15 a 16:30h.

Educació primària: Matí de 9 a 12:30h. tarda de 15 a 16:30h.

102.2 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 als pares, mares o representants legals dels alumnes a final de trimestre a través del l'informe, posant les dates de les absències. 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 a l'òrgan directiu de l'àrea territorial, acompanyant tota la documentació utilitzada per fer el seguiment del cas i es demanaran instruccions.

Sempre que un alumne ha de faltar a l'escola per decisió de la família es donarà un document que hauran de signar posant els dies i el motiu de l'absència.

102.3 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, repàs, treballs d'informació, coneixement i contrast de la realitat, evitant tasques repetitives no contextualitzades o d'una durada excessiva.

En quan als controls d'avaluació per a l'alumnat de Cicle Superior, que es programen a Cicle Superior, de qualsevol de les àrees del currículum, es portaran a terme el dia i hora establerts per la tutora o mestra especialista. Si un alumne no assisteix aquell dia a escola, no se li farà el control un altre dia, sino que la primera vegada que passi en un curs escolar, es farà signar a la família un document justificatiu de la falta, a partir de la segona vegada i successives en el mateix curs escolar caldrà que porti justificant mèdic o altre justificant legal que reculli el motiu de la seva falta, si no porten justificant es farà una avaluació objectiva per part del tutor/a coordinada amb l'Equip de Cicle.

102.4 Anualment, en el marc de la regulació del calendari escolar el consell escolar acordarà la fixació de l'horari escolar.

102.5 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.

102.6 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.

102.7 Les portes del centre s'obriran 5 minuts abans de les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que als alumnes puguin accedir al recinte escolar, 7 minuts més tard es tancaran.

Els alumnes han d'accedir al centre amb tot el material necessari per al normal desenvolupament de les classes del dia. No es farà arribar a l'alumnat, un cop hagi entrat al centre, cap bossa, cartera que l'alumne s'hagi deixat a casa i la família el faci arribar al centre. Es deixaran entrar esmorzars, que a EI la conserge farà arribar a l'alumne/a a l'aula i a EP haurà de ser l'alumne/a que a l'hora del pati passi per consergeria per veure si l'han fet arribar.

102.8 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.

Els alumnes d'Educació infantil seran entregats a les seves famílies des de les aules. Les famílies podran entrar al centre fins a les portes de vidre de les aules per a recollir els seus fills i filles.

Els alumnes de Cicle inicial seran entregats dins el centre, a l'entrada del passadís exterior. Els alumnes de Cicle inicial seran entregats en mà a les seves famílies.

Els alumnes de Cicle mitjà i Cicle superior sortiran sols del recinte escolar amb la consigna que si no hi ha la família a la plaça de fora, tornin a entrar al recinte per a esperar-se. Sempre després d'haver-ho autoritzat la família amb el document que s'entregarà a principi de curs de l'alumnat de 3r.

Un alumne de Cicle mitjà que tingui germans a cicle inicial o educació infantil no pot sortir del recinte si no els ha vingut a buscar un adult.

Un alumne de Cicle superior sí que pot sortir del recinte amb el seu germà de educació infantil, cicle inicial, o cicle mitjà.

102.9 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.

El protocol establert al centre diu que si un alumne arriba tard al matí o a la tarda, el tutor/a avisarà a la família per mitjà d'una nota a l'agenda, si es repeteix es tornarà a fer fins a tres vegades.

A la quarta falta de puntualitat l'alumne d'Educació primària no entrarà a classe fins passada la primera sessió, quedant-se al despatx de Direcció amb vigilància i fent feines curriculars proposades per la tutora, i es comunicarà a la família el retard amb el document específic des de Direcció. Si l'alumne és d'Educació infantil se li donarà el document per a signar la família, però l'alumne tornarà a l'aula.

Si es torna a repetir una cinquena vegada la Direcció del centre convocarà a la família per a posar mesures, i si es torna a repetir una 6a vegada es passa el cas a l'assistència social.

El recompte es començarà cada trimestre de nou.

102.10 Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb la família, i tot seguit es portarà a l'alumne a permanències, si és al migdia es portarà al nen/a al servei de menjador. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació i transcorregut un marge de temps prudencial, la Direcció del centre o personal delegat per aquesta, comunicarà telefònicament la situació a la policia municipal i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que els correspon, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme.

En darrer terme, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials. D'aquesta comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció.

A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials, la direcció del centre n'informarà a la direcció de l'àrea territorials.

102.11 Quan una família hagi de venir a buscar al seu fill/a per a sortir de l'escola per a visita mèdica o altres motius justificats, la família ha de recollir a l'alumne en hores de canvi de classe o al final d'aquestes.

**102.12** Recollida i avís a famílies en casos de pares separats.

Quan s'hagi d'avisar a una família per la recollida dels seus fills, malaltia o altres aspectes es farà de forma indistinta a la mare i al pare, llevat dels casos en què algun dels progenitors hagi fet arribar una sentència judicial o les mesures preliminars que s'hi disposin. Aquest document es deixarà a l'expedient de l'alumne i la direcció de centre informarà al claustre, servei de menjador i extraescolars de les decisions que se'n desprenguin de l'anomenat document.

### **103- Sortides**

103.1 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.

103.2 En les sortides, les relacions alumnes/professors-acompanyants seran les següents: cicle de parvulari, 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: de cicle de parvulari, 8/1; cicle inicial i 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.

103.3 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 de l'òrgan directiu de l'àrea territorial del Departament d'Educació.

103.5 Per a dur a terme una sortida serà imprescindible l'assistència mínima de la meitat més un d'alumnat de cada aula.

103.6 Les despeses que puguin ocasionar aquestes activitats a les famílies seran cobrades per domiciliació bancària a principi de cada trimestre amb notificació prèvia a les famílies. El preu de les sortides serà una variable en funció del seu contingut i del transport utilitzat. La totalitat de les despeses anirà a càrrec de la família. El mestre tutor serà l'encarregat de fer arribar la informació a les famílies i el pagament serà sempre a través d'una entitat bancària, en cassos excepcionals s'acceptarà el pagament en efectiu a secretaria. La coordinadora de cicle s'encarregarà de gestionar els contactes , així com les empreses de transport. El recordatori de la sortida el farà l'Equip directiu uns dies abans de la sortida i a través de circular a Educació infantil i amb nota a l'agenda a Educació primària.

103.7 L'escola es reserva el dret a admetre o no els alumnes a les sortides, previ acord de claustre i Consell , havent-ho tractat prèviament a la comissió de convivència, si és convenient.. El tutor/a comunicarà als pares els motius de la decisió (no anar a la sortida) i organitzarà l'estada de l'alumne/a en una altra classe, acordant les tasques que haurà de realitzar. En aquests cassos es retornarà la totalitat de l'import de la sortida a la família si ja estava pagada.

103.8 En cas que una família hagi fet efectiu el pagament d'una sortida i arribat el dia l'alumne no pugui assistir-hi per malaltia, se'ls retornarà l'import de la sortida exceptuant els diners de l'autocar i els de monitoratge.

103.9 Els alumnes necessitaran l'autorització de la família per a les sortides realitzades dins el terme municipal de Sant Vicenç de Montalt i durant l'horari escolar, sempre que el desplaçament sigui a peu. Aquesta autorització es signa per a tota l'escolaritat en el centre, quan es realitza la matrícula de l'alumne. Quan sigui fora de Sant Vicenç de Montalt o al poble però amb transport es realitzarà una autorització específica per a cada sortida.

103.10 L'escola es reserva el dret de no admetre alumnes a les sortides la família dels/de les quals no ha fet efectiva la quota havent previament esgotat totes les mesures en relació a fer efectiu aquest pagament. O per motius de disciplina de l'alumnat, un cop valorat en la comissió de convivència. També l'Equip Directiu valorarà si va o no a la sortida un alumne reincident en faltes de disciplina en dates anteriors a la sortida.

103.11. Pel que fa al professorat, aniran a les sortides segons la jornada que realitzin. Si fan tota la jornada aniran a totes les sortides, és a dir 1 per trimestre de tot el dia. Si treballen 2/3 aniran a dues sortides, i si treballen 1/3 aniran a 1 sortida.

En relació a la sortida de 5è de la Cantània a l'Auditori de Barcelona acompanyaran al grup els tutors i la mestra de música. I els mestres que tinguin fills que hi cantin es farà de la següent manera per tal que hi puguin assistir: Si només hi ha un mestre que hi té el fill o filla, aquest anirà d'acompanyant en el grup i estarà amb ells tot el matí menys l'estona de l'espectacle que estarà a platea. Si hi ha més d'un mestre que tenen els fills a 5è, 1 acompanya al grup tot el matí, i els altres van amb el seu cotxe només per anar a veure el concert. S'acorda entre ells qui ho fa d'una manera o l'altra, si no hi ha acord es farà a sorts.

#### **104- 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.

Per anar d'una aula a l'altra s'anirà en fila d'un en un. Per anar al pati o a les hores de sortida cap a l'exterior s'anirà en fila de dos en dos.

#### **105-. Lesions o accidents**

Si un alumne pren mal, un mestre vigilant o el tutor/a, en funció del moment, l'atendrà i se li farà la primera cura. Si el mestre no el pot atendre la primera cura la farà la conserge. Aquesta primera cura es farà tenint en compte el full que hi ha al costat de la farmaciola, amb les pautes de cures a seguir.

Si a criteri del tutor/a la ferida requereix atenció mèdica, el tutor/a seguirà el protocol establert:

- A- Lesió o ferida que no sembla molt greu però que ha de ser atesa.
- 1- Trucar a la família perquè el portin al CAP.
  - 2- En cas de no localitzar als pares, usar l'autorització signada en el moment de la matriculació i personal de l'escola acompanyarà a l'alumne al CAP. En la mesura del possible s'intentarà que l'acompanyant sigui el/la tutor/a de l'alumne en qüestió. S'avisarà a la Cap d'estudis per tal de posar substitut a l'aula.
- B- Lesió o ferida que sembla molt greu i urgent.
- 1- Trucar al pares i al mateix temps a l'ambulància d'urgències. En aquest cas sempre que sigui possible també l'acompanyarà el tutor/a i s'avisarà a la Cap d'estudis perquè posi substitut a l'aula.
- Si un alumne es posa malalt en horari lectiu i per cap dels mitjans ha sigut possible contactar amb la família, llavors se'l traslladarà al CAP i el professional mèdic corresponent li administrarà el que cregui convenient.

Pel què fa als aspectes de malaltia i medicació, l'escola recomana que les famílies respectin les orientacions sanitàries següents per assegurar el benestar de tot l'alumnat, personal docent i d'altre personal. Les malalties amb les quals els nens i les nenes no haurien d'assistir a classe són:

- Febre, més de 37,5°C. L'alumne no hauria de tornar a l'escola fins 24 hores a la desaparició d'aquesta.
- Diarrea contagiosa.
- Conjuntivitis infecciosa
- Erupcions i altres alteracions de la pell.
- Altres malalties: amigdalitis, angines, bronquitis, pneumonia, otitis, gastroenteritis, gastritis estat gripal, herpes, laringitis, faringitis, epiglotitis, meningitis, infecció urinària, paperes, rinofaringitis, rinitis, muguet, escarlatina, rubeola, tosferina, xarampió o varicel·la, infeccions i llagues a la boca.

Per administrar medicaments als alumnes cal que el pare, mare o tutor legal aportin una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. També cal que omplin un full d'autorització de medicaments que li donarà el tutor/a del nen o es pot adquirir a secretaria o baixar-lo de la web del centre i signar-lo.

L'escola no administrarà cap medicament si no disposa d'ambdós fulls. Les famílies no podran accedir al recinte per administrar medicaments als alumnes. Si és imprescindible l'administració del medicament en horari escolar i no s'ha lliurat a l'escola els dos documents esmentats més amunt, cal que la família vingui a buscar a l'alumne i fora del recinte escolar se li administri la medicació sota responsabilitat de la família.

D'altra banda, el personal del centre només podrà administrar una medicació quan això no requereixi una formació especial; en cas contrari, si la medicació ha de ser administrada per personal amb una formació determinada, caldrà que el centre es posi en contacte amb el CAP.

En cas de detectar polls a un alumne, es truca a la família, que l'han de recollir i fer el tractament pertinent. Un cop fet, l'alumne pot retornar al centre. Al moment de la detecció es dona una circular a tot l'alumnat de

l'aula de l'alumne, per tal d'avisar a les famílies i en prenguin consciència i adoptin les mesures oportunes. Si el tutor/a detecta que persistentment hi ha algun alumne amb pells aleshores es parla directament amb la família a qui es donen unes pautes per a l'eliminació d'aquests.

### **107- Foment de la igualtat d'oportunitats per a nois i noies**

107.1 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.

107.2 En particular, el centre posarà especial cura a revisar aquells materials, il·lustracions i textos que s'utilitzin en els dossiers, les fitxes o els altres instruments de treball que elabori el mateix centre.

107.3 Així mateix, el centre vigilarà que en l'ensenyament i en l'ús del llenguatge s'adoptin les expressions i les formes no discriminatòries.

107.4 El Consell escolar ha de designar una persona, entre els seus membres, per impulsar mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre dones i homes.

### **108- Quota de material**

Dins la segona quinzena del mes de setembre s'abonarà, per part de les famílies, la quota de material fungible per a tot el curs, per alumne. Si a 31 d'octubre la família no l'ha abonat, es donarà el llistat de material que cal que portin al centre. Si a final de trimestre no ha abonat l'import o no ha dut els materials del llistat l'alumne realitzarà totes les activitats, però els treballs realitzats romandran a l'escola. Com a alternativa es pot pactar amb Direcció la forma de pagament.

### **109- Socialització de llibres**

L'escola té instaurat un projecte de socialització de llibres gestionat per una Comissió formada per mestres, AMPA i Equip Directiu **anomenat LLIBREVIU**. Aquest projecte es duu a terme a partir de 3r de Primària amb els llibres de text de les aules.

Tots els alumnes que cursen al centre 3r, 4t, 5è i 6è han d'estar adherits a aquest projecte.

La quota de la socialització és de 30 euros per curs escolar, i és imprescindible que la família pagui la quota de l'AMPA, doncs és qui fa el servei i revisió dels materials.

Quan arriba un alumne nou al centre a cursar 3r, 4t, 5è o 6è, a l'entrar de nou dins el projecte de socialització abonarà 100 euros per rebre el primer lot de llibres, els altres cursos en pagarà 30€ com la resta de companys.

La normativa establerta sobre el projecte de socialització, els seus documents i les autoritzacions pertinents, es troba especificada en els documents de l'arxiu del projecte "Llibre viu", el projecte de socialització de l'escola.

## **110- Indumentària, celebracions d'aniversaris.**

### **110.a) Indumentària:**

Està prohibit venir a l'escola amb una indumentària impròpia d'un centre educatiu. Entenem per vestir amb correcció no mostrar expressament la roba interior ni l'ús de gorres, ni un calçat inapropiat.

### **110. b) Celebració d'aniversaris dels infants:**

A Ed. Infantil la celebració dels aniversaris es fa a l'aula amb el seu grup.

Per l'alumnat d'Ed. Infantil i Primària:

- No està permès portar pastissos, galetes o altres menjars per compartir.

És opcional que la família porti una lllaminadura pels companys de l'aula, si és així aquesta es repartirà en el moment de la sortida del centre en finalitzar la jornada.

No es poden portar joguines o obsequis pels infants.

En el cas d'Ed. Infantil la lllaminadura es posarà a l'agenda de l'infant.

L'escola no permet que es reparteixin invitacions particulars entre infants.

Tampoc no es permet menjar xiclets o altres lllaminadures.

## **111- Ús del mòbil i rellotges intel.ligents**

### **111.a) Ús del mòbil**

L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre.

L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema.

En cas que un alumne porti un dispositiu mòbil personal, aquest ha d'estar apagat al llarg de la jornada escolar i es desarà a la consergeria de l'escola. El mòbil ha d'estar etiquetat amb el nom de l'infant. En finalitzar la jornada l'alumne pot recollir el seu dispositiu i el podrà encendre en sortir de l'escola.

L'escola no es farà responsable dels possibles danys que es puguin produir en el dispositiu.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre.

S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc.

Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

En cas que un alumne porti el mòbil s'aplicarà la normativa en relació les sancions estipulades com a lleus, conductes contràries greus o conductes contràries molt greus.

### **111.b) Ús del rellotge intel·ligent.**

No es poden portar rellotges intel·ligents (smartwatch) a l'escola. Si un alumne el porta aquest serà requisat per la direcció de l'escola fins que la família vingui a recollir-lo.

Només es permeten rellotges d'agulles i digitals clàssics.

### **112- Conflictes xarxes socials**

Tal i com marquen les instruccions del Departament d'Ensenyament de principi de curs qualsevol conflicte generat fora de l'escola en les xarxes socials, però que és provocat i s'hi veu afectat alumnat del centre, l'escola resoldrà aquest conflicte tot aplicant la present normativa.

## **PROFESSORAT**

### **113- 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).

### **114- 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.

En qualsevol cas, es reconeix dins del seu curs i/o especialitat l'autonomia per decidir el mètode a emprar a fi d'assolir els objectius del desplegament curricular del centre, sense detriment dels acords del Claustre ni del treball coordinat en els diferents òrgans del centre.

Igualment, el professorat pot portar sota la seva responsabilitat la formació del grup-classe d'alumnes que li han estat encomanats.

#### **115- Dret de participació en la gestió i intervenció en el control**

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

#### **116- Dret a la dignitat**

El professorat té dret al respecte a la seva dignitat personal i professional.

#### **117- Dret de convocatòria**

El professorat té dret a convocar als pares i mares o tutors dels alumnes que li han estat encomanats, tant individualment com col·lectiva, per tractar assumptes propis de la seva educació, sempre avisant a l'Equip directiu del centre i justificant la temàtica a parlar.

#### **118- 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 l'àrea territorial.

#### **119- Dret al desenvolupament professional**

El professorat té dret a la formació permanent, i al desenvolupament i a la promoció professional.

#### **120- Dret de vaga**

En cas de vaga, el professorat convocat comunicarà al director amb 48 hores d'antelació la seva voluntat d'adherir-s'hi o no, a fi de poder comunicar-ho a les famílies de l'alumnat. El professorat que no faci vaga té l'obligació de romandre als centre les hores habituals.

#### **121- Deures genèrics dels funcionaris**

121.1. 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).

121.2 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.

## **122. Deures específics**

122.1 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.

122.2 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.

122.3 Igualment, el professorat té els deures específics relatius a l'horari, l'assistència i la formació permanent.

## **123- Funcions dels mestres**

123.1 Els mestres són els principals agents del procés educatiu a l'escola.

123.2 Els mestres tenen, entre altres, les funcions següents:

a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.

b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.

c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.

d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.

e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.

f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.

g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.

h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.

i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i incloses en la programació general del centre.

j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.

123.3 Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts.

123.4 La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de

la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

### **124- Horari del professorat**

124.1 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.

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

a) Docència: 24/23 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: 6 hores. Reunions de claustre, de revisió i adequació del desplegament curricular, de coordinació de cicle o àrea, d'avaluació, del consell escolar i de les seves comissions, etc. Activitats relacionades amb la 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.

124.3 Els òrgans unipersonals de govern dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec, segons la limitació global de 25 hores setmanals (centre d'una línia) o 35 hores setmanals (centre de dues línies). 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.

124.4 Els professors que estiguin incursos en les causes reglamentàriament establertes poden sol·licitar les reduccions de jornada oportunes a l'àrea Territorial del Departament d'Educació, segons els respectius procediments.

124.5 Per exercir una altra activitat remunerada cal obtenir prèviament l'autorització de compatibilitat corresponent d'acord amb allò que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre.

### **125- Assistència del professorat**

125.1 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.

125.2 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. Les llicències i permisos venen detallats a les instruccions de curs del departament d'ensenyament.

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

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

125.5 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.

### **126-. Puntualitat**

126.1 El professorat té l'obligació de ser puntual tant a l'hora de començar com a l'hora d'acabar les classes per afavorir el correcte funcionament del centre. Per tal motiu, els canvis de classe es faran amb la màxima celeritat possible.

126.2 Les faltes de puntualitat del professorat hauran de ser comunicades immediatament a la Direcció del centre.

126.3 La reiteració serà objecte d'una amonestació oral o per escrit depenent de la seva freqüència.

### **127- Formació permanent del professorat**

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

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

127.3 La formació de centre ha de respondre al pla de Formació del Centre, que ha d'estar relacionat amb els projectes de gestió dels equips directius i amb la programació general anual.

127.4 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.

### **128- 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. A aquest efecte, el director seguirà el pla d'acollida per als nous professors amb la finalitat de potenciar l'èxit de la incorporació i una gestió positiva dels recursos humans.

### **129- Adscripció del professorat**

L'adscripció del professorat correspon al director, en les condicions expressades, segons el que disposa la lletra h) de l'article 4.6 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.
- experiència en la línia d'escola.

### **130- Substitucions del professorat**

129.1 El professorat que prevegui la seva absència deixarà tasca preparada pel millor aprofitament acadèmic i per facilitar la feina del professorat substituït.

129.2 L'equip directiu acorda els criteris per atendre l'alumnat en cas d'absència substituïda de professorat.

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

131.1 En cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en el centre públic, cal tenir present que els escrits de queixa o denúncia que es formulin han d'adreçar-se'n a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data, la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

131.2 El director ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament, o per mitjà d'altres òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

131.3 Obtinguda la informació i escoltat l'interessat i interessada, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si s'escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adequada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretària del centre.

## **FAMÍLIES**

### **132- Condició de pares**

En relació a l'adquisició i pèrdua de la seva condició de mares i/o pares d'alumnes d'aquest Centre:

- A) Es considerarà mare i/o pare d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill al centre.
- B) Es consideraran, a efectes d'eleccions de representants, tant el pare com la mare de cada alumne.
- C) En cas d'absència o inexistència dels pares hi haurà un tutor autoritzat de l'alumne.
- D) Es perdrà la condició de pare i/o mare d'alumne en els casos següents:
  - Pèrdua legal de la pàtria potestat.
  - Fi de l'escolaritat de l'alumne en aquest Centre.
  - Baixa de l'alumne al Centre per qualsevol motiu.

### **133- Dret genèric en representació i interès dels fills**

133.1 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.

133.2 En concret se'l reconeix la defensa dels seus drets i els dels seus fills respecte a l'educació dels mateixos.

### **134- Dret genèric d'informació**

134.1 Es reconeix als pares, mares o tutors legals 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.

134.2 Els pares, mares o tutors legals tenen dret a ser atesos pels professors i mestres tutors dels seus fills en els horaris fixats en la programació general anual, així com a ser escoltats en aquelles decisions que afectin a l'orientació acadèmica dels seus fills.

134.3 Els pares, mares o tutors legals tenen dret a assistir a les reunions convocades segons la programació general anual.

134.4 Els pares, mares o tutors legals tenen dret a rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica i conductual dels seus fills.

134.5. Quan es convoca a la família a una entrevista personal per parlar del seu fill/a, es pot realitzar l'entrevista a l'hora programada al pare, mare, o també pot assistir-hi la parella d'aquests, si van acompanyats d'ells i són el pare i la mare els que consenteixen la seva assistència. No es podrà realitzar l'entrevista si només es presenta la parella de pare o mare, que no és el pare o mare biològic del nen/a.

### **135- 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.

### **136- 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.

### **137- Dret al respecte**

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a ser tractar amb respecte i sense vexacions per part de la resta de la comunitat escolar.

### **138- 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.

### **139- 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.

#### **140- Dret d'associació**

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

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

a) Assistir els pares, mares o tutors en tot el que faci al cas respecte a l'educació dels seus fills.

c) Promoure la participació dels pares dels alumnes en la gestió del centre.

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

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

140.5. Les associacions de mares i pares tindran contactes periòdics amb l'Equip directiu del centre. El director haurà d'establir un calendari de trobades.

#### **141- Deure principal dels pares/mares/tutors/tutores**

141.1 El seu deure principal és que els seus fills cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe, així com seguir el seu progrés escolar.

141.2 En concret, per assegurar-ne el compliment tenen el deure de:

A) Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu del Centre, al desenvolupament curricular, a la programació general anual i a la normativa recollida al Reglament de Règim Intern, com també els mecanismes previstos per fer-ne la modificació.

B) Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament del procés educatiu.

C) Fer créixer en els seus fills actituds favorables a l'escola.

D) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors o altres òrgans del col·legi per tractar assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills.

E) Vigilar amb molta cura la neteja personal i el vestit adequat dels seus fills.

F) Comunicar a l'escola si els seus fills/es pateixen malalties infecto-contagioses i parasitàries.

G) Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.

H) Justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills davant el mestre tutor.

I) Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat, com també l'equipament preceptiu del centre.

- J) Tractar amb respecte i educació a tot el personal que treballa a l'escola.
- K) Comunicar a l'escola qualsevol incidència familiar que afecti als seus fills perquè es pugui posar cura al tractament educatiu dels mateixos.
- L) Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.

#### **142- 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.

Per norma general no es deixen fer fotografies ni vídeos a les famílies dins el centre, tot i això, si hi ha algun pare, mare o familiar de l'alumne que en faci, l'ús que faci de les fotografies i els vídeos serà sempre la seva responsabilitat, quedant exclosa en la seva totalitat l'escola.

#### **143- 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.

#### **144- Deure de responsabilitat envers els propis fills**

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

144.2. 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 pertoquen.

144.3. Els pares, mares o tutors legals han de garantir el dret a l'escolaritat dels seus fills. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat. Per comunicar l'absència seguint el procediment establert en aquest reglament.

144.4 L'escola facilitarà la comunicació i la col·laboració amb el professorat per tal de millorar l'educació integral de l'alumne.

Els canals de comunicació amb les famílies seran els següents: l'agenda, les entrevistes, els informes i les reunions d'aula. Els alumnes disposen d'una agenda, que diàriament porten a l'escola i s'enduen a casa. En aquesta agenda els alumnes anoten els deures, i el professorat pot escriure-hi qualsevol comunicació a les famílies, així com elles al professorat.

Cada mestre té dins l'horari una hora setmanal d'atenció a les famílies, així com també hi ha un període intensiu de cinc setmanes on les hores que el professorat no té classe es dediquen a entrevistes amb les famílies.

Pel que fa als informes cal dir que se'n donen tres a Educació primària, un per trimestre i a Educació infantil dos. De tots els informes se'n guarda una còpia informatitzada al llarg del curs i una còpia en paper a final de curs.

Cal esmentar que en el cas de les famílies separades, l'escola entregarà l'informe al nen/a, i aquest el farà arribar als seus progenitors, independentment si té la custòdia o no. Però sempre que l'altre part en sol·liciti còpia, aquesta se li facilitarà si la patria potestat és compartida. En el cas que la patria potestat no sigui compartida no se li facilitarà.

Les reunions d'aula es porten a terme la primera quinzena d'octubre amb l'objectiu d'explicar a les famílies tota l'organització i planificació del curs, i també cap al mes de febrer es fa una reunió d'aula d'aquells nivells que van de colònies (final de cicle). També es porten a terme reunions d'aula sempre que hi hagi una temàtica que ho requereixi.

Al mes de juliol es realitzarà una reunió amb les famílies noves que s'incorporaran al mes de setembre següent per tal d'informar-los de tot el funcionament del centre i tots els serveis .

Al mes de setembre previ al començament de l'alumnat les tutores de P-3 realitzaran una entrevista inicial amb cada família nova de P-3.

144.5 Pel que fa al tema dels certificats, és important remarcar que el centre no lliurarà cap certificat a petició de les famílies o si s'escau a petició d'advocats. Només es lliuraran certificats a petició judicial o bé si són certificats d'escolarització.

També es poden lliurar justificants a les famílies per haver assistit a l'escola a entrevistes convocades per la tutora.

144.6 Pel que fa a qüestionaris estandaritzats de professionals, en referència a diagnosticar algun trastorn d'un alumne, de la salut, només es contestaran aquells ítems que es considerin oportuns i dels que se'n tingui una informació fiable, i s'enviarà directament al professional en sobre tancat, per correu postal i certificat.

Si es fa una entrevista amb un professor particular de reforç, sempre serà amb la família present, que és qui ha contractat el servei extern.

144.7 Davant la demanda d'una família o d'un professional extern contractat per aquesta, per a fer un diagnòstic o un reforç escolar, i demanen hora per a parlar amb la tutora:

- Si és un professor particular que fa reforç, se'l reberà, si és el cas, amb la família. Els reberà la tutora.
- En termes generals la coordinació amb professionals externs que s'ha derivat des del centre, l'entrevista la farà la mestra d'Educació especial i/o l'EAP i la tutora.
- Sempre que sigui un alumne de dictamen l'entrevista la farà l'EAP.
- Quan les derivacions d'aquest cas al professional extern no s'han fet des del centre, sino que és la família la que l'ha contractat, amb orientació o no de l'escola, es valorarà cada cas a la CAD si cal que la família hi estigui present o no (sempre en les primers entrevistes o les primeres coordinacions).



## **PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

### **145- Drets del personal d'administració i serveis**

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

145.2 Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament:

- A) Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els restants membres de la comunitat educativa.
- B) Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció i si més no, a la resta de l'equip directiu, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al Centre.
- C) Participar mitjançant el seu representant al Consell Escolar, en la gestió del Centre.

### **146- Deures del personal d'administració i serveis**

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

146.2 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.

146.3 El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades. En concret:

- A) Obeir les ordres i els suggeriments que els òrgans de govern del Centre els donin referents a la tasca que hi han de fer.

- B) En el cas del personal subaltern de consergeria, col·laborar amb els professors en tots els moviments interiors de l'alumnat, entrades, sortides i en els diferents actes que es celebrin al Centre.
- C) Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre
- D) Fer complir les normes de convivència establertes en aquest reglament

#### **147- Règim de funcionament del personal d'administració i serveis**

147.1 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.

147.2 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.

#### **148- El personal de consergeria**

148.1 En el marc del seu contracte laboral, les funcions del personal de consergeria s'orienten a donar suport al funcionament del centre, d'acord amb les instruccions que rebí de la direcció del centre.

148.2 Son funcions específiques:

- A) Obrir i tancar les portes d'accés a la instal·lació escolar segons l'horari escolar establert. Tenir cura de les claus.
- B) Durant l'activitat escolar, rebre al vestíbul principal a totes les visites, controlar l'entrada i sortida d'aquestes i informar de la seva presència als membres de l'Equip Directiu i/o professors/es que fossin receptors/es d'aquestes visites, atenent amb tota l'amabilitat i facilitant tota la informació que demanin, sempre que estiguin autoritzats i abstenir-se de donar informació de caràcter confidencial
- C) Atendre les trucades telefòniques i informar conforme sigui advertit per l'Equip Directiu.
- D) Tenir cura de canalitzar convenientment la correspondència i els avisos que es rebí dirigits a la direcció, claustre de professors i Associació de Mares i Pares d'Alumnes.
- E) Abans de començar l'activitat escolar i una vegada acabada, fer un repàs de tota la instal·lació, enllumenat elèctric, serveis higiènics, passadissos, etc., per a comprovar que tot està en ordre, per exemple les persianes, i hi ha els materials adients en els respectives llocs. Tenir cura dels comptadors i facilitar l'entrada a les persones autoritzades
- F) Avisar de les incidències de la calefacció, aigua i llum.
- G) Tenir cura dels patis i jardins, avisant a la brigada de l'Ajuntament i fer el manteniment periòdic.
- H) Donar part d'immediat quan hi hagi algun defecte o mal funcionament en qualsevol lloc de l'escola.
- J) Supervisar la tasca de neteja i informar a la direcció de qualsevol deficiència que observi.
- K) Comprovar diàriament que les aixetes queden tancades a tot el recinte escolar.

L) Qualsevol altra tasca encomanada per la Direcció.

### **149- El personal auxiliar administratiu**

149.1 En el marc del seu contracte laboral, les funcions del personal administratiu s'orienten a donar suport burocràtic a la gestió administrativa del centre, d'acord amb les instruccions que rebi de la direcció del centre.

149.2 Son funcions específiques:

A) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.

B) La gestió administrativa dels documents de l'alumnat: expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències,...

C) La gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

149.4 Aquestes funcions comporten les tasques següents :

A) Arxiu i classificació de la documentació del centre.

B) Despatx de la correspondència.

C) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.

D) Gestió informàtica de dades

E) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.

G) Recepció i comunicació d'avísos, encàrrecs interns i incidències del personal.

H) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans,...

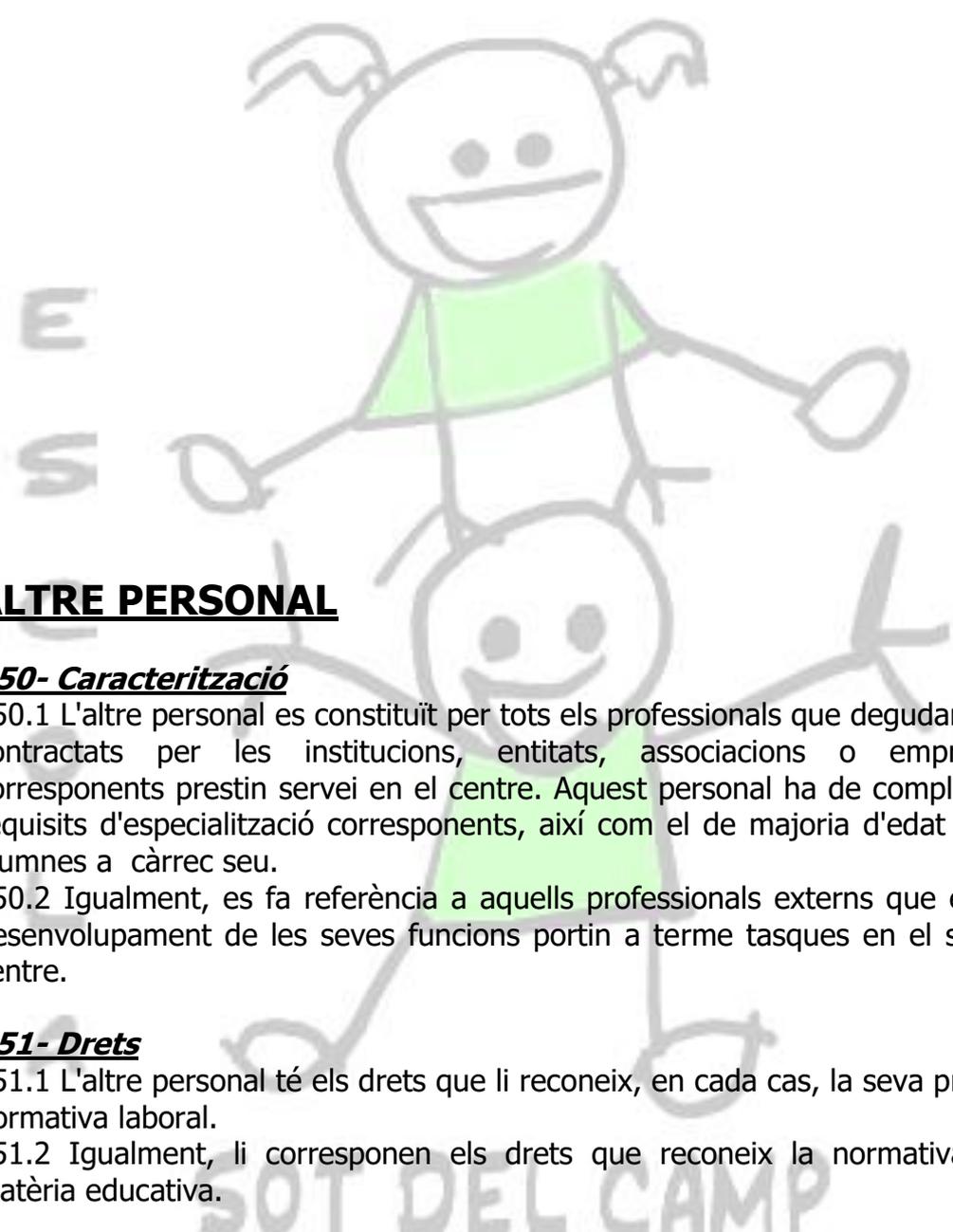
I) Manteniment de l'inventari.

J) Control de documents comptables simples.

K) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast

O  
L  
A

SOT DEL CAMP



## **ALTRE PERSONAL**

### **150- Caracterització**

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

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

### **151- Drets**

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

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

### **152- Deures**

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

152.2 Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec el personal a què fa referència l'article 146.2 d'aquest reglament.

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

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

### **153- Règim de funcionament**

153.1 L'altre personal caracteritzat a l'article 168.1 d'aquest reglament té el règim de funcionament que li correspon d'acord a la seva vinculació contractual a la institució, associació, entitat o empresa respectiva. Això no obstant, el consell escolar, en compliment de les competències referides a l'article 28 d'aquest reglament i pot intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que tingui per convenient i/o proposar les mesures adients.

153.2 L'altre personal caracteritzat a l'article 168.2 d'aquest reglament té el règim de funcionament que li és propi.

## □ **TÍTOL TERCER**

### **REGLAMENTS ESPECÍFICS**

### **DOCUMENTS DEL CENTRE**

#### **154- Consideracions generals**

154.1. 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, els plans individualitzats i els projectes d'innovació i recerca didàctica.

#### **155- El currículum**

155.1. El centre desenvoluparà i completarà el currículum de l'educació infantil i primària establert pel Govern de la Generalitat. El currículum elaborat pel centre formarà part del seu Projecte Educatiu

155.2. Per a l'organització i desplegament del currículum s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret vigent, d'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil, el Decret vigent, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.

155.3. En el currículum del segon cicle de l'educació infantil, a partir de les capacitats de l'etapa, s'estableixen: els objectius didàctics, els continguts a desenvolupar en cada àrea i els criteris per a l'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat.

155.4. En el currículum de Primària queda especificat el conjunt de competències bàsiques de l'Etapa de Primària, objectius i continguts, mètodes pedagògics i criteris d'avaluació

155.5. Sota la supervisió del Cap d'Estudis, els equips docents de cicle, han d'elaborar i avaluar els criteris per al desplegament del currículum per a l'Etapa d'Infantil i Primària, i això implica prendre decisions a nivell de centre sobre: concreció dels criteris metodològics, organitzatius i d'avaluació, l'organització de les hores dedicades a cada àrea, la distribució dels continguts al llarg del cicle, les mesures adequades d'atenció a la diversitat i els mecanismes per organitzar el reforç d'aprenentatges.

155.6. Anualment, el cap d'estudis d'acord amb els criteris del claustre, inclourà entre els objectius d'innovació de la programació general de centre, la revisió i actualització d'algun dels components del projecte curricular.

### **156- Les programacions didàctiques**

156.1. Correspon als equips de cicle elaborar i avaluar les programacions didàctiques en coherència amb el currículum establert i els criteris acordats per al desplegament del currículum en el projecte educatiu de centre. així com les orientacions didàctiques de les guies corresponents a les àrees que s'imparteixin amb el suport de llibres de text.

156.2 Les programacions didàctiques estan formades pel conjunt d'unitats temporitzades que especifiquen, com a mínim;

- les competències bàsiques, àrea principal i altres àrees o àmbits que es treballen en el cas de Primària i les capacitats en el cas del segon cicle d'infantil

- els objectius que cal assolir

- els continguts que s'han de desenvolupar

- les estratègies, situacions i activitats d'aprenentatge que es duren a terme

- procediment d'avaluació de l'alumnat.

156.3. En les programacions didàctiques del segon cicle de l'educació infantil, tant les àrees com els continguts han de tenir un tractament globalitzat i en l'organització de les activitats s'han de tenir presents els ritmes de joc, treball i descans dels infants.

156.4. Tots els mestres formalitzaran les programacions didàctiques en un format unificat per etapes d'acord amb els components establerts en el projecte curricular.

156.5. Anualment, el cap d'estudis, d'acord amb els criteris del claustre, inclourà entre els objectius d'innovació de la programació general de centre, la revisió i actualització de la programació didàctica d'alguna de les àrees.

### **157- Els Plans Individualitzats**

157.1. D'acord amb l'Ordre vigent, quan les adaptacions incorporades en la programació ordinària de l'aula i les mesures de reforç o ampliació previstes poden ser insuficients *per atendre les necessitats educatives d'un alumne/a* ,

caldrà elaborar un pla individualitzat que reculli el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que pugui necessitar en diferents moments i contextos escolars. Aquest pla podrà comportar que algunes àrees o part de les àrees no s'imparteixin.

157.2. El responsable d'elaborar aquest pla serà el tutor de l'alumne, amb la col·laboració dels docents, dels serveis educatius i altres professionals que participen en l'atenció de l'alumne. El tutor també serà responsable de la coordinació i seguiment del pla.

157.3. S'ha de comptar amb la participació del pare, mare o representant legal de l'alumne, escoltar la seva opinió durant el procés de presa de decisions i tenir en compte el seu acord en les decisions finals.

157.4. Preferentment el mestre tutor de l'alumne juntament amb la mestra d'EE i l'EAP del centre, seran els encarregats de donar a conèixer el contingut del pla i lliurar una còpia a la família.

157.5. El pla l'ha d'aprovar el director, amb el vist-i-plau de la comissió d'atenció a la diversitat.

157.6. El pla individualitzat, d'acord a l'ordre esmentada, ha d'incloure:

a) identificació de les habilitats de l'alumne/a en els diferents àmbits i àrees curriculars.

b) objectius i competències prioritàries d'aprenentatge de les diferents àrees o àmbits curriculars.

c) ajudes tècniques i suports que es proporcionaran a l'alumne/a en les activitats i en els diferents entorns escolars.

d) valoració periòdica i un registre sistemàtic del progrés de l'alumne/a

e) criteris d'avaluació d'acord amb els objectius fixats.

157.7. En els cas dels alumnes als qual s'hagi elaborat i aplicat un pla individualitzat se'n deixarà una còpia al seu expedient.

### **158- Els projectes d'innovació i recerca didàctica**

158.1. Els projectes d'innovació i recerca podran ser promoguts pels equips docents del centre o pel Claustre. En tot cas caldrà que el Claustre i el Consell Escolar de centre els aprovi, després d'haver-los estudiat i valorat.

158.2. 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".

158.5. L'Equip directiu donarà a conèixer al Claustre les convocatòries que periòdicament publica el Departament d'Ensenyament adreçades als centres per participar en projectes europeus o d'intercanvi amb altres centres educatius o bé per a la dotació econòmica o material de recursos.

158.6. 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.

158.7. Projecte transversal del centre.

Secció segona. *Dels documents de gestió*

### **159- Consideracions generals**

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.

### **160- El projecte educatiu del centre. El projecte lingüístic.**

160.1. Per a l'elaboració del projecte educatiu del centre s'ha de tenir en compte el que ordena el Decret vigent, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil, i el Decret vigent, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.

160.2. El projecte educatiu de centre especificarà els valors, objectius i prioritats d'actuació, així com també els principis bàsics per al desenvolupament curricular i el tractament transversal en les àrees de l'educació i en permetin l'adequació a les característiques de l'entorn social, cultural i sociolingüístic..

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

160.4 El projecte educatiu inclourà també:

- a) el currículum elaborat pel centre i els criteris acordats pel desplegament curricular
- b) la concreció dels criteris metodològics, organitzatius i d'avaluació.
- c) l'organització de l'horari escolar d'infantil i primària
- d) les mesures d'acolliment i l'adaptació dels infants del segon cicle de l'educació infantil
- e) els principis i mesures per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat i l'acció tutorial
- f) estratègies per afavorir el treball autònom i mecanismes per organitzar el reforç dels aprenentatges.
- g) la concreció de la col·laboració família/escola, les relacions i col·laboracions amb altres centres i institucions.
- h) els criteris generals que s'estableixen respecte de l'organització i la gestió dels recursos humans, materials, funcionals, així com l'optimització de les instal·lacions i l'equip escolar
- i) pla de convivència de centre en el qual quedaran recollides les accions que el centre desenvolupa per tal de capacitar tot el seu alumnat i la resta de la comunitat educativa en la gestió positiva de conflictes i que afavoreixin la millora del clima a l'aula, al centre i a l'entorn.
- j) el projecte lingüístic.

160.5. El projecte lingüístic recollirà els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el centre.

160.6 D'acord al Decret vigent, els principis generals i normativa del projecte lingüístic propi de centre, s'han d'adaptar a la realitat sociolingüística de l'entorn.

160.7 El projecte lingüístic de centre inclourà:

- a) el tractament de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge.
- b) la configuració en un sol àmbit de les dues llengües oficials de Catalunya

- c) el tractament de la llengua castellana i de la llengua anglesa
- 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.
- e) distribució horària de les àrees de llengua al llarg de l'Etapa de Primària
- f) el pla d'acollida per a l'alumnat nouvingut.

160.7 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. Finalment ha d'ésser autoritzat pel Departament d'Educació.

160.8 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.

160.9 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.

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

### **161- La programació general del centre**

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

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

- a) les actuacions anuals que es duren a terme en relació a les prioritats establertes pel Departament d'Educació, i els objectius operatius de gestió quedaran 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 actuacions i de coordinació entre Primària , Secundària i Llar d'infants.
  - 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.

- el pla de treball dels serveis externs que incideixen en el centre : EAP.
- la relació de llibres de text del curs .

161.3. 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.

161.4. La programació general de centre s'elaborarà cada any d'acord amb els punts 179.1 , 179.2 i 179.3 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.

161.5. La programació general de centre serà elaborada per l'Equip directiu durant el mes de setembre de cada curs escolar i serà aprovada pel consell escolar no més tard de la segona quinzena de setembre.

161.6. L'Equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i dels ajustaments oportuns, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

### **162- La memòria anual**

162.1 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.

162.2. 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) la relació de les principals activitats realitzades en els diferents àmbits del centre
- e) les propostes per a la millora o aportacions a la programació general de centre del curs vinent

162.3 La memòria anual és elaborada per l'Equip directiu; el Consell escolar l'aprova i l'avalua; els equips docents prèviament participen en l'elaboració de la memòria fent-hi aportacions.

162.4 La memòria anual s'elaborarà cada any d'acord amb 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 efectui l'equip directiu.

162.5. La memòria anual de centre serà elaborada per l'Equip directiu durant el mes de juny de cada curs escolar i serà aprovada pel Consell escolar no més tard de la segona quinzena de setembre.

162.6. L'Equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació de les propostes de millora que conté la memòria anual de centre, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

### **163- El pressupost**

163.1 És un instrument de gestió a curt termini (un any natural) que, coherent amb el projecte educatiu, les NOFC 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.

163.2. Segons la normativa vigent el pressupost del centre serà aprovat pel Consell escolar, a proposta de la direcció, abans del 15 de febrer de l'any corresponent. Així mateix, durant l'exercici pressupostari, la direcció del centre proposarà al Consell escolar aquelles modificacions del pressupost que estimin oportunes (per tal que aquest les aprovi com a modificacions del pressupost). Finalment, dins del primer quadrimestre de l'any següent, el Consell escolar aprovarà la liquidació del pressupost de l'any anterior.

163.3. Tots els acords del Consell escolar sobre qüestions pressupostàries s'han de recollir en l'acta corresponent de manera que, a més del fet d'haver-se adoptat l'acord corresponent, en quedi explícitament reflectit el contingut econòmic. A aquests efectes, s'afegiran a l'acta tots els annexos que convingui sobre el pressupost, les seves successives modificacions o la liquidació final, degudament signats per les persones titulars de la secretaria i la direcció del centre.

163.4 Segons la normativa vigent, correspon al director autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.

163.5 De l'exercici de la competència de la direcció d'autoritzar les despeses i ordenar els pagaments en quedarà constància en el document genèric de les despeses efectuades, amb una diligència signada pel director/a.

163.6 Els pagaments a proveïdors es faran normalment bé per xec bancari nominatiu a favor de la persona física, empresa o entitat que correspongui, o bé per transferència bancària (feta telemàticament o amb presència a l'oficina bancària) al mateix destinatari, que és qui ha emès la factura corresponent, en el seu moment, respecte de la qual la direcció del centre haurà autoritzat la despesa i ordenat el pagament.

163.7 Excepcionalment, i per a quantitats petites, es podran fer pagaments en efectiu.

163.8 El compte bancari estarà contractat per la direcció, a nom i NIF del centre. Entre les condicions particulars del contracte hi constarà que la disposició de fons del compte requerirà la signatura conjunta de dues persones autoritzades (les titulars de la direcció i de la secretaria o les qui n'exerceixin les funcions), d'entre les tres de l'equip directiu que, a aquests efectes, es facin constar en el contracte. Les despeses bancàries generades per l'administració d'aquest compte es consideraran a tots els efectes despeses de funcionament del centre.

163.9 Quan la gestió econòmica d'un centre comporti moltes transaccions d'ingrés de petites quantitats (individualitzades per alumnes o famílies), el compte a què fa referència l'apartat anterior podrà, auxiliar-se d'un segon compte bancari, per facilitar el control d'aquestes transaccions. El compte auxiliar tindrà les mateixes característiques contractuals que el compte del centre esmentat (compte a nom del centre, obert amb el NIF del centre,

disposició de fons amb signatura conjunta de dues de les persones que hi constin com a autoritzades, normalment les titulars de la direcció i la secretaria). Les despeses bancàries generades per l'administració del compte auxiliar no podran ser sufragades amb recursos procedents de l'assignació del Departament d'Educació per a despeses de funcionament del centre.

163.10 La disposició de fons dels comptes bancaris del centre, per qualsevol procediment, requerirà la signatura conjunta de dues persones autoritzades, que seran normalment les titulars de la direcció i de la secretaria del centre. El centre conservarà, en original o fotocòpia segons escaigui, un document acreditatiu de la disposició de fons realitzada (resguard de la transferència, còpia del xec, etc.).

163.11 El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupats..

163.12 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 15 de febrer de l'any corresponent.

163.13 Durant l'exercici pressupostari el secretari serà el responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre. Si es produeixin ajustaments, aquests seran proposats pel director i aprovats en el Consell escolar. En finalitzar l'any , i en tots cas abans del 15 de febrer de l'any següent, el director sotmetrà al consell escolar, per a la seva aprovació, la liquidació del pressupost de l'any anterior. En aquesta sessió es farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del pressupost del curs següent.

163.14 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.

163.15 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 a l'àrea territorial del Departament d'Educació.

Tot aquest protocol es realitzarà amb la documentació segons normativa vigent.

### **164- Els plans específics**

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

164.2 Els plans específics anuals s'integraran a la programació general de centre, així com la part corresponent dels plans específics pluriannuals.

### **165- El projecte de direcció**

165.1 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 curriculars del centre, recull la proposta directiva del/s candidat/s a director per quatre anys.

165.2 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'Educació per proveir vacants de director i altres òrgans unipersonals de govern per als centres docents públics de nivell no universitari.

165.3. El projecte de direcció contindrà almenys els següents punts:

- a) un diagnòstic de la situació del centre, d'acord amb les necessitats, problemes o aspiracions i a la llum del projecte educatiu i lingüístic vigent.
- b) els objectius que de forma prioritzada el candidat a director proposa, per cada un dels àmbits de gestió del centre i la seva temporització
- c) les línies d'actuació
- c) la proposta d'avaluació del projecte
- d) el procediment de difusió
- e) les persones que formaran l'Equip directiu

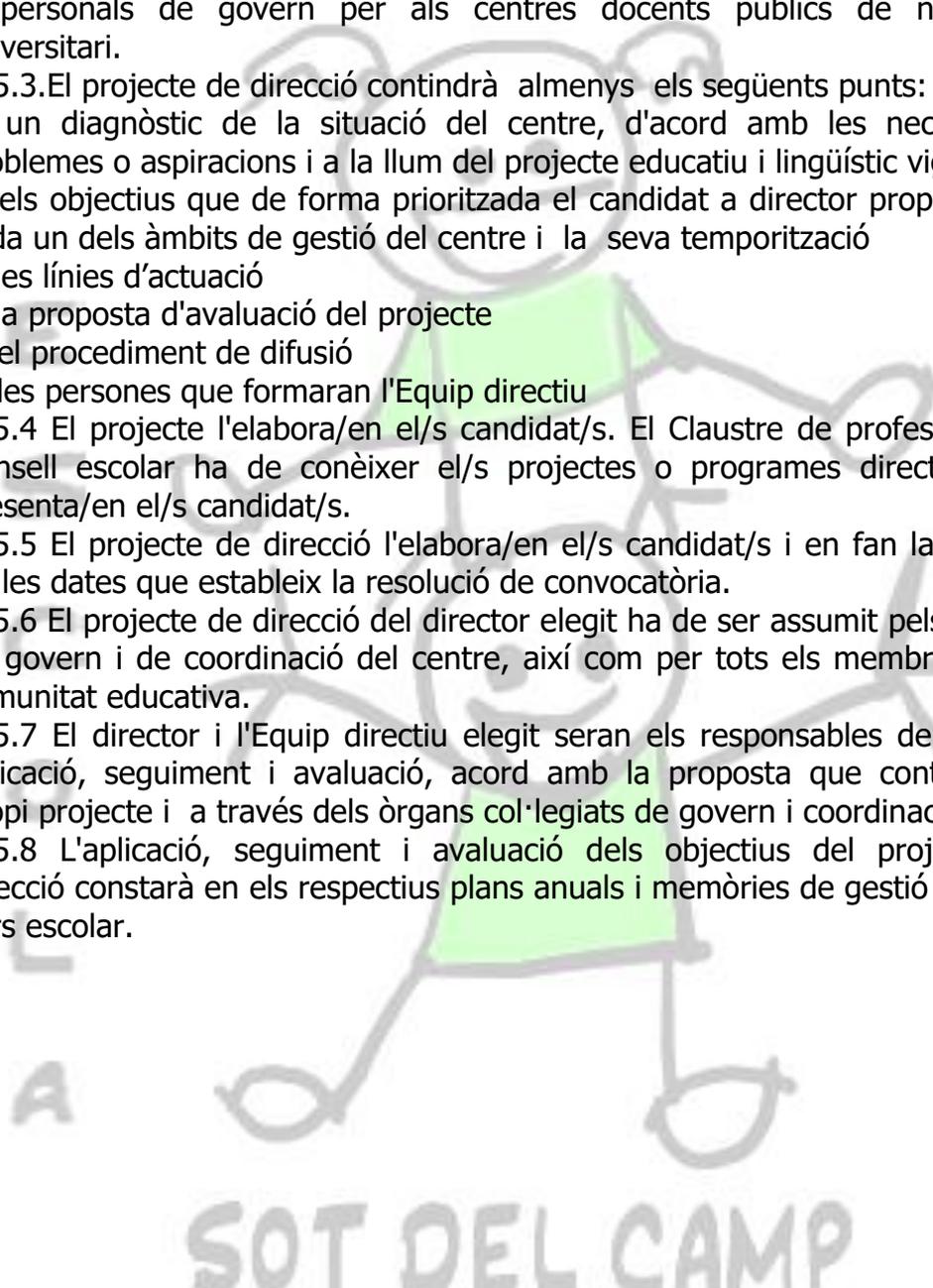
165.4 El projecte l'elabora/en el/s candidat/s. El Claustre de professors i el Consell escolar ha de conèixer el/s projectes o programes directius que presenta/en el/s candidat/s.

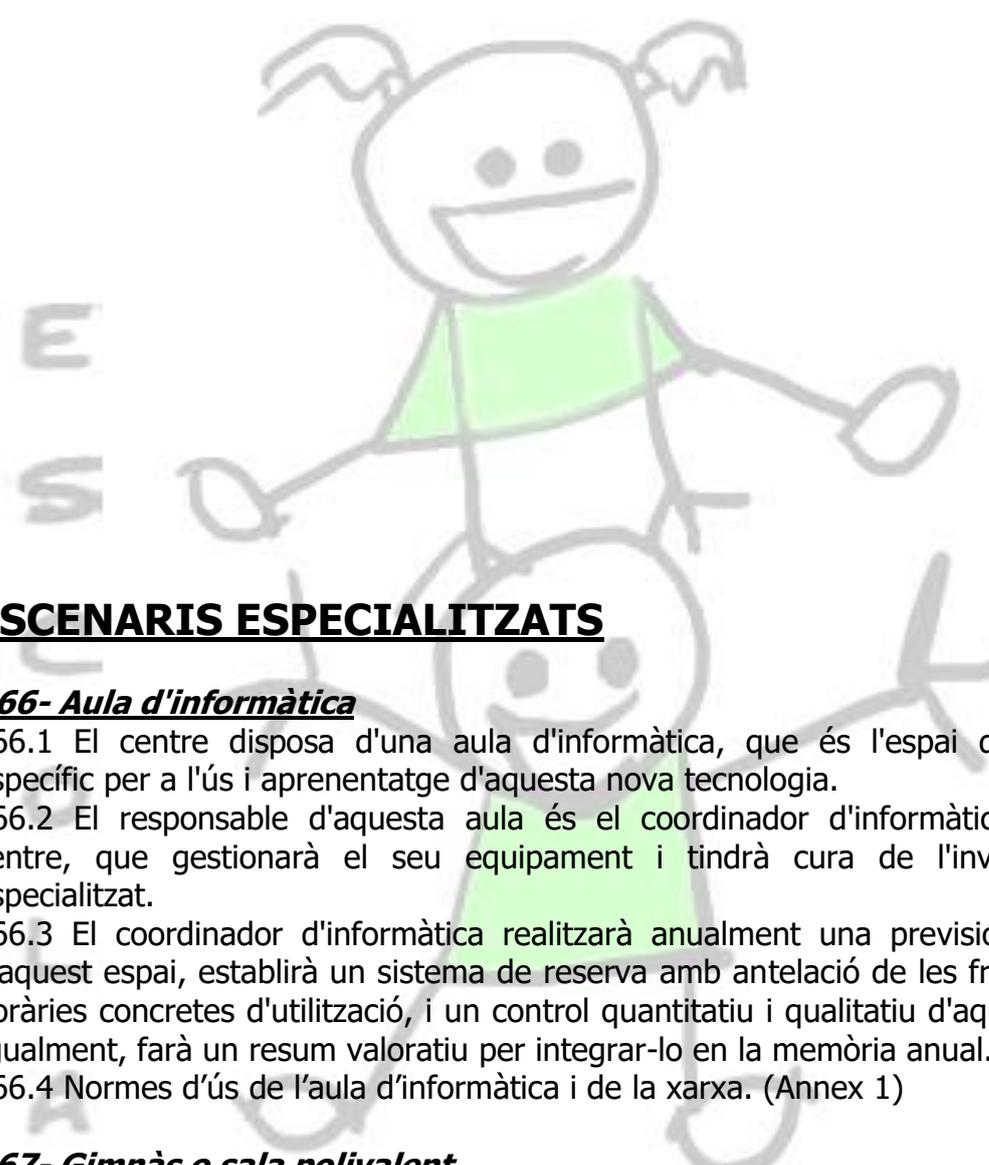
165.5 El projecte de direcció l'elabora/en el/s candidat/s i en fan la difusió, en les dates que estableix la resolució de convocatòria.

165.6 El projecte de direcció del director elegit ha de ser assumit pels òrgans de govern i de coordinació del centre, així com per tots els membres de la comunitat educativa.

165.7 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.

165.8 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.





## **ESCENARIS ESPECIALITZATS**

### **166- Aula d'informàtica**

166.1 El centre disposa d'una aula d'informàtica, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta nova tecnologia.

166.2 El responsable d'aquesta aula és el coordinador d'informàtica del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

166.3 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.

166.4 Normes d'ús de l'aula d'informàtica i de la xarxa. (Annex 1)

### **167- Gimnàs o sala polivalent**

167.1 El centre disposa d'un gimnàs o sala polivalent, que és un espai docent específic per a l'educació física, i un espai per a certes activitats per a grups nombrosos d'alumnes.

167.2 El responsable d'aquest espai és el professor d'educació física, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

167.3 El professor d'educació física 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.

167.4 Les normes específiques d'ús d'aquest espai estan contingudes a l'Annex 2.

### **168- Els patis**

168.1 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.

168.2 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.

168.3 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.

### **169- L'hort**

#### **170- Espais del professorat**

170.1 El centre disposa, com a espais del professorat, d'una sala de professors i sis despatxos de tutoria.. Aquests espais es destinen a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, i tasques individuals del professorat. Igualment, s'utilitzen per a reunions i entrevistes amb pares, mares i alumnes. Degut al nombre de professorat actual al centre, també s'utilitza la biblioteca de l'escola per a la realització dels claustres

170.2 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.

170.3 La distribució dels despatxos de tutoria s'efectuarà anualment seguint criteris de pertinença a un mateix equip docent, assignació de tutories, equilibri entre espais i usuaris, i proximitat a altres espais d'ús habitual dels mateixos professors. Aquesta distribució podrà reflectir-se a la programació general del centre.

#### **171- Espais per a la gestió**

El centre disposa dels següents espais que es destinen als usos propis de la gestió: despatx de direcció, cap d'estudis i secretaria.

#### **172- Laboratori d'idiomes**

172.1 El centre disposa d'una aula d'idiomes, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

172.2 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.

172.3 El responsable del laboratori 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.

### **173- Sala d'audiovisuals**

173.1 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.

173.2 El responsable d'aquesta sala és el cap d'estudis o mestre en qui delegui a l'inici de curs i que es farà constar en la concreció de càrrecs en el pla anual.

173.3. El responsable d'aquesta sala gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

173.4 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.

### **174- Laboratori de ciències**

174.1 El centre disposa d'un laboratori de ciències, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge del coneixement del medi natural.

174.2 El responsable del laboratori és un dels mestres d'Educació primària del centre, que serà delegat del cap d'estudis per aquesta tasca a l'inici del curs escolar i es farà constar en la concreció de càrrecs a la programació general anual..

174.3 El responsable del laboratori gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

174.4 El responsable del laboratori 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.

174.5 Les normes específiques d'ús d'aquest espai estan contingudes a l'Annex 3.

### **175- Biblioteca**

175.1 El centre disposa d'una biblioteca, que és l'espai específic que conté els llibres per a l'ús dels alumnes del centre.

175.2 El responsable de la biblioteca serà la coordinadora de biblioteca, 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.

175.3 El responsable de la biblioteca 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.

175.4 Les normes específiques d'ús d'aquest espai estan contingudes a l'Annex 4.

### **176- Aula de música**

176.1 El centre disposa d'una aula de música, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

176.2 El responsable d'aquesta aula és l'especialista de música del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

176.3 El responsable de l'aula de música 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.

## **SERVEIS ESCOLARS**

### **177- El menjador escolar**

177.1 L'empresa encarregada de portar el menjador de l'escola és l'empresa *Set i Tria*. Gestiona tot el menjador i el seu personal.

Cada trimestre es realitza una reunió de seguiment i valoració amb la Comissió de menjador formada per l'Equip directiu, una mestra, dues famílies i la coordinadora de menjador i coordinadora de cuines.

177.2 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.

177.3 La valoració del funcionament d'aquest servei s'inclourà a les respectives memòries anuals i serà tinguda en compte per a la millora i actualització del pla de menjador escolar.

177.4 La normativa de funcionament del servei de menjador queda recollida a l'Annex 5

### **178- Les activitats extraescolars**

178.1 L'AMPA és l'encarregada de gestionar les activitats extraescolars de l'escola, és qui contracta a l'empresa que les organitza. Sempre amb aprovació del Consell escolar del centre.

178.2 El funcionament de les extraescolars segueix les directrius de l'AMPA amb supervisió del Consell escolar. La concreció anual d'aquest funcionament s'integra a la programació anual de centre.

178.3 La valoració del funcionament d'aquest servei s'inclorà a les respectives memòries anuals i serà tinguda en compte per a la millora i actualització del pla d'extraescolars.

178.4 La normativa de funcionament dels serveis extraescolars queda recollida a l'annex 6.

## **RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT. SEGURETAT I SALUBRITAT**

### **179- El recinte escolar**

179.1 El recinte escolar és constituït pels terrenys i les edificacions degudament delimitades i tancades, afectat a l'ús escolar.

179.2 Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la seva conservació, manteniment i reparació.

### **180- L'equipament escolar**

180.1 L'equipament escolar és integrat pel mobiliari i el material didàctic.

180.2 L'equipament escolar ha de constar en un Inventari general del centre, en el qual el s'anirà enregistrant les altes i les baixes i que s'actualitzarà anualment.

180.3 Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la conservació, manteniment i reparació de l'equipament escolar.

180.4 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.

### **181- Ús del centre**

181.1. Les instal·lacions escolars més enllà del seu ús escolar, poden ser objecte d'un ús social, sense interferir l'activitat docent, que cal fomentar i regular.

181.2 L'Administració educativa regula el procediment que permet al centre docent obtenir recursos complementaris amb l'aprovació prèvia del consell escolar.

181.3 Cal garantir la compensació al centre docent si l'activitat autoritzada per la corporació local comporta despeses al centre de manera directa, i en qualsevol cas assegurar el manteniment i la renovació dels equipaments utilitzats.

181.4 Les associacions de mares i pares d'alumnes, i del centre, poden realitzar en els centres docents les seves activitats i programes de formació, d'acord amb el procediment establert en aquesta disposició, amb caràcter preferent.

181.5 S'entén per ús social aquell que satisfà necessitats de diferents col·lectius socials sense ànim de lucre. L'ús social exclou l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals.

181.6 S'entén per horari escolar, a aquests efectes, el període temporal que comprèn l'horari lectiu i interlectiu del 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 seva programació anual.

181.7 L'autorització d'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del centres en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix d'autorització prèvia expressa de l'àrea territorial del Departament d'Educació.

Fora de l'horari lectiu, l'autorització correspon a l'Ajuntament.

181.8 Les administracions, institucions, organismes, associacions, persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis del centre, inclosos els supòsits d'ús per a la realització d'activitats complementàries o extraescolars, són responsables dels danys que hi puguin causar i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions i materials, i d'indemnització per danys a persones i béns aliens. Així mateix, assumeixen totes les responsabilitats derivades de la contractació de personal o serveis de tota mena per dur a terme les actuacions o activitats desenvolupades o impulsades mentre en facin ús, sense que el Departament d'Educació en pugui assumir cap responsabilitat o obligació directa o indirecta.

181.9. Si l'activitat autoritzada comporta despeses per al centre, la persona física o jurídica, o l'organisme o la institució que utilitza les instal·lacions, equipaments o serveis del centre, o en el seu defecte la corporació local, ha de compensar a aquest per les despeses ocasionades.

181.10 El centre no pot destinar recursos assignats per a la compra de béns o serveis o al funcionament del centre per a fer front a despeses derivades de les autoritzacions d'ús concedides.

### **182- Accés al recinte**

182.1 L'accés al recinte escolar serà controlat, d'acord al règim horari de les activitats del centre segons el que disposen aquest reglament i les corresponents programacions generals de centre de cada any.

182.2 L'accés al centre es facilitarà per al desenvolupament del seu ús propi, en cada cas, segons els corresponents horaris disposats a l'efecte.

182.3 El principi general és el de restricció de la circulació en el recinte escolar a les activitats corresponents a les franges horàries respectives. Només en supòsits excepcionals, el director podrà autoritzar l'accés extemporani.

182.4 Igualment, el director del centre podrà autoritzar l'accés de personal aliè que hagi d'efectuar tasques de suport, de manteniment o de provisió de recursos, sempre que es garanteixi el normal funcionament de les activitats i la seguretat de les persones. En tot cas, s'aïllaran eventuales zones d'obres o de reparacions que puguin suposar un perill.

182.5 Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos socials autoritzats en les franges horàries corresponents.

182.6 Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos mercantils, si és necessari, en les franges horàries corresponents o, en el cas d'usos compatibles, en franges horàries en què no hi hagi ni ús propi ni ús social.

182.7 Per a poder accedir al centre en franges horàries fora dels horaris escolars, es trucarà a la policia municipal per tal que obri i tanqui les instal·lacions, previ avís telefònic de la Direcció del centre, donant el nom i cognoms del responsable de l'activitat.

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

### **183- Seguretat del recinte i instal·lacions**

183.1 Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars.

183.2 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.

183.3 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.

183.4 El centre elaborarà un pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquest pla consta a l'annex 6. Aquestes normes es donaran a conèixer, a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre.

183.5 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 anual i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

### **184- Seguretat de l'equipament i material**

184.1 Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat de l'equipament i del material.

184.2 En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la seguretat com un dels criteris prioritaris.

184.3 El personal del centre que hagi de manipular equipament i material susceptible de risc o perill haurà de tenir els coneixements i formació adients, així com prendre totes les cauteles necessàries.

### **185- Seguretat de les activitats**

185.1 Les activitats aprovades en la programació general del centre o les que es deriven de l'exercici dels drets dels membres dels diferents sectors de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat.

185.2 A aquest efecte, s'incorporaran en la seva planificació, de manera sistemàtica els elements de seguretat necessaris que hauran de respectar-se en la seva execució. Les persones adultes responsables de la seva realització hauran de tenir-les presents, aplicar-les, i podran proposar-ne millores.

185.3 La valoració de les activitats aprovades en la programació general del centre porta associada la valoració de la seva seguretat.

### **186- Salubritat del recinte i instal·lacions**

186.1 Es prohibeix la venda i el subministrament de productes del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres de treball del Departament d'Educació.

186.2 La prohibició afecta el professorat, el personal d'administració i serveis i altre personal del centre i a tota persona que estigui dins de qualsevol dels recintes esmentats.

186.3 La normativa preveu que els centres educatius, serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Educació no tinguin àrees reservades per a fumadors.

186.4 Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres

educatius. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa es considera beguda alcohòlica.

186.5 El director ha de vetllar, mitjançant la participació del Consell escolar de centre, pel compliment de les mesures previstes en la normativa i la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum.

L'incompliment de la normativa serà degudament advertit i, si escau, sancionat, d'acord amb el règim disciplinari vigent.

186.6 Des del Departament d'Educació se segueixen les línies d'actuació de Control integrat de plagues urbanes, amb la finalitat d'integrar totes les mesures possibles que afavoreixin una estratègia de control que causi la menor afectació a les persones i a l'entorn. Les mesures de control per a possibles plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu.

186.7 Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions escolars.

186.8 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.

### **187-. Salubritat de l'equipament i material**

187.1 Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat de l'equipament i del material.

187.2 En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la salubritat com un dels criteris prioritaris.

187.3 Es deixarà fora d'ús, o en ús restringit quan sigui el cas, qualsevol material insalubre sigui quina sigui la seva procedència.

187.4 Igualment, es prohibeix en el centre l'ús de material propi dels membres de la comunitat educativa que tingui la consideració d'insalubre

### **188- Salubritat de les activitats**

188.1 Les activitats aprovades a la programació general del centre han de ser salubres i saludables.

188.2 Està prohibida l'experimentació amb animals vius amb finalitats educatives.

## **SUPORT BUROCRÀTIC**

### **189- Règim administratiu**

189.1 L'activitat administrativa és substantiva en actes, contractes i reglaments, o en activitats instrumentals que en són preparatòries o derivades.

189.2 L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics.

189.3 La documentació del centre ha de ser degudament diligenciada, registrada i arxivada.

189.4 El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats.

### **190- Categories de la documentació**

190.1 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, i comptabilitat.

190.2 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 llibres: registre de matrícula, i registre d'assistència de l'alumnat.

190.3 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.

190.4 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

## **□ 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 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'Educació, 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 la majoria requerida 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. Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa se'n lliurarà un exemplar complet a cada família i a cada membre del personal en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor.
2. Igualment, se'n lliurarà un exemplar a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori aquesta comunitat educativa.
3. S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
4. S'editarà un resum del reglament que en faciliti la comprensió global i permeti un nivell de lectura més general, que emfatitzarà els aspectes més rellevants. Aquest resum es difondrà juntament amb el text íntegre del reglament i a les mateixes persones i moments.
5. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
6. 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. Es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament a l'àrea territorial del Departament d'Educació, 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 3 de setembre de 2012.  
Última modificació maig de 2017.

Sant Vicenç de Montalt 16 de maig de 2017

**La Directora**  
**Aurora ClementeCavero**

FAIG CONSTAR que el present reglament ha estat aprovat pel Consell escolar el dia 3 de juliol de 2012, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Aquest document ha estat modificat el mes de maig de 2017. Les modificacions han estat comunicades al Claustre i al Consell Escolar.

Aquest document ha estat modificat

Vist-i-plau  
La directora  
Aurora Clemente

Cristina de Quirós Almorín  
Secretària

SOT DEL CAMP