

## DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS

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

#### SECCIÓ PRIMERA: DELS DOCUMENTS CURRICULARS

##### Article 138. *Consideracions generals*

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

##### Article 139. *El projecte curricular del centre*

139.1 El projecte curricular del centre completa i desplega el currículum establert pel Govern de la Generalitat

139.2 Per a l'elaboració del projecte curricular del centre s'ha de tenir en compte el que estableix la normativa vigent.

139.3 Els components del projecte curricular s'han d'adequar a la normativa i han de tenir els següents punts:

- a. Els objectius de cada àrea dels currículum d'educació infantil, primària i secundària.
  - b. La seqüenciació dels continguts de les àrees.
  - c. Les metodologies més adequades d'acord amb les àrees, els recursos i les característiques de l'alumnat del centre.
  - d. Les formes organitzatives de: l'alumnat, el professorat, l'espai i el temps.
  - e. Els criteris d'avaluació de l'alumnat, adequats a les seves característiques; les seves diferents formes avaluatives: inicial, formativa i sumativa.
  - f. Els recursos funcionals i materials adequats a les metodologies.
  - g. L'organització i el seguiment de l'acció tutorial de l'alumnat.
  - h. Els criteris i procediments per l'atenció a la diversitat, especialment per a la realització de les adequacions curriculars individualitzades per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
  - i. Els criteris i procediments per a l'atenció lingüística específica a l'alumnat que s'incorporen tardanament al sistema educatiu de Catalunya.
  - j. Els criteris per a l'avaluació del procés d'ensenyament/aprenentatge i de la pràctica docent del professorat.
  - k. La incorporació a les diferents àrees dels continguts de caràcter transversal.
1. Els criteris i pautes de seguiment per a l'orientació educativa, especialment per a l'alumnat que finalitza l'educació primària i secundària.

139.4 El claustre de professors i professores estableix els criteris per a l'elaboració del projecte curricular, l'aprova, avalua l'aplicació i decideix les possibles modificacions.

139.5 Sota la supervisió de la cap d'estudis, els equips docents s'encarreguen de l'elaboració i

actualització del projecte curricular.

139.6 Anualment, la 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.

#### Article 140. *Les programacions.*

140.1 Les programacions estan formades pel conjunt d'unitats temporitzades que organitzen els objectius didàctics, els continguts i les activitats d'aprenentatge i d'avaluació.

140.2 Les programacions seran realitzades pels equips de professorat sota la coordinació de la cap d'estudis.

140.3 Per a l'elaboració de les programacions es tindrà en compte: els principis pedagògics del projecte educatiu, els criteris i principis metodològics, organitzatius, d'avaluació i d'atenció a la diversitat i els eixos transversals continguts en el Projecte Curricular, així com les orientacions didàctiques de les guies corresponents a les àrees que s'imparteixin amb el suport de llibres de text.

140.4 Tot el professorat formalitzarà les programacions en un format unificat per etapes d'acord amb els components establerts en el projecte curricular.

140.5 Anualment, la 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 d'alguna de les àrees.

#### Article 141. *Les modificacions d'elements prescriptius del currículum*

Es podrà demanar al Departament d'Ensenyament autorització per a la modificació d'alguns dels elements prescriptius del currículum. La directora del centre serà la responsable de tramitar al Departament d'Ensenyament les sol·licituds de modificació d'elements prescriptius del currículum de caràcter individual, si escau, en algun moment del curs i per algun alumne o alumna.

#### Article 142. *Les adequacions curriculars individuals*

142.1 L'alumnat que presenti greus dificultats d'aprenentatge i, especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindrà un pla individualitzat (PI) curricular - almenys - en les àrees instrumentals.

142.2 L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor o tutora de l'alumne o l'alumna, el qual/la qual s'encarregarà d'elaborar-la amb la col·laboració del mestre o la mestra d'educació especial i la participació de la CAD i l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats.

142.3 La cap d'estudis serà la responsable de vetllar perquè per a l'alumnat amb NEE se l'elabori un PI, i se l'avaluï d'acord amb aquesta.

142.4 A l'alumnat que s'escolaritzi en el centre amb dictamen o informe de l'EAP se l'elaborarà un PI d'acord amb les capacitats i necessitats de l'alumne o alumna descrites en el dictamen o l'informe corresponent.

142.5 L'alumnat que per alguna de les àrees se l'hagi elaborat i s'apliqui un PI curricular, es deixarà constància en el seu expedient.

Article 143. *Els projectes d'innovació i recerca didàctica*

143.1 Els projectes d'innovació i recerca podran ser promoguts pels equips docents del centre o pel claustre, en tot cas caldrà que el claustre els aprovi, després d'haver-los estudiat i valorat.

143.2 El claustre i/o el consell escolar, impulsarà la seva difusió a altres institucions de l'entorn proper o mediat.

143.3 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 la dotació econòmica o material de recursos.

143.4 El pla anual o el projecte de direcció seran els documents que recolliran, si és el cas, la previsió de participar en algun projecte d'innovació o recerca.

## SECCIÓ SEGONA: DELS DOCUMENTS DE GESTIÓ

Article 144. *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, el Pressupost, la Programació General de centre, la Memòria Anual, els Plans específics com el pla d'avaluació.

Article 145. *El projecte educatiu del centre. El projecte lingüístic.*

145.1 Per a l'elaboració del projecte educatiu del centre es seguirà el que ordena la normativa vigent.

145.2 El Projecte Educatiu té per finalitat plasmar de forma coherent l'acció educativa del centre adoptada després de l'anàlisi de la pròpia realitat i del context socioeconòmic i cultural on el centre desenvolupa la seva acció formativa.

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

145.4 El projecte educatiu inclourà:

a. Els trets d'identitat del centre.

b. Els objectius institucionals derivats dels trets d'identitat, a assolir en tots els àmbits de l'escola, especialment els principis pedagògics, entesos com la inclusió completa i concreta de les finalitats establertes pels ensenyaments de l'educació infantil i de l'educació primària, desenvolupant i prioritzant les més significatives segons les característiques del centre i especialment de l'alumnat, adequant-les a la pròpia realitat, els objectius de l'àmbit de govern institucional, els de l'àmbit administratiu i els de l'àmbit humà i de serveis.

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

d. El projecte lingüístic.

145.5 El projecte lingüístic recollirà els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües

en el centre. En el projecte lingüístic quedarà definit:

- El tractament de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge.
- El procés d'ensenyament/aprenentatge de la llengua castellana.
- Les diferents opcions en referència a la llengua estrangera.
- 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.

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

145.7 La directora 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.

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

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

#### Article 146. *La programació general anual de centre*

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

146.2 Per a l'elaboració de la programació general de centre s'ha de tenir en compte el que estableix la normativa vigent:

146.3 La programació general de centre contindrà -almenys- els següents punts:

- a. El Pla Estratègic.
- b. Els aspectes de funcionament global del centre, entre els quals s'inclourà:
  1. 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.)
  2. L'horari general de les activitats del centre i de l'alumnat.
  3. El calendari de reunions i entrevistes amb els pares i mares de l'alumnat.
  4. El calendari de reunions d'avaluació i de lliurament d'informació als pares.
  5. El calendari de les reunions dels òrgans de govern, de l'equip directiu, dels equips docents.
  6. El calendari de celebracions i sortides del curs.
  7. La programació de les activitats complementàries.
  8. La programació de les activitats extraescolars.
  9. La relació d'activitats de formació permanent amb participació del professorat.
  10. La programació anual del servei de menjador i del servei de transport, si escau.
  11. El pla de treball dels serveis externs que incideixen en el centre: EAP, logopèdia, si és el cas.
  12. La relació de llibres de text del curs.

146.4 La programació general de centre és elaborada per l'equip directiu, el consell escolar l'aprova i l'avalua, el claustre de professorat aporta propostes a l'equip directiu.

146.5 La programació general de centre s'elaborarà cada any d'acord amb el punt 146 i a partir de les propostes de la memòria anual del curs anterior, tenint en compte el diagnòstic de la situació del centre que efectiu l'equip directiu.

146.6 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.

146.7 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.

#### Article 147. *Els plans específics.*

147.1 El centre podrà elaborar plans específics per al desenvolupament d'alguns objectius de gestió, aquests plans podran ser anuals, plurianuals o d'aplicació reiterada. En concret, el consell escolar haurà d'aprovar els plans d'avaluació interna que són plans específics.

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

147.3 Els plans específics d'aplicació reiterada es consideraran com a part o annexos dels documents de gestió a mig-llarg termini; és a dir, del projecte educatiu o del projecte curricular. Igualment, poden configurar-se com a especificació d'aquest reglament en tant que desenvolupin les funcions d'alguns dels òrgans del centre, en aquest cas formarien part d'un manual de funcions o un quadre lineal de responsabilitats.

#### Article 148 *El pressupost.*

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

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

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

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

a) despeses específiques destinades a l'ensenyament reglat i obligatori per als alumnes, b) despeses específiques destinades a les activitats complementàries i extraescolars amb caràcter voluntari per als alumnes, i e) despeses generals en activitats reglades i no reglades.

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

148.4 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 que consti l'aprovació del pressupost amb el seu detall.

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

#### Article 149 *La memòria anual*

149.1 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 de l'alumnat.

149.2 Per a l'elaboració de la memòria anual s'ha de tenir en compte el que estableix les instruccions que amb caràcter anual publica el Departament d'Ensenyament.

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

- a. La valoració dels objectius operatius de gestió formulats a la programació general de centre
- b. L'informe d'avaluació del pla específic d'avaluació interna realitzat en el curs escolar
- c. La valoració dels resultats obtinguts en l'activitat docent
- d. 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

149.4 La memòria anual és elaborada per l'equip directiu, el consell escolar l'aprova i l'avalua., Els equips docents participen en l'elaboració de la memòria fent aportacions a través dels respectius òrgans de coordinació.

149.5 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.

149.6 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.

149.7 L'equip directiu serà els 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.

#### Article 150. *Pla estratègic de direcció*

El projecte l'elabora l'equip directiu i el claustre de professors participa en el desenvolupament de les activitats i la seva avaluació.

### **SECCIÓ TERCERA: DELS ESCENARIS ESPECIALITZATS**

#### Article 151. *Aula TAC*

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

151.2 El responsable o la responsable d'aquesta aula és el coordinador o la coordinadora TAC del centre que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

151.3 El coordinador o la coordinadora TAC 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.

#### Article 152 *Sala polivalent*

152.1 El centre disposa d'una sala polivalent que és un espai docent per a fer psicomotricitat, robòtica, música... i un espai per a certes activitats per a grups d'alumnes.

152.2 El responsable d'aquest espai és el professorat de psicomotricitat que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

152.3 Els caps d'estudis realitzaran anualment una previsió d'ús d'aquest espai i establirà un

sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització.

**Article 153. Els patis.**

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

153.2 El responsable o la responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament la cap d'estudis que vetllarà per tal que no es produeixi inferències entre usos alternatius.

153.3 L'horari d'esbarjo de l'alumnat es correspon amb l'horari docent del professorat. Això no obstant, la programació anual del centre pot incloure toms de vigilància de patis que sempre hauran de ser suficients en nombre i distribució per a assegurar-ne un correcte ús i seguretat.

**Article 154. Espais del professorat.**

154.1 El centre disposa, com a espais del professorat, d'una sala de professors i professores i un despatx 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 i mares i amb l'alumnat.

154.2 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 de centre.

154.3 La distribució del despatx de tutoria s'efectuarà anualment.

**Article 155. Biblioteca**

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

155.2 El responsable o la responsable de la biblioteca és el coordinador lingüístic que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'organització, classificació, i conservació dels llibres i altre material gràfic.

155.3 El responsable o la responsable de la biblioteca realitzarà anualment una revisió 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.

**Article 156. Aula de música**

156.1 El centre disposa d'una aula de música que és compartida amb la sala polivalent.

**SECCIÓ QUARTA. DELS SERVEIS ESCOLARS**

**Article 157. El menjador escolar.**

157.1 El centre disposa de servei de menjador escolar.

157.2 El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió de la directora. La concreció anual d'aquest funcionament

s'integrarà a la programació general de centre.

157.3 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.

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

### **SECCIÓ PRIMERA: DEL RECINTE ESCOLAR I EL SEU EQUIPAMENT**

#### *Article 158. El recinte escolar.*

158.1 El recinte escolar està constituït pels terrenys i les edificacions degudament delimitades i tancades; afectat a l'ús escolar.

158.2 Igualment, també formen part del recinte les instal·lacions associades als terrenys i edificacions.

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

#### *Article 159. L'equipament escolar*

159.1 L'equipament escolar està integrat pel mobiliari i el material didàctic.

159.2 L'equipament escolar estarà relacionat en un inventari general del centre, en el que el secretari o la secretària anirà enregistrant les altes i les baixes i que s'actualitzarà anualment.

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

159.4 El secretari o la secretària preveuran en l'elaboració del projecte de pressupost les despeses corresponents per al manteniment, reposició i actualització de l'equipament didàctic o, en el seu cas, la proposta de provisió per part de l'òrgan o entitat que correspongui.

#### *Article 160. Ús del centre.*

160.1 Es diferencien els següents usos: ús propi i ús social.

160.2 L'ús propi és l'ús principal al que es subordinaran els eventuais altres usos. L'ús propi està constituït per les activitats escolars, les activitats complementàries, les activitats extraescolars, i les activitats dels serveis educatius aprovades a la programació general de centre; així com, les activitats derivades de l'exercici dels drets reconeguts als membres dels diferents sectors de la comunitat educativa.

160.3. L'ús social és un ús subsidiari de l'ús propi. Es deixarà fer ús de les instal·lacions de l'escola a aquelles entitats del barri que ho demanin un cop valorada l'activitat a realitzar.

#### *Article 161. Accés al recinte.*

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

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

161.3 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.

161.4 Igualment, la directora 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 eventuais zones d'obres o de reparacions que puguin suposar un perill.

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

161.6 Es facilitarà l'accés als responsables o les 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.

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

### *Article 162. Seguretat del recinte i instal·lacions.*

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

162.2 En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura en considerar els elements de seguretat dels que ha d'estar proveït el centre.

162.3 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 el màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

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

162.5 La programació general anual de centre preveurà, anualment, la realització de simulacres d'evacuació. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà a la memòria anual. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

### *Article 163. Seguretat de l'equipament i material*

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

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

163.3 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.

### *Article 164. Seguretat de les activitats.*

164.1 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.

164.2. A aquests efectes, 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.

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

#### **Article 165. *Salubritat del recinte i instal·lacions.***

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

165.2 En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura en considerar els elements de salubritat dels que ha d'estar proveït el centre, així com de neteja del recinte i instal·lacions.

165.3 Està prohibit fumar en el centre. El compliment d'aquesta norma és exigible a tot el personal del centre i als visitants.

165.4 Les mesures de control de plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu; quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se a les recomanacions dictades per la Direcció general de Salut Pública del Departament de Sanitat i Seguretat Social.

#### **Article 166. *Salubritat de l'equipament i material***

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

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

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

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

#### **Article 167. *Salubritat de les activitats***

167.1 Les activitats aprovades a la programació general del centre han de ser salubres i saludables.

167.2 Està prohibida l'experimentació amb animals vius amb finalitats educatives.

### **CAPÍTOL TERCER: DEL SUPORT BUROCRÀTIC**

#### **Article 168. *Règim administratiu.***

168.1 L'activitat administrativa és substantiva en actes, contractes i reglaments, o en activitats instrumentals que en són preparatòries o derivades.

168.2 L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics.

168.3 La documentació del centre estarà degudament diligenciada, registrada i arxivada.

168.4 El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats diligenciats.

Article 169. *Categories de la documentació*

169.1 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, inventari, registre de llibre de text, i comptabilitat.

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

169.3 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 de la següent documentació: permisos i absències del professorat, actes dels equips docents, i actes dels òrgans de coordinació.

169.4 El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent a les relacions amb altres centres, serveis i programes, l'Administració educativa, l'Administració local i altres entitats i organismes.

## DISPOSICIONS FINALS

### PRIMERA: INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT

1. Es faculta a la directora per a la interpretació del present Reglament.
2. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència, referida a l'article 41 d'aquest Reglament, per a la seva 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 de Departament d'Ensenyament, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació, per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, per concórrer noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria 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 mares i de l'alumnat.

### 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.
2. El Consell Escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions en les que podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest Reglament.

### QUARTA: PUBLICITAT

1. Aquest Reglament estarà a l'abast de tots aquells membres de la comunitat educativa que el vulguin consultar a la Biblioteca de l'escola.
2. Es comunicarà als pares i mares l'existència d'aquest Reglament a través d'una circular.
3. El Consell Escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del Reglament i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

CINQUENA: ENTRADA EN VIGOR.

Aquest Reglament entrarà en vigor a partir del dia 24 d'octubre de 2012.

Montcada i Reixac a 24 d'octubre de 2012.

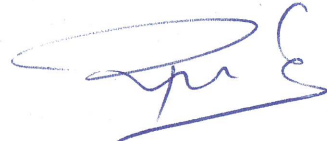
La Directora  
Laura Castellà i Lázaro

DILIGÈNCIA per a fer constar que el present Reglament ha estat aprovat per Consell Escolar el dia 24 d'octubre de 2012, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vistiplau



La Directora  
Laura Castellà i Lázaro

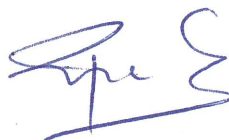
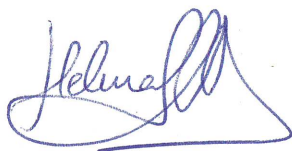


El Secretari  
Ramón Martínez i Cadenas

DILIGÈNCIA per a fer constar que el present Reglament ha estat actualitzat i revisat per l'Equip Directiu, i aprovat per Consell Escolar amb data de 25 de novembre de 2020. Aquesta revisió consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vistiplau

La Directora  
Helena Cabello i Virto



El Secretari  
Ramón Martínez i Cadenas