

# NOF

ESCOLA CAN COLL



**Escola Can Coll**  
**Torrelles de Llobregat**

## **INDEX DEL REGLAMENT**

### **PREÀMBUL**

### **TÍTOL PRELIMINAR**

### **TÍTOL PRIMER**

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

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

ART 2. L'ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ

### **CAPÍTOL 1 : DELS ÒRGANS UNIPERSONALS**

#### **SECCIÓ PRIMERA : DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN**

ART 3. ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

ART 4. LES FUNCIONS DEL DIRECTOR

ART 5. LES FUNCIONS DEL CAP D'ESTUDIS

ART 6. LES FUNCIONS DEL SECRETARI

ART 7. LA SELECCIÓ DEL DIRECTOR

ART 8. NOMENAMENT I CESSAMENT

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

ART 10. NOMENAMENT I CESSAMENT DELS ALTRES ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

#### **SECCIÓ SEGONA : DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ**

ART 11. ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

ART 12. NOMENAMENT, CESSAMENT I DESTITUCIO DELS ORGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

ART 13. FUNCIONS DEL COORDINADOR DE CICLE

ART 14. FUNCIONS DEL COORDINADOR D'INFORMÀTICA

ART 15. FUNCIONS DEL COORDINADOR DE LLENGUA, INTERCULTURALITAT I COHESIO SOCIAL

ART 16 . FUNCIONS DEL COORDINADOR DE RISCOS LABORALS

## **SECCIO TERCERA: DELS MESTRES TUTORS**

ART 17. FUNCIONS DEL MESTRE TUTOR

ART 18. NOMENAMENT I CESSAMENT DELS TUTORS

## **SECCIÓ QUARTA: DELS MESTRES ESPECIALISTES**

ART 19. ELS MESTRES ESPECIALISTES

ART 20. LES FUNCIONS DE L'ESPECIALISTA D'EDUCACIÓ ESPECIAL

ART 21. LES FUNCIONS DE L'ESPECIALISTA DE MÚSICA

ART 22. LES FUNCIONS DE L'ESPECIALISTA D'EDUCACIÓ FÍSICA

ART 23. LES FUNCIONS DE L'ESPECIALISTA DE LLENGUA ESTRANGERA

ART 24. NOMENAMENT I CESSAMENT DELS MESTRES ESPECIALISTES

## **CAPÍTOL 2 : DELS ÒRGANS COL·LEGIATS**

### **SECCIÓ PRIMERA : DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN**

ART 25. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

ART 26. EL CONSELL ESCOLAR

ART 27. COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR

ART 28. PROCEDIMENT D'ELECCIÓ DELS MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR

ART 29. FUNCIONAMENT DEL CONSELL ESCOLAR

ART 30. EL CLAUSTRE DE PROFESSORS

ART 31. FUNCIONAMENT DEL CLAUSTRE

ART 32. L'EQUIP DIRECTIU

ART 33. FUNCIONAMENT DE L'EQUIP DIRECTIU

### **SECCIÓ SEGONA : DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ**

ART 34. ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

ART 35. ELS EQUIPS DE CICLE

ART 36. FUNCIONAMENT DELS EQUIPS DE CICLE

ART 37. L'EQUIP DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

ART 38. FUNCIONAMENT DE L'EQUIP DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

### **SECCIÓ TERCERA : DE LES COMISSIONS**

ART 39. LES COMISSIONS

ART 40. LES COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR

ART 41. LA COMISSIÓ ECONÒMICA

ART 42. LA COMISSIÓ PERMANENT

ART 43. LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

ART 44. LA COMISSIO DE SOCIOLITZACIO I REUTILITZACIO DE LLIBRES DE TEXT

ART 45. LA COMISSIÓ DE MENJADOR

ART 46. FUNCIONAMENT DE LES COMISSIONS DELEGADES DEL CONSELL ESCOLAR

ART 47. LES COMISSIONS DELS EQUIPS DE CICLE

ART 48. LES COMISSIONS D'AVUACIÓ

ART 49. FUNCIONAMENT DE LES COMISSIONS D'AVUACIÓ

ART 50. LES COMISSIONS MIXTES

ART 51. LA COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

ART 52. LA COMISSIÓ SOCIAL

ART 53. LES COMISSIONS "AD HOC"

ART 54. FUNCIONAMENT DE LES COMISSIONS "AD HOC"

### **TÍTOL SEGON : ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

#### **CAPÍTOL PRIMER: DE L'ALUMNAT**

#### **SECCIÓ PRIMERA: DRETS DE L'ALUMNAT**

ART 55. CONSIDERACIONS GENERALS

ART 56. DRET A L'EDUCACIO INTEGRAL

ART 57. DRET A LA FORMACIÓ

ART 58. DRET A L'A VALORACIÓ OBJECTIVA DEL RENDIMENT ESCOLAR

ART 59. DRET AL RESPECTE DE LES PRÒPIES CONVICCIONS

ART 60. DRET A LA INTEGRITAT I A LA DIGNITAT PERSONAL

ART 61. DRET A LA PARTICIPACIÓ

ART 62. ELS DELEGATS DE CLASSE

ART 63. EL CONSELL D'ALUMNES

ART 64. LES ASSEMBLEES DE CLASSE

ART 65. ORGANITZACIÓ DE LA JORNADA DE TREBALL

ART 66. DRET A L'ORIENTACIÓ ESCOLAR I FORMATIVA

ART 67. DRET A FORMAR PART D'UN GRUP-CLASSE

ART 68. DRET A LA PROTECCIO SOCIAL I A LA IGUALTAT D'OPORTUNITAT

ART 69. DRET DE REUNIÓ

ART 70. DRET D'ASSOCIACIÓ

ART 71. DRET D'INFORMACIÓ

ART 72. DRET A LA LLIBERTAT D'EXPRESSIO

ART 73. DRET A LA PROTECCIO DELS DRETS DE L'ALUMNAT

## **SECCIÓ SEGONA: DEURES DELS ALUMNES I RÈGIM DISCIPLINARI**

ART 74. DEURE DE RESPECTE DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

ART 75. CARTA DE COMPROMIS

ART 76. DEURES BÀSICS

ART 77. DEURE DE L'ESTUDI

ART 78. DEURE DE RESPECTE A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

ART 79. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

ART 80. RESPECTE A L'EDUCACIO, LA INTEGRITAT I LA DIGNITAT PERSONAL

ART 81. APLICACIO DE MESURES CORRECTORES I SANCIONS

ART 82. GRADACIO DE LES MESURES CORRECTORES I SANCIONS

ART 83. CONDUCTES CONTRARIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

ART 84. MESURES CORRECTORES

ART 85. COMPETENCIA PER APLICAR MESURES CORRECTORES

ART 86. CONSTANCIA ESCRITA

ART 87. PRESCRIPCIO

ART 88. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVENCIA EN EL CENTRE

ART 89. SANCIONS

ART 90. RESPONSABILITAT PENAL

ART 91. INICI DE L'EXPEDIENT

ART 92. NOTIFICACIO

ART 93. INSTRUCCIO I PROPOSTA DE RESOLUCIO

ART 94. MESURES PROVISIONALS

ART 95. RESOLUCIO DE L'EXPEDIENT

ART 96. APLICACIO DE SANCIONS

ART 97. RESPONSABILITAT PER DANYS

ART 98. PRESCRIPCIO

### **SECCIÓ TERCERA: RÈGIM DE FUNCIONAMENT D'ALUMNES**

ART 99. REGULACIÓ DEL RÈGIM D'ADMISSIÓ D'ALUMNES

ART 100. PRINCIPI DE NO-DISCRIMINACIÓ

ART 101. REQUISITS D'ADMISSIÓ

ART 102. PERÍODES DE PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA

ART 103. INFORMACIÓ ALS ALUMNES I A LLURS PARES O TUTORS

ART 104. OFERTA DE PLACES

ART 105. SOL·LICITUD DE PREINSCRIPCIÓ

ART 106. INTERVENCIÓ DEL CONSELL ESCOLAR

ART 107. COMUNICACIÓ A LA COMISSIÓ D'ESCOLARITZACIÓ

ART 108. CRITERIS D'ADMISSIO D'ALUMNAT

ART 109. MATRICULACIÓ

ART 110. RECLAMACIONS

ART 111. MATRÍCULA AUTOMÀTICA

ART 112. INCORPORACIÓ AL CENTRE

ART 113. HORARI DELS ALUMNES

ART 114. SORTIDES

ART 115. CIRCULACIONS INTERNES

ART 116. INCIDENTS O ACCIDENTS

ART 117. FOMENT DE LA IGUALTAT D'OPORTUNITATS PER A NOIS I  
NOIES

## **CAPÍTOL SEGON: DELS PROFESSORS**

### **SECCIÓ PRIMERA: DRETS DELS PROFESSORS**

ART 118. DRETS GENÈRICS DELS FUNCIONARIS

ART 119. LLIBERTAT DE CÀTEDRA

ART 120. DRET DE PARTICIPACIÓ EN LA GESTIÓ I INTERVENCIÓ EN  
EL CONTROL

ART 121. DRET A LA DIGNITAT

ART 122 DRET DE CONVOCATORIA

ART 123. DRET DE REUNIÓ

ART 124. DRET AL DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL

ART 125. DRET DE VAGA

### **SECCIÓ SEGONA: DEURES DELS PROFESSORS**

ART 126. DEURES GENÈRICS DELS FUNCIONARIS

ART 127. DEURES ESPECÍFICS

ART 128. FUNCIONS DELS MESTRES

### **SECCIÓ TERCERA: RÈGIM DEL PROFESSORAT**

ART 129. HORARI DEL PROFESSORAT

ART 130. ASSISTENCIA DEL PROFESSORAT

ART 131. PUNTUALITAT

ART 132. FORMACIO PERMANENT DEL PROFESSORAT

ART 133. INCORPORACIÓ AL CENTRE

ART 134. ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT

ART 135. SUBSTITUCIONS DEL PROFESSORAT

ART 136. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIO DEL SERVEI QUE QUESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DE PERSONAL DEL CENTRE

### **CAPÍTOL TERCER: DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT**

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

ART 137. CONDICIO DE PARES

ART 138. DRET GENÈRIC EN REPRESENTACIÓ I INTERÈS DELS FILLS

ART 139. DRET GENÈRIC D'INFORMACIÓ

ART 140. DRET A UNA EDUCACIÓ PER ALS PROPIS FILLS

ART 141. DRET A FORMACIÓ RELIGIOSA I MORAL

ART 142. DRET AL RESPECTE

ART 143. DRET DE PARTICIPACIÓ EN LA GESTIÓ I INTERVENCIÓ EN EL CONTROL

ART 144. DRET DE REUNIÓ

ART 145. DRET D'ASSOCIACIÓ

#### **SECCIÓ SEGONA: DEURES DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS**

ART 146. DEURE PRINCIPAL DELS PARES

ART 147. DEURE GENÈRIC DE RESPECTE

ART 148. DEURE DE RESPECTE A LES NORMES DEL CENTRE

ART 149. DEURE DE RESPONSABILITAT ENVERS ELS PROPIS FILLS

#### **CAPÍTOL QUART: DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

ART 150. DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIO I DE SERVEIS

ART 151. DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIO I DE SERVEIS

ART 152. RÈGIM DE FUNCIONAMENT DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIO I DE SERVEIS

ART 153. EL PERSONAL DE CONSERGERIA

ART 154. EL PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU

ART 155. ELS TECNICS D'EDUCACIO INFANTIL

ART 156. EL PERSONAL AUXILIAR D'EDUCACIO ESPECIAL

#### **CAPÍTOL CINQUÈ : ALTRE PERSONAL**

ART 157. CARACTERITZACIÓ

ART 158. DRETS

ART 159. DEURES

ART 160. RÈGIM DE FUNCIONAMENT

### **TÍTOL TERCER**

#### **DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS**

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

##### **SECCIÓ PRIMERA: DELS DOCUMENTS CURRICULARS**

ART 161. CONSIDERACIONS GENERALS

ART 162. EL CURRICULUM

ART 163. LES PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES

ART164. ELS PLANS INDIVIDUALITZATS

ART 165. ELS PROJECTES D'INNOVACIO I RECERCA DIDACTICA

### **SECCIÓ SEGONA: DELS DOCUMENTS DE GESTIÓ**

ART 166 .CONSIDERACIONS GENERALS

ART 167. EL PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE. EL PROJECTE LINGÜÍSTIC

ART 168. LA PROGRAMACIÓ GENERAL DEL CENTRE

ART 169. LA MEMÒRIA ANUAL

ART 170. EL PRESSUPOST

ART 171. ELS PLANS ESPECÍFICS

ART 172. EL PROJECTE DE DIRECCIÓ

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

ART 173. GIMNÀS O SALA POLIVALENT (ANNEX 1)

ART 174. ELS PATIS (ANNEX 2)

ART 175. ESPAIS DEL PROFESSORAT I GESTIÓ (ANNEX 3)

ART 176. AULA D'IDIOMES

ART 177. AULA DE CIÈNCIES (ANNEX 4)

ART 178. BIBLIOTECA (ANNEX 5)

ART 179. AULA DE MÚSICA

### **SECCIÓ QUARTA: DELS SERVEIS ESCOLARS**

ART 180. EL MENJADOR ESCOLAR (ANNEX 7)

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

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

ART 181. EL RECINTE ESCOLAR

ART 182. L'EQUIPAMENT ESCOLAR

ART 183. ÚS DEL CENTRE

ART 184. ACCÉS AL RECINTE

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

ART 185. SEGURETAT DEL RECINTE I INSTAL·LACIONS (ANNEX 8)

ART 186. SEGURETAT DE L'EQUIPAMENT I MATERIAL

ART 187. SEGURETAT DE LES ACTIVITATS

ART 188. SALUBRITAT DEL RECINTE I INSTAL·LACIONS

ART 189. SALUBRITAT DE L'EQUIPAMENT I MATERIAL

ART 190. SALUBRITAT DE LES ACTIVITATS

**CAPÍTOL TERCER: DEL SUPORT BUROCRÀTIC**

ART 191. RÈGIM ADMINISTRATIU

ART 192. CATEGORIES DE LA DOCUMENTACIÓ

**DISPOSICIONS FINALS**

PRIMERA. INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT

SEGONA. MODIFICACIONS.

TERCERA. ESPECIFICACIONS DEL REGLAMENT

QUARTA. PUBLICITAT

QUINTA. DIPÒSIT

SISENA. ENTRADA EN VIGOR

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

## **1. DESENVOLUPAMENT DEL REGLAMENT**

### **▣ PREAMBUL**

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament, es basen en les lleis i normatives vigents i recullen també aquells aspectes que ens defineixen particularment com a Escola.

L'escola Can Coll, neix al setembre del 2007 d'un desglossament de l'Escola Sant Martí, que fins aquell moment havia estat la única escola de la població de Torrelles de Llobregat.

Inicialment vam constituir l'Equip 10 mestres dels quals 7 eren de l'Escola Sant Martí, així com també la Conserge, això ja ens donava un bagatge comú. Ens vam proposar quatre grans objectius

- Per fer una bona acció educativa, cal tenir en compte tots els agents que hi intervenen, per tant, cal formar realment una comunitat educativa, on tothom s'hi senti implicat.
- Cal vetllar per el benestar de les persones. Això inclou alumnat, famílies i tot el personal que intervé en el procés educatiu de l'escola.
- Creiem que l'escola ha d'estar lligada a l'entorn més proper, poble, tradicions...
- El nostre projecte educatiu engloba tres grans objectius, aprendre a conèixer, aprendre a fer i aprendre a ser.

D'aquests objectius es desprèn que volem ser una escola inclusiva, participativa, oberta a les famílies i a l'entorn, on els i les alumnes son els protagonistes del seu aprenentatge i on la interacció entre iguals té molta importància.

El procediment d'elaboració ha partit del recull sistematitzat de normes en vigor i de les propostes que el claustre de professors ha aportat a l'equip directiu, que l'ha elaborat i ha efectuat la proposta d'aprovació al Consell escolar.

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

El reglament s'estructura en els títols següents :

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

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

## □ TITOL PRELIMINAR

Nom del centre i localització : **ESCOLA CAN COLL**, TORRELLES DE LLOBREGAT

Titularitat : Departament d'Ensenyament, Generalitat de Catalunya

Ensenyaments que ofereix, nivells educatius i serveis : Escola d'educació infantil i Primària

Àmbit d'aplicació : Aquestes Normes d'Organització i Funcionament són d'aplicació en tots els àmbits de la vida escolar, horari lectiu, menjador, extraescolars, entrades i sortides de l'escola.

L'aprovació i entrada en vigor del present reglament de règim interior en el centre comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que conté, per part de tots els estaments, equip directiu, professorat, alumnat, famílies, personal de serveis , monitoratge de menjador i extraescolars.

En tot aquest document quan s'anomenen les persones en gènere masculí, els mestres, els alumnes, etc. S'entén que ens referim a ell i elles i que per tan queden inclosos els dos gèneres, masculí i femení.

## □ TÍTOL PRIMER

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

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

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

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

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

2.1 És formada per :

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

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

2.3. A més dels que preveu el present reglament, el consell escolar pot aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació o designar responsables per a

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

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

## **CAPITOL PRIMER: DELS ORGANS UNIPERSONALS**

### **SECCIÓ PRIMERA: DELS ORGANS UNIPERSONALS DE GOVERN**

#### *Article 3. Els òrgans unipersonals de govern*

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

#### *Article 4. Les funcions del director*

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

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

4.3 Corresponen al director les funcions de representació següents:

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

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

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposa la Llei d'educació de Catalunya i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre establerts pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió especial de llocs de treball docent (article 124.1 de la LEC) i presentar les propostes per a llocs de treball

docents específics i llocs de treball docents d'especial responsabilitat (article 115 de la LEC).

h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat

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

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

a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.

c) Assegurar la participació del consell escolar.

d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.

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

a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.

b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.

c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.

d) Visar les certificacions.

e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.

h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

4.7 Són també funcions específiques del director :

a) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.

b) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre.

c) Realitzar les actuacions derivades de l'aplicació dels drets i els deures dels i les alumnes en el centre.

d) Realitzar les actuacions derivades de l'aplicació en el centre de la normativa sobre avaluació dels aprenentatges dels alumnes i les modificacions i exempcions curriculars, si és el cas.

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

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

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

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

#### Article 5. *Les funcions del cap d'estudis*

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

5.2 Són funcions específiques del cap d'estudis :

a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.

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

c. Substituir el director en cas d'absència.

d. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.

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

f. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.

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

h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola, quan s'escaigui.

i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

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

k. Coordinar la Comissió d'atenció a la Diversitat i fer el seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives especials.

l. Formar part de la comissió social del centre junt amb el Director.

ll. Assistir a la Xarxa local, en representació de l'escola.

m. Convocar i coordinar els traspassos de l'alumnat de la llar d'infectats a l'escola i de primària a secundària.

#### Article 6. *Les funcions del secretari/a*

6.1 Correspon al secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi, sota el comandament del director, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el director ho determini.

6.2. Són funcions específiques del secretari:

a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

b. Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

c. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau del director.

d. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.

e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.

f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

h. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics que citen el títol III, capítol primer, secció tercera d'aquest reglament, en relació als espais que compartim amb la Secció d'Institut

i. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.

j. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

#### Article 7. *La selecció del director/a*

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

a) La selecció per al nomenament de director d'un centre públic s'efectua mitjançant concurs de mèrits entre el professorat funcionari de carrera dels cossos del nivell educatiu i règim al qual pertany el centre.

b) La selecció es regeix pels principis de publicitat, mèrit i capacitat.

c) Els requisits per participar en el concurs de mèrits són els següents:

- Tenir una antiguitat de cinc anys com a mínim en la funció pública docent .
- Haver impartit docència directa a l'aula com a funcionari de carrera, durant un

període d'igual durada, en algun dels ensenyaments dels que ofereix el centre al que s'opta.

- Presentar un projecte de direcció que inclogui, entre d'altres, els objectius, les línies d'actuació i l'avaluació del propi projecte.

- Estar prestant serveis en un centre públic del Departament d'Educació, del mateix nivell i règim, amb una antiguitat d'almenys un curs acadèmic, en el moment de la publicació de la convocatòria.

- Tenir coneixement del català, i de l'aranès a la Val d'Aran, acreditat amb el nivell C o equivalent, o la idoneïtat corresponent. En el cas de les persones aspirants que no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell exigít, s'estarà al que disposa l'article 7.1 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Així mateix, serà d'aplicació el règim d'exempcions previst a l'article 8 del Decret esmentat.

d) Els professors designats per a l'exercici dels altres òrgans de govern han de ser funcionaris de carrera en servei actiu i tenir destinació definitiva al centre. El càrrec de cap d'estudis l'ha d'ocupar un professor dels cossos docents del nivell educatiu i règim corresponent.

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

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

- a) Un inspector d'educació, que la presideix, i un director d'un centre públic del mateix nivell i règim que el centre on s'hagi de proveir la direcció, com a representants de l'administració educativa.

- b) Tres representants del claustre de professors.

- c) Dos representants del consell escolar, elegit per i entre els seus membres que no son professors.

Actua com a secretari de la comissió el director que forma part de la comissió com a representant de l'administració educativa. En cap cas els aspirants poden formar part de la comissió. Els membres de les comissions són nomenats pel director o la directora de l'Àrea territorial que correspongui.

7.4 Si el director es presenta al concurs de mèrits, no podran formar part de la comissió de selecció ni dur a terme les funcions que en el procés de selecció estan assignades al director del centre. Aquestes funcions seran exercides pel cap d'estudis, en el cas que no sigui candidat, o pel secretari del centre, si no tenen motiu d'abstenció.

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

7.6 La unitat competent de l'Àrea territorial per raó de matèria comprova per a cada candidat el compliment dels requisits esmentats i tramet al òrgan directiu

corresponent de l'Àrea territorial la proposta d'admissió i de desestimació de sol·licituds. La sol·licitud només es pot desestimar per incompliment dels requisits.

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

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

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

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

7.11 La selecció dels aspirants es realitza en dues fases.

7.12 En la primera fase, la comissió de selecció considera els mèrits relacionats amb l'experiència professional dels aspirants, en l'àmbit de la gestió i de la docència, que hagi estat valorada positivament, i en l'àmbit de la participació com a representant del claustre al consell escolar. Es valora especialment l'experiència prèvia en l'exercici de la direcció.

7.13 La valoració dels mèrits que hagin estat acreditats pels aspirants es fa d'acord amb el barem corresponent. L'Àrea territorial lliura a la comissió de selecció la documentació que acredita els mèrits corresponents a aquesta primera fase del concurs, amb una proposta de baremació a ratificar o modificar per la comissió. Els aspirants que obtinguin o que superin la puntuació mínima requerida passaran a la fase següent.

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

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

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

7.17 El president de la comissió fa pública l'acta al tauler d'anuncis del centre i la tramet a òrgan directiu de l'Àrea territorials.

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

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

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

#### *Article 8. Nomenament i cessament del director*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.1 Òrgan directiu de l'Àrea corresponent del Departament d'Educació nomena el cap d'estudis i el secretari designats.

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

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

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

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

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

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

## **SECCIÓ SEGONA: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ**

### *Article 11. Els òrgans unipersonals de coordinació*

Són òrgans unipersonals de coordinació els coordinadors de cicle, el coordinador d'informàtica, el coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social i el coordinador de prevenció de riscos laborals.

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

12.1 Per exercir la prefectura dels òrgans de coordinació es nomena professorat funcionari de carrera, en servei actiu i amb destinació al centre. Si cap d'aquests o aquestes no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre professor/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar referit.

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

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

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

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

### *Article 13. Funcions del coordinador de cicle*

13.1 Aquest col·legi, que és d'estructura lineal d'una línia, hi ha dos coordinadors, un de primària i un de parvulari.

13.2 Són funcions dels coordinadors de cicle :

a. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.

b. Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.

- c. Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- d. Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle
- e. Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- f. Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- g. Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.
- h. Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- i. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- j. Mantenir entrevistes amb les famílies que així ho sol·licitin, quan hi hagi un tema general d'escola o bé no hi hagi hagut entesa amb el tutor/a.
- k. Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les normes d'organització i funcionament en el seu cicle.

#### *Article 14. Funcions del coordinador d'informàtica*

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

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

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

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

- a. Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe. Sempre i quan disposi de temps dins el seu horari.
- b. Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, RRI, Pla d'acollida i integració, programació general anual del centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc

d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre. Sempre i quan disposi de temps dins el seu horari.

c. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats. Sempre i quan disposi de temps dins el seu horari.

d. Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.

e. Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn. Sempre i quan disposi de temps dins el seu horari.

f. Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

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

Són funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals:

a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

b. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència (Annex 9), i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació. Sempre i quan disposi de temps dins el seu horari

c. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat. Sempre i quan disposi de temps dins el seu horari

d. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura. Sempre i quan disposi de temps dins el seu horari

e. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment. Sempre i quan disposi de temps dins el seu horari

f. Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".

g. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre. Sempre i quan disposi de temps dins el seu horari

h. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

### **SECCIÓ TERCERA : DELS MESTRES TUTORS**

#### *Article 17. Funcions del mestre tutor*

17.1 La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

17.2. Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les següents funcions:

a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.

- b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d. Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- h. Participar en l'avaluació interna del centre.
- i. Acompanyar al seu grup d'alumnes en les sortides i colònies escolars, sempre i quan la seva situació personal li permeti.
- j. Concretar, ajudat per l'especialista d'EE els Plans Individualitzats i la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge de l'alumnat amb necessitats educatives específiques i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- k. Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació.

17.3 L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel cap d'estudis, el qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.

#### *Article 18. Nomenament i cessament dels tutors*

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

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

18.3. El director de l'escola pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

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

18.5. Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el director procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de dos cursos, amb preferència dins el mateix cicle.

### **SECCIÓ QUARTA : DELS MESTRES ESPECIALISTES**

#### *Article 19. Els mestres especialistes*

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

## *Article 20. Funcions dels especialistes d'educació especial*

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

- a. Els mestres especialistes en educació especial han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat discapacitat i a l'alumnat amb necessitats educatives específiques, donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.
- b. Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, de les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- c. Col·laborar amb els mestres tutors en la concreció dels Plans Individualitzats i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- d. Donar suport en la participació de l'alumnat amb discapacitat en les activitats del grup classe ordinari.
- e. Desenvolupar activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- f. Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.
- g. Participar en les reunions de CAD ( Comissió d'Atenció a la Diversitat) junt amb l'EAP i el /la Cap d'Estudis.
- h. Assistir juntament amb el tutor/a a les entrevistes de les famílies dels alumnes amb Necessitats Educatives Especials.

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

- a. Dins l'aula ordinària, conjuntament amb el mestre tutor, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible,
- b. En grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària.
- c. Sempre que es pugui i es consideri adequat, es prioritzarà que l'atenció educativa específica es faci a l'aula ordinària.

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

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

## *Article 21. Les funcions de l'especialista de música*

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

- a. Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent. Sempre i quan disposi de temps dins el seu horari
- b. Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.

c. Impartir classes al parvulari, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.

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

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

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

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre. Sempre i quan disposi de temps dins el seu horari
- 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 el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.

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

#### *Article 23. Les funcions de l'especialista de llengua estrangera*

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

- a. Els especialistes en llengua estrangera, atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària.
- b. L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupació dels alumnes que hagi previst el centre per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.
- c. Es procurarà destinar als cursos inicials aquell especialista que tingui millor domini de la llengua oral.
- d. L'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.
- e. Coordinar l'aplicació del Projecte PILE a l'escola o d'altres Projectes referits a llengües estrangeres.
- f. Un cop coberta la docència de la llengua estrangera, atendran les tasques de suport als projectes internacionals en què participi el centre, o bé, si és oferta pel centre, la docència d'una segona llengua estrangera.

23.2. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, sobretot les corresponents al desplegament del projecte lingüístic del centre, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestres.

#### *Article 24. Nomenament i cessament dels mestres especialistes*

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

## **CAPITOL SEGON : DELS ORGANS COL·LEGIATS**

### **SECCIÓ PRIMERA. DELS ORGANS COL·LEGIATS DE GOVERN**

#### *Article 25. Òrgans col·legiats de govern*

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

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

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

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

d. Participar en la selecció del director, tal com s'expressa a l'article 7. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Conèixer els nomenaments i cessaments dels òrgans unipersonals de coordinació i dels mestres tutors.

e. Proposar a l'Àrea territorial del Departament d'Educació la revocació del nomenament del director, acordada per majoria de dos terços.

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

g. 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.

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

Avaluar el resultat de l'aplicació de les normes de convivència, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures a nivell de centre per solucionar aquests problemes.

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

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

- k. Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si escau amb la col·laboració de les associacions de pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- l. Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- m. Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares.
- n. Establir les relacions de col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb l'Administració local, amb altres centres, entitats i organismes. Aprovar les propostes de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració.
- o. Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació, sens perjudici del que disposa l'article 7 del Reglament orgànic dels centres públics d'educació infantil i primària. (DOGC 14.06.96). Aprovar l'obtenció de recursos complementaris en els termes establerts a la llei (article 122.3 LOE).
- p. Aprovar el pla d'avaluació interna. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que el centre participi. Elaborar-ne un informe que s'inclogui a la memòria anual.
- r. Col·laborar amb la inspecció d'educació en l'avaluació externa del centre.
- s. Aprovar, si s'escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés (als dos anys d'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla) i avalar l'informe de direcció sobre el professorat participant en el desplegament del pla que hi ocupa llocs singulars
- t. Aprovar el pla de funcionament del menjador.
- u. Aprovar els encàrrecs de servei al professorat.
- v. Aprovar la implantació i el cessament dels llibres de text, dins dels paràmetres normatius, en la seva vessant social.
- w. Tenir a la seva disposició la documentació relativa als permisos i absències del professorat.
- x. Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

## Article 27. Composició del consell escolar

27.1. El consell escolar del centre és compost per :

- a. El director, que n'és el president.
- b. El cap d'estudis.
- c. Un regidor o un representant de l'ajuntament del terme municipal en el qual radica el col·legi.
- d. Un nombre determinat de mestres elegits pel claustre de professors.
- e. Un nombre de pares d'alumnes elegits entre ells.
- f. Un pare designat per l'associació de pares d'alumnes més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats, que formarà part del sector de pares i mares.
- g. Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- h. El secretari del col·legi, que hi actua de secretari, amb veu i sense vot.

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 electes dels pares d'alumnes no pot ser inferior a un terç del total de components del consell.

27.3 El consell escolar del centre estableix el nombre de representants de cada sector tot respectant els criteris esmentats en l'apartat anterior d'aquest article. D'aquesta configuració del consell escolar, el president d'aquest en dóna compte a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament. No es pot modificar la configuració del consell escolar del centre durant els tres cursos acadèmics següents a aquells en que és determinada.

27.4. Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no és membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió.

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

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

28.2 En relació amb els candidats dels diferents sectors :

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

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

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

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

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

28.3. En relació amb les meses electorals :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El consell escolar decideix per majoria absoluta els criteris per determinar els membres de cada sector afectats per la renovació parcial o bé decideix directament , també per majoria absoluta, quins són els membres de cada sector afectats per la renovació parcial.

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

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

#### *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 el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més , preceptivament , és fa una reunió a l'inici i una al final del curs.

29.2 Hom procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.

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

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

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

29.6 De cada sessió de treball, el secretari n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i , a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.

L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més el centre haurà de tenir a disposició del sector de mares i pares membres del Consell Escolar les actes de les sessions del consell

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

Els membres del consell que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n..

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, fer-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

29.7.Els acords del consell escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través del blog de l'AFA i de correu resum a les famílies..

### Article 30. *El claustre de professors/es*

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

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

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

Els tècnics d'educació infantil poden participar a les reunions del claustre amb veu i sense vot i ser electors i elegibles del sector del personal d'administració i serveis en el consell escolar del centre.

30.2 Són funcions dels claustre de professors :

- a. Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- b. Aportar propostes i informar el consell escolar del centre i l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual. Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general de centre.
- d. Elegir els seus representants al consell escolar del centre i participar en la selecció del director.
- e. Elegir els seus representants en la comissió de selecció del director/a.
- f. Informar favorablement sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director la presenti al consell escolar del centre.
- g. Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- h. Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- i. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del col·legi.
- j. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- k. Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del reglament de règim intern. Informar les normes d'organització i funcionament del centre.
- l. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- m. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.

- n. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en que participi el centre.
- o. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar per tal que aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- p. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- q. Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre.
- r. Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.
- s. Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

### 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 el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reunixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

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

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

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

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

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

### Article 32. *L'equip directiu*

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

32.2 L'equip directiu és format pel director, el cap d'estudis i el secretari.

32.3. Són funcions de l'equip directiu :

- a. Assessorar el director en matèries de la seva competència.
- b. Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament, la memòria anual, el pla d'acollida i el Projecte Lingüístic del Centre.

- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre
- d. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- f. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g. Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés (dos anys després de l'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla).
- h. Realitzar , si escau, l'informe per a la delegació territorial del professorat que participa en el desplegament del pla estratègic del centre que ocupa llocs singulars.
- i. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre

#### *Article 33. Funcionament de l'equip directiu*

- 32.1. L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs.
- 32.2. 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.
- 32.3. L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.

### **SECCIÓ SEGONA: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ**

#### *Article 34. Òrgans col·legiats de coordinació*

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

#### *Article 35. Els equips de cicle*

- 35.1. Està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle.
- 35.2. Són funcions dels equips de cicle :
  - a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle a l'escola, com a criteri prioritari. Elaborar les programacions de cicle.
  - b. Proposar al director el nomenament del coordinador del cicle, d'acord amb les característiques esmentades en l'article 13.
  - c. Formular propostes relatives als projectes educatius i al desenvolupament curricular del centre i a la seva programació general.
  - d. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
  - e. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
  - f. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.

- g. 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.
  - h. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
  - i. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
  - j. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
  - k. Interpretar i matisar el reglament de regim interior, adaptant-lo als grups d'alumnes.
  - l. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
  - m. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle
  - n. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
  - o. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
  - p. Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
  - q. Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
  - r. 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 són coordinats pel corresponent coordinador de cicle sota la supervisió del cap d'estudis.

#### *Article 36. Funcionament dels equips de cicle*

- 36.1 Els equips de cicle es reuneixen setmanalment i sempre que els convoca el coordinador o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.
- 36.2 De cada sessió el coordinador en deixarà un resum escrit a la llibreta del cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Aquests acords es trametan a les reunions de l'equip de coordinació.

#### *Article 37. L'equip de coordinació pedagògica*

- 37.1 És format pels coordinadors de cicle i l'equip directiu.
- 37.2. Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:
- a. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.

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

#### *Article 38. Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica*

38.1 L'equip de coordinació pedagògica es reuneix com a mínim una vegada al mes.

38.2 De cada sessió el cap d'estudis en farà un resum escrit, fent-hi constar els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Posteriorment el donarà a conèixer a tots els membres del claustre en les reunions de cicle i passarà a formar part de la documentació general del centre si s'escau.

### **SECCIÓ TERCERA: DE LES COMISSIONS**

#### *Article 39. Les comissions*

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

39.2. En el centre es constitueixen les comissions delegades del consell escolar les quals s'encarreguen d'estudiar, informar i elevar propostes al consell escolar sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el consell els encomani.

39.3. També es constitueixen les comissions d'avaluació delegades dels equips de cicle del centre, les quals s'encarreguen d'analitzar col·lectivament els processos i els resultats dels aprenentatges de cada alumne, efectuar propostes d'adequació i reforç i decidir la retenció o promoció dels alumnes en finalitzar el cicle.

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

39.5 Finalment, es poden constituir comissions "ad hoc" en funció de necessitats o problemes molt concrets que en un moment determinat poden sorgir en el centre, per tractar aquells temes que no formen part de les tasques habituals dels equips i unitats de l'estructura permanent del centre.

#### *Article 40. Les comissions del consell escolar*

Són comissions del consell escolar la comissió permanent, la comissió econòmica, la comissió de convivència, la comissió del projecte de socialització i reutilització dels llibres de text i la comissió de menjador.

#### *Article 41. La comissió econòmica*

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

41.2 La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el consell escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

41.3. Són funcions de la comissió econòmica :

- a. Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- b. Informar el secretari del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.
- c. Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- d. Fer proposta de quota de material per el proper pressupost.

#### Article 42. *La comissió permanent*

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

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

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

42.3. Són funcions de la comissió permanent:

- a. Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.
- b. Les que expressament li delegui el consell escolar, amb la reserva de les citades en l'article 25.

#### Article 43. *La comissió de convivència*

43.1 La comissió de convivència és formada pel director, el cap d'estudis, un mestre i un pare i el representant del PAS. El secretari assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

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

43.3 Són funcions de la comissió de convivència:

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

*Article 44. La comissió del projecte de socialització i reutilització dels llibres de text*

44.1 La comissió del projecte de socialització i reutilització està formada pel cap d'estudis, que la presideix, el secretari, un/a mestre/a i un/a pare/mare.

44.2 Són funcions de la comissió del projecte de socialització i reutilització dels llibres de text, les recollides en el projecte i les que li atorgui el Departament d'Educació.

*Article 45. La comissió de menjador*

45.1 La comissió de menjador és formada pel director, un mestre, un pare del Consell Escolar i un representant de l'AFA, una representant de les monitores, un representant de l'Empresa, el representant de l'Ajuntament i el cap d'estudis que exerceix de secretari.

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

45.3. Són funcions de la comissió de menjador:

a. Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar, tenint en compte els aspectes alimentaris i educatius, els relacionats amb l'organització i el funcionament del servei i d'acord amb els principis i objectius del projecte educatiu del centre.

b. Les que expressament li delegui el consell escolar, a reserva de les citades en l'article 25.

c. La comissió de menjador es reunirà com a mínim un cop per trimestre.

*Article 46. Funcionament de les comissions delegades del consell escolar*

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

46.2 Totes les comissions són presidides pel director. El secretari assisteix a totes les comissions, excepte a la de menjador, amb veu i sense vot i aixeca acta de les sessions.

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

*Article 47. Les comissions dels equips de cicle*

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

*Article 48. Les comissions d'avaluació*

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

48.2 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 en finalitzar el cicle.
- e. Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle.
- f. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

#### *Article 49. Funcionament de les comissions d'avaluació*

49.1 Les comissions d'avaluació són presidides pel cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels mestres dels cicle, també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes. L'equip de mestres del cicle, juntament amb el cap d'estudis, determinaran justificadament cada curs si escau aquesta participació.

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

49.3. Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre en els cicles de l'educació primària i dues vegades al curs - gener i maig - a l'educació infantil, i, almenys una setmana abans del lliurament dels informes a les famílies.

49.4. En la primera sessió de la comissió del curs es designarà un mestre-tutor a cada cicle perquè actuï de secretari de les sessions i n'aixequi acta.

49.5. 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.

49.6 En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle.

#### *Article 50. Les comissions mixtes*

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

#### *Article 51. La comissió d'atenció a la diversitat.*

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

- a. el director o el cap d'estudis, que la presideixen.
- b. els mestres d'educació especial i els d'audició i llenguatge.
- c. el coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social.
- e. el professional de l'EAP que intervé en el centre.

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

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

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

## Article 52. La comissió social.

### 52.1 Són membres de la comissió social:

- a. el director.
- b. la secretaria.
- c. un representant dels serveis socials.
- d. un professional de l'EAP.

52.2 La finalitat de la comissió social es la planificació, promoció, coordinació i seguiment d'actuacions per atendre les situacions de necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides, així com prevenir i reduir l'absentisme escolar.

### 52.3 Corresponen a la comissió social, les següents funcions:

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

## Article 53. Les comissions "ad hoc"

53.1 Les comissions "ad hoc" són formades per persones que poden pertànyer o no al mateix equip o comissió i al mateix sector de la comunitat educativa o a més d'un.

53.2 Les comissions "ad hoc" es constitueixen en el moment que sorgeix la necessitat, i una vegada finalitzada la tasca o projecte concret es dissolen i cada membre torna a la seva unitat d'origen.

### 53.3 Les funcions de les comissions "ad hoc" :

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

## Article 54. Funcionament de les comissions "ad hoc"

54.1 D'entre els membres de la comissió s'elegeix el coordinador o portaveu del grup, que es procurarà que sigui en una persona que no tingui cap càrrec unipersonal.

54.2. El grup de persones que formen la comissió acorda les funcions de cada membre, d'acord amb les principals habilitats i capacitats de cada membre perquè la tasca sigui eficaç i eficient.

54.3. La comissió elabora un primer el calendari de treball a l'inici, el qual s'anirà concretant a mesura que avanci la tasca. L'equip directiu haurà de fer compatible

el calendari de treball dels membres de la comissió amb la resta de calendaris i tasques programades per la resta d'òrgans de govern i coordinació

## **TÍTOL SEGON : ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

### **CAPÍTOL PRIMER: DE L'ALUMNAT**

#### **SECCIÓ PRIMERA: DRETS DE L'ALUMNAT**

##### *Article 55. Consideracions generals*

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

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

55.3 Correspon als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes.

55.4 Els òrgans de govern i de participació i el professorat adoptaran les mesures preventives necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència del centre. Amb aquesta finalitat es potenciarà la comunicació constant i directa amb l'alumnat i els seus pares o representants legals.

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

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

##### *Article 56. Dret a una educació integral*

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

##### *Article 57. Dret a la formació*

57.1 Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats a la nostra societat.

57.2 Per fer efectiu aquest dret, la formació dels alumnes ha de comprendre:

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b) La formació dirigida al coneixement de l'entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.
- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.

- d) La formació religiosa que estigui d'acord amb les conviccions dels pares o tutors, dins del marc legalment establert.
- e) La 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.
- j) L'educació en la responsabilitat.
- k) La convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- l) L'educació en el discurs audiovisual.
- m) L'atenció amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- n) L'atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- o) Les condicions saludables i d'accessibilitat.

#### *Article 58. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar*

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

58.2. L'alumnat i els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

58.3. L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

a) La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.

b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts

58.4 Els pares o tutors dels alumnes poden reclamar contra decisions de qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin d'acord amb el següent procediment : presentació de la reclamació per escrit al coordinador/a d'etapa/cicle en un termini màxim de 7 dies naturals després d'haver parlat amb el/la tutor/a.

#### *Article 59. Dret al respecte de les pròpies conviccions*

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

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

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

## Article 60. *Dret a la integritat i a la dignitat personal*

60.1 L'alumnat té els drets següents:

- a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- d) A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

60.2 El centre col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per facilitar informació sanitària als alumnes, realitzar les revisions mèdiques preceptives, evitar de manera preventiva la propagació de malalties infecto-contagioses amb la deguda reserva de la informació.

A aquest efecte :

- a) Queda prohibida l'assistència de l'alumnat a l'escola amb febre o malalties contagioses com ara conjuntivitis, varicel·la... sempre i quan no ho hagi autoritzat un metge. L'alumnat es podrà incorporar a l'escola després d'un període de 24h sense febre.
- b) Per tal d'evitar la propagació de paràsits, cada família s'ha de responsabilitzar de fer el seguiment del seu fill/a. El centre, quan tingui coneixement de l'existència de paràsits , ho notificarà a les famílies i recomanarà a l'alumne/a afectat/ada que no assisteixi al centre fins haver completat el tractament de desparasitació.

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

60.4 Les famílies han d'entregar a secretaria un certificat mèdic quan el seu fill/a tingui alguna intolerància o al·lèrgia. Aquest certificat , quedarà guardat en l'expedient de l'alumne/a.

## Article 61. *Dret a la participació*

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

61.2 Aquesta participació es concreta en:

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

61.3. Els membres del consell de delegats tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

61.4 L'escola, a través dels òrgans corresponents, ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

#### Article 62. *Els delegats de classe*

62.1 A cada grup-classe, a partir de l'educació primària, els alumnes trien entre ells/elles, per votació, dos representants (delegat i subdelegat). La durada de la representació és trimestral.

62.2 Cada grup classe, decideix la forma de dur a terme les votacions per a l'elecció d'aquests representants.

62.3 Són funcions dels delegats de classe:

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

#### Article 63. *El consell d'alumnes*

63.1 El consell d'alumnes és format per la totalitat dels delegats de classe. Es renova, consegüentment, trimestralment. De manera excepcional, podrien participar representants de P5, aportant propostes d'Educació Infantil.

63.2 Són funcions del consell de delegats:

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

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

#### Article 64. *Les assemblees de classe*

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

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

64.3 A cycle superior s'elaborarà un ordre del dia i un resum dels temes tractats. A cycle inicial i mitjà s'enregistraran els acords que s'hagin pres. En aquestes tasques treballaran coordinadament els delegats de classe amb el professor-tutor.

#### *Article 65. Organització de la jornada de treball*

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

#### *Article 66. Dret a l'orientació escolar i formativa*

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

#### *Article 67. Dret a formar part d'un grup-classe*

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

67.2 Aquest agrupament és compatible amb altres fórmules organitzatives del treball escolar al llarg de la jornada, racons, tallers, petits grups, grups de parla, projectes d'escola, desdoblaments, cycle...

67.3 La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant un cycle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cycle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne.

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

67.5 En l'inici de l'oferta educativa del centre, els grups paral·lels es formaran tenint en compte el traspàs de l'escola anterior i intentant que quedin de manera compensada quant a nombre, dates de naixement, gènere, existència d'escolaritat en l'anterior cycle educatiu, distribució de germans, necessitats educatives especials i problemes socioeconòmics i culturals associats. En les successives incorporacions es tindran presents aquests criteris per a una continuïtat de la compensació intergrups paral·lels. En l'inici de l'escolaritat a P3, en el cas de germans bessons, es dona l'opció a les famílies de decidir si vol que vagin al mateix grup o en diferent grup.

En finalitzar cada un dels cycles, els i les mestres del cycle faran una nova adjudicació de grup, intentant que quedin compensats, tenint en compte les opinions dels i les mestres del cycle, dels professionals de l'EAP i de l'alumnat.

#### *Article 68. Dret a la protecció social i a la igualtat d'oportunitats*

68.1 Els alumnes tenen dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, els alumnes tenen dret a l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, material

didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.

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

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

#### *Article 69. Dret de reunió*

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

#### *Article 70. Dret d'associació*

70.1 Els alumnes tenen el dret d'associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin podran rebre ajuts d'acord a la normativa vigent.

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

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

#### *Article 71. Dret d'informació*

Els alumnes han de ser informats pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.

#### *Article 72. Dret a la llibertat d'expressió*

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

#### *Article 73. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat*

73.1 Les accions que es produeixin dins de l'àmbit del centre que impliquin una transgressió dels drets dels alumnes descrits en aquest reglament o del seu exercici, poden ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director del centre i el consell escolar.

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

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

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

## **SECCIÓ SEGONA. DEURES DELS ALUMNES I RÈGIM DISCIPLINARI**

### *Article 74. Deure de respecte als membres de la comunitat educativa*

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

### *Article 75. Carta de compromís*

La carta de compromís educatiu de l'escola expressa el objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies.(Annex 10)

### *Article 76. Deures bàsics*

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

### *Article 77. Deure de l'estudi*

77.1 El deure bàsic d'estudi dels alumnes comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels ensenyaments que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona formació humana i acadèmica.

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

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

### *Article 78. Deure de respecte a les normes de convivència*

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

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el projecte educatiu del centre.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles, el material didàctic i les instal·lacions del centre.
- e) Complir els preceptes d'aquest reglament, així com les normes de convivència del centre.

- f) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets d'acord amb el següent procediment: presentació de reclamació per escrit davant de l'òrgan que havia pres la decisió en un termini de dos dies hàbils, estudi de la reclamació per part de l'òrgan i emissió d'una resolució en un termini màxim de 15 dies. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant la Delegació Territorial del Departament d'ensenyament.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret dels altres alumnes a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.
- i) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.

#### *Article 79. Mesures de promoció de la convivència.*

Per tal d'afavorir aquesta convivència i un bon clima escolar, l'escola fa una sèrie d'actuacions i activitats que ajudin en l'acollida, la inclusió, la comunicació, l'educació emocional, les competències socials i la participació.

- a) Hi ha un Pla d'acollida que inclou els nouvinguts, l'alumnat, el professorat i les famílies.
- b) A Educació infantil es realitzen activitats del programa "Fem les paus" a P4, contes per treballar les emocions, contes de sentir i pensar.
- c) Des de P4 fins a 6è es treballa el programa de filosofia 3/18, aquest programa afavoreix la comunicació, el raonament, l'acceptació de punts de vista diferents del propi i la participació.
- d) A primària es fa el Projecte Escolta'm, que ajuda a millorar les competències socials, però també treballa la Educació emocional.
- e) Els Projectes d'Escola, activitat que aglutina, mestres, alumnat i famílies, afavoreix la participació i la responsabilitat respecte als bens comuns.
- f) Les assemblees de classe i les tutories individuals ajuden a prendre consciència de les propies destresses i capacitats.
- g) El Consell d'alumnes fomenta que l'alumnat intervingui en la gestió i organització de la vida del centre.

#### *Article 80. Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal*

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

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

#### *Article 81. Aplicació de mesures correctores i de sancions*

81.1 Es poden corregir, d'acord amb el que es disposa en aquest reglament, els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. Igualment, poden corregir-se les actuacions de l'alumne, que encara que dutes a terme fora del recinte escolar, siguin motivades o

directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

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

## *Article 82. Gradació de les mesures correctores i de les sancions*

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

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

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- d) La falta d'intencionalitat.
- e) Les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no l'accepti, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne.

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

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

## *Article 83. Conductes contràries a les normes de convivència*

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

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

83.2 En concret, es consideraran específicament conductes contràries a les normes de convivència del centre les que s'especifiquen en el quadre adjunt (annex1)

#### Article 84. *Mesures correctores*

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

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

#### Article 85. *Competència per aplicar mesures correctores*

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

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

#### Article 86. *Constància escrita*

86.1 De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b), i, c) de l'article 87.1 d'aquest reglament, i amb explicació de la conducta de l'alumne que l'ha motivada.

86.2 El director, el cap d'estudis o el professor que aplica la mesura correctora és el responsable del document que en deixa constància escrita. Quan es tracta de la comissió de convivència, s'atribueix aquesta responsabilitat a qui actuï de secretari de la comissió.

86.3 La nota de constància escrita s'ha de registrar a la carpeta d'incidències de l'aula.

## Article 87. *Prescripció*

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

## Article 88. *Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre*

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

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials i educatives.
- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el funcionament normal de les activitats del centre.
- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- h) Les conductes reiterades i sistemàtiques contràries a les normes de convivència del centre.

## Article 89. *Sancions*

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

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

- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o el que resti per a la fi del curs acadèmic, si el període és inferior.
- f) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

#### Article 90. *Responsabilitat penal*

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

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

#### Article 91. *Inici de l'expedient*

91.1 Les conductes que s'enumeren a l'article 91 només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

91.2 Correspon al director incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.

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

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

- a) El nom i cognoms de l'alumne.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en la qual es van realitzar els fets.
- d) El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari. El nomenament d'instructor recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari en professorat del centre.

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

#### Article 92. *Notificació*

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

92.2 L'alumne i els seus pares poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article

anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

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

#### *Article 93. Instrucció i proposta de resolució*

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

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

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

93.3 Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne i els seus pares puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

#### *Article 94. Mesures provisionals*

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

94.2 En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor, el director, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.

94.3 Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor lliurarà a l'alumne un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

94.4 Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

## *Article 95. Resolució de l'expedient*

95.1 Correspon al director, escoltada la comissió de convivència i - si ho considera necessari- el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui. La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

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

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

95.4 Contra les resolucions del director es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant l'òrgan directiu de l'àrea territorial corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

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

## *Article 96. Aplicació de les sancions*

96.1 En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) de l'article 92, el director ho comunicarà a l'òrgan directiu de l'àrea territorial per tal que l'administració educativa proporcioni a l'alumne sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

96.2 Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f) de l'article 92, el director, a petició de l'alumne, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

## *Article 97. Responsabilització per danys*

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

## *Article 98. Prescripció*

Les faltes tipificades a l'article 91 d'aquest reglament prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

## **SECCIÓ TERCERA : REGIM DE FUNCIONAMENT DE L'ALUMNAT**

### *Article 99. Regulació del règim d'admissió d'alumnes*

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

### *Article 100. Principi de no-discriminació*

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

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

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

### *Article 101. Requisits d'admissió*

Un alumne és admès en aquest centre si compleix els requisits d'edat i acadèmics exigits per l'ordenament jurídic vigent i sempre que el centre disposi de places escolars suficients. Quan el nombre de places escolars ofertes sigui inferior al nombre de sol·licituds, l'admissió es regirà pels criteris establerts en el Decret 75/2007, de 27 de març.

### *Article 102. Períodes de preinscripció i matrícula*

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

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

- a) 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 pel director del centre o per la Inspecció d'Ensenyament.
- d) Resolució expressa de l'òrgan directiu de l'àrea territorial delegat del Departament d'Educació.
- e) Assignació per la comissió d'escolarització.

### *Article 103. Informació a les famílies.*

Aquest centre oferirà informació als pares o tutors sobre:

- a) Els nivells educatius que imparteix.
- b) El projecte educatiu.
- c) El projecte lingüístic.
- d) L'ensenyament de les llengües estrangeres.
- e) L'oferta d'activitats escolars complementàries i extraescolars.
- f) L'oferta de serveis escolars.
- g) L'àrea d'influència del centre i relació d'adscripció entre centres.
- h) El procés de preinscripció i matriculació.

#### *Article 104. Oferta de places*

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

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

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

#### *Article 105. Sol·licitud de preinscripció*

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

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

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

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

#### *Article 106. Intervenció del consell escolar*

106.1 Respecte de les sol·licituds presentades en els períodes ordinaris de preinscripció establert pel Departament d'Educació, el consell escolar vetllarà per l'aplicació dels criteris de baremació.

106.2 El consell escolar serà informat de l'admissió pel director en la següent sessió ordinària d'aquest òrgan.

#### *Article 107. Comunicació a la comissió d'escolarització*

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

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

#### *Article 108. Criteris d'admissió de l'alumnat*

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

108.1 Criteris Prioritaris:

a) L'existència de germans matriculats al centre o pares o tutors legals que hi treballin.

b) La proximitat del domicili de l'alumne al centre o, si s'escau, la proximitat del lloc de treball del pare, la mare, tutor, o guardador de fet.

c) La renda anual de la unitat familiar, tenint en compte les especificitats que per al seu càlcul s'apliquin a les famílies que tinguin la condició legal de família nombrosa.

d) La discapacitat en l'alumne o alumna, pare, mare, tutor o germans.

108.2 Criteris complementaris:

Ordenades les sol·licituds, d'acord amb aquests criteris prioritaris, en cas d'igualtat de puntuació de les sol·licituds, s'han d'aplicar els criteris complementaris

a) Tenir la condició legal de família nombrosa o monoparental.

Que l'alumne tingui una malaltia crònica que afecti el sistema digestiu, endocrí o metabòlic, inclosos els celíacs.

108.3 Per ordenar les sol·licituds d'admissió i gestionar els llocs escolars del centre quan el nombre de sol·licituds és superior a l'oferta, s'apliquen en primer lloc els criteris específics de prioritat que correspongui. Seguidament, en el cas de l'educació infantil, o dels ensenyaments obligatoris s'ordenen pels criteris generals de prioritat i, si escau, pels criteris complementaris, d'acord amb el barem que s'estableix a l'annex del Decret 75/2007, de 27 de març.

108.4 En les situacions d'empat que es produeixin després d'aplicar aquests criteris, l'ordenació de les sol·licituds afectades es fa per sorteig públic, d'acord amb el procediment que estableixi el Departament d'Educació

## Article 109. *Matriculació*

109.1 Els alumnes que resultin admesos, després d'efectuada la preinscripció, procediran a matricular-se aportant la documentació personal, mèdica i acadèmica prevista a la normativa vigent. En el procés ordinari s'efectuarà aquest tràmit en les dates reglamentàriament establertes, i en els casos a què fa referència l'article 105.2 d'aquest reglament es farà immediatament després de formalitzar la sol·licitud de preinscripció.

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

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

## Article 110. *Reclamacions*

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

110.2 Igualment, pot presentar-se recurs davant l'òrgan directiu de l'àrea territorial del Departament d'Educació contra les decisions preses en el centre tant en el procés ordinari com respecte dels casos regulats a l'article 105.2 d'aquest reglament.

## Article 111. *Matrícula automàtica*

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

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

## Article 112. *Incorporació al centre*

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

112.2. Tal com s'especifica en el Pla d'Acollida del centre, la família tindrà una entrevista amb el tutor/a abans que l'alumne/a s'incorpori a l'aula que li correspon.

## Article 113. *Horari dels alumnes*

113.1 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.

113.2 L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar les absències dels seus fills, anticipadament, sempre que sigui possible, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat. El mestre tutor comunicarà les absències no justificades als pares, mares o representants legals dels alumnes. En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el tutor i el director del centre, i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social del municipi. Si una vegada tractat pels serveis d'assistència social del municipi el cas no es resol, es comunicarà per escrit la situació a l'òrgan directiu de l'àrea territorial, acompanyant tota la documentació utilitzada per fer el seguiment del cas i es demanaran instruccions.

113.3 L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'assoliment dels objectius i exercitació en els coneixements i les activitats bàsiques, es realitzarà dins de l'horari lectiu. El treball a proposar fora d'aquest horari pot consistir en activitats d'observació, treballs d'informació, coneixement i contrast de la realitat artística i esportiva, evitant tasques repetitives no contextualitzades o d'una durada excessiva. Aquestes tasques no han d'obstaculitzar la necessària dedicació dels alumnes al lleure. La distribució horària de l'activitat lectiva per àrees i matèries es farà d'acord amb el que disposa el Decret 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.

113.4 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.

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

113.6 El centre ofereix el SEP, suport escolar personalitzat, per tal d'afavorir l'assoliment de les competències bàsiques de l'alumnat. En els cursos d'educació infantil i fins a quart de primària aquest suport s'ofereix dins l'horari lectiu habitual. En el cicle superior de primària, a més s'ofereix fora de l'horari lectiu.

113.7 Els horaris de les activitats extraescolars i complementàries, així com els de prestació dels serveis escolars, seran aprovats pel consell escolar i tindran caràcter obligatori pels alumnes inscrits. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics.

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

113.9 Igualment, a les hores de finalització de les sessions de matí i tarda es facilitarà la sortida de l'alumnat, així com en les de finalització de les activitats de caràcter especial, complementàries, extraescolars i serveis escolars que correspongui quan aquestes suposin l'acabament de la presència dels alumnes al centre aquella jornada. En l'acabament de la tarda s'obrirà la porta 15 minuts abans per a les famílies d'educació infantil, per tal que puguin recollir amb tranquil·litat els seus fills/es a les aules.

113.10 Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'entrada però si no és per causa justificada, els alumnes de primària, quedaran a la biblioteca fins al canvi de classe, per tal de no interrompre el curs d'aquesta.

113.11 Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb la família i es deixarà aquest alumne a l'acollida. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins aquell moment hagi romàs a càrrec de l'alumne comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

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

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

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

#### Article 114. *Sortides*

114.1 No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en què el Consell Escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada.

114.2 En les sortides, les relacions alumnes/professors-acompanyants seran les següents: cicle de parvulari, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 15/1; cicle superior, 18/1.

En el cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades seran: de cicle de parvulari, 8/1; cicle inicial i mitjà, 12/1; cicle superior, 18/1. Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

114.3 Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Ensenyament. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia de l'òrgan directiu de l'àrea territorial del Departament d'Educació.

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

#### Article 115. *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 quan es desplaci tot el grup classe.

Per dur a terme algunes activitats, els alumnes es desplacen sols o en grupets per les diferents dependències del centre, en qualsevol cas aquests desplaçaments s'han de fer sense córrer i sense crits que puguin causar molèsties a altres membres de la comunitat.

#### Article 116. *Incidents o accidents*

116.1 El professor que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent.( Annex 8 )

El professor n'informarà al director i des del centre es procurarà l'assistència mèdica que calgui. Igualment, se n'informarà la família. També es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

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

116.3 El procediment per dur a terme les actuacions previstes a l'apartat anterior consisteix, essencialment, en la presentació, per part del pare, la mare, tutors legals o tercers interessats, d'un escrit de reclamació adreçat al conseller d'Educació, davant l'òrgan directiu de l'àrea territorial. A aquest escrit, els particulars han d'adjuntar-hi qualsevol document acreditatiu dels seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas concret d'accidents soferts per alumne, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família

o del document judicial de la representació legal del menor, certificat mèdic de lesions, justificació i avaluació de les despeses originades o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i altra documentació que considerin pertinent.

El director emetrà l'informe oportú descriptiu de la possible lesió en els béns o drets dels particulars i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, el traslladarà a l'òrgan directiu de l'àrea territorial al més aviat possible.

El director, amb l'assistència deguda, haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i de les circumstàncies relacionades amb l'accident. Per a l'elaboració d'aquest informe, el director ha de tenir en compte la versió dels fets donada (i ratificada posteriorment per escrit) pel professor o la persona al servei de l'Administració que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne/a en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar.

L'informe esmentat s'ha de trametre immediatament a l'òrgan directiu de l'àrea territorial corresponent. En el termini de cinc dies a partir de la recepció de la reclamació, la direcció del l'àrea territorial haurà de traslladar la reclamació i els documents presentats pel presumpte perjudicat, afegint-hi tots els antecedents del fet i el seu informe sobre aquesta qüestió, a la Secretaria General del Departament d'Educació, a la corredoria d'assegurances i a l'asseguradora escolar i/o Seguretat Social, i donarà compte a la junta de personal de l'inici de l'expedient de reclamació en els supòsits de possible exigència de responsabilitats al personal docent.

L'Administració ha de resoldre l'expedient en el termini màxim de tres mesos, n'ha de notificar la resolució al reclamant i a la junta de personal, i, si escau, ha de tramitar l'abonament de la indemnització corresponent.

116.4 Quan a l'escola o en qualsevol activitat que es faci fora del centre (excursions, colònies, viatges...) es produeixi una situació d'emergència (mort, accident greu...) cal trucar al 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació.

El director/ serà l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència.

La intervenció dels professionals del Departament d'Educació (EAP i professorat de psicologia i pedagogia) donarà suport a l'equip del SEM que gestioni la intervenció psicològica.

Finalitzat el període d'emergència l'EAP col·laborarà amb la direcció en la normalització de la vida escolar.

En cas que calgui prosseguir alguna intervenció amb el personal del centre, el director ho sol·licitarà a la direcció de l'àrea territorial per tal que es gestioni la petició amb la Subdirecció General de Seguretat i Salut.

#### *Article 117. Foment de la igualtat d'oportunitats per a nois i noies*

117.1 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.

117.2 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.

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

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

## **CAPITOL SEGON : DEL PROFESSORAT**

### **SECCIÓ PRIMERA: DRETS DEL PROFESSORAT**

#### *Article 118. Drets genèrics dels funcionaris*

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

#### *Article 119. Llibertat de càtedra*

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

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

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

#### *Article 120. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control*

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

#### *Article 121. Dret a la dignitat*

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

#### *Article 122. Dret de convocatòria*

El professorat té dret a convocar als pares i mares o tutors dels alumnes que li han estat encomanats, tant individualment com col·lectiva, per tractar assumptes propis de la seva educació.

En qualsevol cas, el Centre té establerts uns dies per a convocar les famílies que el professorat ha de respectar, els horaris per a dur a terme aquestes entrevistes s'estableixen al setembre de cada curs que s'inicia, però en tot cas no són mai més enllà de les 16h 30'.

#### *Article 123. Dret de reunió*

Es garanteix en aquest centre el dret de reunió del professorat. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició al director amb especificació de dia, hora,

local i nombre de convocats, almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant l'àrea territorial.

#### *Article 124. Dret al desenvolupament professional*

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

#### *Article 125. Dret de vaga*

En cas de vaga, el professorat convocat comunicarà al director amb 24 hores d'antelació la seva voluntat d'adherir-s'hi o no, a fi de poder comunicar-ho a les famílies de l'alumnat. El professorat que no faci vaga té l'obligació de romandre als centre les hores habituals.

En cas que una majoria del Claustre s'adhereixi a aquest dret de vaga, els mestres que no exerceixin aquest dret, seran els qui es faran càrrec dels serveis mínims. Si aquests serveis mínims queden sobrepassats, durant la jornada escolar es faran tasques comunitàries del centre.

### **SECCIÓ SEGONA: DEURES DEL PROFESSORAT**

#### *Article 126. Deures genèrics dels funcionaris*

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

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

#### *Article 127. Deures específics*

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

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

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

#### *Article 128. Funcions dels mestres*

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

128.2 Els mestres i tenen, entre altres, les funcions següents:

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

b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.

- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 84.

128.3 La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

## **SECCIÓ TERCERA : REGIM DEL PROFESSORAT**

### *Article 129. Horari del professorat*

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

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

- a) Docència: 25 hores. Si la plantilla del centre permet una organització flexible de les hores de docència, també es poden dedicar a substitucions d'absències de curta durada, activitats de formació i activitats dels òrgans de coordinació previstos en aquest reglament.
- b) Activitats d'horari fix: 5 hores. Reunions de claustre, de revisió i adequació del desplegament curricular, de coordinació de cicle o àrea, d'avaluació, del consell escolar i de les seves comissions, etc. Activitats relacionades amb la recuperació i tutoria dels alumnes i, si escau, amb l'adaptació del currículum escolar a les necessitats i característiques d'aquests. Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció dels alumnes d'incorporació tardana i amb necessitats educatives especials. Activitats incloses en el pla de formació permanent del professorat. Col·laboració en la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

A la programació general de centre que aprova el consell escolar, cada curs s'establirà el règim de distribució d'aquestes hores, ja que se'n poden acumular dues o tres el mateix dia quan no es facin activitats de formació en aquest àmbit territorial.

c) Altres activitats relacionades amb la docència: 7,5 hores. Entre aquestes activitats, cal entendre-hi la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions i d'intervencions educatives individualitzades, etc., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre i que no tinguin horari fix.

129.3 Els òrgans unipersonals de govern dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec, segons la limitació global de 25 hores setmanals (centre d'una línia) o 35 hores setmanals (centre de dues línies). A la programació general de centre que aprova el consell escolar, cada curs s'establirà la corresponent distribució d'aquestes hores entre el director, el cap d'estudis i el secretari.

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

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

### *Article 130. Assistència del professorat*

130.1 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.

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

130.3 Les llicències es concedeixen per les causes següents: malaltia, funcions sindicals, estudis relacionats amb el lloc de treball amb informe favorable del director o assumptes propis (sense retribució).

130.4 Els permisos es concedeixen per : a) per mort, accident, malaltia greu o hospitalització d'un familiar fins al segon grau de parentiu (dos dies laborables si és al mateix municipi i quatre si es fora del municipi del lloc de treball), b) progenitor que no gaudeixi de permís de maternitat, o arribi un menor adoptat (cinc dies laborables consecutius), c) per trasllat de domicili (un dia en la mateixa localitat i fins a quatre dies amb canvi de localitat), d) per a exàmens finals en centres oficials (un dia, per a d'altres proves el temps indispensable per a la seva realització), e) per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal, f) per raó de matrimoni d'un familiar fins a segon grau de parentiu (un dia, si és fora de Catalunya, dos dies), g) per a exàmens prenatals i tècniques de preparació al part (el temps necessari, en el cas d'acolliment o preadopció el temps necessari per als tràmits administratius), h) per assistir a activitats de formació del Departament d'Educació, i) els funcionaris amb fills discapacitats tindran permís per assistir a reunions de coordinació amb finalitats psicopedagògiques (també pot gaudir de flexibilitat d'horari), j) per matrimoni o inici de convivència (15 dies), k) per maternitat, adopció o acolliment (setze setmanes), l) premis de lactància (fins que el fill tingui nou mesos, una hora diària que es pot dividir en dues franges de trenta minuts), m) el progenitor o progenitora, sense perjudici del dret de permís de lactància de quatre setmanes

consecutives, n) en el cas de naixement d'un fill prematur que hagi de ser hospitalitzat a continuació del part, s'atorga un permís equivalent al temps d'hospitalització (fins a un màxim de tretze setmanes), o) es poden concedir permisos sense retribució per atendre un familiar fins al segon grau per un període entre deu dies i tres mesos, p) les dones víctimes de situacions de violència de gènere tenen dret a absentar-se del lloc de treball per causes justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policials o de salut corresponents, tenen dret a flexibilitat horària d'acord amb cada situació concreta, q) permisos de flexibilitat horària recuperables: mínim d'una hora i màxim de set, per a visites o proves mèdiques del cònjuge i dels ascendents i descendents dins del segon grau, i, r) en els casos d'adopció o acolliment internacional, si s'ha de viatjar hi ha el permís fins a dos mesos de durada, percebent les retribucions bàsiques.

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

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

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

130.8 El director ha de notificar i publicar aquestes circumstàncies als interessats, al tauler d'anuncis de la sala de professors, a la Secretaria general, a l'àrea territorial i a la inspecció d'Educació, tal com es detalla anualment a les Instruccions d'organització i funcionament del curs escolar que publica el Departament d'Educació.

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

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

### Article 131. *Puntualitat*

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

131.2 Les faltes de puntualitat del professorat hauran de ser comunicades immediatament al cap d'estudis.

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

## *Article 132. Formació permanent del professorat*

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

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

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

132.4 Igualment, el director o el cap d'estudis facilitarà la informació disponible en el centre al professorat sobre qualsevol activitat de formació del professorat.

## *Article 133. Incorporació al centre*

El director o algun membre de l'equip directiu, s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i reglaments del centre, i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar. A aquest efecte, se'ls lliurarà el pla d'acollida per als nous professors amb la finalitat de potenciar l'èxit de la incorporació i una gestió positiva dels recursos humans.

## *Article 134. Adscripció del professorat*

L'adscripció del professorat correspon al director, en les condicions expressades, segons el que disposa la lletra h) de l'article 4.6 d'aquest Reglament. Igualment, es valoraran els següents criteris:

- promoció amb el mateix grup d'alumnes.
- continuïtat en el cicle.
- inexistència de grups en el cicle en què els tutors simultàniament s'acabin d'incorporar al centre.
- En el cas dels especialistes que han d'ocupar tutoria, es tindrà en compte les hores de dedicació a l'especialitat i es respectarà l'alternança entre ells.

## *Article 135. Substitucions del professorat*

135.1 El professorat que prevegi la seva absència deixarà tasca preparada pel millor aprofitament acadèmic i per facilitar la feina del professorat substitut.

135.2 L'equip directiu acorda els criteris per atendre l'alumnat en cas d'absència substituïda de professorat. (Annex 11)

## *Article 136. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre*

136.1 En cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en el centre públic, cal tenir present que els escrits de queixa o denúncia que es formulin han d'adreçar-se'n a la direcció del centre i han de contenir la

identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data, la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

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

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

## **CAPITOL TERCER. DELS PARES I MARS DE L'ALUMNAT**

### **SECCIO PRIMERA: DRETS DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT**

#### *Article 137. Condició de pares*

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

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

#### *Article 138. Dret genèric en representació i interès dels fills*

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

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

#### *Article 139. Dret genèric d'informació*

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

139.2 Els pares, mares o tutors legals tenen dret a ser atesos pels professors i mestres tutors dels seus fills en els horaris fixats en la programació general

anual, així com a ser escoltats en aquelles decisions que afectin a l'orientació acadèmica dels seus fills.

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

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

#### *Article 140. Dret a una educació per als propis fills*

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

#### *Article 141. Dret a formació religiosa i moral*

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

#### *Article 142. Dret al respecte*

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

#### *Article 143. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control*

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

#### *Article 144. Dret de reunió*

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

#### *Article 145. Dret d'associació*

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

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

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

b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.

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

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

145.4. Les associacions de mares i pares poden utilitzar la cartellera del centre per a la difusió de la informació pròpia, dins l'espai reservat per a ells.

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

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

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

## **SECCIÓ SEGONA: DEURES DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT**

### *Article 146. Deure principal dels pares*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

J) Tractar amb respecte i educació a tot el personal que treballa a l'escola.

K) Comunicar a l'escola qualsevol incidència familiar que afecti als seus fills per que es pugui posar cura al tractament educatiu dels mateixos.

L) Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.

### *Article 147. 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 148. 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 149. Deure de responsabilitat envers els propis fills*

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

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

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

### **CAPITOL QUART. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

#### *Article 150. Drets del personal d'administració i serveis*

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

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

A) Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els restants membres de la comunitat educativa.

B) Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció i si més no, a la resta de l'equip directiu, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al Centre.

C) Participar mitjançant el seu representant al Consell Escolar, en la gestió del Centre.

#### *Article 151. Deures del personal d'administració i serveis*

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

151.2 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.

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

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

B) En el cas del personal subaltern de consergeria, col·laborar amb els professors en tots els moviments interiors de l'alumnat, entrades, sortides i en els diferents actes que es celebrin al Centre.

C) Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre

D) Fer complir les normes de convivència establertes en aquest reglament

#### *Article 152. Règim de funcionament del personal d'administració i serveis*

152.1 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.

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

#### *Article 153. El personal de consergeria*

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

153.2 Son funcions específiques:

A) Obrir i tancar les portes d'accés a la instal·lació escolar segons l'horari escolar establert. Tenir cura de les claus.

B) Durant l'activitat escolar, rebre al vestíbul principal a totes les visites, controlar l'entrada i sortida d'aquestes i informar de la seva presència als membres de l'Equip Directiu i/o professors/es que fossin receptors/es d'aquestes visites, atenent amb tota l'amabilitat i facilitant tota la informació que demanin, sempre que estiguin autoritzats i abstenir-se de donar informació de caràcter confidencial

C) Atendre les trucades telefòniques i informar conforme sigui advertit per l'Equip Directiu.

D) Tenir cura de canalitzar convenientment la correspondència i els avisos que es rebin dirigits a la direcció, claustre de professors i Associació de Mares i Pares d'Alumnes.

E) Abans de començar l'activitat escolar i una vegada finalitzada, fer un repàs de tota la instal·lació, enllumenat elèctric, serveis higiènics, passadissos, etc., per a comprovar que tot està en ordre, per exemple les persianes, i si hi ha els materials adients en els respectius llocs. Tenir cura dels comptadors i facilitar l'entrada a les persones autoritzades

F) Comprovar el bon funcionament de les calderes de la calefacció.

G) Tenir cura dels patis i jardins, avisant a l'empresa corresponent i fer el rec periòdic.

H) Donar part d'immediat quan hi hagi algun defecte o mal funcionament en qualsevol lloc de l'Escola.

I) Dur a terme la reparació de petites avaries relacionades amb l'enllumenat, fontaneria, vidriera, fusteria, reixes i pintura sempre que estigui al seu abast. Quan es canviïn panys de serveis generals del centre se'n lliurarà una còpia de la clau a l'Ajuntament. Els panys i claus de les aules són responsabilitat del centre.

J) Supervisar la tasca de neteja i informar a la direcció de qualsevol deficiència que observi.

K) Comprovar diàriament que les aixetes queden tancades a tot el recinte escolar.

L) Atendre les demandes dels professors/es respecte a fotocopies , plastificadora i enquadernadora.

M) Repartir a les aules les notificacions que convingui.

N) Qualsevol altra tasca encomanada per la Direcció.

#### Article 154. *El personal auxiliar administratiu*

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

154.2 Son funcions específiques:

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

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

C) La gestió administrativa de les absències de l'alumnat i del professorat

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

154.3 Aquestes funcions comporten les tasques següents :

A) Arxiu i classificació de la documentació del centre.

B) Despatx de la correspondència.

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

D) Gestió informàtica de dades amb el programa SAGA.

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

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

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

I) Manteniment de l'inventari.

J) Control de documents comptables simples.

#### Article 155. *Els tècnics d'Educació Infantil*

155.1 En el marc del seu contracte laboral, les funcions dels tècnics d'Educació Infantil s'orienten a donar suport a l'Educació Infantil, d'acord amb les instruccions que rebí de la direcció del centre.

155.2 La seva funció es col·laborar amb els mestres tutors del primer curs de parvulari en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

155.3 Les seves funcions específiques són :

a) Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament-aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.

b) Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.

c) Dur a terme activitats específiques amb l'alumnat pautades pel mestre-tutor.

d) Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels alumnes.

e) Participar en processos d'observació dels infants.

155.4 Els tècnics d'Educació Infantil han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions.

155.5 Igualment, poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor.

155.6 Així mateix poden participar en les reunions de claustre, amb veu però sense vot.

155.7 Poden ser electors i elegibles al consell escolar com a membres del sector de personal d'administració i serveis.

155.8 La jornada laboral és distribuïda de la següent manera:

- □25 hores d'atenció directa a l'alumnat
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre : cicle, nivell, claustre, entrevistes amb famílies, preparació material,...
- 5 hores en el servei d'acollida al matí o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals al temps del migdia.
- □2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no han de ser realitzades necessàriament en el centre.

*Article 156. El personal auxiliar d'educació especial.*

156.1 Les funcions del personal auxiliar d'educació especial son:

- a) Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els seus desplaçaments dins i fora del centre, en el control i els canvis de postura necessaris per garantir la seva mobilitat i en aspectes de la seva autonomia personal per garantir que pugui participar en totes les activitats i realitzar els seus tractaments específics en el centre educatiu i fora.
- b) Ajudar l'alumnat en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació,...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats.
- c) Vigilar i ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials a les hores d'entrada i sortida del centre, durant l'esbarjo i en el menjador.
- d) Realitzar altres tasques, pròpies del seu grup professional, que li pugui encomanar el director o el professorat.

156.2 L'horari s'adaptarà a les necessitats d'atenció a l'alumnat i a l'horari de funcionament del centre.

## **CAPITOL CINQUÈ. ALTRE PERSONAL**

*Article 157. Caracterització*

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

157.2 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 158. Drets*

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

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

## Article 159. *Deures*

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

159.2 Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec el personal a què fa referència l'article 138.2 d'aquest reglament.

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

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

## Article 160. *Règim de funcionament*

160.1 L'altre personal caracteritzat a l'article 158.1 d'aquest reglament té el règim de funcionament que li correspon d'acord a la seva vinculació contractual a la institució, associació, entitat o empresa respectiva. Això no obstant, el consell escolar, en compliment de les competències referides a l'article 26 d'aquest reglament i pot intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que tingui per convenient i/o proposar les mesures adients.

160.2 L'altre personal caracteritzat a l'article 158.2 d'aquest reglament té el règim de funcionament que li és propi.

## **TÍTOL TERCER : DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS**

### **CAPITOL PRIMER. DE L'ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DELS CENTRE**

#### **SECCIÓ PRIMERA: DELS DOCUMENTS CURRICULARS**

##### *Article 161. Consideracions generals*

161.1. Els equips docents del centre elaboraran, revisaran i actualitzaran els documents curriculars del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents curriculars : el projecte curricular del centre, les programacions didàctiques, els plans individualitzats i els projectes d'innovació i recerca didàctica.

##### *Article 162. El currículum*

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

162.2. Per a l'organització i desplegament del currículum s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 181/2008 de 9 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil, el Decret 142/2007, de 26 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.

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

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

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

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

#### *Article 163. Les programacions didàctiques*

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

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

- les competències bàsiques, àrea principal i altres àrees o àmbits que es treballen en el cas de Primària i les capacitats en el cas del segon cicle d'infantil
- els objectius que cal assolir
- els continguts que s'han de desenvolupar
- les estratègies, situacions i activitats d'aprenentatge que es duren a terme
- procediment d'avaluació de l'alumnat.

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

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

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

#### *Article 164. Els Plans Individualitzats*

164.1. D'acord amb l'Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, quan les adaptacions incorporades en la programació ordinària de l'aula i les mesures de reforç o ampliació previstes poden ser insuficients *per atendre les* necessitats educatives d'un alumne/a, caldrà elaborar un pla individualitzat que reculli el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que pugui necessitar en diferents moments i contextos escolars. Aquest pla podrà comportar que algunes àrees o part de les àrees no s'imparteixin.

164.2. El responsable d'elaborar aquest pla serà el tutor de l'alumne, amb la col·laboració de l'especialista d'Educació Especial, d'altres docents, dels serveis

educatius i altres professionals que participen en l'atenció de l'alumne. El tutor també serà responsable de la coordinació i seguiment del pla.

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

164.4. Preferentment el mestre tutor de l'alumne, serà l'encarregat de donar a conèixer el contingut del pla i lliurar una còpia a la família.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### *Article 165. Els projectes d'innovació i recerca didàctica*

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

165.2. Tant per a la proposta com per al desplegament, es procurarà que els projectes d'innovació i recerca didàctica siguin desplegats a través de les comissions "ad hoc".

165.3. El consell escolar i el claustre, d'acord amb les competències, procuraran promoure i impulsar iniciatives d'aquest tipus, dedicant-los en el cas del consell escolar un estudi acurat per tal de dotar-los dels recursos econòmics necessaris.

165.4. El claustre i/o el consell escolar han d'impulsar la difusió dels projectes a les famílies i altres institucions de l'entorn proper.

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

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

### **SECCIÓ SEGONA. DELS DOCUMENTS DE GESTIÓ**

#### *Article 166. Consideracions generals*

L'equip directiu elaborarà, revisarà i actualitzarà els documents de gestió del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents de gestió: el projecte educatiu, el reglament de règim interior, la programació general de centre, la memòria anual, el pressupost, els plans específics com el pla d'avaluació i el projecte de direcció.

*Article 167. El projecte educatiu del centre. El projecte lingüístic.*

167.1. Per a l'elaboració del projecte educatiu del centre s'ha de tenir en compte el que ordena el Decret 181/2008 de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil, i el Decret 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.

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

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

167.4 El projecte educatiu inclourà també:

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

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

167.6 D'acord al Decret 142/2007, de 26 de juny, els principis generals i normativa del projecte lingüístic propi de centre, s'han d'adaptar a la realitat sociolingüística de l'entorn.

167.7 El projecte lingüístic de centre inclourà:

- a) el tractament de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge.
- b) la configuració en un sol àmbit de les dues llengües oficials de Catalunya
- c) el tractament de la llengua castellana i de la llengua anglesa
- d) els criteris generals per a les adequacions del procés d'ensenyament i aprenentatge de les llengües a la realitat sociolingüística del centre globalment i individual.
- e) distribució horària de les àrees de llengua al llarg de l'Etapa de Primària
- f) el pla d'acollida per a l'alumnat nouvingut.

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

propostes a l'equip directiu. Finalment ha d'ésser autoritzat pel Departament d'Educació.

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

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

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

#### *Article 168. La programació general del centre*

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

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

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

a) les actuacions anuals que es duren a terme en relació a les prioritats establertes pel Departament d'Educació, i els objectius operatius de gestió quedaran agrupats per àmbits, distingint els objectius experiencials o de continuïtat i els objectius d'innovació o plans específics, en els quals s'inclouran els objectius del pla d'avaluació interna per al curs.

b) els aspectes de funcionament global del centre, entre els quals s'inclourà :

- l'assignació de funcions en l'organització general del centre als diferents membres de la comunitat educativa (l'equip directiu, els òrgans de govern i coordinació, les tutories, etc.)

- l'horari general de les activitats del centre i de l'alumnat

- el calendari de reunions i entrevistes amb els pares dels alumnes

- el calendari de reunions d'avaluació i de lliurament d'informació als pares

- el calendari de les reunions dels òrgans de govern, de l'equip directiu, dels equips docents

- el calendari de actuacions i de coordinació entre Primària i Secundària

- el calendari de celebracions i sortides del curs

- la programació de les activitats complementàries

- la programació de les activitats extraescolars

- la relació d'activitats de formació permanent amb participació del professorat.

- la programació anual del servei de menjador i del servei de transport, si escau

- el pla de treball dels serveis externs que incideixen en el centre : EAP, logopèdia i compensatòria, si és el cas.

- la relació de llibres de text del curs

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

168.5. La programació general de centre s'elaborarà cada any d'acord amb els punts 169.1 , 169.2 i 169.3 i a partir de les propostes de la memòria anual del curs anterior, tenint en compte el diagnòstic de la situació del centre que efectui l'equip directiu.

168.6. 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.

168.7. 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 169. *La memòria anual*

169.1 És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb la programació general de centre, el projecte de pressupost i el projecte curricular, valora sistemàticament els objectius de la programació general de centre, inclou l'informe del pla específic d'avaluació interna del centre i resumeix les principals activitats del centre amb la finalitat que serveixi per a la millora del funcionament del centre i dels aprenentatges dels alumnes.

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

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

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

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

169.5 La memòria anual s'elaborarà cada any a partir de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i del pla d'avaluació interna, tenint en compte el seguiment de la situació del centre que efectui l'equip directiu.

169.6. 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.

169.7. 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 170. *El pressupost*

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

170.2 Per a l'elaboració del pressupost s'ha de tenir en compte el que estableix en la Llei 4/1988, de 28 de març, reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics de Catalunya, el Decret 235/89, de 12 de setembre, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics, i l'ordre de 16 de gener de 1990, que regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics i, si és el cas, les instruccions del Departament d'Educació i la Resolució de 19 d'abril/2006 per la qual es donen instruccions a les direccions dels centres relatives a diversos aspectes de la gestió econòmica dels centres públics del Departament d'Educació.

170.3. D'acord amb l'article 3 del Decret 235/1989, de 12 de setembre, el pressupost del centre serà aprovat pel consell escolar, a proposta de la direcció, abans del 30 de gener de l'any corresponent. Així mateix, durant l'exercici pressupostari, la direcció del centre proposarà al consell escolar aquelles modificacions del pressupost que estimin oportunes (per tal que aquest les aprovi com a modificacions del pressupost). Finalment, dins del primer quadrimestre de l'any següent, el consell escolar aprovarà la liquidació del pressupost de l'any anterior.

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

170.5 D'acord amb l'article 16.2.h) del reglament orgànic dels centres, aprovat pel Decret 198/1996, de 12 de juny, correspon al director autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre. Més en general, d'acord amb l'article 3.3 de la Llei 4/1988 i l'article 4 del Decret 235/1989, el director del centre ha d'autoritzar les despeses i ordenar els pagaments.

170.6 De l'exercici de la competència de la direcció d'autoritzar les despeses i ordenar els pagaments en quedarà constància damunt en el document o factura de cada despesa, amb una diligència que farà abans del seu pagament en què hi consti, com a mínim, la data en què s'autoritza la despesa i, si és diferent, la data en què s'ordena el pagament, la indicació "s'autoritza la despesa" i/o "s'ordena el pagament", segons escaigui, i la signatura autògrafa del director.

170.7 Els pagaments a proveïdors es faran normalment bé per xec bancari nominatiu a favor de la persona física, empresa o entitat que correspongui, o bé per transferència bancària (feta telemàticament o amb presència a l'oficina bancària) al mateix destinatari, que és qui ha emès la factura corresponent, en el

seu moment, respecte de la qual la direcció del centre haurà autoritzat la despesa i ordenat el pagament.

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

170.9 Es procurarà limitar els pagaments per domiciliació bancària, també possibles, als pagaments dels rebuts de caràcter periòdic dels diversos serveis contractats pel centre (manteniments de quota periòdica, i telèfon, energies i aigua quan escaigui, dels quals pressuposa l'autorització de despesa). En cas que es mantinguin altres pagaments per via de domiciliació bancària, es garantirà en tot cas que la direcció del centre ha autoritzat la despesa i n'ha ordenat el pagament.

170.10 De tots els pagaments a proveïdors, el centre n'obtindrà el rebut corresponent (diligenciat i signat pel proveïdor en la mateixa factura o en un document de rebut independent en què constin les dades del proveïdor i el seu NIF, o bé en forma de tiquet de compra amb identificació del proveïdor amb el seu NIF). A més a més, sempre caldrà que quedi constància escrita de la data en què s'ha fet el pagament, i així es farà constar en diligència en la factura, o bé en el rebut o en el tiquet que acredita el pagament.

170.11 El compte bancari del centre a què fa referència l'art. 3.4 del Decret 235/1989, de 12 de setembre, estarà contractat per la direcció, a nom i NIF del centre. Entre les condicions particulars del contracte hi constarà que la disposició de fons del compte requerirà la signatura conjunta de dues persones autoritzades (les titulars de la direcció i de la secretaria o les qui n'exerceixin les funcions), d'entre les tres o més de l'equip directiu que, a aquests efectes, es facin constar en el contracte. Les despeses bancàries generades per l'administració d'aquest compte es consideraran a tots els efectes despeses de funcionament del centre.

170.12 Quan la gestió econòmica d'un centre comporti moltes transaccions d'ingrés de petites quantitats (individualitzades per alumnes o famílies), el compte a què fa referència l'apartat anterior podrà, excepcionalment, auxiliar-se d'un segon compte bancari, per facilitar el control d'aquestes transaccions. El compte auxiliar tindrà les mateixes característiques contractuals que el compte del centre esmentat (compte a nom del centre, obert amb el NIF del centre, disposició de fons amb signatura conjunta de dues de les persones que hi constin com a autoritzades, normalment les titulars de la direcció i la secretaria). Les despeses bancàries generades per l'administració del compte auxiliar no podran ser sufragades amb recursos procedents de l'assignació del Departament d'Educació per a despeses de funcionament del centre.

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

170.14 En el supòsit d'utilització de caixes per disposar de diner en efectiu en els centres, la direcció disposarà el que sigui convenient per garantir-ne el control permanent i la correcta incorporació a la comptabilitat de les transaccions que s'hi facin. A aquests efectes:

- Es disposarà del llibre de caixa.
- Es farà, periòdicament, l'arqueig de la caixa.
- El tractament comptable dels pagaments en efectiu s'integrarà en el tractament comptable general del centre.

- Si la caixa s'utilitza també per a cobraments de quantitats en efectiu vinculades a l'activitat del centre es documentarà suficientment tant cada incorporació d'efectiu a la caixa com el seu traspàs, si escau, al compte bancari del centre.

170.15 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.

170.16. El pressupost anirà acompanyat dels documents auxiliars, que seran almenys els següents :

- els llibres de comptabilitat

- els fulls de seguiment i control del pressupost

- els fulls de presentació i seguiment de la gestió econòmica al consell escolar

- els fulls de justificació administrativa de la gestió econòmica

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

170.18 Durant l'exercici pressupostari el secretari serà el responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre. Si es produeixin ajustaments, aquests seran proposats pel director i aprovats en el consell escolar. En finalitzar l'any , i en tots cas abans del 30 de març de l'any següent, el director sotmetrà al consell escolar, per a la seva aprovació, la liquidació del pressupost de l'any anterior. En aquesta sessió es farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del pressupost del curs següent.

170.19 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.

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

## Article 171. *Els plans específics*

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

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

171.3. Els plans d'avaluació interna s'elaboraran tenint en compte el procediment establert a l'Ordre de 20 d'octubre de 1997, per la qual es regula l'avaluació dels centres docents sostinguts amb fons públics, i, les instruccions d'organització i funcionament del curs escolar.

171.4 El centre podrà sol·licitar l'autorització d'un pla estratègic al Departament d'Educació prèvia l'elaboració per part de l'equip directiu i l'aprovació del claustre i del consell escolar. Els plans estratègics s'elaboraran tenint en compte el procediment establert, les resolucions de convocatòria d'autorització dels Plans estratègic del Departament d'Educació, i, les instruccions d'organització i funcionament del curs escolar.

171.6 El pla d'acollida per a nous professors és un pla específic d'aplicació reiterada; així com el pla d'acollida per a alumnes d'incorporació tardana, i, també, el pla de menjador escolar.

#### *Article 172. El projecte de direcció*

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

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

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

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

172.4 El projecte l'elabora/en el/s candidat/s. El claustre de professors i el consell escolar ha de conèixer el/s projectes o programes directius que presenta/en el/s candidat/s.

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

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

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

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

## **SECCIÓ TERCERA. DELS ESCENARIS ESPECIALITZATS**

### *Article 173. Gimnàs o sala polivalent*

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

173.2 El centre comparteix l'ús d'aquest espai amb la secció d'institut.

173.3 Els responsables d'aquest espai són els professors d'educació física del centre i l'Institut que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

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

173.4 Les normes específiques d'ús d'aquest espai estan contingudes en l'Annex d'aquest document ( Annex 1).

### *Article 174. Els patis*

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

174.2 El centre comparteix l'ús d'aquest espai amb la secció d'institut.

174.3 El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

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

174.5 Les normes específiques d'ús d'aquest espai estan contingudes en l'Annex 2.

### *Article 175. Espais del professorat i gestió*

175.1 El centre disposa, com a espais del professorat, d'una sala de professors i dos despatxos de tutoria. Aquests espais es destinen a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, i tasques individuals del professorat. Igualment, s'utilitzen per a reunions i entrevistes amb pares i alumnes.

175.2 La distribució horària de l'ús de la sala de professors s'organitzarà segons les activitats previstes a la programació general del centre.

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

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

175.5. Les normes específiques d'ús d'aquest espai estan contingudes en l'Annex 3.

#### Article 176. *Aula d'idiomes*

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

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

176.3 El responsable 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 177. *Aula de ciències*

177.1 El centre disposa d'una petita aula de ciències, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge del coneixement del medi natural.

177.2 Els responsables són un dels mestres d'educació primària del centre juntament amb un mestre d'educació infantil, que seràn delegats del cap d'estudis per aquesta tasca a l'inici del curs escolar i es farà constar en la concreció de càrrecs a la programació general anual..

177.3 Els responsables del laboratori gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

177.4 El cap d'estudis realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de una reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.

177.5 Les normes específiques d'ús d'aquest espai estan contingudes en l'Annex 4.

#### Article 178. *Biblioteca*

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

178.2 El responsable de la biblioteca , juntament amb un equip de famílies que col.laboren en els Projectes d'escola, gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'organització, classificació, i conservació dels llibres i altre material gràfic.

178.3 El responsable de la biblioteca realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de una reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.

178.4 Les normes específiques d'ús d'aquest espai estan contingudes en l'Annex 5.

#### Article 179. *Aula de música*

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

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

179.3 El responsable de l'aula de música realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de una reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.

#### Article 180. Aula de Psicomotricitat

180.1.El centre disposa d'un aula de psicomotricitat situada a l'edifici d'educació infantil.

180.2 Les normes específiques d'ús d'aquest espai estan contingudes en l'Annex 6.

### **SECCIÓ QUARTA. DELS SERVEIS ESCOLARS**

#### Article 181. *El menjador escolar*

181.1 El centre disposa de servei escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que s'elabora anualment . Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

181.2 La gestió del Menjador escolar correspon a una empresa externa contractada per l'Associació de famílies de l'Escola.

181.3 El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre , sota el control i supervisió del director a través de la Comissió de menjador. La concreció anual d'aquest funcionament s'integrarà a la programació general de centre.

181.3 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.

181.4 El Director/a informará a les famílies dels tràmits i el termini corresponent per tal de sol·licitar un ajut individual de menjador però és el Consell Comarcal qui adjudicarà aquests ajuts.

181.5. Les normes específiques d'ús d'aquest espai estan contingudes en l'Annex 7.

### **CAPITOL SEGON. DEL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEGURETAT I SALUBRITAT**

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

#### Article 182. *El recinte escolar*

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

182.3 Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la seva conservació, manteniment i reparació. Periòdicament l'equip directiu manté informat al consell escolar del manteniment i conservació de les instal·lacions.

## Article 183. *L'equipament escolar*

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

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

183.3 Igualment, els responsables dels espais especialitzats corresponents a què es refereix la secció tercera del capítol primer d'aquest títol gestionaran, si és el cas, els respectius inventaris especialitzats.

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

## Article 184. *Ús del centre*

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

184.2 La corporació local és la que autoritza l'ús social de les instal·lacions, prèvia consulta a la direcció del Centre.

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

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

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

184.6 S'entén per horari escolar, a aquests efectes, el període temporal que comprèn l'horari lectiu i interlectiu del migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats extraescolars o complementàries aprovades pel consell escolar del centre i previstes en la seva programació anual.

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

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

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

#### *Article 185. Accés al recinte*

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

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

185.3 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.

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

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

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

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

#### *Article 186. Seguretat del recinte i instal·lacions*

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

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

186.3 Els òrgans de govern, en el marc de les respectives competències, tindran cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats; de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

186.4 El centre elaborarà un pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquest pla consta a l'annex 9. Aquestes normes es donaran a conèixer, a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre.

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

#### *Article 187. Seguretat de l'equipament i material*

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

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

187.3 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 188. Seguretat de les activitats*

188.1 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.

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

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

#### *Article 189. Salubritat del recinte i instal·lacions*

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

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

189.3 Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa es considera beguda alcohòlica.

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

189.5 El director/a pot autoritzar el consum de begudes alcohòliques, en algunes celebracions ocasionals on només hi participin el personal docent, el personal d'administració i serveis i altre personal del centre.

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

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

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

#### *Article 190. Salubritat de l'equipament i material*

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

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

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

#### *Article 191. Salubritat de les activitats*

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

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

### **CAPITOL TERCER. DEL SUPORT BUROCRÀTIC**

#### *Article 192. Règim administratiu*

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

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

192.3 La documentació del centre ha de ser degudament diligenciada, registrada i arxivada.

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

192.5 El centre disposarà d'un arxiu actiu, un arxiu semiactiu i un arxiu històric segons el que disposa el Decret 76/1996, de 5 de març.

#### *Article 193. Categories de la documentació*

193.1 El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació dels òrgans de govern del centre. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: actes dels òrgans col·legiats i de les seves comissions, registre d'entrades i sortides, inventari, i comptabilitat.

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

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

193.4 El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent a les relacions amb altres centre, serveis i programes,

l'Administració educativa, l'Administració local i altres entitats i organismes. En particular, s'assegurarà l'existència del llibre de visites d'inspecció.

## **DISPOSICIONS FINALS**

### *Primera. Interpretació del reglament*

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

### *Segona. Modificacions*

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

### *Tercera. Especificacions del reglament*

1. Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.
2. El consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

### *Quarta. Publicitat*

1. Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa se'n lliurarà un exemplar complet a cada família i a cada membre del personal en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor.
2. Igualment, se'n lliurarà un exemplar a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori aquesta comunitat educativa.
3. S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
4. S'editarà un resum del reglament que en faciliti la comprensió global i permeti un nivell de lectura més general, que emfasitzarà els aspectes més rellevants. Aquest resum es difondrà juntament amb el text íntegre del reglament i a les mateixes persones i moments.

5. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
6. El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament i del seu resum actualitzats i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

#### *Quinta. Dipòsit*

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

#### *Sisena. Entrada en vigor*

Aquest reglament entrarà en vigor a partir del dia 1 de setembre de 2014.

## ANNEXOS

## Annex 1

### NORMES DE CONVIVÈNCIA CICLE MITJÀ I SUPERIOR

| NORMES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | MESURES CORRECTORES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. Respecte a monitores i mestres.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. a. Parlar amb un to de veu adequat i educat.</li><li>1. b. Contestar correctament quan se'ls hi parla, adverteix...</li><li>1. c. Parar atenció a les explicacions i indicacions.</li><li>1. d. Acceptar els avisos i rectificacions.</li></ul> <p><b>2. Respecte cap als companys i companyes.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>2. 1. Evitar els insults, les agressions, burles, bromes pesades...</li></ul> <p><b>3. Comportament a classe.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>3.1. Seure correctament i no aixecar-se durant les explicacions o estones de feina.</li><li>3. 2. No interrompre ni als mestres ni a companys/es.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Advertiment i raonament oral i per escrit. En cas de reincidència es posa creu vermella a la graella ( amb tres creuetes porten una nota negativa a l'agenda que hauran de tornar signada al Mestre responsable). Si continua amb aquesta actitud negativa, es demana entrevista amb la família per tal de pactar solucions i treballar tots en la mateixa direcció. Se'ls avisa que de continuar així es veurà afectada la nota global de l'àrea.</li><li>• Privar-lo temporalment de formar part del grup classe, tot i que haurà de fer les mateixes feines fora de l'aula.</li><li>• Privar-lo de les estones de pati.</li><li>• Portar el tema a l'assemblea de classe i decidir entre tots les mesures més adients.</li><li>• Idem mesures 1, 2, 3 i 4 apartat anterior. A més a més es contempla el fet de compensar d'alguna manera a la persona afectada (assemblea).</li><li>• Idem mesures anteriors.</li></ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>3. 3. Respectar el torn de paraula.</p> <p>3.4. No sortir de la classe sense permís de l'adult.</p> <p>3. 5. No molestar amb sorolls, xiulades, cançons...</p> <p>3. 6. Saber esperar al canvi de classe per anar al lavabo.</p> <p>3. 7. Caminar per la classe correctament, sense empentes i corredisses.</p> <p>3. 8. Dirigir-se als companys/es i mestres amb un to de veu correcte.</p> <p><b>4. Atenció a classe.</b></p> <p>4.1. Escoltar les explicacions.</p> <p>4.2. No fer preguntes abans de donar per acabada l'explicació del Mestre.</p> <p>4.3 Pensar abans de fer les preguntes (preguntes repetides, ja explicat...)</p> <p><b>5. Esforç per la feina ben feta.</b></p> <p>5. 1. Bona lletra.</p> <p>5. 2. Bona presentació.</p> <p>5. 3. Respectar els marges.</p> <p>5.4. Contingut ben realitzat.</p> <p>5. 5. Feina acabada en el marge de temps establert.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisar els objectes o joguines que porten a classe.</li> <li>• No deixar-los anar al lavabo a mitja explicació si no porten una nota a l'agenda que ho justifiqui.</li> <li>• Requisar les ampolles d'aigua si fan un mal ús.</li> <li>• Recuperar el temps perdut a classe en hores lliures (pati, menjador...)</li> <li>• En cas de no poder acabar les feines programades per la sessió a causa del seu comportament, se l'enduran cap a casa.</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• No repetir les explicacions donades deixant que siguin ells els que trobin ara la solució.</li> <li>• No contestar les preguntes fetes que interrompin una explicación.</li> <li>• No respondre les preguntes ja explicades o fora de lloc.</li> <li>• Idem d'accions anteriors.</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Repetir les feines mal realitzades. Si cal s'estripa el full. Grapem els dos fulls (abans/després).</li> <li>• Exigir que la feina estigui acabada dins el temps establert. En cas contrari l'acabaran a casa. ( no es contempla com a deures). En cas de no presentar-les l'endemà tindran una nota negativa a l'agenda i es quedaran a l'hora del pati a fer-ho.</li> <li>• Tenir en compte la presentació dels treballs i l'esforç a l'hora de puntuar l'assignatura.</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **6. Deures.**

6.1. Entregar la feina el dia que se'ls hi demana (no s'accepta com excusa que no eren a classe durant l'explicació (només si és d'avui per demà) o que s'han deixat el llibre a l'escola,).

6.2. Tots els exercicis han d'estar acabats.

6.3. Es corregeixen a l'escola i no a casa.

## **7. Puntualitat**

7.1 Puntualitat en entrades i sortides i canvis de classe. Un cop acabada la música comença la classe.

7. 2. Començar puntualment les classes: estar en silenci, asseguts i amb el material preparat.

## **8. Respecte del material.**

8.1. Tenir la classe ordenada i el material en bones condicions.

8.2. Han de venir de casa amb tot el material d'estoig necessari.

8.3. Tenir cura dels llibres socialitzats: no guixar-los, agafar el "teu llibre"...

8.4. Fer un bon ús del material fungible: pegaments, pinzells, regles, fulls, ...

- Un punt de falta de deures amb la primera falta. En cas de ser reincidents portaran una nota a l'agenda i es quedaran a l'hora del pati a fer els deures que no han portat fets.
- En cas d'anar acumulant faltes de deures es contempla la possibilitat d'afectar negativament en la nota.
- En cas de portar informació interessant per la resta del grup de manera voluntària se'ls recompensa amb punts positius que també podran repercutir en la nota.
- Cada vegada que arribin tard, sense portar justificant, restaran a la biblioteca fins l'hora següent i es notificarà a les famílies a través de l'agenda.
- Recuperar el temps perdut en hores de pati.
- Si la classe no està ben endreçada es possa un punt negatiu a la graella.
- L'escola no proporcionarà material (llapis, bolis,...) quan un nen es reiteratiu en no portar el material, però no queda exempt de fer la feina, s'ha de fer de deures i es comunicarà a la família.
- Reposar el material i els llibres trencats per un mal ús. Si no el reposen no podran fer ús del material de la classe, però no queda exempt de fer la feina.

## **Annex 2**

### **NORMATIVA D'UTILITZACIÓ DELS PATIS**

Cada dia hi ha tres responsables de la vigilància a cada un dels patis, aquests torns s'acorden cada principi de curs.

#### **1.PATI D'EDUCACIÓ INFANTIL**

- 1.a. El sorral és d'ús exclusiu per jugar amb pales, galledes, rasclets i fer forats.
- 1.b. Cal vigilar el drenatge del sorral perquè, algunes vegades, els nens/es treuen les pedres.
- 1.c. Al tobogan només és permès pujar per l'escala principal de fusta.
- 1.d. Les caixes amb les joguines de pati, els tricicles, troncs... es guardaran ben ordenats a l'acabar l'estona d'esbarjo.
- 1.e. El lavabo que quedarà obert és el que està situat al mig, davant les aromàtiques.
- 1.f. Durant l'estona d'esbarjo els nens/es que es facin mal podem curar-los amb la farmaciola que hi ha al lavabo que resta obert.
- 1.g. A fora de cada classe deixarem una caixa de plàstic marcada perquè els nens/es puguin deixar les carmanyoles, jaquetes ... per tal d'evitar les entrades i sortides de la classe.
- 1.h. Les bicicletes grogues són pels nens/es de P3, poden circular per l'espai que dona al carrer. Respectant les plantes i els infants més petits.
- 1.i. Els nens/es de P4 i P5 poden portar una joguina de casa el dia que cada classe acordi.  
Han de ser joguines que ocupin poc espai, que es puguin guardar a la motxilla en hores de classe, i són per compartir i, per tant, es poden utilitzar al pati.
- 1.j. Les zones de vigilància dels mestres són tres, passadís de les aromàtiques, sorral i tobogan, passadís que dona al carrer. En qualsevol cas cal anar voltant per tal que no es produeixin situacions de conflicte ni risc.

#### **2. PATI DE PRIMÀRIA**

- 2.a. Els responsables de la vigilància del pati hauran de ser puntuals, i se situaran un sota el porxo (davant de les escales d'emergència), un altre/a a la pista de ciment i l'altre a la part dels arbres/terra. En qualsevol cas cal anar voltant per tal que no es produeixin situacions de conflicte ni risc.
- 2.b. Els nens/es baixaran al pati acompanyats pel mestre/a que han tingut durant l'última classe. Aquest mestre/a s'assegurarà que hi ha els mestres responsables de la vigilància aquest dia, o s'esperarà fins que arribi.
- 2.c. Quan soni la música, el pati ha de quedar recollit. Els mestres que han vigilat pati són els responsables d'acompanyar als nens/es a la seva classe. Allà hi haurà el mestre/a esperant-los per començar la següent tasca.
- 2.d. Les pujades i baixades del pati es faran en ordre, procurant que no hi hagi massa soroll i per la dreta dels passadissos i l'escala.
- 2.e. Els nens/es han de respectar els arbres i les plantes del pati. No es poden fer forats al terra, només a la muntanyeta de sorra.
- 2.f. Els i les alumnes han de començar a menjar l'esmorzar un cop arribin al pati, d'aquesta manera ens estalviarem trobar restes de menjar pel passadís.
- 2.g. La pista, és l'únic espai per jugar a pilota. Cada començament de curs es distribueixen els dies, establint dos torns, un per els alumnes de 1er a 3r i l'altre per els alumnes de 4rt a 6è.

2.h. Els dimecres es el dia dels patins, patinets i monopatins, es fan servir a la pista, és obligatori l'ús del casc. Els patins es guarden a l'aula , els patins i monopatins es deixen a l'entrada principal a l'exterior de l'escola.

2.i. El pati de primària el compartim amb el SI de Torrelles, encara que en horaris diferents. Cada principi de curs es revisen aquests horaris

### **ANNEX 3 NORMES D'UTILITZACIÓ DELS DESPATXOS I TUTORIES**

#### **DESPATXOS**

Disposem de 4 despatxos, tres en l'edifici de primària destinats a l'equip directiu i administració i un a l'edifici d'educació infantil.

1. A l'edifici de primària hi ha un despatx de direcció, un de cap d'estudis i un de secretaria.
2. En cas de necessitat els i les mestres del claustre poden utilitzar els ordinadors que hi ha en aquests despatxos.
3. A l'edifici d'Ed. Infantil hi ha un despatx que utilitza de 9 a 10 el servei de menjador.
4. El dia que ve l'EAP a l'escola aquest despatx és d'ús prioritari per el personal de l'EAP per a rebre les famílies.
5. La resta d'horari aquest despatx s'utilitza per a mantenir entrevistes amb les famílies, sobre-tot en dies de pluja.

#### **TUTORIES**

Disposem de dues tutories, una a l'edifici d'Ed. Infantil, que comparteix espai amb el quarto de material i una a l'edifici de primària al primer pis.

1. La tutoria d'Ed. Infantil, s'utilitza com a centre de recursos i per treballar amb les taules de llum.
2. La tutoria de primària s'utilitza per a treballar amb grups de reforç , també pot usar-se per a fer entrevistes amb famílies.

#### **ANNEX 4 NORMES D'UTILITZACIÓ DE L'AULA DE CIÈNCIES**

Disposem de dos espais destinats a les ciències, una aula petita a l'edifici d'Ed. Infantil i l'aula d'anglès a l'edifici de primària, on hem adequat les maquinaries per compartir l'espai.

1. L'aula de ciències a Infantil s'usa per a fer el Racó dels científics.
2. Cada principi de curs s'estableix un horari per utilitzar en els desdoblaments de grups.

En l'ús de l'aula de l'edifici de primària té prioritat l'anglès, però en les hores que hi ha disponibilitat

#### **ANNEX 5 NORMES D'UTILITZACIÓ DE LA BIBLIOTECA**

La biblioteca s'utilitza en horari d'acollida matinal de 7,30 a 9 i d'acollida de tarda de 16,30 a 17,30.

En horari escolar, la biblioteca és un lloc per estar tranquils, llegir llibres, fer consultes sobre temes que es treballin a classe, fer activitats d'estimulació lectora.

1. A la biblioteca s'ha de fer silenci per tal de no destorbar els altres.
2. A dins la biblioteca no es pot menjar ni beure.
3. Cal tenir cura dels llibres
4. S'han de deixar les taules netes i ordenades.
5. Cal deixar els cadires ben posades.
6. Els llibres que s'agafen de la biblioteca i es porten a classe, al tornar-los cal deixar-los en el carro.
7. Els alumnes d'Ed. Infantil i Cicle Inicial quan vagin a la biblioteca a mirar contes, buscar informació o llegir a l'acabar no han de deixar els llibres a les estanteries, els han de dipositar al carro.
8. Els alumnes de CM i CS quan vagin a la biblioteca a mirar contes, buscar informació o llegir tindran una fletxa de cartolina plastificada de colors verd, en agafar el llibre posarem la fletxa al seu lloc. Quan acabin trauran la fletxa verda i en el seu lloc hi posaran el llibre.
9. A la biblioteca es pot: fer deures, buscar informació, llegir, estudiar, copiar, dibuixar, somniar, compartir...

## **ANNEX 7 NORMES D'UTILITZACIÓ DEL MENJADOR**

1. El menjador és l'espai més ampli de l'escola a part del gimnàs, el seu ús és bàsicament com a menjador, en dos torns cada dia.
2. A més d'aquest ús es pot utilitzar quan convingui per a fer reunions o assemblees de famílies fóra de l'horari lectiu.
3. Ocasionalment és pot utilitzar per a fer algun taller o sessió amb un grup d'alumnes. Prèviament cal concretar amb les responsables de cuina i menjador les qüestions pràctiques, neteja, horaris per tal que no interfereixi en el servei...
4. Els nens i nenes entraran al menjador junt amb la monitora responsable del grup.
5. Quan acabin de menjar els nens i les nenes deixaran les taules netes i les cadires ben col·locades.
6. Cal moure's sense córrer ni cridar per aquest espai.
7. No es pot fer treballs amb ceres ni pintura dins el menjador.
8. Cal respectar el mobiliari.