



NOFC

Normativa d'organització i funcionament del centre.

ÍNDEX

TÍTOL PRELIMINAR.....	7
TÍTOL PRIMER.....	7
DELS ÒRGANS UNIPERSONALS I COL·LEGIATS DE GOVERN I COORDINACIÓ, ELS MESTRES I LES MESTRES ESPECIALISTES LES COMISSIONS.....	7
Article 1. Finalitats de l'estructura d'organització i gestió.....	7
Article 2. L'estructura d'organització i gestió.....	7
CAPÍTOL PRIMER: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS.....	8
SECCIÓ PRIMERA: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.....	8
Article 3. Els òrgans unipersonals de govern.....	8
Article 4. Les funcions del titular.....	8
Article 5. Funcions de la directora.....	9
Article 6. Les funcions de la cap d'estudis.....	10
Article 7. Funcions de la sotsdirectora.....	11
Article 8. Les funcions del secretari.....	11
Article 9. L'elecció del director o la directora.....	11
Article 10. Nomenament i cessament.....	12
Article 11. Designació i cessament del cap d'estudis o la cap d'estudis, el sotsdirector o la sotsdirectora i el secretari o la secretària.....	12
SECCIÓ SEGONA: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.....	12
Article 12. Els òrgans unipersonals de coordinació.....	12
Article 13. Funcions del coordinador o la coordinadora de cicle.....	12
Article 14. Funcions del coordinador o de la coordinadora TAC.....	13
Article 15. Funcions de la coordinadora lingüística.....	13
Article 16. Funcions de la coordinadora o el coordinador d'activitats i serveis....	13
Article 17. Nomenament i cessament dels coordinadors o de les coordinadores, de cicle, d'informàtica, lingüístic i d'activitats i serveis.....	14
SECCIÓ TERCERA: DELS TUTORS I LES TUTORES.....	14
Article 18. Funcions del mestre tutor o la mestra tutora.....	14
Article 19. Nomenament i cessament dels tutors o les tutores.....	14
SECCIÓ QUARTA: DELS MESTRES ESPECIALISTES.....	15
Article 20. Els mestres o les mestres especialistes.....	15
Article 21. Funcions de les especialistes d'educació especial.....	15
Article 22. Les funcions de l'especialista de música.....	15
Article 23. Les funcions de l'especialista d'educació física.....	16
Article 24. Les funcions de l'especialista de llengua estrangera.....	16
CAPÍTOL SEGON: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS.....	16
SECCIÓ PRIMERA: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN.....	16
Article 25. Òrgans col·legiats de govern.....	16
Article 26. El consell escolar.....	16
Article 27. Composició del consell escolar.....	17

Article 28. Procediment d'elecció dels membres del consell escolar.....	18
Article 29. Funcionament del consell escolar.....	19
Article 30. El claustre de professores i professors.....	20
Article 31. Funcionament del claustre.....	20
SECCIÓ SEGONA: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ.....	21
Article 32. Òrgans col·legiats de coordinació.....	21
Article 33. L'equip directiu.....	21
Article 34. Funcionament de l'equip directiu.....	22
Article 35. Els equips de cycle.....	22
Article 36. Funcionament dels equips de cycle.....	23
SECCIÓ TERCERA: DE LES COMISSIONS.....	23
Article 37. Les comissions.....	23
Article 38. La comissió econòmica.....	23
Article 39. El consell rector.....	24
Article 40. Funcions del consell rector.....	24
Article 41. La comissió de convivència.....	24
Article 42. Protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar.....	24
42.1 Detecció.....	24
42.2 Tipologies d'absentisme i actuacions corresponents.....	24
42.2.1 Absentisme puntual (inferior al 5% de les faltes).....	24
42.2.2 Absentisme moderat (entre el 5% i el 25% de les faltes).....	25
42.2.3 Absentisme regular o crònic (a partir del 25% de les faltes).....	25
Article 43. Les comissions d'avaluació.....	26
Article 44. Funcionament de les comissions d'avaluació.....	26
TÍTOL SEGON: ORGANITZACIÓ FUNCIONAMENT.....	27
CAPÍTOL PRIMER: DE L'ALUMNAT.....	27
SECCIÓ PRIMERA: DRETS DE L'ALUMNAT.....	27
Article 45. Consideracions generals.....	27
Article 46. Dret a la formació.....	27
Article 47. Dret a l'avaluació.....	28
Article 48. Dret al respecte de les pròpies conviccions.....	28
Article 49 Dret a la integritat.....	28
Article 50.Dret a la participació.....	29
Article 51. Els delegats de classe.....	29
Article 52. Les assemblees de classe.....	29
Article 53. Organització de la jornada de treball.....	29
Article 54. Dret a l'orientació escolar, formativa i professional.....	30
Article 55. Dret a formar part d'un grup-classe.....	30
Article 56. Dret a ajuts compensatoris.....	30
Article 57. Dret a reunió.....	30
Article 58. Dret d'associació.....	30
Article 59. Dret a la llibertat d'expressió.....	31
Article 60. Transgressió dels drets.....	31

SECCIÓ SEGONA: DEURES DELS ALUMNES LES ALUMNES RÈGIM DISCIPLINARI.....	31
Article 61. Deure de respecte als altres.....	31
Article 62. Deures bàsics.....	31
Article 63. Deure de l'estudi.....	31
Article 64. Deure de respectar les normes de convivència.....	31
Article 65 Vestimenta identificativa d'equips esportius.....	32
Article 66. Instruccions sobre l'ús dels mòbils al centre educatiu.....	32
Article 67. Correcció d'actes contraris a les normes de convivència i de conductes greument perjudicials per a la convivència.....	33
Article 68. Circumstàncies modificatives de la gravetat de l'actuació de l'alumnat..	33
Article 69. Circumstàncies que disminueixen la gravetat.....	33
Article 70. Circumstàncies que intensifiquen la gravetat.....	33
Article 71. Control del consell escolar.....	33
Article 72. Conductes contràries a les normes de convivència.....	34
Article 73. Mesures correctores.....	34
Article 74. Aplicació de mesures correctores.....	34
Article 75. Constància escrita.....	35
Article 76. Reclamacions contra les mesures correctores.....	35
Article 77. Prescripció de les conductes contràries a les normes de convivència del centre i les mesures correctores.....	35
Article 78. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta.....	35
Article 79. Sancions per la comissió de faltes.....	35
Article 80. Condonació.....	36
Article 81. Re-escolarització.....	36
Article 82. Expedient disciplinari.....	36
Article 83. Imposició de les sancions.....	36
Article 84. Competència per a la iniciació de l'expedient.....	36
Article 85. Termini d'iniciació.....	37
Article 86. Escrit d'iniciació.....	37
Article 87. Notificació de l'inici de l'expedient.....	37
Article 88. Recusació de l'instructor o de la instructora.....	37
Article 89. Interessats.....	37
Article 90. Mesures provisionals.....	37
Article 91. Instrucció de l'expedient.....	37
Article 92. Resolució de l'expedient pel consell escolar.....	38
Article 93. Reparació i restitució.....	38
Article 94. Prescripció de faltes i sancions.....	38
Article 95. Error.....	38
SECCIÓ TERCERA: RÈGIM DE FUNCIONAMENT D'ALUMNES.....	39
Article 96. Regulació del règim d'admissió d'alumnes.....	39
Article 97. Principi de no-discriminació.....	39

Article 98. Requisits d'admissió.....	39
Article 99. Períodes de preinscripció i matrícula.....	39
Article 100. Informació als alumnes o a les alumnes i a llurs pares i mares o tutors i tutores.....	39
Article 101. Oferta de places.....	40
Article 102. Sol·licitud de preinscripció.....	40
Article 103. Intervenció del consell escolar.....	40
Article 104. Comunicació a la comissió de garanties.....	40
Article 105. Barem.....	40
Article 106. Matriculació.....	40
Article 107. Reclamacions.....	41
Article 108. Confirmació de matrícula.....	41
Article 109. Horari dels alumnes i de les alumnes.....	41
Article 110. Sortides.....	42
Article 111. Circulacions internes.....	42
Article 112. Incidents o accidents.....	42
Article 113. Foment de la igualtat d 'oportunitats per a nois i noies.....	43
CAPÍTOL SEGON: DELS PROFESSORS I DE LES PROFESSORES.....	43
SECCIÓ PRIMERA: DRETS DELS PROFESSORS DE LES PROFESSORES.....	43
Article 114. Llibertat de càtedra.....	43
Article 115. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control.....	43
Article 116. Dret de reunió.....	43
SECCIÓ SEGONA: DEURES DELS PROFESSORS I DE LES PROFESSORES....	43
Article 117. Deures genèrics del professorat.....	43
Article 118. Deures específics.....	44
SECCIÓ TERCERA: RÈGIM DEL PROFESSORAT.....	44
Article 119. Horari del professorat.....	44
Article 120. Assistència del professorat.....	44
Article 121. Formació permanent del professorat.....	45
Article 122. Incorporació al centre.....	45
Article 123. Adscripció del professorat.....	45
CAPÍTOL TERCER: DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT.....	45
SECCIÓ PRIMERA: DRETS DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT.....	45
Article 124. Carta de compromís educatiu.....	46
Article 125. Dret genèric d 'informació.....	46
Article 126. Dret a una educació per als propis fills i filles.....	46
Article 127. Dret a formació religiosa i moral.....	46
Article 128. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control.....	46
Article 129. Dret a reunió.....	46
Article 130. Dret d'associació.....	46
SECCIÓ SEGONA: DEURES DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS.....	47
Article 131. Deure genèric de respecte.....	47
Article 132. Deure de respecte a les normes del centre.....	47

Article 133. Deure de responsabilitat envers els propis fills i filles.....	47
CAPÍTOL QUART: DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.....	47
Article 134. Drets.....	47
Article 135. Deures.....	47
Article 136. Règim de funcionament.....	48
CAPÍTOL CINQUÈ: ALTRE PERSONAL.....	48
Article 137. Caracterització.....	48
Article 138. Drets.....	48
Article 139. Deures.....	48
Article 140. Règim de funcionament.....	48
CAPÍTOL SISÈ: PLA D'ACOLLIDA DEL CENTRE.....	49
SECCIÓ PRIMERA: PLA D'ACOLLIDA DIGITAL-EDC.....	49
Article 141: Alumnes.....	49
Article 142: Professorat.....	49
Article 143: Personal no docent.....	50
Article 144: Famílies.....	50
SECCIÓ SEGONA: COEDUCACIÓ.....	50
Article 145: Alumnat nouvingut.....	50
Article 146: Professorat de nova incorporació.....	50
Article 147: Usos Lingüístic en l'Àmbit Educatiu (ULAE).....	51
DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS.....	51
CAPÍTOL PRIMER: DE L'ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE....	51
SECCIÓ PRIMERA: DELS DOCUMENTS CURRICULARS.....	51
Article 148. Consideracions generals.....	51
Article 149. El projecte curricular del centre.....	51
Article 150. Les programacions.....	52
Article 151. Les modificacions d'elements prescriptius del currículum.....	52
Article 152. Les adequacions curriculars universals.....	52
Article 153. Les adequacions curriculars individuals.....	53
Article 154. Els projectes d'innovació i recerca didàctica.....	53
SECCIÓ SEGONA: DELS DOCUMENTS DE GESTIÓ.....	53
Article 155. Consideracions generals.....	53
Article 156. El projecte educatiu del centre. El projecte lingüístic.....	53
Article 157. La programació general anual de centre.....	54
Article 158. Els plans específics.....	55
Article 159 El pressupost.....	55
Article 160 La memòria anual.....	56
Article 161. Pla estratègic de direcció.....	56
SECCIÓ TERCERA: DELS ESCENARIS ESPECIALITZATS.....	57
Article 161. Aula TAC.....	57
Article 163 Sala polivalent.....	57
SECCIÓ TERCERA: DELS ESCENARIS ESPECIALITZATS.....	57
Article 164. Aula TAC.....	57

Article 165 Sala polivalent.....	57
Article 166 Els patis.....	57
Article 167. Espais del professorat.....	58
Article 168. Biblioteca.....	58
Article 169. Aula de música.....	58
SECCIÓ QUARTA: DELS SERVEIS ESCOLARS.....	58
Article 170 El menjador escolar.....	58
CAPÍTOL SEGON: DEL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEGURETAT I SALUBRITAT.....	58
SECCIÓ PRIMERA: DEL RECINTE ESCOLAR I EL SEU EQUIPAMENT.....	58
Article 171. El recinte escolar.....	58
Article 173. Accés al recinte.....	59
SECCIÓ SEGONA: DE LA SEGURETAT I SALUBRITAT DEL RECINTE I L'EQUIPAMENT ESCOLAR.....	60
Article 174. Seguretat del recinte i instal·lacions.....	60
Article 175. Seguretat de l'equipament i material.....	60
Article 176. Seguretat de les activitats.....	60
Article 177. Salubritat del recinte i instal·lacions.....	61
Article 178. Salubritat de l'equipament i material.....	61
Article 179. Salubritat de les activitats.....	61
CAPÍTOL TERCER: DEL SUPORT BUROCRÀTIC.....	61
Article 180. Règim administratiu.....	61
Article 181. Categories de la documentació.....	61
GINESTA DISPOSICIONS FINALS.....	62
PRIMERA: INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT.....	62
SEGONA: MODIFICACIONS.....	62
TERCERA: ESPECIFICACIONS DEL REGLAMENT.....	62
QUARTA: PUBLICITAT.....	62
CINQUENA: ENTRADA EN VIGOR.....	63
ANNEXOS.....	63
Annex 1. Carta compromís d'ordinadors.....	63
Annex 2 Carta compromís educatiu.....	65
Annex 3 Autoritzacions.....	67
Annex 3.1 Ús d'imatges de l'alumnat.....	67
Annex 3.2 Ús de recursos digitals per treballar a l'aula.....	68
Annex 3.3 Psicoat.....	69
Annex 4 Protocol d'absentisme.....	70
Annex 6 Notificació certificada de la direcció del centre a la família informant de les faltes d'assistència del fill/a i de la derivació del cas a la Comissió social.....	74
Annex 6 Fitxa del PLA D'ACTUACIÓ INDIVIDUAL I FAMILIAR (PAIF).....	76

TÍTOL PRELIMINAR

- Nom del centre i localització: Ginesta C/ Circumval·lació s/n
- Titularitat: Rasos de Peguera, Societat Cooperativa Catalana Limitada.
- Nivells educatius que ofereix: Ed. Infantil, Ed. primària i ESO.
- Àmbit d'aplicació: Comunitat Educativa.

L'aprovació i vigència del present Reglament de Règim Intern en el centre, comporta l'obligació comunitària de respectar les normes contingudes en el present reglament.

TÍTOL PRIMER

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

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

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

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

Article 2. L'estructura d'organització i gestió.

2.1 Està formada per:

- a. Els òrgans de govern, que existeixen unipersonals i col·legiats.
- b. Els òrgans de coordinació.
- c. El professorat especialista.
- d. Les comissions.

2.2 Els òrgans de govern i els de coordinació, el professorat especialista 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 contempla el present reglament, el col·legi -a través de la seva aprovació en el consell escolar- pot crear altres òrgans de coordinació o designar

responsables per termes de caràcter transversal que impulsin les accions educatives corresponents i la incorporació dels continguts pertinents a les diferents àrees.

2.4 Quan el centre realitza un projecte d'educació per a la salut, la directora atenent a criteris de competència pedagògica i capacitat d'organització i gestió, farà responsable un mestre o una mestra de la promoció, de la coordinació entre cicles i de l'assessorament als membres del claustre amb relació a les actuacions d'educació per a la salut a l'escola.

CAPÍTOL PRIMER: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS

SECCIÓ PRIMERA: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Article 3. Els òrgans unipersonals de govern.

Els òrgans unipersonals de govern són la directora, la sotsdirectora i la cap d'estudis.

Article 4. Les funcions del titular.

4.1. El titular del centre és el representant ordinari del C.C. Ginesta, en la comunitat educativa i davant el Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

4.2 El titular del centre presideix l'equip directiu i participa en les reunions del consell escolar sempre que s'han de tractar temes de la seva competència.

4.3 Són funcions específiques del titular:

- a. Ostentar habitualment la representació del col·legi davant tot tipus d'instàncies civils i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.
- b. Promoure l'estudi del caràcter propi del centre per part de la comunitat educativa, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè s'apliqui correctament en el treball escolar.
- c. Impulsar i coordinar el procés de constitució del consell escolar i comunicar la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
- d. Respondre de la marxa general de l'escola, sense detriment de les facultats que la Llei o aquest reglament confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.
- e. Assumir la responsabilitat de l'elaboració del RRI i proposar-lo a l'aprovació del consell escolar.
- f. Proposar i acordar amb el consell escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent de les etapes concertades.
- g. Designar conjuntament amb l'ajut de la directora del centre, el professorat que hagi d'incorporar-se en la plantilla de les etapes del centre, tenint en compte els criteris de selecció acordats amb el consell escolar donant-li la informació pertinent.
- h. Formalitzar els contractes de treball del personal i elaborar i presentar a l'administració educativa les nòmines del pagament delegat corresponents al professorat.
- i. Aprovar, a proposta de la directora del centre, la distribució de les hores lectives i no lectives de personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
- j. Promoure la qualificació professional de l'equip directiu, del professorat i del personal d'administració i serveis del centre amb la col·laboració de la directora del centre.
- k. Responsabilitzar-se de l'admissió de l'alumnat que sol·licitin plaça en el centre i informar-ne al consell escolar.

1. Supervisar la gestió econòmica del centre i presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació del consell escolar, i proposar al mateix consell les directrius per a la

programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.

1.1. Sol·licitar autorització de l'administració educativa, previ acord del consell escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries dels alumnes de les etapes concertades.

m. Proposar a l'aprovació del consell escolar les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i als serveis escolars de les etapes concertades, i comunicar-ne l'aprovació a l'Administració Educativa.

n. Participar, quan s'escaigui, en la comissió de conciliació.

o. Complir i fer complir les Lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.

p. Tenir cura de la gestió econòmica del col·legi i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes de serveis i de subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.

q. Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general de l'alumnat, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.

r. Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.

Article 5. Funcions de la directora.

5.1 Correspon a la directora la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del col·legi, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general anual de centre.

5.2 Són funcions específiques de la directora:

a. Representar el centre i representar l'administració educativa del centre, sense perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'administració educativa.

b. Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.

c. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.

d. Elaborar, amb caràcter anual, en el marc de projecte educatiu, la programació general anual del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat.

e. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar els seus acords en l'àmbit de la seva competència.

f. Visar les certificacions i els documents oficials del centre.

g. Designar el cap d'estudis o la cap d'estudis i proposar el seu nomenament al delegat territorial corresponent del Departament d'Ensenyament. També correspon a la directora nomenar els òrgans unipersonals de coordinació, escoltar el cap d'estudis o la cap d'estudis.

h. Vetllar pel compliment del reglament de règim interior del centre.

i. Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada

mestre o mestra i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre.

j. Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.

k. Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent Delegació Territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.

l. Informar al consell escolar del centre del projecte curricular aprovat pel claustre.

m. Altres que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors o directores dels centres.

Article 6. Les funcions de la cap d'estudis.

6.1 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 de la directora del col·legi.

6.2 Són funcions específiques de la cap d'estudis:

a. Coordinar les activitats escolars reglades en el propi centre. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.

b. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i amb l'AMPA. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

c. 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 o alumna, especialment d'aquells o aquelles que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tot el claustre en els grups de treball.

d. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

e. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, de material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.

f. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

g. 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.

h. Aquelles altres que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Article 7. Funcions de la sotsdirectora.

7.1 Substituir la directora en cas d'absència.

7.2 Aquelles altres que li siguin encomanades per la directora.

Article 8. Les funcions del secretari.

8.1 Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi, sota el comandament de la titular i, exercir, per delegació d'aquesta, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits al col·legi, quan la titular així ho determini.

8.2 Són funcions específiques del secretari o la secretària, les següents:

- a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b. Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent a la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vistiplau de la directora.
- 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 la titular. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi, incloent el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material.
- e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f. Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent:
- g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h. Confegir i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics.
- i. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del titular i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui. Elevar anualment un informe al consell escolar.
- j. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de servei i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Article 9. L'elecció del director o la directora.

9.1 L'elecció del director o la directora es produirà per majoria dels membres que constitueixen el consell escolar del centre i que tenen dret a vot.

9.2 Constituït vàlidament el consell escolar del centre, el seu secretari o secretària llegeix la llista de les candidatures a director o directora i emeten el vot els membres del consell escolar presents. El vot és personal, directe i secret, i no s'admeten la representació ni la delegació.

9.3 El candidat o la candidata que obté la majoria absoluta de vots dels membres és proposat o proposada per a ésser nomenat o nomenada director o directora del col·legi.

9.4 Quan concorrin més d'un candidat o candidata i cap d'ells no obtingui majoria absoluta, o quan concorri un únic candidat i tampoc no l'obtingui, es procedeix a efectuar una segona

convocatòria del consell escolar, dins dels dos dies següents. En el primer cas, figurarà com a únic candidat en la segona convocatòria el més votat a la primera.

Si en la primera votació s'ha produït un empat en el nombre de vots, dins de la mateixa convocatòria, el consell escolar efectuarà les votacions necessàries o arbitra el procediment per desfer la situació d'empat. Si el candidat així seleccionat no ha obtingut la majoria absoluta s'efectua la segona convocatòria prevista al paràgraf anterior.

L'elecció del director o directora en els casos en què s'ha d'efectuar una segona convocatòria requerirà també la majoria absoluta dels membres del consell escolar.

9.5 Una vegada es realitza l'acte d'elecció i el recompte de vots, el secretari o la secretària del consell escolar del centre aixeca acta en la qual es recullen els resultats de les votacions i les possibles impugnacions.

Article 10. Nomenament i cessament.

10.1 Revisades les certificacions de les actes del procés electoral, quan no existeix cap vici que porti a la nul·litat d'aquestes, quan hi ha la majoria necessària en l'elecció es procedeix a nomenar al director o la directora.

10.2 El director o la directora cessa en les seves funcions a la fi del seu mandat; la durada del qual és de quatre anys, o en deixar de complir les condicions necessàries per al seu nomenament.

Article 11. Designació i cessament del cap d'estudis o la cap d'estudis, el sotsdirector o la sotsdirectora i el secretari o la secretària.

11.1 Elegit el director o la directora, procedirà a la designació del cap o la cap d'estudis, del sotsdirector o la sotsdirectora i del secretari o la secretària.

11.2 La cap d'estudis o el cap d'estudis, la sotsdirectora o el sotsdirector i la secretària o el secretari cessen en les seves funcions quan així ho designi la directora o el director.

SECCIÓ SEGONA: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Article 12. Els òrgans unipersonals de coordinació.

Són òrgans unipersonals de coordinació: els coordinadors i les coordinadores de cicle, el coordinador o la coordinadora informàtica, el coordinador o la coordinadora lingüístic, el coordinador o la coordinadora d'activitats i serveis, i, el mestre tutor o la mestra tutora.

Article 13. Funcions del coordinador o la coordinadora de cicle.

13.1 En el col·legi, per ser d'estructura lineal i d'una línia, hi ha una coordinadora a l'educació infantil i una coordinadora a cada cicle de l'educació primària i secundària.

13.2 Són funcions de les coordinadores de cicle:

- a. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència de la cap d'estudis.
- b. Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- c. Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- d. Elaborar la proposta de calendari de reunions de cicle.
- e. Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb la cap d'estudis i la resta de coordinadores.

f. Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats i donar-lo a conèixer a la cap d'estudis.

g. Formar part de l'equip de coordinació pedagògica per la directora del col·legi, escoltats els equips de cicle.

13.2 El nomenament de les coordinadores de cicle abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat de la directora.

13.3 La directora pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament de les coordinadores de cicle abans de la finalització del període pel qual foren anomenades, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb audiència de la interessada.

13.4 Del nomenament o cessament, segons correspongui, de la coordinadora de cicle, la directora n'informarà al consell escolar del centre.

Article 14. Funcions del coordinador o de la coordinadora TAC.

Són funcions del coordinador o la coordinadora TAC:

- a. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e. Aquelles que la directora del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Article 15. Funcions de la coordinadora lingüística.

Són funcions de la coordinadora lingüística:

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

Article 16. Funcions de la coordinadora o el coordinador d'activitats i serveis.

Són funcions de la coordinadora o el coordinador d'activitats i serveis:

- a. Dirigir el funcionament de la biblioteca del centre.
- b. Elaborar la programació anual de les activitats escolar complementàries.
- c. Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats escolars complementàries.
- d. Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.

e. Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

Article 17. Nomenament i cessament dels coordinadors o de les coordinadores, de cicle, d'informàtica, lingüístic i d'activitats i serveis.

17.1 El nomenament i cessament l'efectua la directora i escoltat per la cap d'estudis.

17.2 Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels coordinadors o les coordinadores d'informàtica, lingüístic i d'activitats i serveis, la directora n'informarà al consell escolar del centre.

SECCIÓ TERCERA: DELS TUTORS I LES TUTORES

Article 18. Funcions del mestre tutor o la mestra tutora.

18.1 La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Tots els mestres i les mestres que formen part del claustre poder exercir les funcions de mestre tutor o mestra tutora que correspongui.

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

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes i les alumnes.
- b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d. Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares, les mares o representants legals de l'alumnat.
- e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes i les alumnes.
- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares, les mares o representants legals de l'alumnat per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- h. Participar en l'avaluació interna del centre.
- i. Aquelles altres que li encomani la directora o li atribueix el Departament d'Ensenyament.

18.3 L'exercici de les funcions del tutor o la tutora és coordinat per la cap d'estudis, la qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.

Article 19. Nomenament i cessament dels tutors o les tutores.

19.1 El nomenament i cessament l'efectua la directora escoltat el claustre de professors i professores.

19.2 El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

19.3 La directora del col·legi pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor o la mestra tutora a sol·licitud motivada de l'interessat, la interessada o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i professores i amb audiència de l'interessat o la interessada, abans que finalitzi el termini pel qual va ser nomenat.

19.4 Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors o de les mestres tutores, la directora n'informarà el consell escolar del centre.

SECCIÓ QUARTA: DELS MESTRES ESPECIALISTES

Article 20. Els mestres o les mestres especialistes.

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

Article 21. Funcions de les especialistes d'educació especial.

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

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

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

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

Article 22. Les funcions de l'especialista de música.

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

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

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

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

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

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- b. Impartir les classes a l'educació primària. 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 al mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.

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

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

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

- a. Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària, conjuntament amb els mestres o les mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- b. Atendre, quan el centre ho ofereix, la docència de la segona llengua estrangera.

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

CAPÍTOL SEGON: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS

SECCIÓ PRIMERA: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

Article 25. Òrgans col·legiats de govern.

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

Article 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. Elegir la directora o el director i conèixer la seva proposta de nomenament de l'equip directiu.
- b. Proposar a la Delegació territorial del Departament d'Ensenyament la revocació del nomenament del director o la directora.
- c. Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació del col·legi assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- d. Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent. Conèixer les altes i baixes que es vagin produint extemporàniament al llarg del curs escolar.
- e. Resoldre els conflictes i imposar els correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
- f. Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu del col·legi, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- g. Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- h. Aprovar el reglament de règim interior del centre.
- i. Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si escau, amb la col·laboració de l'AMPA. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- j. Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- k. Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.

- l. Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les que el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltada l'AMPA.
- m. Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- n. Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- o. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclogui a la memòria anual.
- p. Avaluar els resultats de l'aplicació de les normes de convivència, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures a nivell de centre per solucionar aquests problemes.
- q. Aprovar el pla d'avaluació interna i les valoracions i propostes que s'obtinguin com a resultat de les actuacions de l'avaluació del centre que es realitzin.
- r. Col·laborar amb la inspecció d'ensenyament en l'avaluació externa del centre.
- s. Rebre l'informe elaborat per la inspecció d'ensenyament que resulti de l'avaluació externa del centre i, a partir de les valoracions i propostes que contingui i dels resultats obtinguts en l'avaluació interna concretar les propostes per a la millora de la qualitat de l'acció educativa del centre.
- t. Conèixer l'estat d'elaboració del projecte curricular del centre.
- u. Aprovar la implantació i el cessament dels llibres de text, dins dels paràmetres normatius, en la seva vessant social.
- v. Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

Article 27. Composició del consell escolar.

27.1 El consell escolar del centre és compost per:

- a. La directora, que n'és la presidenta.
- b. Tres representants de la titularitat.
- c. Quatre representants del professorat.
- d. Quatre representants dels pares i les mares o els tutors i les tutores de l'alumnat, elegits per ells i entre ells.
- e. Dos representants de l'alumnat elegit per ells i entre ells, a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria.
- f. Un o una representant del personal d'administració i serveis del centre.

27.2 El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total de components del consell. El nombre de representants dels pares o mares, inclòs el designat o la designada per l'AMPA, 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, la presidenta d'aquest en dona compte a la Delegació territorial corresponent 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.

Article 28. Procediment d'elecció dels membres del consell escolar.

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

28.2 En relació als candidats i a les candidates dels diferents sectors:

a. Són candidats o candidates el professorat del centre, les mares i els pares o tutors i tutores dels alumnes i les alumnes i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al president o la presidenta 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 o candidates per a un dels sectors.

c. Si el nombre de candidatures 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 professora o un membre del personal d'administració i serveis, haurà d'assumir el nomenament. Si és un pare o una mare de l'alumnat i no vol assumir-lo, es farà una segona votació i si el nou elegit o la nova elegida tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.

28.3 En relació a les meses electorals:

b. Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida per la directora, 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 a la constitució de la mesa electoral del claustre de professors i professores:

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

b. L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada per la directora amb l'únic punt a l'ordre del dia. Cada professor o professora pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix a l'article 28 d'aquest Reglament.

28.5 En relació a la constitució de la mesa electoral del personal d'administració i serveis:

a. Per a l'elecció del representant o la representant del personal d'administració i serveis, la mesa electoral està formada per la directora, 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 o la de major edat.

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

28.6 Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admetrà la delegació de vot, ni el vot per correu. En el cas dels pares i mares de l'alumnat pot votar el pare o la mare o tutor o tutora respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne o l'alumna estigui conferida en exclusiva a un dels pares, en aquest cas només aquest o aquesta tindrà dret a vot.

28.7 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 del sector dels pares i mares, sens perjudici que es cobreixin l'immediat les vacants que es produeixin. En aquest darrer supòsit la condició de membre electe s'estendrà fins la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït. El consell escolar del centre regula el procediment de substitució.

28.8 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 corresponent del Departament d'Ensenyament, degudament visada per la directora.

28.9 Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta ha d'ésser ocupada pel següent candidat o candidata més votat o votada en les darreres eleccions. El nou membre ha d'ésser nomenat o nomenada per al temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant.

Article 29. Funcionament del consell escolar.

29.1 El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca la seva presidenta o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es 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 que la normativa determina una altra majoria qualificada.

29.3 La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la directora als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada per la presidenta, 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 farà constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del consell.

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

29.5 De cada sessió de treball el secretari aixecarà l'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 o interessades, una explicació succinta del seu parer. L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vistiplau de la presidenta 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 adopta, 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 podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta vuit hores que

s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n. Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti en l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fent-se constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

Article 30. El claustre de professores i professors.

30.1 Són funcions del claustre de professors i professores:

- a. Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- b. Informar i aportar propostes al consell escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c. Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- d. Elegir els seus representants al consell escolar del centre.
- e. Informar el nomenament de les mestres tutores i els mestres tutors.
- f. Informar favorablement la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que la directora no la presenti al consell escolar del centre.
- g. Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació de l'alumnat.
- h. Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- i. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques en la formació del professorat del col·legi.
- j. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general
- k. Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a la revisió del reglament de règim intern.
- l. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- m. Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats de les candidates i els candidats.
- n. Participar en l'avaluació interna del centre.
- o. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la Inspecció d'Ensenyament.
- p. Aprovar tècnicament la implantació i el cessament dels llibres de text i de les llicències digitals.
- q. Qualsevol altre que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

Article 31. Funcionament del claustre.

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

31.2 La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel secretari als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada per la directora, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i, en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es farà 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 temes 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 claustre de professors 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 o interessades, 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 del claustre amb el vistiplau de la directora 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. Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta vuit hores que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n. Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta sempre que aporti en l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fent-se constar a l'acta o afegint-hi la copia.

SECCIÓ SEGONA: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

Article 32. Òrgans col·legiats de coordinació.

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

Article 33. L'equip directiu.

33.1 L'equip directiu del col·legi està format per la directora, la sotsdirectora i la cap d'estudis.

33.2 Són funcions de l'equip directiu:

- a. Assessorar la directora en matèries de la seva competència.
- b. Elaborar la programació general, el projecte educatiu, el reglament de règim interior i la memòria anual del col·legi.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- d. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- f. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció del Departament d'Ensenyament
- g. Coordinar, si escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació segons les previsions d'aquest reglament.
- d. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

Article 34. Funcionament de l'equip directiu.

34.1 L'equip directiu es reunirà amb periodicitat quinzenal. L'horari i el temps de reunió es fixarà en el pla anual de cada curs.

34.2 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.

34.3 L'equip directiu impulsarà el treball col·laborador 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.

Article 35. Els equips de cicle.

35.1 En els equips de cicle s'hi integren totes les mestres i els mestres que imparteixen docència en el mateix cicle.

35.2 Són funcions dels equips de cicle:

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el col·legi com a criteri prioritari.
- b. Proposar la directora el nomenament de la coordinadora o coordinador del cicle d'acord amb les característiques esmentades en l'article 13.
- c. Formular propostes relatives al projecte educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- d. Portar a terme les sessions d'avaluació de l'alumnat, constituïts en comissions d'avaluació presidida per la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- e. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- f. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Ensenyament.
- g. Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes les programacions.
- h. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- i. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats de les alumnes i els alumnes i en concret amb NEE i/o dificultats d'aprenentatge.
- j. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments de l'alumnat, el processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- k. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació d'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 el reglament de règim interior, adaptant-lo als grups d'alumnes.
- m. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- n. Coordinar-se amb especialistes de suport que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat del cicle.
- o. Propiciar 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 les propostes de formació permanent del professorat al claustre, 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 dels horaris de les activitats de les alumnes i els 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 de l'alumnat especialment amb aquelles que són noves al centre o bé quan les filles o els fills finalitzen la seva 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.

35.3 Els equips de cicle estan coordinats per la corresponent coordinadora o coordinador de cicle sota la supervisió de la cap d'estudis.

Article 36. Funcionament dels equips de cicle.

36.1 Els equips de cicle es reuneixen com a mínim dues vegades al mes i sempre que el convoca el coordinador o coordinadora o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es fa una reunió a l'inici i una al final del curs.

36.2 La convocatòria de les reunions l'efectuarà la coordinadora o el coordinador, qui la trametrà a cada un dels membres del cicle amb una antelació mínima de quaranta vuit hores.

36.3 De cada sessió el coordinador o la coordinadora en deixarà constància dels temes tractats i dels acords presos.

SECCIÓ TERCERA: DE LES COMISSIONS

Article 37. Les comissions.

Les comissions són delegades dels òrgans col·legiats de govern i coordinació o bé creades per elles.

Article 38. La comissió econòmica.

38.1 La comissió econòmica està formada per la titular del centre, el secretari i un mestre o mestra.

38.2 La comissió econòmica té les competències d'aprovar el pressupost i la fiscalitzar els comptes anuals del centre,

38.3 Són funcions de la comissió econòmica:

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

Article 39. El consell rector.

El consell rector està format per la directora, sotsdirectora, les cap d'estudis, la presidenta, el sotspresident, un mestre o una mestra i el secretari o la secretària.

Article 40. Funcions del consell rector.

Són funcions del consell rector:

40.1. Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.

40.2. Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.

Article 41. La comissió de convivència.

41.1 La comissió de convivència està formada per la directora, dos mestres o dues mestres, un d'ells o una d'elles serà la cap d'estudis i dos pares o mares. El secretari assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

41.2 Són funcions de la comissió de convivència:

- a. Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes.
- b. Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del centre, en els supòsits e, f, g i, h de l'article 70.1 d'aquest Reglament.
- c. Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- d. Assessorar la directora en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

Article 42. Protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar.

Amb la voluntat de garantir el dret a l'educació de tot l'alumnat i de vetllar per la seva continuïtat i èxit escolar, el centre educatiu estableix un protocol d'actuació en cas de detectar situacions d'absentisme. Aquest protocol contempla diverses fases d'intervenció segons la tipologia i la intensitat de les faltes d'assistència. [\(Annex 4\).](#)

42.1 Detecció.

La detecció de l'absentisme es realitza des del mateix centre educatiu mitjançant el registre diari d'assistència mitjançant la Suite Educativa "Alexia". Pel que fa a l'observació de possibles indicadors de risc, el tutor o tutora i altres membres de l'equip docent ho comunica a l'equip directiu.

42.2 Tipologies d'absentisme i actuacions corresponents.

42.2.1 Absentisme puntual (inferior al 5% de les faltes)

Quan es detecta una manca puntual d'assistència:

- El centre es posa en contacte amb la família, per via telefònica o per correu electrònic, per comunicar la situació i convocar-la a una entrevista.
- Durant aquesta trobada es consensuen accions encaminades a reforçar el vincle entre la família i el centre educatiu i fomentar l'adhesió escolar de l'alumnat.
- El tutor o tutora, i si escau altres agents socials i educatius, analitzen la tipologia de l'absentisme i n'identifiquen les causes, tot avaluant els indicadors de risc primari i secundari (Annex 5).
- Si la situació es resol satisfactòriament, l'alumne/a retorna a l'aula.

- En cas contrari, el cas es considera no resol·t i es deriva a la fase d'absentisme moderat.

42.2.2 Absentisme moderat (entre el 5% i el 25% de les faltes)

Davant d'un absentisme moderat:

- S'activa el Protocol d'Absentisme a partir del 10% de les faltes i es convoca la família a una entrevista.
- Si la família no es presenta, es fa arribar una citació formal mitjançant carta certificada.
- Si la família hi acut, es convoca la CAEI Social (Comissió d'Atenció a l'Escolarització Individualitzada), on es defineixen les accions específiques i s'estableix el PAIF (Pla d'Actuació Individual i Familiar), amb la participació dels serveis i professionals implicats (EAP, Serveis Socials, TIS, orientadors/es...).
- Es realitza un estudi de recursos i es fa seguiment del cas.
- Si el cas es resol, l'alumne/a torna a l'aula.
- Si no es resol, el cas passa a la fase d'absentisme regular o crònic.

42.2.3 Absentisme regular o crònic (a partir del 25% de les faltes)

Quan el percentatge d'absentisme supera el 25%:

- Es mantenen les actuacions establertes en la fase anterior.
- Es comunica la situació a la família i se l'informa que el cas serà traslladat a la Inspecció Educativa ([Annex 5](#)).
- Paral·lelament, s'informa també els Serveis Territorials ([Annex 6](#)) i es trasllada el cas a la Comissió Local d'Absentisme per tal d'intentar reconduir la situació mitjançant accions conjuntes.
- Si, tot i això, el cas no es resol i s'han exhaurit totes les vies d'intervenció, es pot procedir a la notificació a la Fiscalia de Menors.

Article 43. Les comissions d'avaluació.

43.1 Les comissions d'avaluació estan formades per tots els mestres i les mestres que exerceixen en el cicle.

43.2 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 cicle.
- d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes i de les alumnes en finalitzar el cicle.
- e. Decidir si l' alumnat promociona o resta un any més en el cicle, en els casos que aquests assolixin de forma incompleta els objectius del cicle.
- f. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius de cicle anterior per aquells alumnes o aquelles alumnes que hagin promocionat havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

Article 44. Funcionament de les comissions d'avaluació.

44.1 Les comissions d'avaluació són presidides per la cap d'estudis o per qui, a aquests efectes n'exerceixi les funcions. A més dels mestres i de les mestres del cicle, també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament de l'alumnat.

44.2 La sessió d'avaluació final de cada etapa serà presidida per la cap d'estudis.

44.3 Les comissions es reuniran, com a mínim, un cop al trimestre en les tres etapes i, abans del lliurament dels informes a les famílies.

44.4 En la primera sessió de la comissió del curs es designarà un mestre-tutor o una mestra tutora a cada etapa perquè actuï de secretari o secretària de les sessions i n'aixequi acta.

44.5 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.

44.6 En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada etapa es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne o alumna i la proposta de promoció o retenció de l'alumne o de l'alumne en el curs. Igualment, i per aquells alumnes o aquelles alumnes que promocionin sense haver assolit tots els objectius del curs, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el curs següent per assolir els objectius del curs anterior.

TÍTOL SEGON: ORGANITZACIÓ | FUNCIONAMENT

CAPÍTOL PRIMER: DE L'ALUMNAT

SECCIÓ PRIMERA: DRETS DE L'ALUMNAT

Article 45. Consideracions generals.

45.1 Tots els alumnes i les alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que se'n derivin de la seva edat i dels ensenyaments que cursin.

45.2 L'exercici dels seus drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

45.3 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 finalitat de l'activitat educativa.

45.4 Els òrgans de govern, de participació i el professorat adoptaran les mesures preventives necessàries per tal de 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 i mares o representants legals.

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

Article 46. Dret a la formació.

46.1 Els alumnes i les 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.

46.2 Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat haurà 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 del seu 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 respectius pares, mares o tutors, dins del marc legalment establert.
- e. La capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f. La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- g. El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- h. La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- i. L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

Article 47. Dret a l'avaluació.

47.1 Els alumnes i les alumnes tenen dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

47.2 Els pares o tutors tenen dret a sol·licitar, en nom dels respectius fills i filles, aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques, avaluacions parcials o finals de cada trimestre, curs o cicle, segons correspongui. Igualment, pel que fa a les decisions de promoció de cicle.

47.3 L'alumnat o les seves mares, pares o tutors podran reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés: d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle d'acord amb el següent procediment:

Presentació de la reclamació davant de la directora en un termini màxim de 15 dies lectius des de que es va rebre la comunicació, trasllat de la reclamació per part de la directora a la

comissió d'avaluació corresponent, estudi de la reclamació amb constància a les actes de la comissió, i resolució motivada per part de la comissió d'avaluació: Contra aquesta resolució hi cap recurs davant la Delegació Territorial del Departament d'Ensenyament.

47.4 Aquestes reclamacions hauran de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- a. La inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels seus elements en relació amb els objectius i continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació i amb el nivell previst a la programació corresponent.
- b. La incorrecta aplicació dels criteris i procediment: d'avaluació establerts.

Article 48. Dret al respecte de les pròpies conviccions.

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

48.2 Aquest dret es garanteix mitjançant:

- a. La informació prèvia i completa als pares o tutors sobre el projecte educatiu del centre.
- b. L'elecció, per part dels pares o tutors de la formació religiosa o moral que estigui d'acord amb les seves creences o conviccions. Aquesta elecció, en cap cas, podrà comportar un tracte discriminatori.
- c. La impartició d'un ensenyament que exclou tota manipulació ideològica o propagandística.

Article 49 Dret a la integritat.

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

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

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

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

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

49.6 En el marc del projecte curricular del centre, s'establirà un eix transversal de salut a l'escola.

49.7 Els alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent, 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 sens perjudici 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 establerts per les lleis del menor.

Article 50. Dret a la participació.

50.1 L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida escolar del centre.

50.2 Aquesta participació es concreta en:

- a. Els delegats de classe.
- b. Les assemblees de classe.

Article 51. Els delegats de classe.

51.1 A cada grup-classe, a partir de l'educació primària, l'alumnat escollirà d'entre el grup, per votació, varis representants o delegats de classe.

51.2 Són funcions dels delegats o delegades de classe:

- a. Rebre informació d'interès general que afecta el funcionament del grup.
- b. Comunicar assumptes de l'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat corresponent a través del tutor.
- c. Recollir l'opinió dels seus companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.

Article 52. Les assemblees de classe.

52.1 Les assemblees de classe estan constituïdes per tot l'alumnat d'un mateix grup-classe amb el seu tutor/a.

52.2 La periodicitat de les seves reunions, almenys, mensualment i quan sigui necessari, és en horari lectiu.

52.3 Es farà, si s'escau, una recollida de presa de decisions juntament amb el tutor o tutora.

52.4 Els professors-tutors i les professores-tutores informaran del contingut de l'ordre del dia, del desenvolupament de les assemblees de classe i dels resums dels temes tractats al cap o la cap d'estudis a requeriment d'aquest o aquesta.

52.5 Dret d'informació. L'alumnat ha de ser informat pels seus representants sobre les qüestions pròpies del seu centre així com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.

Article 53. 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 de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Article 54. Dret a l'orientació escolar, formativa i professional.

Els alumnes i les alumnes tenen dret a una orientació escolar que estimuli la responsabilitat d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.

Article 55. Dret a formar part d'un grup-classe.

55.1 Els alumnes i les alumnes tenen dret a formar part d'un grup-classe de referència, a càrrec d'un mestre-tutor o mestra-tutora.

55.2 Aquest agrupament pot ser compatible amb altres fórmules organitzatives del treball escolar al llarg de la jornada.

55.3 La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable al llarg de les tres etapes, llevat que hi hagi situacions excepcionals tals com romandre un any més en el mateix curs escolar o promocionar de curs en el cas d'altres capacitats.

Article 56. Dret a ajuts compensatoris.

56.1 Els alumnes i les 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.

56.2 Els alumnes i les alumnes tenen dret a protecció social d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, els alumnes i les 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.

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

Article 57. Dret a reunió.

57.1 L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. La directora facilitarà l'exercici d'aquest dret, tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

57.2 El procediment normal serà el de petició expressa per un mínim de tres alumnes indicant dia, hora, nombre de convocats, temes a tractar i espais necessaris, amb almenys 24 hores d'antelació. La denegació haurà de ser motivada i basada en circumstàncies objectives.

Article 58. Dret d'associació.

58.1 Els alumnes i les alumnes tenen el dret d'associar-se. Les associacions que constitueixen podran rebre ajuts d'acord a la normativa vigent.

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

- a. Expressar l'opinió dels alumnes i de les alumnes en tot el que afecti a la seva situació al centre.
- b. Col·laborar en la tasca educativa del centre i en les activitats complementàries i extraescolars.
- c. Realitzar activitats culturals, esportives i de foment de l'acció cooperativa i del treball en equip.
- d. Promoure federacions i confederacions d'associacions d'alumnes.

Article 59. Dret a la llibertat d'expressió.

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

Article 60. Transgressió dels drets.

60.1 Les accions que es produeixen dins de l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets dels alumnes i de les alumnes que es recullen en aquest Reglament o del seu exercici, podran ser denunciades per aquests i aquestes o els seus representants legals davant del director o la directora del centre i el consell escolar.

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

60.3 Les denúncies també podran ser presentades davant la Delegació Territorial del Departament d'Ensenyament.

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

SECCIÓ SEGONA: DEURES DELS ALUMNES | LES ALUMNES | RÈGIM DISCIPLINARI

Article 61. Deure de respecte als altres.

Els alumnes i les alumnes tenen el dret de respectar l'exercici dels drets i la llibertat dels membres de la comunitat escolar.

Article 62. Deures bàsics.

Cosntitueixen deures bàsics de l'alumnat l'estudi i el respecte a les normes de convivència dintre del centre.

Article 63. Deure de l'estudi.

63.1 El deure bàsic d'estudi de l' alumnat comporta els desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

63.2 Aquest deure general és concreta, entre d'altres en les obligacions següents:

- a. Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- b. Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- c. Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

Article 64. Deure de respectar les normes de convivència.

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

- a. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c. Respectar el projecte educatiu del centre.
- d. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on es dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e. Complir la normativa d'ús dels ordinadors i altres aparells electrònics: En tots els casos, la reparació dels ordinadors que no estiguin cobertes per la garantia dels aparells, anirà a càrrec de la família de l'alumne/a. L'escola no es farà responsable de cap objecte de valor que portin els alumnes. Consulteu annex 1.

- f. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals, col·legiats i del personal del centre. Contra aquesta resolució hi pot haver recurs davant la Delegació Territorial del Departament d'Ensenyament.
- g. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- h. Propiciar un ambient convivencial i respectar els drets dels alumnes i de les alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal a les aules.
- i. Respectar la normativa de convivència que s'entrega a les famílies a inici de curs i la Carta de compromís a l'inici de l'escolaritat al centre. Annex 2.

Article 65 Vestimenta identificativa d'equips esportius.

Amb la finalitat de mantenir un ambient de convivència positiu, respectuós i lliure de conflictes entre l'alumnat, no es permet portar samarretes, equipacions o altres peces de roba que identifiquin equips de futbol o altres clubs esportius dins del recinte escolar. Aquesta norma té com a objectiu evitar possibles situacions de confrontació o rivalitat derivades de les preferències esportives i fomentar el respecte, la igualtat i la convivència entre tots els membres de la comunitat educativa. El centre podrà autoritzar, de manera excepcional, l'ús d'aquest tipus de vestimenta en activitats concretes de caràcter lúdic, esportiu o solidari, sempre que estiguin prèviament aprovades per l'equip directiu. Aquesta mesura contribueix a promoure valors de respecte, tolerància i cohesió de grup, evitant elements que puguin generar divisió o conflicte entre l'alumnat i afavorint un clima escolar harmònic i inclusiu.

Article 66. Instruccions sobre l'ús dels mòbils al centre educatiu.

El centre segueix les [directrius](#) que parteixen de les conclusions de l'informe del Consell d'Educació de Catalunya de desembre de 2023. El Departament d'Educació estableix unes directrius clares per assegurar que l'ús dels mòbils no interfereix amb el procés d'aprenentatge de l'alumnat i la convivència entre els membres de la comunitat educativa.

Article 67. Correcció d'actes contraris a les normes de convivència i de conductes greument perjudicials per a la convivència.

67.1 Es podran 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, podran corregir-se les actuacions de l'alumnat encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys, companyes o altres membres de la comunitat educativa.

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

Article 68. Circumstàncies modificatives de la gravetat de l'actuació de l'alumnat.

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

Article 69. Circumstàncies que disminueixen la gravetat.

Seràn considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

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

Article 70. Circumstàncies que intensifiquen la gravetat.

Seràn considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a. Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altres circumstàncies personals o socials.
- 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 la publicitat manifesta.

Article 71. Control del consell escolar.

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

Article 72. Conductes contràries a les normes de convivència

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

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

Article 73. Mesures correctores.

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

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

73.2 La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) de l'apartat anterior hauran de ser comunicades, de forma que en quedi constància, als pares i mares o representants legals de l'alumnat.

Article 74. Aplicació de mesures correctores.

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

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

Article 75. Constància escrita.

75.1 De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, a excepció de les previstes a les lletres a, b i e de l'article 71.1 d'aquest reglament, i amb explicació de quina és la conducta de l'alumne o alumna que l'ha motivada.

75.2 La directora, la cap d'estudis o el professor o professora que aplica la mesura correctora són els responsables de la seva constància escrita. Quan es tracta de la comissió de convivència s'atribueix aquesta responsabilitat a qui actuï de secretari o secretària de la comissió.

75.3 La constància escrita s'ha de registrar a l'expedient acadèmic.

Article 76. Reclamacions contra les mesures correctores.

L'alumne o l'alumna o els seus pares o mares o tutors o tutores, podran reclamar, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat davant la directora o, en el cas que hagi estat aquest òrgan el corrector, davant el consell escolar del centre.

Article 77. Prescripció de les conductes contràries a les normes de convivència del centre i les mesures correctores.

Les conductes contràries a les normes de convivència del centre prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuran en un termini d'un mes des de la seva imposició.

Article 78. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, descrites com a falta.

78.1 Es considerarà 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 amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- d. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- e. Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- f. Les actuacions i les incitacions o actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- g. La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Article 79. Sancions per la comissió de faltes.

Les sancions que podran 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 o alumna, en horari no lectiu, 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 podrà prolongar per un període superior a un mes.
- b. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c. Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna.
- d. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per a un període que no podrà ser inferior a sis dies lectius ni superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de fer determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne o l'alumna, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre.
- e. Inhabilitació per a cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
- f. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Article 80. Condonació.

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

Article 81. Re-escolarització.

81.1 En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) de l'article 77 d'aquest reglament a un alumne o alumna d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa proporcionarà a l'alumne sancionat o l'alumna sancionada una plaça en un altre centre docent per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

81.2 A tal efecte, la directora del centre comunicarà a la Delegació Territorial del Departament d'Educació aquestes circumstàncies de manera immediata.

Article 82. Expedient disciplinari.

82.1 Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, descrites com a falta, només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient disciplinari.

82.2 Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal es comunicarà per la directora del centre al ministeri fiscal i a la Delegació Territorial del Departament d'Ensenyament. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau.

Article 83. Imposició de les sancions.

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

Article 84. Competència per a la iniciació de l'expedient.

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

Article 85. Termini d'iniciació.

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

Article 86. Escrit d'iniciació.

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

- a. El nom i cognoms de l'alumne o l'alumna.
- b. Els fets imputats.
- c. la data en la qual es van imputar els fets.
- d. El nomenament d'instructor o instructora, que només podrà recaure sobre el personal docent del centre o pares i mares membres del consell escolar i, si s'escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o d'una secretària que haurà de ser un professor o una professora del centre.

Article 87. Notificació de l'inici de l'expedient.

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

Article 88. Recusació de l'instructor o de la instructora.

Els alumnes, i els seus pares o mares o representants legals, podran plantejar davant la directora la recusació de l'instructor nomenat o la instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en un termini de dos dies des de la notificació de l'inici de l'expedient. La directora resoldrà l'incident de recusació en un termini màxim de cinc dies; contra aquesta resolució no hi cap altre recurs.

Article 89. Interessats.

Només els que 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. A aquests efectes cal estar al que es disposa al capítol V relatiu a la convivència, de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació.

Article 90. Mesures provisionals.

Quan siguin necessàries per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció, el director o directora a proposta si escau de l'instructor o instructora i escoltada la comissió de convivència, pot adoptar les mesures provisionals que consideri convenients, entre d'altres el canvi provisional de grup de l'alumne o alumna, la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o activitats per un període màxim de cinc dies lectius. Les mesures adoptades seran comunicades al consell escolar, que les podrà revocar en qualsevol moment.

Article 91. Instrucció de l'expedient.

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

91.2 Una vegada instruït l'expedient, l'instructor o la instructora formularà la proposta de resolució la qual haurà de contenir:

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

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

Article 92. Resolució de l'expedient pel consell escolar.

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

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

92.2 La resolució, que haurà de dictar-se en el termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient, es notificarà a l'alumne o a l'alumna als seus pares o mares o representants legals, en el termini màxim de 10 dies:

92.3 Contra les resolucions del consell escolar es podrà interposar recurs ordinari en el termini màxim d'un mes davant el Delegat Territorial del Departament d'Ensenyament.

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

Article 93. Reparació i restitució.

Els alumnes o les alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions dels centres docents o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o a restituir el que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares i mares o representants legals dels alumnes i de les alumnes en els termes previstos a la legislació vigent.

Article 94. Prescripció de faltes i sancions.

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

Article 95. Error.

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

SECCIÓ TERCERA: RÈGIM DE FUNCIONAMENT D'ALUMNES

Article 96. Regulació del règim d'admissió d'alumnes.

El règim d'admissió d'alumnes en aquest centre es correspon amb el que regula el Decret 75/ 2007, de 27 de març.

Article 97. Principi de no-discriminació.

97.1 Aquest centre no estableix en l'admissió d'alumnes cap mena de discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, socials, de raça, de sexe, de naixement, de nacionalitat o qualsevol altres circumstàncies de caràcter personal o social.

97.2 Aquest centre no condicionarà l'admissió d'alumnes als resultats de cap mena de prova o exàmens.

97.3 Igualment, no es condicionarà l'admissió d'alumnes a la pertinença a cap mena d'entitat ni a cap classe d'aportació econòmica o personal.

Article 98. Requisits d'admissió.

Un alumne o una alumna serà admès o admesa en aquest centre quan reuneixi els requisits d'edat i acadèmics exigits per l'ordenament jurídic vigent i el centre disposi de places escolars suficients. Quan el nombre de places escolars sigui inferior al nombre de sol·licituds, l'admissió es regirà pels criteris establerts en aquest Reglament.

Article 99. Períodes de preinscripció i matrícula.

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

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

- a. Trasl·lat de domicili.
- b. Haver estat inhabilitats fins a la fi del curs acadèmic o definitivament per cursar estudis en el centre on estaven matriculats.
- c. Alguna circumstància extraordinària apreciada valorativament per la Inspecció d'Ensenyament.
- d. Resolució expressa del Delegat Territorial del Departament d'Educació.

Article 100. Informació als alumnes o a les alumnes i a llurs pares i mares o tutors i tutores.

Aquest centre oferirà informació als alumnes o les alumnes i a llurs pares i mares o tutors i tutores 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. Autorització referida a: ús d'imatges de l'alumnat, ús recursos digitals per treballar a l'aula i ús de PSICOAT. Consulteu annex 3.

Article 101. Oferta de places.

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

101.2 A l'oferta constarà, explícitament, per a cada cas la reserva de places per a alumnes amb NEE.

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

Article 102. Sol·licitud de preinscripció.

102.1 El procediment d'admissió d'un alumne o d'una alumna s'inicia amb la presentació de la sol·licitud de preinscripció. Aquesta sol·licitud es formalitzarà en el model oficial que aprovi el Departament d'Educació.

102.2 La sol·licitud de preinscripció es presentarà en una única instància indicant la relació de centres que es demanen per ordre de preferència. En aquest centre es recolliran aquelles sol·licituds en què sigui demanat en primer lloc.

102.3 Es presumeix, llevat provar el contrari, que el signatari de la sol·licitud està legitimat per sol·licitar la plaça.

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

Article 103. Intervenció del consell escolar.

103.1 El consell escolar serà informat del procés de preinscripció i matrícula seguint la normativa vigent.

Article 104. Comunicació a la comissió de garanties.

104.1 La directora comunicarà a la comissió de garanties del municipi el resultat del procés de preinscripció, així com la relació de sol·licituds baremades.

104.2 La comissió de garanties, d'acord amb les seves atribucions, comunicarà al centre la relació de sol·licitants als quals s'ha adjudicat plaça en altre centre i la relació de sol·licitants en altres centres que se'ls adjudica plaça en aquest, així com el resultat relatiu a l'eventual ocupació de la reserva de places per a l'alumnat amb NEE.

Article 105. Barem

Cada curs, abans de l'inici de la preinscripció, es publica la resolució per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula. Quan se sap el nombre de sol·licituds que ha rebut l'escola i les places existents, s'assignen aquestes places aplicant els criteris de prioritat que s'han fet públics, és a dir, s'aplicarà el barem que es dictamini a la normativa.

Article 106. Matriculació.

106.1 Els alumnes o les 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.

106.2 El centre i la família hauran de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquest document anirà signat pel pare, mare o tutor/a de l'alumnat i per la titular del centre.

106.3 La matrícula s'inscriurà en l'aplicatiu del Departament d'Ensenyament, s'obrirà l'expedient personal de l'alumnat i l'historial corresponent.

106.4 A l'expedient personal de l'alumne o de l'alumna s'aniran incorporant tots els documents relatius a la informació personal, es trametrà una còpia de l'expedient acadèmic, informe d'avaluació i l'historial acadèmic, segons procedeixi, al centre en què continuï estudis, a petició d'aquest.

Article 107. Reclamacions.

107.1 Existeix un règim de reclamacions davant del Departament respecte a l'actuació d'aquest òrgan en la fase d'iniciació de la preinscripció i en la baremació, els terminis del qual consten en la convocatòria pública anual del procés ordinari de preinscripció i matrícula.

Article 108. Confirmació de matrícula.

108.1 L'alumnat matriculat en el centre i que ha assistit durant l'any acadèmic en curs, haurà de confirmar la matrícula retornant el document que proporciona l'escola. En cas contrari, signarà la baixa.

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

Article 109. Horari dels alumnes i de les alumnes.

109.1 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.

109.2 L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. El mestre tutor o la mestra tutora comunicarà les absències no comunicades als pares, mares o representants legals dels alumnes. En el cas d'absències repetides, es procurarà, en primer lloc, la solució del problema amb l'alumne o alumna i el seu pare, mare o representant legal, i si cal, se sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics i dels serveis d'assistència social del municipi.

109.3 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 la realització d'activitats d'observació, treballs d'informació, coneixement i contrast de la realitat artística i esportiva, evitant la realització de tasques repetitives no contextualitzades o d'una durada excessiva. Aquestes tasques no han obstaculitzat la necessària dedicació dels alumnes i de les alumnes al lleure. La distribució horària de l'activitat lectiva per àrees i matèries es farà d'acord amb el que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, Decret 102/2010.

109.4 Anualment, en el marc de la regulació del calendari escolar, el consell escolar acordarà la fixació de l'horari escolar, així com dels dies de jornada continuada segons els procediments establerts.

109.5 Igualment, el consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixen els de la jornada habitual en les seves sessions de matí o tarda.

109.6 Als 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 i per les alumnes inscrites. En tot cas, cal seguir el que es disposi en els seus corresponents Reglaments específics.

109.7 Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que l'alumnat pugui accedir al recinte escolar, 10 minuts més tard es tancaran.

109.8 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 de l'alumnat al centre aquella jornada.

109.9 Si els alumnes i les alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'entrada, però els seus pares i mares o representants legals hauran de justificar per escrit el retard, en aquell moment o posteriorment. En cas que no es justifiqui, serà considerat un retard no justificat.

Article 110. Sortides.

110.1 No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament un mestre o una mestra, llevat d'aquelles en les quals el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada.

110.2 Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Educació. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del Delegat Territorial del Departament d'Educació.

110.3 A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita dels seus pares, mares o representants legals.

Article 111. 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.

Article 112. Incidents o accidents.

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

112.2. La directora o qui delegui haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i circumstàncies que van envoltar l'accident. Per a la seva elaboració, la directora tindrà en compte la versió dels fets donada i posteriorment ratificada per escrit pel professor o professora que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne o de l'alumna en el moment de produir-se l'accident: i les informacions verbals o documentals de què es pugui disposar.

Article 113. Foment de la igualtat d'oportunitats per a nois i noies.

113.1 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.

113.2 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.

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

CAPÍTOL SEGON: DELS PROFESSORS I DE LES PROFESSORES

SECCIÓ PRIMERA: DRETS DELS PROFESSORS DE LES PROFESSORES

Article 114. Llibertat de càtedra.

El professorat, en el marc de la Constitució, tenen garantida la llibertat de càtedra aplicant en tot moment les [mesures universals d'aprenentatge](#) per garantir un accés equitatiu a tot l'alumnat als continguts. El seu exercici s'orienta a la realització de les finalitats educatives, d'acord amb els principis legalment establerts.

Article 115. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control.

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

Article 116. Dret de reunió.

Es garanteix en aquest centre el dret de reunió del professorat. El seu exercici es facilitarà d'acord amb la legislació vigent prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició al director o a la directora amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats amb almenys un dia d'antelació. La denegació haurà de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació hi cap recurs davant el Delegat Territorial.

SECCIÓ SEGONA: DEURES DELS PROFESSORS I DE LES PROFESSORES

Article 117. Deures genèrics del professorat.

Els professors i les professores en l'exercici de la funció docent, tenen els deures establerts de manera genèrica, reconeguts a la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, Decret 102/2010.

Article 118. Deures específics.

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

118.2 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'alumnat.

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

SECCIÓ TERCERA: RÈGIM DEL PROFESSORAT

Article 119. Horari del professorat.

118.1 El professorat tindrà l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general pel Departament d'Ensenyament i que s'ajusti al Conveni en curs.

Article 120. Assistència del professorat.

120.1 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.

120.2 Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit, per a la seva concessió s'ha de seguir el procediment reglamentàriament establert, davant l'òrgan que tingui la competència per concedir-los.

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

120.4 Els permisos es concedeixen per naixement d'un fill, per mort o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de parentiu, per canvi de domicili, per a exàmens finals o proves alliberadores de matèria en centres oficials, per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal, per raó de matrimoni d'un familiar fins a segon grau de parentiu, per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, i per assistir a determinades activitats de formació.

120.5 La direcció haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció a l'alumnat durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstes reglamentàriament, així com de tramitar les substitucions quan sigui el cas.

120.6 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.

120.7 La titular ha de portar a terme el règim de notificacions d'aquestes circumstàncies, a les persones interessades, a la Secretaria general, a la Delegació Territorial i a la inspecció d'Ensenyament, tal com es detalla anualment a les instruccions d'organització i funcionament del curs escolar que es publica al full de disposicions i actes administratius del Departament d'Ensenyament.

120.8 En interès del centre, la directora podrà assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor o professora, sempre que es reuneixin les condicions següents: acord del professorat, 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 a l'alumnat durant les hores o dies que duri aquest encàrrec de serveis.

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

Article 121. Formació permanent del professorat.

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

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

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

Article 122. Incorporació al centre.

La directora o a qui delegui s'ocuparà de la recepció i ubicació del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i reglaments del centre, així com orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pugui necessitar.

Article 123. Adscripció del professorat.

L'adscripció del professorat correspon a directora, en les condicions expressades, segons el que disposa la lletra i de l'article 5.2 d'aquest Reglament. Igualment, es valoraran els següents criteris:

- Promoció amb el mateix grup d'alumnes.
- Continuïtat en el cicle.
- Inexistència d'un cicle en què els tutors simultàniament s'acabin d'incorporar al centre.

CAPÍTOL TERCER: DELS PARES I MARES D'ALUMNES

SECCIÓ PRIMERA: DRETS DELS PARES I MARES D'ALUMNES

Article 124. Carta de compromís educatiu.

Es reconeix als pares, mares o tutors legals un dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels mateixos fills i les filles. A través de la carta de compromís educatiu, es facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu, d'acord amb l'article 7 del Decret 102/2010, del 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i l'article 20 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

Article 125. Dret genèric d'informació.

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

Article 126. Dret a una educació per als mateixos fills i filles.

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

Article 127. Dret a formació religiosa i moral.

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

Article 128. 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 gestió del centre, a través del Consell Escolar.

Article 129. Dret a reunió.

Es garanteix en aquest centre el dret de reunió dels pares, mares i tutors legals. El seu exercici es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.

Article 130. Dret d'associació.

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

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

- a. Assistir als pares, mares, tutors o tutores en tot el que faci el cas respecte a l'educació dels seus fills i filles.
- b. Col·laborar en les activitats educatives del centre.
- c. Promoure la participació dels pares i mares d'alumnes en la gestió del centre.

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

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

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

SECCIÓ SEGONA: DEURES DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS

Article 131. Deure genèric de respecte.

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

Article 132. Deure de respecte a les normes del centre.

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

Article 133. Deure de responsabilitat envers els mateixos fills i filles.

133.1 Els pares, mares i tutors legals tenen un deure de responsabilitat envers els seus propis fills i filles, en tant que alumnat del centre. En aquest sentit, col·laboraran amb el centre per a la bona marxa de l'educació dels mateixos fills i filles i assumir les responsabilitats que en el seu nom reglamentàriament els pertoca.

133.2 Les famílies han de vetllar perquè els seus fills i filles assisteixin a l'escola. D'aquesta manera, s'evita un comportament absentista amb la problemàtica que comporta en l'àmbit legal. (Consulteu annex 4)

CAPÍTOL QUART: DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Article 134. Drets.

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

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

Article 135. Deures.

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

135.2 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.

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

Article 136. Règim de funcionament.

136.1 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.

136.2 La directora exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració i serveis adscrit al centre. A aquests efectes, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual en depengui orgànicament aquest personal.

CAPÍTOL CINQUÈ: ALTRE PERSONAL

Article 137. Caracterització.

137.1 L'altre personal es refereix a tots els professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin els seus serveis en el centre. Aquest personal haurà de complir els requisits d'especialització corresponents, així com el de majoria d'edat si té alumnat a càrrec seu.

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

Article 138. Drets.

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

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

Article 139. Deures.

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

139.2 Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

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

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

Article 140. Règim de funcionament.

L'altre personal tindrà el règim de funcionament que li correspongui d'acord amb 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 27 d'aquest Reglament i, en especial les citades a les seves lletres i, j, i t, podrà intervenir en relació als contractants per posar en coneixement les anomalies o disfuncions que tingui per convenient i/o proposar les mesures adients.

CAPÍTOL SISÈ: PLA D'ACOLLIDA DEL CENTRE.

SECCIÓ PRIMERA: PLA D'ACOLLIDA DIGITAL-EDC

Article 141: Alumnes

141.1 Des del 1r curs d'Educació Bàsica, l'alumnat disposarà d'un correu educatiu propi amb domini ginestamontcada.cat gestionat per l'escola . Aquest correu és el que l'alumnat ha d'utilitzar per a les comunicacions amb el professorat i tot el que estigui relacionat amb l'àmbit educatiu.

141.2 L'escola ofereix un ordinador propi per l'alumnat a partir de 5è de primària. Es tracta d'un contracte de lloguer que pot finalitzar amb la compra final del dispositiu.

141.3 La gestió dels dispositius electrònics propis, però gestionats pel centre, està regulada per un contracte on consten els drets i deures envers l'aparell.

141.4 L'ús de telèfons mòbils no està permès dins del recinte escolar ni a les excursions. Tot i això, aquesta normativa pot variar depenent de les necessitats de les activitats educatives.

141.5 Els alumnes són responsables dels seus aparells electrònics. Cal que en tinguin cura i en facin un bon ús tant en l'àmbit escolar com personal.

141.6 El centre utilitza Google for Education com a recurs que afavoreix el procés d'ensenyament-aprenentatge. L'alumnat l'utilitza amb el correu electrònic que proporciona el centre.

141.7 S'afavoreix l'ús de llibres digitals per potenciar l'estratègia digital i fomentar un espai respectuós amb el medi ambient.

141.8 S'expliquen als infants els espais de presència a Internet del centre: webs del centre, xarxes socials, etc.

141.9 S'informa a tot l'alumnat del document d'EDC.

141.10 Se li facilitarà a l'alumnat l'accés a la següent documentació, normativa de centre sobre l'ús dels telèfons mòbils, protocols de centre, ús de dispositius i xarxes socials.

Article 142: Professorat

142.1 Els docents han de tenir actiu el correu xtec i conèixer contrasenya GICAR.

142.2 Cal informar el docent sobre l'alta i gestió al voltant de missatgeria instantània del centre (Whatsapp) i preguntar si en vol participar.

142.3 Es dona a cada docent un correu del domini i una contrasenya i se'ls dona permisos per als seus classrooms i unitats compartides del Google Drive.

142.4 S'informa els docents sobre la dotació del portàtil per a ús pedagògic i se'n registra per escrit el lliurament i les condicions d'ús.

142.5 S'explica a cada docent nou els espais de presència a Internet del centre: web del centre, xarxes socials, etc.

142.6 Aplicacions específiques de centre: Alèxia. En cas que disposi, donar d'alta en les aplicacions específiques de centre per a la comunicació amb les famílies (per tal que pugui registrar les faltes d'assistència i les incidències produïdes per alumnes concrets, programar l'enviament de notificacions a les famílies...).

142.7 S'informa a tots els docents del document d'EDC per tal que el puguin consultar.

142.8 S'informa els docents sobre les possibilitats de connexió i enllaç dels portàtils als sistemes de projecció de les aules.

142.9 Es facilitarà a l'alumnat l'accés a la següent informació: normativa de centre sobre l'ús dels telèfons mòbils, protocols de centre, ús de dispositius i xarxes socials.

Article 143: Personal no docent

143.1 El personal no docent, però involucrat a les tasques administratives o pedagògiques que requereixin recursos digitals, també disposarà d'un correu del centre i seguirà els aspectes tractats a l'article 139.

143.2 El personal no docent i no involucrat en tasques administratives o pedagògiques que requereixin recursos digitals (personal de menjador, neteja, etc.), no disposarà de correu de centre i no seguirà els aspectes de l'article 139. Tot i això, vetllarà pel bon ús i manteniment dels dispositius digitals.

Article 144: Famílies

144.1 En el moment de formalitzar la matrícula, les famílies reben informació sobre: web del centre, xarxes socials, Intranet i Alexia, justificació de les faltes d'assistència mitjançant l'aplicatiu Alexia, consulta del butlletí de notes, respondre enquestes.

144.2 Aquesta informació es recordarà anualment a les reunions d'inici de curs.

144.3 Les famílies que necessitin suport en l'àmbit digital rebran suport per part dels tutors, secretaria o membres de la comissió digital.

SECCIÓ SEGONA: COEDUCACIÓ

Article 145: Alumnat nouvingut

145.1 L'alumnat nouvingut, al formalitzar la matrícula, seguirà els processos esmentats a l'article 138.

145.2 La Comissió de Convivència vetllarà per la inclusió de l'alumnat nouvingut seguint els seus processos esmentats al Projecte de Convivència.

Article 146: Professorat de nova incorporació

146.1 El professorat que s'incorpori al centre rebrà suport i orientació a càrrec del cap d'estudis de l'etapa corresponent.

146.2 Pel que fa a l'acollida digital, es seguiran els aspectes tractats a l'article 139.

146.3 S'oferirà la documentació necessària per seguir el Projecte Educatiu de Centre ([PEC](#)) i la informació necessària per adaptar-se al [projecte lingüístic del centre](#)

Article 147: Usos Lingüístic en l'Àmbit Educatiu (ULAE)

147.1 Seguint el decret 175/2022 i el [PEC](#), es fomentarà l'ús de la llengua catalana en tots els àmbits d'aprenentatge i de relació amb la comunitat educativa.

147.2 L'alumnat nouvingut de territori no catalanoparlant rebrà suport específic dels diferents docents del centre per tal d'afavorir una correcta immersió lingüística.

TÍTOL TERCER

DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS

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

SECCIÓ PRIMERA: DELS DOCUMENTS CURRICULARS

Article 148. 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 149. El projecte curricular del centre.

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

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

149.3 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 del 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 d'alumnes, 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.
 - l. Els criteris i pautes de seguiment per a l'orientació educativa, especialment per a l'alumnat que finalitza l'educació primària i secundària.
- 149.4 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.
- 149.5 Sota la supervisió de la cap d'estudis, els equips docents s'encarreguen de l'elaboració i actualització del projecte curricular.
- 149.6 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 150. Les programacions.

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

150.2 Les programacions seran realitzades per l'equip docent sota la coordinació de la cap d'estudis.

150.3 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.

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

150.5 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 151. 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 152. Les adequacions curriculars universals.

152.1 Seguint el decret 175/2022, les programacions didàctiques garantiran l'accés a l'aprenentatge contemplant la diversitat de l'alumnat i utilitzant les Mesures i Suports Universals d'Aprenentatge.

152. 2 El centre disposa d'un document propi en què s'hi indiquen aquestes mesures tenint en compte els recursos materials i humans dels quals es disposa.

Article 153. Les adequacions curriculars individuals.

153.1 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.

153.2 L'elaboració del 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.

153.3 La cap d'estudis serà la responsable de vetllar perquè per a l'alumnat amb NEE se li elabori un PI i s'avalui d'acord amb aquest.

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

153.5 L'alumnat a qui per alguna de les àrees se li hagi elaborat i se li apliqui un PI curricular, es deixarà constància en el seu expedient.

Article 154. Els projectes d'innovació i recerca didàctica.

154.1 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.

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

154.3 L'equip directiu donarà a conèixer al claustre les convocatòries que periòdicament publica el Departament d'ensenyament adreçat als centres per participar en projectes europeus o d'intercanvi amb altres centres educatius o bé per la dotació econòmica o material de recursos.

154.4 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 155. 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 i els Plans específics com el pla d'avaluació.

Article 156. El projecte educatiu del centre. [El projecte lingüístic.](#)

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

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

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

156.4 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 mateixa 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. .

156.5 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.

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

156.7 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.

156.8 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'hi introdueixin.

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

Article 157. La programació general anual de centre.

157.1 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.

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

157.3 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 d'alumnes.
 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 cas.
 12. La relació de llibres de text del curs.

157.4 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.

157.5 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.

157.6 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.

157.7 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 158. Els plans específics.

158.1 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.

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

158.3 Els plans específics d'aplicació reiterada es consideraran com a part o annexos dels documents de gestió a mitjà llarg termini; és a dir, del projecte educatiu o del projecte curricular. Igualment, poden configurar-se com a especificació d'aquest reglament fins 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 159 El pressupost.

159.1 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.

159.2 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 c) despeses generals en activitats reglades i no reglades.

159.3 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.

159.4 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 què consti l'aprovació del pressupost amb el seu detall.

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

Article 160 La memòria anual.

160.1 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.

160.2 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 .

160.3 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 acomplides en els diferents àmbits del centre

e. Les propostes per a la millora o aportacions a la programació general de centre del curs vinent.

160.4 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.

160.5 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.

160.6 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.

160.7 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.

Article 161. 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 161. Aula TAC

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

162.2 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.

162.3 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 163 Sala polivalent

163.1 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.

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

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

SECCIÓ TERCERA: DELS ESCENARIS ESPECIALITZATS

Article 164. Aula TAC

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

164.2 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.

164.3 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 165 Sala polivalent

165.1 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.

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

165.3 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 166 Els patis.

166.1 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 altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

166.2 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.

166.3 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 167. Espais del professorat.

167.1 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.

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

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

Article 168. Biblioteca

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

168.2 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.

168.3 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 169. Aula de música

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

SECCIÓ QUARTA: DELS SERVEIS ESCOLARS

Article 170 El menjador escolar

170.1 El centre disposa de servei de menjador escolar.

170.2 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 anual de centre.

170.3 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 171. El recinte escolar.

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

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

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

Article 172. L'equipament escolar

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

172.2 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.

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

172.4 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, si és procedent, la proposta de provisió per part de l'òrgan o entitat que correspongui.

Es diferencien els següents usos: ús propi a) i ús social b).

a) L'ús propi és l'ús principal al qual 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.

b) 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 173. Accés al recinte.

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

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

173.3 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.

173.4 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.

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

173.6 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 174. Seguretat del recinte i instal·lacions.

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

174.2 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.

174.3 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'independent possible en els espais o temps.

174.4 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.

174.5 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 175. Seguretat de l'equipament i material

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

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

175.3 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 176. Seguretat de les activitats.

176.1 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.

176.2. 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.

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

Article 177. Salubritat del recinte i instal·lacions.

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

177.2 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.

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

177.4 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 178. Salubritat de l'equipament i material

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

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

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

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

Article 179. Salubritat de les activitats.

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

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

CAPÍTOL TERCER: DEL SUPORT BUROCRÀTIC

Article 180. Règim administratiu.

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

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

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

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

Article 181. Categories de la documentació

181.1 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.

181.2 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.

181.3 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.

180.4 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.

GINESTA 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 el Departament d'Ensenyament, perquè canviï la normativa de rang superior, 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 què podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables fins 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 5 de juliol de 2024.

Montcada i Reixac a 5 de juliol de 2024.

La directora

Helena Cabello Virto

DILIGÈNCIA per a fer constar que el present Reglament ha estat aprovat per Consell Escolar el dia 5 de juliol de 2024, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vistiplau

La directora

El secretari

Helena Cabello Virto

Ferran Lasheras

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 5 de juliol de 2024. Aquesta revisió consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vistiplau

La directora

Helena Cabello Virto

El secretari

Ferran Lasheras

ANNEXOS

Annex 1. Carta compromís d'ordinadors.



ANEXO
Document de préstec d'equip
Compromís de cessió d'ús educatiu,
custòdia i manteniment del Chromebook
durant el curs 2023/2024

Dades del centre	
Col·legi Ginesta	Codi del centre: 08008681
Direcció: Circumval·lació, s/n	C.P.: 08110
Localitat: Montcada i Reixac	
Correu electrònic: ginesta@ginestamontcada.cat	Telèfon: 93 575 88 93

Dades del alumne/a	
Nom i cognoms	DNI
Pare/Mare Tutor/a	DNI
Curs: ESO1	
Direcció:	C.P.
Localitat	
Correu electrònic	Telèfons

Amb la signatura d'aquest document, la persona representant de l'alumne/a, les dades de la qual figuren en l'encapçalament, en el seu nom i en el de la seva família, així com el propi alumne/a, accepten i es comprometen a complir les Normes d'ús educatiu, custòdia i manteniment de l'equip, que li és assignat nominalment.

Nombre de sèrie del CHROMEBOOK Lenovo 300e assignat

Es prega que verifiqui que el nombre de sèrie indicat coincideix exactament amb el que figura a la base de l'equip. Si hi hagués diferències, si us plau, comunicui-ho als responsables del centre per a la seva correcció.	Nombre de sèrie del Chromebook assignat a l'alumne/a:
--	---

- ☐ El núm. de sèrie coincideix amb el de l'equip.
- ☐ El núm. de sèrie no coincideix i comunico diferències.



Montcada i Reixac, ..

Segell del centre Pare, Mare o
Representant legal

Annex 2 Carta compromís educatiu.



COL·LEGI GINESTA

C/ Circumval·lació s/n
08110 Montcada i Reixac

Carta de compromís educatiu

Les persones sotasignants, Helena Cabello Virto com a directora del Col·legi Ginesta i,
_____, pare, mare, tutor, tutora de l'alumne/a
_____, reunits a Montcada i Reixac amb data _____
_____, conscients que l'educació d'infants i
joves implica l'acció de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís
educatiu la qual cosa comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne/a.
3. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne/a.
4. Informar la família del projecte educatiu, lingüístic i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar la família i l'alumne/a dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família (correccions dels treballs i proves, agenda, informes, tutories) per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a.
8. Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne/a al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre en un termini raonable (15 dies hàbils) les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família per tal de facilitar, en la mesura possible, la conciliació de l'horari laboral de la família amb l'horari del centre
10. Orientar l'alumnat en l'àmbit personal, acadèmic i, si escau, professional per assolir la maduresa personal i la integració social.
11. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si s'escau, el contingut, en el termini de l'etapa.

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.
3. Compartir amb el centre l'educació del fill/a i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Instar el fill/a a respectar les normes específiques del funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Vetllar perquè el fill/a compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regulat i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
5. Ajudar el nostre fill/a a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
6. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill/a.
7. Facilitar al centre les informacions del fill/a que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
8. Atendre en un termini raonable (15 dies hàbils) les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
9. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill/a.
10. Vetllar perquè el fill/a assoleixi la maduresa personal i la integració social tot seguint un procés conjunt amb l'escola.
11. Satisfer les quantitats aprovades del Consell Escolar i, si s'escau, pel Departament d'Educació en concepte d'activitats complementàries, activitats extraescolars i serveis per tal d'assolir el projecte educatiu del centre.
13. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut, en el termini de l'etapa.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

La família
(pare, mare o tutor/a)

Signatura

Signatura

La signatura d'aquesta carta de compromís educatiu és obligatòria per tal de fer efectiva la matrícula per al curs 2024-2025.
Escola Ginesta - Curs 2024-2025

Montcada i Reixac, 26 de junio de 2024

Annex 3 Autoritzacions.

Annex 3.1 Ús d'imatges de l'alumnat.



Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (menors de 14 anys). Curs 2024 -2025

El centre disposa d'espais de comunicació i difusió, inclosos els espais web (adreça o adreces web), on informa i fa difusió de les activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars.

En aquests espais es poden publicar imatges/veu en què apareguin, individualment o en grup, alumnes que fan les activitats esmentades.

El dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, per la qual cosa la direcció d'aquest centre demana el consentiment als pares, mares o tutors legals per publicar fotografies i vídeos on apareguin els seus fills i filles i hi siguin clarament identificables.

Dades de l'alumne o alumna i dels pares, mares o tutors

Nom i cognoms de l'alumne o alumna

Nom i cognoms del pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne o alumna

DNI/NIE/Passaport

Autoritzo

1. Que la imatge/veu del meu fill/a pugui sortir en fotografies i/o vídeos corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre i publicades en:

- Plataformes administrades pel centre : ☐ Si ☐ No
- Pàgines web del centre i blogs: ☐ Si ☐ No
- Revistes o publicacions editades pel centre d'àmbit educatiu: ☐ Si ☐ No
- Xarxes socials (Instagram i Facebook): ☐ Si ☐ No

2. Que el material elaborat pel meu fill/a pugui ser publicat en els espais de comunicació del mateix centre amb la finalitat de desenvolupar l'activitat educativa:

- Blogs i espais web i revistes del centre: ☐ Si ☐ No
- Xarxes socials (Instagram i Facebook): ☐ Si ☐ No

3. Que en les pàgines web, blogs, xarxes socials i revistes editades pel centre hi constin les inicials del meu fill/a i del centre:

☐ Si ☐ No

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable del tractament: Direcció del centre educatiu.

Finalitat: Autorització difusió d'imatge/veu i material elaborat als espais de comunicació i difusió del centre.

Legitimació: Consentiment de l'interessat o de la persona que ostenta la tutoria legal en cas de menors d'edat.

Destinataris: Les dades no es comunicaran a tercers, excepte en els casos previstos per llei, o si ho heu consentit prèviament.

Drets: Accedir a les dades, rectificar-les, suprimir-les, oposar-se al tractament i sol·licitar-ne la limitació.

Informació addicional: Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a la pàgina: <http://educacio.gencat.cat/departament/proteccio-dades/informacio-addicional-tractaments/alumnes-centres-departament.html>

☐ He llegit la informació bàsica sobre protecció de dades i autoritzo el tractament de les meves dades personals.

Lloc i data

Signatura del pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a

Direcció del centre Educatiu

Annex 3.2 Ús de recursos digitals per treballar a l'aula.

R/N: Y0373/Y332

Autorització relativa als alumnes de menys de 14 anys: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula

Dades del centre

Nom del centre	Codi del centre
GINESTA	08008681
Adreça	
CIRCUMVAL·LACIÓ, SN	
Municipi	Codi postal
MONTCADA I REIXAC	08110

Dades de l'alumne/a

Nom i cognoms	
Data de naixement	Curs

Dades del pare, mare o representant legal

Nom i cognoms	DNI/NIE/Passaport
---------------	-------------------

Autoritzo

☐ Sí ☐ No

Que el centre gestioni la creació de l'usuari i contrasenya associats als següents recursos i serveis d'Internet:

per al treball acadèmic, amb finalitats pedagògiques.

La gestió d'aquests identificadors i la responsabilitat de l'ús que se'n faci en l'àmbit escolar correspon al centre educatiu. El centre no es fa responsable de l'ús indegut del recurs i dels seus continguts per part dels usuaris. L'usuari serà l'únic responsable de les infraccions en què pugui incórrer o dels perjudicis que pugui causar per un ús inadequat dels seus serveis o dels seus continguts.

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable del tractament:

Finalitat: Gestió de les credencials i els accessos als serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula.

Legitimació: Consentiment de l'interessat o de la persona que ostenta la tutoria legal en cas de menors d'edat.

Destinataris: Les dades no es comunicaran a tercers, excepte en els casos previstos per llei, o si ho heu consentit prèviament.

Drets: Accedir a les dades, rectificar-les, suprimir-les, oposar-se al tractament i sol·licitar-ne la limitació.

Informació addicional: Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades al web del centre educatiu:

☐ He llegit la informació bàsica sobre protecció de dades i autoritzo el tractament de les meves dades personals.

Lloc i data

Signatura del pare, mare o representant legal de l'alumne o alumna

Direcció del centre educatiu

1 / 1

Annex 3.3 Psicoat.



Benvolgudes famílies:

Us informem que l'escola amb col·laboració de l'AMPA, disposa d'un servei d'atenció psicopedagògica que té com a finalitat assessorar als mestres i les famílies en relació a aquells alumnes que presentin dificultats que puguin repercutir en el seu desenvolupament personal i acadèmic.

Periòdicament es realitzaran observacions a l'aula i en cas de detectar-se alguna necessitat, serà comunicada a la família per tal de demanar la vostra col·laboració i poder treballar conjuntament.

Per dur a terme aquest treball necessitem la vostra autorització.

Atentament,
La Direcció

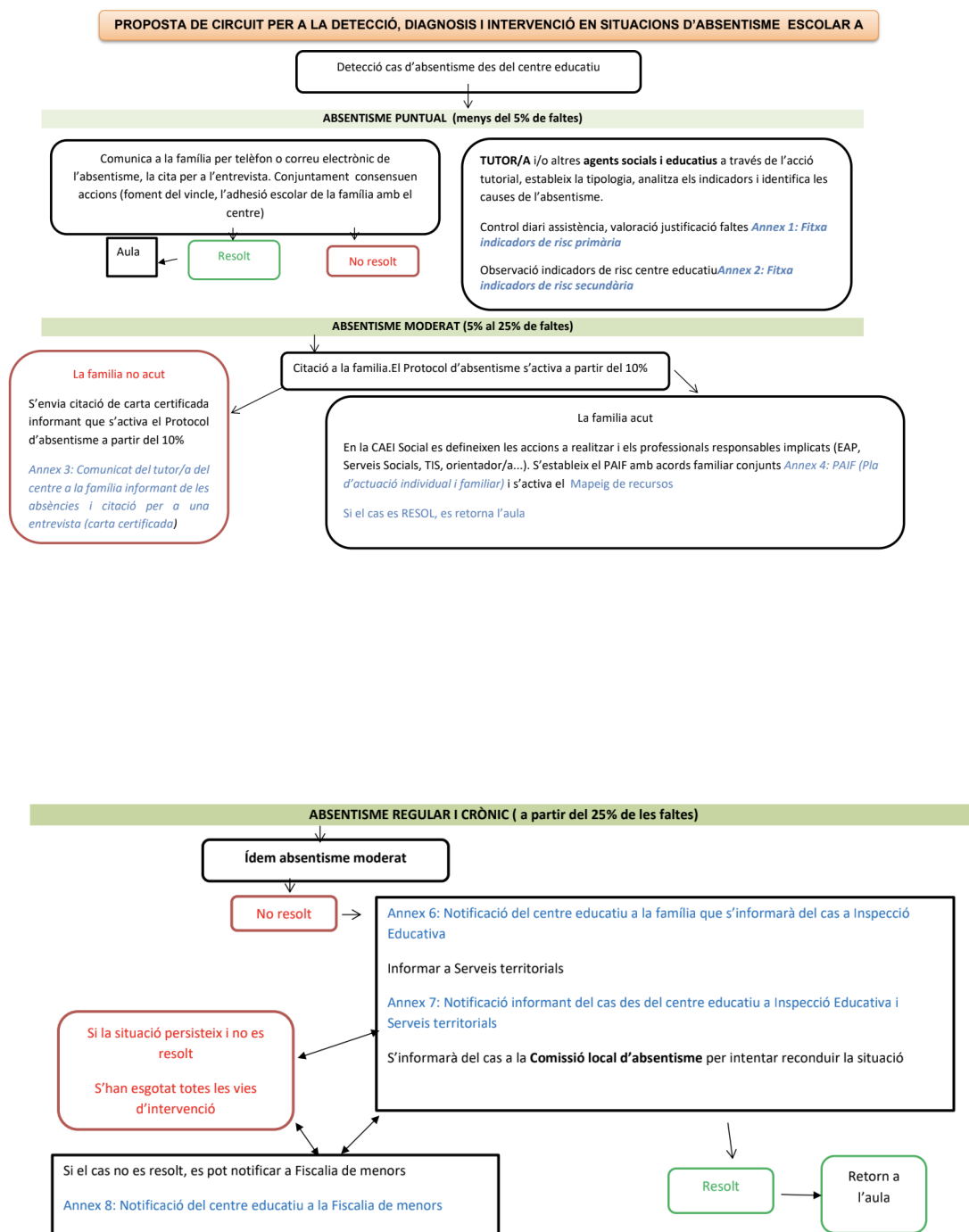
Jo, _____ amb
com a pare/mare/tutor de l'alumne/a

Autoritzo a que es realitzi una observació i/o valoració psicodiagnòstica del meu/meva fill/a per part de l'Equip d'Orientació de l'escola, en cas que ho cregui convenient.

Signat

Data: Montcada i Reixac

Annex 4 Protocol d'absentisme.



Annex 5 Graella d'indicadors de risc social i derivació a la comissió socioeducativa

FULL DE DETECCIÓ D'INDICADORS DE RISC SOCIAL I DERIVACIÓ A LA COMISSIÓ SOCIOEDUCATIVA A SECUNDÀRIA

Emès

per:.....

Data:.....Nom

Escola/Intitut.....

Dades de l'alumne/a:

Nom i

Cognoms.....

Curs:..... Grup:.....

Tutor/a:.....

Nom del

pare/mare/tutor/a:.....Edats:.....Professions:.....

Germans/es:.....Edats:.....Curs:.....

.

Altres familiars que conviuen amb la

família:.....

Adreça:.....Telef:.....

1. DETECCIÓ D'INDICADORS

Indicadors físics:

Hàbits de menjar irregular o inadequats	Manca d'higiene personal	
Hàbits de son irregular o inadequats	Presència de lesions i ferides	
Vestit inadequat per l'època de l'any	Assisteix malalt a l'escola	
No porta esmorzar		
No porta el material específic (ed. Física, piscina, sortides culturals...)		

Indicadors socials i de comportament:

Presenta canvis en el seu comportament: absent, no presta atenció...	Es veu implicat en baralles i conflictes	
Se sent rebutjat pels companys/es	Problemes de relació amb els companys	
Evita parlar d'ell mateix i de la seva família	Tristesa o retraïment, poca expressivitat	
Inestabilitat emocional, baix nivell d'autoestima	Pateix assetjament (físic, psicològic, per raons de gènere, ètnia o sexual)	
Mutisme	Bloqueig emocional	
Busca protecció del professor/a	Manifesta pors injustificades	
Consum de tòxics	S'autolesiona	

Conductes sexuals inadequades a l'edat	Realitza furt a l'institut	
Problemes de conducta i faltes de disciplina	Es veu implicat en baralles i conflictes	
Us excessiu de pantalles	Canvis constants de parella sentimental	
Ideació suïcida	Altres:	

Indicadors relacionats amb l'aprenentatge:

No disposa de material escolar	Canvis inesperats en el rendiment escolar	
No porta el material	Manca d'atenció i concentració	
Problemes en la presentació dels treballs	Canvis sovintejats d'escola	
No assistència a excursions i sortides	Manca d'hàbits d'estudi	
Dificultats d'aprenentatge		
Desinterès general/manca de satisfacció pel que es fa l'aula		
Interès declarat d'abandonar els estudis		

Indicadors relacionats amb la família:

La família no assisteix a les entrevistes	Pautes educatives inadequades	
Dificultats per localitzar la família	No hi ha referent clar de la família	
Sobreprotecció dels fills/es	Poca autoritat familiar	
Problemes de salut de l'alumne o familiars	Adopció de rols que no li toquen per edat	
No segueixen les pautes i orientacions facilitades pels professionals		
No donen suport a l'escolarització (control de cartera, de l'agenda, signatura d'autoritzacions...)		
Assumpció de rols parentals inadequats		
Desbordament per tasques marentals/parentals		
Manifesten dificultats econòmiques		

Altres observacions:

Absentisme:

Valorar un cop al mes i al finalitzar el trimestre

Puntual	Menys de 6 sessions lectives al mes	
Moderat	Entre 6 i 29 sessions lectives al mes	
Regular	Entre 30 i 89 sessions lectives al mes	
Crònic	Entre 90 i 120 sessions lectives al mes	
Recompte total mensual:		
Absències justificades :		
Absències sense justificar:		
Retards :		
Expulsions:		
Absències totals:		

2. ACTUACIONS I ACORDS PRESOS

Actuacions realitzades des del centre educatiu:

Contacte telefònic amb la família	Entrevista amb l'alumne	
Entrevista amb la família	No hi ha resposta de la família	
La família i l'alumne han respòs positivament a les entrevistes:		
La situació ha millorat però es valora el treball conjunt amb la Comissió socioeducativa		
La situació continua igual:		
La situació ha empitjorat		

Signatura del/la mestre/a tutor/a:

Annex 6 Notificació certificada de la direcció del centre a la família informant de les faltes d'assistència del fill/a i de la derivació del cas a la Comissió social.



COL·LEGI GINESTA
C/ Circumval·lació s/n
08110 Montcada i Reixac
Telèfon: 935758893

Notificació certificada de la direcció del centre a la família informant de les faltes d'assistència del fill/a i de la derivació del cas a la Comissió social

Nom del centre educatiu:

Adreça:

Codi Postal: Població:

Benvolgut/da

Us informem que, malgrat la trucada/correu electrònic que amb data us vàrem adreçar per comunicar-vos les absències de classe sense presentar justificant o sense una justificació acceptable del vostre fill/a, que cursa de primària/secundària, la situació s'ha mantingut, acumulant-se un total d'absències de classe sense presentar justificant o sense una justificació acceptable.

Dia setmana	Data	Hores lectives							Total
		1r	2n	3r	4t	5a	6a	7a	
Total									

Us recordem de nou l'obligació de les famílies de vetllar per la correcta escolarització dels fills i garantir l'assistència diària al centre escolar, tal com es recull en els articles 37 i 157 de la Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.

Davant de la gravetat de la situació que s'està produint, us informem que el cas del vostre fill/a serà derivat a la Comissió d'absentisme de centre.

Amb la finalitat que aquesta situació no es torni a repetir, us demanem la vostra col·laboració per fer el seguiment de l'assistència al centre del vostre fill/a.

Atentament,

Tutor o tutora.....

Població, Data

Annex 6 Fitxa del PLA D'ACTUACIÓ INDIVIDUAL I FAMILIAR (PAIF)



COL·LEGI GINESTA
C/ Circumval·lació s/n
08110 Montcada i Reixac
Telèfon: 935758893

Fitxa del PLA D'ACTUACIÓ INDIVIDUAL I FAMILIAR (PAIF)

CENTRE ESCOLAR:

Curs: Tutor/a: Horari de tutories i visites:

Telèfon: Data:

NOM I COGNOMS DE L'ALUMNE/A:

Adreça: Telèfon:

Data de naixement:

ACTUACIONS DELS SERVEIS QUE INTERVENEN

CENTRE EDUCATIU

Professional responsable:

Acords:

Actuacions	Com es farà?	Temporalització	Valoració

EQUIP D'ATENCIÓ PSICOPEDAGÒGIC (EAP):

Professional responsable:

Acords:

Actuacions	Com es farà?	Temporalització	Valoració

SERVEIS SOCIALS:

Professional responsable:

Acords:

Actuacions	Com es farà?	Temporalització	Valoració

ALTRES PROFESSIONALS: (Servei d'Educació...)

Professional responsable:

Acords:

Actuacions	Com es farà?	Temporalització	Valoració