



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Darrera revisió del Consell Escolar: 13/10/2025

1.- INTRODUCCIÓ.

2.- TÍTOL PRIMER.

○ DELS ÒRGANS UNIPERSONALS I COL·LEGIATS DE GOVERN I COORDINACIÓ, ELS I LES 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 O DE LA DIRECTORA

ART 5. LES FUNCIONS DEL/DE LA CAP D'ESTUDIS

ART 6. LES FUNCIONS DEL SECRETARI O DE LA SECRETÀRIA

ART 7. L'ELECCIÓ DEL DIRECTOR O DIRECTORA

ART 8. NOMENAMENT I CESSAMENT

ART 9. DESIGNACIÓ DEL/DE LA CAP D'ESTUDIS I EL/LA SECRETARI/ÀRIA

ART 10. NOMENAMENT I CESSAMENT DEL/DE LA CAP D'ESTUDIS I EL/LA SECRETARI/ÀRIA

SECCIÓ SEGONA: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

ART 11. ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

ART 12. FUNCIONS DELS COORDINADORS DE CICLE

ART 13. NOMENAMENT I CESSAMENT DELS COORDINADORS DE CICLE

ART 14. FUNCIONS DEL COORDINADOR/A DIGITAL

ART 15. NOMENAMENT I CESSAMENT DEL COORDINADOR DIGITALS I DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

ART 16. FUNCIONS DEL COORDINADOR/A DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

SECCIÓ TERCERA: DELS TUTORS/ES

ART 17. FUNCIONS DEL MESTRE/A TUTOR/A

ART 18. NOMENAMENT I CESSAMENT DELS TUTORS/ES

SECCIÓ QUARTA: DELS MESTRES ESPECIALISTES

ART 19. ELS I LES MESTRES ESPECIALISTES

ART 20. LES FUNCIONS DELS ESPECIALISTES D'EDUCACIÓ AL SUPORT INCLUSIU

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

SECCIÓ SEGONA: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

ART 32. ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

ART 33. L'EQUIP DIRECTIU

ART 34. FUNCIONAMENT DE L'EQUIP DIRECTIU

ART 35. ELS EQUIPS DE CICLE

ART 36. FUNCIONAMENT DELS EQUIPS DE CICLE

ART 37. EL CONSELL DIRECTIU (COORDINACIÓ DE CICLE + EQUIP DIRECTIU)

ART 38. FUNCIONAMENT DEL CONSELL DIRECTIU

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 I DE CONVIVÈNCIA

ART 43. LA COMISSIÓ DE MENJADOR

ART 44. FUNCIONAMENT DE LES COMISSIONS DERIVADES DEL CONSELL ESCOLAR

ART 45. LES COMISSIONS DELS EQUIPS DE CICLE

ART 46. LES COMISSIONS D'AVUACIÓ

ART 47. FUNCIONAMENT DE LES COMISSIONS D'AVUACIÓ

ART 48. LES COMISSIONS "AD HOC"

ART 49. FUNCIONAMENT DE LES COMISSIONS "AD HOC"

ART 50. LA COMISSIÓ D'ATENCIÓ A L'EDUCACIÓ INCLUSIVA (CAEI)

3.- TÍTOL SEGON: ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

○ CAPÍTOL PRIMER: DE L'ALUMNAT

SECCIÓ PRIMERA: DRETS DE L'ALUMNAT

ART 51. CONSIDERACIONS GENERALS

ART 52. DRET A LA FORMACIÓ

ART 53. DRET A L'AVUACIÓ

ART 54. DRET AL RESPECTE DE LES PRÒPIES CONVICCIONS

ART 55. DRET A LA INTEGRITAT

ART 56. DRET A LA PARTICIPACIÓ

ART 57. ELS DELEGATS I DELEGADES DE CLASSE

ART 58. EL CONSELL DE DELEGATS I DELEGADES

ART 59. LES ASSEMBLEES DE CLASSE

ART 60. ORGANITZACIÓ DE LA JORNADA DE TREBALL

ART 61. DRET A L'ORIENTACIÓ

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

ART 63. DRET A AJUTS COMPENSATORIS

ART 64. DRET DE REUNIÓ

ART 65. DRET D'ASSOCIACIÓ

ART 66. DRET DE MANIFESTACIÓ

ART 67. TRANSGRESSIÓ DELS DRETS

SECCIÓ SEGONA: DEURES DELS ALUMNES I RÈGIM DISCIPLINARI

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

ART 69. DEURES BÀSICS

ART 70. DEURE DE L'ESTUDI

ART 71. DEURE DE RESPECTE A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

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

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

ART 74. CIRCUMSTÀNCIES QUE DISMINUEIXEN LA GRAVETAT

ART 75. CIRCUMSTÀNCIES QUE INTENSIFIQUEN LA GRAVETAT

ART 76. CONTROL DEL CONSELL ESCOLAR

ART 77. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

ART 78. MESURES CORRECTORES

ART 79. APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES

ART 80. CONSTÀNCIA ESCRITA

ART 81. RECLAMACIONS CONTRA LES MESURES CORRECTORES

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

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

ART 84. SANCIONS PER LA COMISSIÓ DE FALTES

ART 85. CONDONACIÓ

ART 86. REESCOLARITZACIÓ

ART 87. EXPEDIENT DISCIPLINARI

ART 88. IMPOSICIÓ DE LES SANCIONS

ART 89. COMPETÈNCIA PER INICIAR L'EXPEDIENT

ART 90. TERMINI D'INICIACIÓ

ART 91. ESCRIT D'INICIACIÓ

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

ART 93. RECUSACIÓ DE L'INSTRUCTOR

ART 94. INTERESSATS

ART 95. MESURES PROVISIONALS

ART 96. INSTRUCCIÓ DE L'EXPEDIENT

ART 97. RESOLUCIÓ DE L'EXPEDIENT PEL CONSELL ESCOLAR

ART 98. REPARACIÓ I RESTITUCIÓ

ART 99. PRESCRIPCIÓ DE FALTES I SANCIONS

ART 100. ERROR

SECCIÓ TERCERA: RÈGIM DE FUNCIONAMENT D'ALUMNES

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

ART 102. PRINCIPI DE NO-DISCRIMINACIÓ

ART 103. REQUISITS D'ADMISSIÓ

ART 104. PERÍODES DE PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA

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

ART 106. OFERTA DE PLACES

ART 107. SOL·LICITUD DE PREINSCRIPCIÓ

ART 108. INTERVENCIÓ DEL CONSELL ESCOLAR

ART 109. COMUNICACIÓ A LA COMISSIÓ D'ESCOLARITZACIÓ

ART 110. BAREM

ART 111. MATRICULACIÓ

ART 112. RECLAMACIONS

ART 113. MATRÍCULA AUTOMÀTICA

ART 114. INCORPORACIÓ AL CENTRE

ART 115. HORARI DELS ALUMNES

ART 116. SORTIDES

ART 117. CIRCULACIONS INTERNES

ART 118. INCIDENTS O ACCIDENTS

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

○ **CAPÍTOL SEGON: DELS PROFESSORS**

SECCIÓ PRIMERA: DRETS DELS PROFESSORS

ART 120. DRETS GENÈRICS DELS FUNCIONARIS

ART 121. LLIBERTAT DE CÀTEDRA

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

ART 123. DRET DE REUNIÓ

SECCIÓ SEGONA: DEURES DELS PROFESSORS

ART 124. DEURES GENÈRICS DELS FUNCIONARIS

ART 125. DEURES ESPECÍFICS

SECCIÓ TERCERA: RÈGIM DEL PROFESSORAT

ART 126. HORARI DEL PROFESSORAT

ART 127. ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

ART 128. FORMACIÓ PERMANENT DEL PROFESSORAT

ART 129. INCORPORACIÓ AL CENTRE

ART 130. ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT

○ **CAPÍTOL TERCER: DELS PARES I MARES DELS ALUMNES**

SECCIÓ PRIMERA: DRETS DELS PARES I MARES DELS ALUMNES

ART 131. DRET GENÈRIC EN REPRESENTACIÓ I INTERÈS DELS FILLS

ART 132. DRET GENÈRIC D'INFORMACIÓ

ART 133. DRET A UNA EDUCACIÓ PER ALS PROPIS FILLS

ART 134. DRET A FORMACIÓ RELIGIOSA I MORAL

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

ART 136. DRET DE REUNIÓ

ART 137. DRET D'ASSOCIACIÓ

SECCIÓ SEGONA: DEURES DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS

ART 138. DEURE GENÈRIC DE RESPECTE

ART 139. DEURE DE RESPECTE A LES NORMES DEL CENTRE

ART 140. DEURE DE RESPONSABILITAT ENVERS ELS PROPIS FILLS

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

ART 141. DRETS

ART 142. DEURES

ART 143. RÈGIM DE FUNCIONAMENT

○ **CAPÍTOL CINQUÈ: ALTRE PERSONAL**

ART 144. CARACTERITZACIÓ

ART 145. DRETS

ART 146. DEURES

ART 147. RÈGIM DE FUNCIONAMENT

4.- TÍTOL TERCER: DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS

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

SECCIÓ PRIMERA: DELS DOCUMENTS CURRICULARS

ART 148. CONSIDERACIONS GENERALS

ART 149. EL PROJECTE CURRICULAR DEL CENTRE

ART 150. LES PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES

ART 151. LES MODIFICACIONS D'ELEMENTS PRESCRIPTIUS DEL CURRÍCULUM

ART 152. ELS PLANS INDIVIDUALITZATS

ART 153. ELS PROJECTES D'INNOVACIÓ I RECERCA DIDÀCTICA

SECCIÓ SEGONA: DELS DOCUMENTS DE GESTIÓ

ART 154. CONSIDERACIONS GENERALS

ART 155. EL PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE. EL PROJECTE LINGÜÍSTIC

ART 156. LA PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL DEL CENTRE (PGA)

ART 157. LA MEMÒRIA ANUAL

ART 158. EL PRESSUPOST

ART 159. ELS PLANS ESPECÍFICS

ART 160. EL PROJECTE DE DIRECCIÓ

SECCIÓ TERCERA: DELS ESCENARIS ESPECIALITZATS

ART 161. AULA D'INFORMÀTICA

ART 162. ELS PATIS

ART 163. ESPAIS DEL PROFESSORAT

ART 164. ESPAIS PER A LA GESTIÓ

ART 165. AULA D'IDIOMES

ART 166. SALA D'AUDIOVISUALS

ART 167. AULA DE CIÈNCIES

ART 168. BIBLIOTECA

ART 169. AULA DE MÚSICA

SECCIÓ QUARTA: DELS SERVEIS ESCOLARS

ART 170. EL MENJADOR ESCOLAR

ART 171. EL TRANSPORT ESCOLAR

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

SECCIÓ PRIMERA: DEL RECINTE ESCOLAR I EL SEU EQUIPAMENT

ART 172. EL RECINTE ESCOLAR

ART 173. L'EQUIPAMENT ESCOLAR

ART 174. ÚS DEL CENTRE

ART 175. ACCÉS AL RECINTE

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

ART 176. SEGURETAT DEL RECINTE I INSTAL·LACIONS

ART 177. SEGURETAT DE L'EQUIPAMENT I MATERIAL

ART 178. SEGURETAT DE LES ACTIVITATS

ART 179. SALUBRITAT DEL RECINTE I INSTAL·LACIONS

ART 180. SALUBRITAT DE L'EQUIPAMENT I MATERIAL

ART 181. SALUBRITAT DE LES ACTIVITATS

○ **CAPÍTOL TERCER: DEL SUPORT BUROCRÀTIC**

ART 182. RÈGIM ADMINISTRATIU

ART 183. CATEGORIES DE LA DOCUMENTACIÓ

○ **CAPÍTOL QUART: SOBRE EL TRACTAMENT DE DADES AL CENTRE**

ART 184. SOBRE ELS DEURES DE L'ESCOLA I ELS PROFESSIONALS QUE HI TREBALLEN

ART 185. SOBRE ELS DRETS I DEURES DE PARES I MARES

○ **CAPÍTOL CINQUÈ: SOBRE EL PROJECTE DE MEDIACIÓ ESCOLAR**

5.- ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE

- 5.1 Marc normatiu
- 5.2 Dispositius digitals
- 5.3 Planificació estratègica i organització
- 5.4 Inclusió digital i gènere
- 5.5 Seguretat i protecció de dades

6.- DISPOSICIONS FINALS

PRIMERA. INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT

SEGONA. MODIFICACIONS.

TERCERA. ESPECIFICACIONS DEL REGLAMENT

QUARTA. PUBLICITAT

7.- ANNEX

- Aula d'informàtica
- Aula de ciències
- Biblioteca

- Menjador
- Carta de compromís educatiu d'Educació Infantil
- Carta de compromís educatiu d'Educació Primària

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

1.- INTRODUCCIÓ

Entenem les Normes d'Organització i Funcionament de centre com una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre, i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la Comunitat Escolar, plasman les regles que obliguen a tots els qui d'una manera o altra participen en l'acte educatiu, i garantir al mateix temps els drets que igualment la legislació vigent els hi atorga.

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre, en el seu desig de regular la realitat de tot el que envolta el procés educatiu, han de ser capaces d'ajustar-se a aquesta realitat i, per tant, de modificar-se. Per això seran sempre en aquest sentit en procés de revisió i actualització en algun dels seus apartats, quan el Consell Escolar ho cregui necessari.

- **Normativa reguladora.**

- Articles 27 i 20.1c de la Constitució espanyola.
- Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol (LODE)
- Llei orgànica 1/1990 (LOGSE)
- Llei orgànica 9/1995 (LOPAG)
- Decret 198/1996, de 12 de juny. Pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària i s'expressa que contindrà la concreció en regles i normes, els drets i deures dels alumnes i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.
- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig.
- Decret 266/1997, de 7 d'octubre. Sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya.
- Decret 221/2000, de 26 de juny. Modificat de l'anterior sobre drets i deures dels alumnes dels centres docents de nivell no universitari de Catalunya.
- Llei 12/2009, del 10 de juliol (LEC).
- Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006. Del 3 de maig, d'Educació.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, a l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

- **Principis generals**

Les NOFC són completes, ja que desenvolupen aspectes del Projecte Educatiu, del Projecte Curricular i de l'àmbit laboral-administratiu del Centre.

El PEC inspira les NOFC des dels seus principis, el fons i la forma.

El Projecte Curricular aporta a les NOFC principis per a la redacció de normes relatives al procés d'ensenyament-aprenentatge i, particularment, en allò que es refereix a mètodes d'ensenyament, horaris, comportament a les aules...

L'àmbit administratiu-laboral inspira les normes relatives al règim dels treballadors i treballadores docents i no docents del Centre.

Les NOFC són provisionals, ja que en el seu disseny de regular la realitat, han d'ajustar-s'hi i canviar quan aquesta pateixi modificacions.

Les NOFC són participatives, ja que la seva redacció i renovació implica a les mateixes persones destinatàries de les normes i elles mateixes poden aportar dades que millorin la regulació d'allò que es fa.

Les NOFC permeten la flexibilitat, independentment del seu caràcter normatiu.

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre i la seva aplicació es portaran a terme tenint en compte aquests principis:

- 1) El desenvolupament de l'educació i la convivència dins d'un marc de tolerància i respecte a la llibertat de les persones, a la seva personalitat i conviccions que no podran ser pertorbades per cap tipus de coacció ni obligació d'assumpció d'ideologies o creences determinades.
- 2) El dret de tots els membres de la Comunitat Educativa a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants triats en els òrgans col·legiats corresponents, assegurant que totes les aportacions siguin considerades.
- 3) L'orientació de l'alumnat perquè pugui assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació i de qualsevol tipus d'activitat que aportï enriquiment a la seva educació i formació, així com en el pas a l'etapa d'Ensenyament Secundari Obligatori.
- 4) El dret de totes les persones a expressar el seu pensament, idees o opinions amb respecte.
- 5) El manteniment de l'ordre intern que permet assolir els objectius educatius del centre.
- 6) El compliment de les normes vigents que permetin el respecte dels drets de les persones que componen la Comunitat Escolar.

- 7) El compliment dels deures inherents als drets de cadascuna de les persones que componen la Comunitat Escolar.
- 8) La comprensió, per part de les persones que formen la Comunitat Escolar, que el seguiment d'aquestes normes és una necessitat imprescindible per a la bona marxa i el funcionament del centre en els seus aspectes educatius.
- 9) La coordinació de l'exercici de les llibertats acadèmiques dins el marc dels òrgans col·legiats, de gestió i dels equips educatius, és a dir tenint en compte necessitat de seguir les directrius que els equips de mestres han anat elaborant quant a la línia metodològica de centre del PEC i que estan consensuades i aprovades pel Claustre de professors del Centre, per tal d'oferir un servei educatiu coherent i definit a la ciutadania.
- 10) La modificació de les presents NOFC en funció de l'evolució de la realitat escolar, sempre a proposta i amb la col·laboració i aprovació dels òrgans establerts.

L'aplicació de les presents Normes d'Organització i Funcionament de Centre afecta a totes les persones integrants de la Comunitat Escolar de l'Escola Ca n'Alzamora de Rubí (alumnes, mestres, mares i pares, famílies, personal no docent...) i el seu àmbit físic d'aplicació serà tant l'edifici propi de l'escola, com qualsevol lloc on es desplacin els seus membres per a la seva activitat educativa.

Les Normes s'estructuren en els títols següents:

- 1) **Introducció**, on s'identifica el centre i els àmbits i serveis on són d'aplicació, així com l'obligació comunitària de respectar-les.
- 2) **Títol primer**, que regula els òrgans unipersonals i col·legiats de govern i coordinació i els mestres especialistes.
- 3) **Títol segon**, que tracta de l'organització i funcionament de cadascun dels sectors de la comunitat educativa.
- 4) **Títol tercer**, que conté modularment les normes específiques de l'organització de l'ensenyament, de les instal·lacions del centre, del suport burocràtic i dels serveis.

2.- TÍTOL PRIMER

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

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

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

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

Article 2. L'estructura d'organització i gestió

2.1 És formada per:

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

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

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

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

CAPÍTOL 1: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS

SECCIÓ PRIMERA: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Article 3. Els òrgans unipersonals de govern

Són òrgans unipersonals de govern el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/ària.

Article 4. Les funcions del director o de la directora

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

4.2 Són funcions específiques del director/a:

- a. Representar el centre i representar-hi l'Administració educativa, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa.
- b. Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- d. Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan escaigui, del projecte curricular del centre d'acord amb el currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
- e. Col·laborar amb els òrgans superiors de l'Administració educativa.
- f. Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al col·legi.
- g. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar-ne els acords en l'àmbit de la seva competència.
- h. Tenir cura de la gestió econòmica del col·legi i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes de serveis i

de subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.

- i. Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- j. Designar el/la cap d'estudis i el/la secretari/ària, i proposar el seu nomenament al delegat territorial del Departament d'Ensenyament. També correspon al director nomenar els òrgans unipersonals de coordinació, escoltat el cap d'estudis.
- k. Vetllar pel compliment de les normes d'organització i funcionament del centre.
- l. Assignar, amb els altres membres de l'equip directiu, el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre.
- m. Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- n. Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- o. Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
- p. Informar el consell escolar del centre del projecte curricular aprovat pel claustre.
- q. Dur a terme les actuacions previstes en el títol segon de les normes d'organització i funcionament sobre els drets i els deures dels alumnes en el centre.
- r. Realitzar les actuacions derivades de l'aplicació en el centre de la normativa sobre avaluació dels aprenentatges dels alumnes i les modificacions i exempcions curriculars, si és el cas.
- s. Donar a conèixer als diferents sectors de la comunitat educativa el contingut de les instruccions d'inici de curs publicades pel Departament d'Ensenyament.
- t. Aquelles altres que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Article 5. Les funcions del/de la cap d'estudis

5.1 Correspon al/la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna, juntament

amb la comissió, de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a del col·legi.

5.2 Són funcions específiques del cap d'estudis:

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

disposicions del Departament d'Ensenyament.

Article 6. Les funcions del secretari o de la secretària

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

6.2 Són funcions específiques del secretari:

- a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b. Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vistiplau del director.
- d. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi.
- e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics que citen el títol III, capítol primer, secció tercera d'aquest reglament.
- i. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- j. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o

atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Article 7. *L'elecció del director o directora*

7.1 L'elecció del director/a es portarà a terme segons marqui la normativa vigent. Actualment, es constitueix una comissió de selecció composta per:

- 5 representants de l'Administració; 1 inspector/a, 3 inspectors/directors de centres públics i 1 representant de l'administració local.

7.2. Es podran presentar els funcionaris de carrera que compleixin els següents requisits:

- Tenir una antiguitat de 5 anys com a mínim com a funcionari de carrera en la funció pública docent.
- Haver estat docent, com a funcionari de carrera, durant un període de la mateixa durada, en el centre al qual s'opta.
- Tenir acreditada la competència lingüística en català.

7.3. La selecció del director/a es porta a terme en dues fases:

A la primera fase es valoren els mèrits relacionats amb l'experiència i la competència professional i la formació específica per a l'exercici de la funció Directiva.

A la segona fase es valora el projecte de Direcció i la capacitat de lideratge.

7.4. Un cop la comissió de selecció elegeix candidat, es comunica la decisió al director de Serveis Territorials qui serà qui nomena el director/a.

Article 8. *Nomenament i cessament*

8.1 Revisades les certificacions de les actes del procés electoral, quan no existeixi cap vici que porti a la nul·litat d'aquestes, quan hi ha la majoria necessària en l'elecció, el delegat territorial procedeix a nomenar el director.

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

8.3 El delegat territorial pot cessar el director a proposta raonada del consell escolar, amb el previ acord adoptat per majoria de dos terços dels membres que el constitueixen i hi tenen dret a vot, i amb audiència de l'interessat.

8.4 En ocasió de la instrucció d'un expedient disciplinari al director, el Departament d'Ensenyament pot acordar la suspensió cautelar de les seves funcions en els termes previstos a la normativa vigent en matèria de règim disciplinari. En aquest supòsit assumeix les funcions de director el cap d'estudis o, si escau, el secretari. En el procés d'instrucció de l'expedient es demana informe raonat al consell escolar del centre.

8.5 El Departament d'Ensenyament destituirà el director abans de finalitzar el termini del seu mandat quan s'acrediti un incompliment greu de les seves funcions, amb la prèvia notificació al consell escolar del centre i amb audiència de l'interessat.

8.6 El director pot presentar renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període per al qual havia estat nomenat. Perquè la renúncia sigui efectiva ha de ser acceptada pel delegat territorial del Departament d'Ensenyament, escoltat el consell escolar del centre.

8.7 En el supòsit d'absència de candidat a director o bé si cap candidat obté la majoria exigida per al nomenament, el delegat territorial nomena director un mestre que independentment del centre al qual estigui destinat, compleixi els següents requisits:

- a. Tenir una antiguitat d'almenys cinc anys en el cos de mestres i haver estat professor, durant un període d'igual durada, en un centre que imparteixi ensenyaments del mateix nivell i règim.
- b. Haver estat acreditat per l'Administració educativa per a l'exercici de la funció directiva.

El director/a nomenat exerceix les funcions per un període de quatre anys. El director/a proposa al delegat territorial el nomenament del/la cap d'estudis i secretari/ària.

8.8 Quan el delegat territorial disposa el cessament del director o aquest càrrec queda vacant per qualsevol altre motiu, el delegat territorial en nomena un altre, el mandat del qual s'estendrà fins a la següent convocatòria general d'elecció de directors. En aquest supòsit, el nou director proposa al delegat territorial el nomenament de la resta de membres de l'equip directiu.

Article 9. Designació del/de la cap d'estudis i el/la secretari/ària

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

Article 10. Nomenament i cessament del/de la cap d'estudis i el/la secretari/ària

10.1 El director/a nomena el/la cap d'estudis i el/la secretari/ària i posa en coneixement del delegat territorial aquests nomenaments.

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

10.3 El delegat territorial del Departament d'Ensenyament pot disposar el cessament en els seus càrrecs del/la cap d'estudis i del/la secretari/ària, a proposta raonada del/la director/a 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/a la cap d'estudis o secretari/ària, el Departament d'Ensenyament 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/a del centre.

10.5 El Departament d'Ensenyament destituirà el/la cap d'estudis i el/la secretari/ària abans de finalitzar el termini del seu mandat, quan s'acrediti 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/La cap d'estudis i el/la secretari/ària poden presentar renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període per al qual havien estat nomenats. Perquè la renúncia sigui efectiva ha de ser acceptada pel delegat.

10.7 Si durant el període de mandat del director/a resta vacant el càrrec de cap d'estudis o de secretari, el/la director/a convoca una sessió de consell escolar del centre i comunica la corresponent proposta de substitució, la qual tramet a la delegació territorial corresponent del Departament d'Ensenyament 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 prevenció de riscos laborals i el mestre tutor.

Article 12. *Funcions dels coordinadors de cicle*

12.1 En el col·legi essent d'estructura lineal de més d'una línia hi ha un coordinador/a d'Educació Infantil i un coordinador de cadascun dels cicles que integren l'Educació Primària.

12.2 Són funcions dels coordinadors de cicle:

- a. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
- b. Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- c. Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- d. 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. Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions del reglament de règim interior en el seu cicle.

Article 13. Nomenament i cessament dels coordinadors de cicle

- 13.1 Es nomena per exercir les funcions de coordinadors de cicle els funcionaris docents en servei actiu.
- 13.2 Els coordinadors de cicle són nomenats pel director del col·legi, escoltats els altres membres de l'equip directiu i els professors dels diferents cicles.
- 13.3 El nomenament dels coordinadors de cicle abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director.
- 13.4 El/La director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors de cicle abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb audiència de l'interessat.
- 13.5 Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador de cicle, el director/a n'informarà el consell escolar del centre.

Article 14. Funcions del coordinador/a digital

Són funcions del coordinador digital:

- a. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- b. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i

equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

e. Aquelles que el director del col·legi li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Article 15. Nomenament i cessament dels coordinadors digitals i de prevenció de riscos laborals.

15.1 El nomenament i cessament correspon al director, escoltat el cap d'estudis.

15.2 El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director.

15.3 Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels coordinadors d'informàtica i de prevenció de riscos laborals, el director n'informarà el consell escolar del centre i la delegació territorial.

Article 16. Funcions del coordinador/a de prevenció de riscos laborals

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

Són funcions del coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

- a. Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- b. Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- c. Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- d. Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- e. Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- f. Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.
- g. Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.

SECCIÓ TERCERA: DELS TUTORS/ES

Article 17. *Funcions del mestre/a tutor/a*

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 les famílies dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi, fent, com a mínim, una entrevista al llarg del curs.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- h. Participar en l'avaluació interna del centre, juntament amb tots els altres membres del claustre.
- i. Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

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/es*

18.1 El nomenament i cessament correspon al director/a, escoltat pel claustre de professors.

18.2 El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

18.3 El director/a del col·legi pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor/a 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/a n'informa el consell escolar del centre.

18.5. Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requisits del projecte educatiu, el director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor/a al llarg de cada cicle.

SECCIÓ QUARTA: DELS MESTRES ESPECIALISTES

Article 19. Els i les *mestres especialistes*

Són mestres especialistes el d'educació al suport inclusiu, el de música, el d'educació física i el de llengua estrangera.

Article 20. *Funcions dels especialistes d'educació al suport inclusiu*

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

- a. Atendre els alumnes amb necessitats d'atenció inclusiva.
- b. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- c. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d. Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els/les mestres tutors/es i amb la col·laboració de l'EAP del sector.
- e. L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació al suport inclusiu es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents:
 1. Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
 2. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor/a, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
 3. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

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.

b. Impartir les classes a l'educació primària, atenent les dedicacions horàries establertes.

c. Impartir classes a Educació Infantil, 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/a 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.
- 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.

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

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

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

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

- a. Impartir la docència de la primera llengua estrangera a educació infantil i primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- b. Atendre, quan el centre n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.

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

Article 24. *Nomenament i cessament dels mestres especialistes*

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

CAPÍTOL 2: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS

SECCIÓ PRIMERA: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

Article 25. *Òrgans col·legiats de govern*

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

Article 26. *El consell escolar*

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

26.2 Són funcions del consell escolar:

- a. Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació del col·legi i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- b. Conèixer l'estat de la matrícula, preinscripció i alumnes per aula al llarg del curs escolar.
- c. Resoldre els conflictes i imposar els correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
- d. Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu del col·legi, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- e. Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- f. Aprovar el reglament de règim interior del centre.
- g. 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.
- h. Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- i. Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.

- j. 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 famílies.
- k. Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- l. 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).
- m. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe (cap d'estudis) que s'inclogui a la memòria anual.
- n. Avaluar els resultats de l'aplicació de les normes de convivència, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures a nivell de centre per solucionar aquests problemes.
- o. Aprovar el pla d'avaluació interna i les valoracions i propostes que s'obtinguin com a resultat de les actuacions de l'avaluació del centre que es realitzin.
- p. Col·laborar amb la inspecció d'ensenyament en l'avaluació externa del centre.
- q. Rebre l'informe elaborat per la inspecció d'ensenyament que resulti de l'avaluació externa del centre i, a partir de les valoracions i propostes que contingui i dels resultats obtinguts en l'avaluació interna concretar les propostes per a la millora de la qualitat de l'acció educativa del centre.
- r. Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés (al cap de dos anys de l'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.
- s. Aprovar el pla de funcionament del menjador.
- t. Conèixer l'estat d'elaboració del projecte curricular del centre.
- u. Aprovar els encàrrecs de servei al professorat.
- v. Aprovar la implantació i el cessament dels llibres de text, dins dels paràmetres normatius, en el seu vessant social, a proposta de l'equip de professors/es.
- 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'Ensenyament.

Article 27. Composició del consell escolar

27.1. El consell escolar del centre està format per:

- a. El/La director/a, que n'és el/la president/a.
- b. El/La 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. En aquests moments hi ha 6 mestres.
- e. Un nombre de pares, mares i/o tutors/es d'alumnes elegits entre ells. En l'actualitat hi ha 6 pares i mares.
- f. Un representant de l'associació de famílies d'infants més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats.
- g. Un representant del sector PAE.
- h. Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- i. El/La secretari/ària 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 de **les famílies** 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/la president/a d'aquest en dona compte a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament. No es pot modificar la configuració del consell escolar del centre durant els tres cursos acadèmics següents a aquells 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 els professors del centre, els pares o tutors dels alumnes i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al president de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.
- b. Aquells qui en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats per a un dels sectors.
- c. Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un professor o un membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir el nomenament. Si és un pare/mare d'alumne i no vol assumir-lo, es farà una segona votació, i si el nou elegit tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.
- d. Poden ser candidats els pares i les mares o els tutors d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquest i que figuren 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 i mares 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 27 d'aquest reglament.

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

- a. Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director, i per dos pares designats per sorteig entre tots els pares o tutors del cens.
- 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 i mares.
- c. Cada pare i mare pot votar, com a representant d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix a l'article 27 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 més edat.
- b. El/La director/a, en la convocatòria de les eleccions, precisa les hores de la votació, garantint que pot participar-hi tot el personal afectat.

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

28.8 La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector del professorat i la meitat dels membres dels sectors dels pares i mares, 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. En el cas que no s'assoleixi la majoria exigida, s'aplicaran els següents criteris:

- a. Sector de professors. Els afectats per la renovació parcial són aquells que ja porten més temps des de la constitució del Consell Escolar.
- b. El sector de pares i mares. Els afectats per la renovació són els pares i mares que, atesa l'edat i curs escolar dels alumnes, abans tinguin previst deixar de ser membres de la comunitat educativa del centre. En cas que coincideixin diversos membres, s'efectuarà un sorteig.

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 de ser nomenat per al temps que resta de mandat al qui ha causat la vacant.

28.11 Els membres del consell escolar poden demanar ser donats de baixa del mateix per causa ben justificada. Correspon al/la president/a del consell considerar si el cas és de "Força Major". En cas afirmatiu el/la president/a accepta la baixa i ho ha de comunicar al Consell Escolar. Es produeix una vacant que serà ocupada segons dicta l'article anterior (28.10) d'aquest document.

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, es fa una reunió a l'inici i una al final del curs.

29.2 Hom procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos 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/a, 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 o la secretària n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de les 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.

L'acta ha d'anar signada pel secretari o la secretària amb el vistiplau del president o presidenta i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix, correspon al secretari/ària 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.

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.

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

Article 30. *El claustre de professors*

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

Els professors que, designats pel Departament d'Ensenyament a proposta dels ordinariis diocesans de l'Església catòlica, o designats per les esglésies o comunitats pertanyents a la Federació d'Entitats Religioses Evangèliques d'Espanya, la federació de Comunitats Israelites d'Espanya o la Comissió Islàmica d'Espanya, que imparteixin ensenyament de les

seves respectives religions al col·legi formaran part del claustre de professors del centre.

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

30.2 Són funcions del claustre de professors:

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

d'ensenyament.

- p. Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre.
- q. Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.
- r. 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 al mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a 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/a 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 o la secretària del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.

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

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable. Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o

proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que correspon fidelment a la seva intervenció, fent-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

SECCIÓ SEGONA: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

Article 32. Òrgans *col·legiats de coordinació*

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

Article 33. L'equip *directiu*

33.1. L'equip directiu del col·legi és format pel director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/ària.

33.2. Són funcions de l'equip directiu:

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

Article 34. *Funcionament de l'equip directiu*

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

34.2 La forma habitual de treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre

temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada.

Article 35. Els equips de cicle

35.1. Està format per tots els i les 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 en el col·legi, com a criteri prioritari.
- b. Proposar al director/a el nomenament del coordinador del cicle, d'acord amb les característiques esmentades en l'article 13.
- c. Formular propostes relatives als projectes educatius i curricular del centre i a llur programació general.
- d. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel o la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels i les alumnes que finalitzen un cicle.
- e. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- f. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g. Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes del segon nivell de concreció i les programacions didàctiques d'acord amb el currículum vigent.
- h. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- i. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives de suport inclusiu i/o dificultats d'aprenentatge.
- j. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- k. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- l. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments 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 en l'àmbit de centre.
- p. Col·laborar amb el o la 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.

Article 36. Funcionament dels equips de cicle

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

36.2 La convocatòria de les reunions correspon al coordinador/a, el qual la trametrà a cada un dels membres del cicle amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.

36.3 De cada sessió el coordinador/a en deixarà un resum escrit al Drive del centre, 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.

Article 37. El Consell Directiu (coordinadors de cicle + equip directiu)

37.1 És format pels coordinadors de cicle i l'equip directiu.

37.2 Són funcions de l'equip de consell directiu:

- a. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- c. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.

- d. Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- e. Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-los, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

Article 38. Funcionament del Consell Directiu

38.1 L'equip del consell directiu es reuneix com a mínim una vegada al mes i sempre que el convoca el/la cap d'estudis. A més, preceptivament, fa una reunió a l'inici de curs i una al final.

38.2 La convocatòria de les reunions correspon al/la cap d'estudis, el qual la transmetrà a cada un dels membres del cicle amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.

SECCIÓ TERCERA: DE LES COMISSIONS

Article 39. Les comissions

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

39.2. En el centre a llarg termini s'haurien de constituir 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 seria bo constituir 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 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.

Com a exemple d'aquest tipus de comissió podria ser: la celebració d'unes jornades culturals; preparació d'una festivitat concreta, etc.

Article 40. Les comissions del consell escolar

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

Article 41. La comissió econòmica

41.1 La comissió econòmica és formada pel director/a, el/la secretari/ària, un/a mestre/a, un pare o una mare i un representant de l'Ajuntament.

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

41.3 Són funcions de la comissió econòmica:

- a. Aportar al secretari o secretària criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- b. Informar el secretari o secretària del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.
- c. Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- d. Les que expressament li delegui el consell escolar, amb la reserva de les citades en el punt 26.2.

Article 42. La comissió permanent i de convivència

42.1 La comissió permanent i de convivència està formada pel director/a, el/la cap d'estudis, un/a mestre/a, dos pares o mares i el/la secretari/ària, que hi actua amb veu i sense vot.

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

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

42.3 Són funcions d'aquesta comissió:

- a. Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.
- b. Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.
- c. Les que expressament li delegui el consell escolar, amb la reserva de les citades en l'article 26.
- d. Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes.
- e. Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del centre, en els supòsits e), f), g) i, h) de l'article 77.1 d'aquest reglament.
- f. Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- g. Assessorar el director o directora en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

Article 43. La comissió de menjador

43.1 La comissió de menjador està formada per la directora, un/a mestre/a, un pare o una mare, un representant de l'empresa i la coordinadora de monitors i monitores.

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

43.3 Són funcions de la comissió de menjador:

- a. Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar, tenint en compte els aspectes alimentaris i educatius, els relacionats amb l'organització i el funcionament del servei i d'acord amb els principis i objectius del projecte educatiu del centre.
- b. Preparar l'esborrany del pla de funcionament del menjador i revisar-lo a l'inici de cada curs escolar per a la seva presentació al consell escolar.
- c. Revisar cada mes els menús i el funcionament de l'espai del migdia.
- d. Les que expressament li delegui el consell escolar, a reserva de les citades en l'article 26.

Article 44. Funcionament de les comissions derivades del consell escolar

44.1 Cada dos anys i en la primera reunió del consell escolar renovat, s'elegeixen els

membres del consell que han de formar part de les comissions econòmica, permanent i de menjador, d'acord amb el nombre de membres fixats en aquest reglament, i es constitueixen les comissions respectives.

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

44.3 Totes les comissions són presidides pel director o la directora.

44.4 La convocatòria de les reunions serà transmesa pel director o directora als membres de les comissions amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director/a, 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 45. *Les comissions dels equips de cicle*

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

Article 46. *Les comissions d'avaluació*

46.1 Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle, inclús els mestres especialistes.

46.2 Les funcions de les comissions d'avaluació són:

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- b. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç dins d'un marc inclusiu.
- 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 al següent havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

Article 47. *Funcionament de les comissions d'avaluació*

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

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

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

47.4 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. Normalment, és el mateix/a coordinador/a del cicle.

47.5 En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

47.6 En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

Article 48. Les comissions "ad hoc"

48.1 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.

48.2 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.

48.3 Les finalitats per a les quals es creen aquestes comissions són:

- a. Desfer temporalment grups estables que poden ser ineficaços en determinades circumstàncies.
- b. Evitar la rutina en les tasques, ja que aquestes comissions apareixen com "alguna cosa nova", atès que es tracta de situacions no habituals.
- c. Proporcionar un reforç positiu immediat, ja que treballar amb altres persones

poc habituals afavoreix un presumible èxit més fàcil d'aconseguir que en equips més estables.

d. La possibilitat d'avaluar per contrast l'estructura permanent. Aquest fet pot suggerir i modificar metodologies de treball utilitzades habitualment, o bé la reformulació d'algunes funcions.

48.4 Les funcions de les comissions "ad hoc":

a. S'han de diferenciar clarament de les funcions quotidianes i pròpies dels equips estables de cicle o de les altres comissions.

b. La principal funció és resoldre en un temps determinat - generalment curt - un propòsit o un assumpte concret.

Article 49. Funcionament de les comissions "ad hoc"

49.1 Entre els membres de la comissió es tria el coordinador o portaveu del grup, que es procurarà que sigui en una persona que no tingui cap càrrec unipersonal.

49.2 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.

49.3 La comissió elabora un primer el calendari de treball a l'inici. 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.

Art 50. La Comissió d'Atenció a l'Educació Inclusiva (CAEI)

50.1 Entenem la Comissió d'Atenció a l'Educació Inclusiva com l'instrument que té el centre per dissenyar i fer el seguiment de les mesures i els programes que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat del centre.

50.2 Les funcions de la CAEI són les següents:

- Dissenyar i fer el seguiment de les mesures i els programes que es duguin a terme per atendre la diversitat de les necessitats educatives de suport inclusiu de l'alumnat.
- Acordar els criteris bàsics d'atenció a la diversitat del centre a partir de les propostes de cadascun dels professionals i recollint les necessitats dels cicles i de l'equip docent.

- Prioritzar les necessitats de suport de l'alumnat i establir els criteris d'atenció, optimitzant els recursos propis.
- Identificar els circuits de comunicació per a la gestió de les demandes dels mestres i per al retorn de la informació.
- Realitzar adaptacions horàries pels alumnes amb NESE, segons les seves necessitats, quan s'incorporin al centre.

50.3 Els integrants de la CAEI són: les mestres d'educació al suport inclusiu, la mestra de la SIEI, l'educadora de la SIEI, la coordinadora LIC del centre, psicopedagog/a de l'EAP, logopeda (1 cop al trimestre), la mestra d'aula d'acollida (si n'hi ha), la Cap d'estudis, el/la Director/a i es convocarà, puntualment, als mestres que consideri la CAEI.

3.-TÍTOL SEGON: ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

3.1.- Normes de convivència general i funcionament

La vida en comú a l'escola exigeix que sigui guardat un mutu respecte i esperit de col·laboració entre professors, alumnes, les seves famílies, personal no docent i en general entre totes les persones que d'alguna manera es relacionen amb el centre.

Les conductes que suposin una molèstia deliberada o negligent, per a qualsevol persona que convisqui al centre, seran considerades negatives i, per tant, objecte d'avís i informació d'allò que la comunitat educativa espera d'elles.

Com qüestions generals a tenir en compte tindriem:

- a. La puntualitat a totes i cada una de les activitats de l'horari escolar és la primera condició per al bon funcionament.
- b. La neteja personal i la correcta presentació ajuda i millora notablement la relació entre el col·lectiu.
- c. A l'interior de l'edifici escolar, cal evitar tota mena de jocs, activitats i comportaments sorollosos que pertorbin el treball dels altres. Aquest punt fa referència a activitats i desplaçaments que puguin ocasionar-se en la dinàmica del centre, de l'edifici escolar, les instal·lacions, els materials i mobles són d'ús col·lectiu, per la qual cosa tothom vetllarà especialment per la seva conservació, neteja i ordre. Considerem molt important modelar amb l'exemple el principi de deixar tot tal com es troba i preparat per a la pròxima utilització.
- d. No es podrà abandonar el centre en hores lectives, llevat de casos especials i justificats. Les justificacions dels mestres es lliuraran a l'equip directiu i les dels alumnes als tutors corresponents.
- e. Per a poder fer ús de la farmaciola caldrà la presència o indicació d'un professor/a. Només es farà servir el que en ella es conté en cas d'accident d'algun alumne. No s'administraran altres remeis i medicaments sense l'autorització expressa dels tutors legals i la recepta mèdica corresponent.
- f. Els objectes perduts es lliuraran al conserge, el qual els desarà en un lloc prèviament establert (els contenidors de consergeria), de manera que es puguin recuperar fàcilment.
- g. No es podrà fumar a l'interior de l'edifici, ni tampoc al pati.

3.1.1.- Entrada a l'escola.

- ☐ Les portes del pati de l'escola seran obertes tres minuts abans del començament de l'horari escolar (matí i tarda). En el cas dels infants de 1r i 2n de primària, l'alumnat entrarà per la porta del vestíbul. Els nens i nenes de primària entraran sols fins a la zona d'accés establerta, a excepció del primer dia de classe i els dies de pluja.
- ☐ Els familiars no entraran amb els/les fills/es a les dependències de l'escola per tal de

no interferir en les activitats i dinàmica de les aules. En casos excepcionals (matrícula, noves incorporacions...) es podrà accedir al centre acompanyats del conserge, de l'administrativa, o de qualsevol membre de la comunitat escolar.

☐ Si s'ha de fer algun comunicat als mestres o tutors per part de les famílies, s'utilitzaran les següents vies:

- Informació telefònica en l'horari adequat.
- Nota escrita o comunicat en l'agenda.
- Avís a consergeria o secretària per al seu trasllat al mestre en el moment oportú.
- Correu electrònic.

☐ Tot l'alumnat esperarà al pati fins que s'obri la porta d'accés al vestíbul en el cas de Primària o a les aules en el cas d'Infantil.

☐ A les 9:00 del matí i a les 3 de la tarda els alumnes entraran ordenadament i aniran a la seva aula, fent filera i observant les normes bàsiques de desplaçaments col·lectius: guardant silenci o parlant en veu baixa, sense carreres ni atropellaments, desplaçant-se per la dreta, etc... Només els infants de 1r esperaran al vestíbul i pujaran a la seva aula amb la seva tutora, fins que el cicle consideri que ho poden fer de forma autònoma com la resta d'infants.

☐ No es permetrà l'entrada de cap pare/mare o acompanyant a l'interior de l'escola, ni a les aules. Tots els comunicats que s'hagin de fer, per excepcionals que siguin, hauran de seguir les vies recollides més amunt en aquesta normativa.

☐ A Educació Infantil s'obrirà la porta del pati cinc minuts abans. La tutora corresponent esperarà el seu grup-classe a la porta de l'aula. Els pares i mares no entraran a les aules ni al passadís una vegada hagin començat les activitats.

☐ En les entrades i sortides del centre els alumnes faran servir les portes que donen accés als patis i una vegada tancades aquestes portes, l'accés a l'escola serà per la porta principal.

☐ Cinc minuts després de les hores d'entrada i de forma puntual es tancaran les portes d'accés als patis.

☐ No es permetrà l'entrada, en horari normal, de cap nen/a que no segueixi la normativa establerta en aquest document llevat que estigui justificada per algun fet.

☐ Els dies de pluja els alumnes estaran als porxos i esperaran el moment en què s'obrin les portes d'accés a les aules.

☐ Els dies que es faci una sortida se seguirà el mateix procediment d'entrada a l'aula. Igualment, el dia que es faci una festa a l'escola.

☐ Els nens/es que reiteradament arribin tard (més de 4 retards al mes) i si després dels comentaris dels tutors, continuen amb aquesta mala pràctica, seran cridats per la direcció del centre per tal de poder trobar solucions al problema que presenten i si fos

necessari el director donarà part a Serveis Socials de l'Ajuntament de Rubí.

3.1.2- Sortida de l'escola.

- ☐ A migdia i a la tarda, els nens i nenes de Primària, sortiran de les aules ordenadament, per grups i en fileres.
- ☐ Cada tutor o docent que es trobi en l'aula en el moment de la sortida, vigilarà el seu grup classe o el que hagi tingut en l'última hora, i en serà responsable durant el trajecte fins a la sortida. Això es farà per tal que s'observin els mateixos criteris que en les entrades i desplaçaments generals.
- ☐ A Primària no entraran nens/es als passadissos ni al vestíbul per esperar els seus germans; ho faran al pati i d'aquesta manera no destorbaran la sortida dels petits.
- ☐ Es considera el treball d'entrades i sortides com a bàsic i prioritari dins l'escola, ja que ajudarà a tenir el control del grup i a centrar i paular l'actitud a seguir en el recinte escolar. Per tal motiu els tutors/es acompanyaran els grups també a la sortida per poder comprovar i controlar que s'observen les normes adequades compartides pel claustre.
- ☐ Els dies de pluja es farà el mateix procediment, intentant mentalitzar els pares que no bloquegin la sortida dels nens/es quan arribin a recollir-los.
- ☐ Els dies que a l'escola se celebri una festa, els i les docents controlaran les sortides de la mateixa manera que un dia normal. En el cas que s'arribi d'una sortida escolar abans de l'hora de sortir, el mestre/a estarà amb els alumnes, al pati o a l'aula, fins a l'hora de sortida. En cap cas els nens i les nenes poden tornar a casa abans de l'horari de sortida sense autorització dels pares, mares o tutors i, en cap cas poden quedar-se a mig camí en sortides fetes al mateix poble.
- ☐ En el supòsit de reiteració de retards a l'hora de venir a buscar els/les nens/es es comunicarà el fet a direcció i aquesta iniciarà les diligències oportunes amb Serveis Socials o l'estament que correspongui.
- ☐ Per emportar-se un/a alumne/a en horari escolar caldrà que la persona que recull l'infant signi al llibre de registre de sortides d'alumnes dins de l'horari lectiu.
- ☐ Cap alumne pot sortir del centre escolar dins de l'horari lectiu sense l'acompanyament del pare, mare o persona autoritzada, encara que tinguin permís per sortir del centre sols en horari de sortida del centre.
- ☐ Els acompanyants hauran de signar al llibre de sortides al migdia i a la tarda quan vinguin a buscar als/les alumnes amb més de 10 minuts de retard.

3.1.3.- Estones d'esbarjo.

Es farà la rotació acordada per tal que tothom pugui accedir a les pistes de futbol i bàsquet, o a les zones de jocs que hi hagi.

Es tindrà cura del material a utilitzar (ús i recollida) tenint molt en compte no utilitzar pilotes dures quan tots els alumnes del centre estiguin al pati, ni altres estris de risc. En les estones d'esbarjo els docents al càrrec de la vigilància resoldran els conflictes que puguin ocasionar-se, sense perjudici del tractament posterior, a l'aula, per part del tutor/a.

Durant l'hora d'esbarjo, tots els alumnes abandonaran les aules i participaran en els jocs i activitats que es realitzin al pati. Solament podran romandre a les aules acompanyats d'un docent, en aquelles situacions extraordinàries que així ho aconsellin.

En els dies de pluja (en cap cas els nens poden romandre al passadís) els tutors quedaran a la classe amb els seus alumnes o aniran al gimnàs o altre espai de l'escola si ho estimen convenient, però, en qualsevol cas, el tutor/a s'haurà de fer càrrec sempre de la seva classe.

A l'hora de sortir al pati, el tutor o el professor que es trobi en aquell moment a la classe es farà responsable de què el grup surti ordenadament a l'hora establerta i l'acompanyarà fins al pati, evitant que es quedin a l'interior de l'edifici i fent que s'observin els hàbits treballats per als desplaçaments.

Si en algun moment es veu que el treball fet en aquest sentit permet augmentar el nivell de confiança i autonomia dels alumnes de CS, es permetrà, sense perjudici del control del tutor/a, que els alumnes es desplacin sols pel centre.

Es respectaran els arbres i plantes que hi hagi. Cal treballar el respecte a l'entorn i la seva conservació.

No es podran saltar les tanques per cap motiu. En el cas que una pilota es pengi fora del recinte escolar, caldrà avisar el mestre de guàrdia al pati per tal que indiqui què fer i com. Caldrà que en cap cas l'alumne surti sol al carrer o fora del recinte escolar. A l'hora de l'esbarjo s'haurà d'anar als lavabos del pati.

S'evitaran els jocs agressius i violents i tots aquells que habitualment acaben en conflicte o baralla. No es jugarà amb estris perillosos (ferros, fustes, pedres). Es recomana que els infants no portin joguines de casa. En el cas que ho facin, aquestes no poden excedir d'un pam de grandària. De la mateixa manera, l'escola no es fa responsable dels danys, pèrdues o robatoris.

Es prohibeix l'ús de calçat esportiu amb rodets als talons i l'ús de baldufes de fusta i metàl·liques, per considerar que és perjudicial per a la convivència en el centre.

Durant l'estona de pati no es permetrà la circulació per dintre del recinte de l'escola de vehicles de subministrament o de reparació d'avaries. Tan sols si és imperiosament necessari s'hauran d'adoptar les mesures de seguretat necessàries perquè els vehicles accedeixin sense risc per als/les alumnes.

Els professors vigilaran el pati, segons els torns i zones establertes a principi de curs seguint els criteris sobre activitats, jocs i normatives, que s'han establert a principi de curs.

En acabar el torn de pati, els nens i les nenes entraran ordenadament a les aules (després d'haver anat al lavabo i haver-se rentat si és menester), segons els criteris establerts, i

després d'haver fet fileres en el cas de Primària.

Si durant l'hora d'esbarjo un nen/a es fa mal, el curarà un dels professors de vigilància. En cas que sigui greu s'avisarà el seu tutor/a i en qualsevol dels casos sempre al director/a.

3.1.4.- Circulació pels passadissos

Se circularà pels passadissos i escales sense córrer, en silenci i mirant de no molestar les activitats que es puguin realitzar en altres dependències del centre. Això comporta no cridar ni donar consignes en veu alta que puguin destorbar reunions, converses telefòniques, etc. Es moderarà, per tant, el to de veu quan se circuli per les escales i passadissos.

Circularan per escales i passadissos evitant empentes i qualsevol classe de molèstia als altres. Es respectarà l'ambientació decorativa dels passadissos i del vestíbul i es vetllarà perquè tots els i les alumnes s'impliquin en aquest respecte.

S'observarà que s'obrin i tanquin les portes amb suavitat.

Se circularà sempre per la dreta cedint el pas als més petits en cas de coincidència.

3.1.5.- Cura dels lavabos

L'ús dels lavabos es regularà a través dels cicles, a principi de curs i durant el mateix, si és necessari.

Els nens aniran al lavabo que els hi pertoca segons la zona d'activitat.

S'utilitzaran els lavabos de la manera més adequada, mai s'hi anirà a jugar. Per tal de comprovar el seu ús correcte s'haurà de passar a controlar (el tutor/a o mestre responsable) algun cop al cap del dia.

No es tirarà aigua bruta a la pica, sinó al vàter. Es posarà molta cura en no llençar aigua a terra.

El nen o la nena farà ús del paper higiènic demanant-lo a la classe si no n'hi ha al lavabo, i es vetllarà perquè es faci un bon ús del mateix i no es faci servir per "taponar" desguassos.

Deixarà sempre les aixetes tancades, sense prémer-les excessivament.

Quan es fa Plàstica a l'aula i s'han de rentar estris, es deixaran els lavabos en bones condicions. No es tirarà als lavabos cap objecte que pugui provocar embussos.

3.1.6.- Sortides, visites i excursions

Els i les alumnes hauran de participar en totes les visites i excursions que estiguin incloses en la programació del curs i, per tant, els i les mestres han de fer-ne un seguiment de les causes que motiven la no assistència i compensar-les en la mesura del possible.

Feta aquesta apreciació caldrà fer constar que es prioritza el pagament del material escolar i, si aquest no es fa, s'intentarà arribar a un acord amb la família. Si no, s'ajornarà la participació en les sortides fins que no s'hagi fet efectiva almenys una part.

Cal també tenir molt present que, donada la importància que tenen les sortides escolars en

els plantejaments d'ensenyament-aprenentatge del centre, els qui reiteradament no acudeixin a les sortides escolars, seran objecte de reunió amb tutors i direcció per tal de poder arribar a un punt comú en la consideració de les sortides i el seu tractament.

Com qüestions generals a tenir en compte assenyalarem:

☐ a. Comportament a l'autocar:

- Posar atenció a totes les ordres del professor.
- Estar asseguts. Parlar sense cridar.
- No menjar res ni embrutar l'interior del vehicle...

b. Comportament anant pel carrer:

- Anar plegats i en grup: no separar-se.
- Caminar per les voreres.
- Respectar els semàfors.
- No córrer ni cridar.
- Creuar pels passos de vianants.
- Deixar pas als altres vianants...

c. Comportament en els espectacles:

- Entrar ordenadament i sense cridar.
- Seure al lloc que s'indiqui.
- Mantenir silenci durant l'espectacle.
- Seure correctament.
- No menjar ni beure.
- Tenir actitud de respecte envers l'espectacle.
- No molestar els altres companys/es.
- Sortir ordenadament, sense córrer ni donar empentes...

d. Comportament a la muntanya:

- Respectar la distància que ha marcat el tutor/a en separar-se dels altres.
- No jugar en llocs perillosos.
- Posar atenció a les indicacions i avisos dels mestres.
- Acudir puntualment a l'hora de trobar-se el grup.

☐ e. Menjar i begudes a les sortides:

S'afavorirà no portar ampolles de vidre i no es pot portar llaunes de begudes ni llaunadures.

Es procurarà respectar les hores corresponents als àpats. A les hores de menjar es

procurarà crear un ambient relaxat. Després d'haver menjat es recolliran totes les deixalles, i es llençaran en el lloc adequat.

L'esmorzar es farà a mig matí, i a educació infantil es prioritza que els infants esmorzin a la classe. Recomanem que portin un petit entrepà o una peça de fruita. No es permet els làctics i derivats ni sucs, perquè no es pot garantir a l'escola la seva conservació òptima. Tampoc es permet que portin estris punxants, com per exemple forquilles o ganivets.

☐ f. Diners:

En les sortides ordinàries d'un dia o part, no s'ha de portar diners, ja que si els porten interfereixen contínuament l'activitat normal, intentant comprar qualsevol cosa.

Si són Colònies o altre tipus de viatge, el criteri fonamental serà la moderació; poden portar alguns diners si així ho consideren els docents, però evitant en tot moment el consumisme i sempre que els tutors/es així ho hagin recomanat.

☐

☐ g. Compliment de les ràtios:

En totes les sortides s'acompliran les ràtios prescrites en la normativa del Departament.

En sortides d'especial dificultat, o en aquelles en les quals algun/a mestre/a necessiti ser substituït o complementat, es veurà la forma d'aconseguir acompanyament d'un adult sense interrompre les activitats normals de cada mestre del centre.

S'evitarà recórrer de forma continuada als mestres adscrits a cada cicle, ja que això repercuteix en la tasca que, habitualment, desenvolupen.

3.1.7.- Hàbits a fomentar a classe.

☐ Relació personal:

☐ Respectar el torn de paraula

Tenir cura de les expressions, no dir paraulotes ni insultar ningú, expressa o implícitament.

Ésser sensible a no destorbar els altres.

Utilitzar un to moderat de veu.

Respectar les coses dels altres.

Manifestar una actitud d'ajuda en el joc i en el treball.

Saber acollir qualsevol company del grup classe.

Saber discutir sense barallar-se.

No arribar mai a l'agressió física.

Usar la tutoria per a la mediació de conflictes i situacions a millorar (del grup o d'alumnes individuals) observant tots els continguts programats per la mateixa i relacionant-los amb altres aspectes de la dinàmica diària, tenint especial cura de tractar-los amb el nivell de sensibilitat i prudència necessària per a l'autoestima de tots els components del grup-

classe.

☐

☐ Ordre:

Mantenir silenci quan és estipulat i un to moderat en totes les activitats de l'aula.

Tenir endreçades les coses pròpies: papers, carpetes, material en general.

Saber presentar de manera correcta els exercicis i treballs (segons les normes dels Departaments i Cicles).

Seure bé; mantenir una postura física correcta i un control sensat dels sorolls produïts (arrossegament de cadires, materials que cauen i fan soroll...).

Aixecar-se a la classe només quan es necessita; circular sense molestar ningú.

Tenir cura del material comú de la classe. Usar-lo correctament i endreçar-lo per a la seva posterior utilització.

Tenir cura especial amb les pantalles interactives digitals, del material informàtic de l'aula i del material de robòtica.

Recollir totes les coses i deixar-les al seu lloc abans de sortir de l'aula.

Portar sempre la roba adequada a l'hora d'Educació Física.

Saber els llocs per on s'ha de circular (escales, portes) i conèixer les normes d'entrada i sortida.

Conèixer en general la normativa de l'escola en els seus diferents aspectes.

Neteja:

Rentar-se les mans abans i després de menjar, i en qualsevol moment que l'activitat ho requereixi.

L'escola vetllarà perquè el nen/a tingui una bona higiene personal.

Netejar la taula i la classe després d'activitats que l'embruten.

Recollir els papers de terra i en cap cas llençar-ne.

Portar la bata (fins a segon de Primària de forma ordinària i la resta de cursos en les activitats establertes i en les que sigui necessari) i la roba neta.

No menjar cap mena de llaminadura en hores d'escola.

☐

Reciclatge:

Cal promoure el reciclatge (paper, envasos, rebuig i matèria orgànica) en tots els nivells del centre i fer-ne ús dels contenidors instal·lats al pati de Primària i a les aules.

3.1.7.- Ús de dispositius mòbils

Durant el curs 2023-24, en els *documents per a l'organització i la gestió dels centres*: Ús de dispositius mòbils en el centre es va regular, per part del Departament, l'ús d'aquests dispositius segons la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de

16.7.2009) i Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010).

Amb la universalització dels dispositius mòbils és necessari establir unes directrius clares per assegurar que aquesta integració no interfereixi amb l'entorn d'aprenentatge ni en la convivència entre els membres de la comunitat educativa. Aquestes directrius parteixen del contingut de l'informe del Consell d'Educació de Catalunya de desembre de 2023. Aquesta condició s'ha de complir en tots els centres educatius públics i concertats del sistema.

La regulació de l'ús dels dispositius mòbils no entra en contradicció amb la competència digital. La limitació de l'ús d'aquests dispositius contribueix a preservar la concentració dels estudiants i a fomentar les interaccions cara a cara, mitjançant la reducció de distraccions que en poden afectar adversament el rendiment acadèmic i el neurodesenvolupament. Aquest document serveix per donar un marc clar a aquestes limitacions i orientar-ne el desplegament al centre. D'aquesta manera, la regulació de l'ús dels dispositius mòbils no només preserva l'entorn d'aprenentatge, sinó que també contribueix al desenvolupament integral dels estudiants i fomenta l'assoliment de la competència digital d'una manera responsable i ben orientada.

Aspectes generals sobre l'ús dels dispositius mòbils:

A continuació es detallen els aspectes clau que s'han tingut en compte per elaborar aquestes instruccions:

Primer. Aquest document es focalitza en l'ús dels dispositius mòbils, és a dir, telèfons intel·ligents (smartphones) i rellotges intel·ligents (smartwatch), que es caracteritzen pel fet de ser de dimensions reduïdes, amb una interfície de pantalla tàctil i que funcionen mitjançant aplicacions.

Segon. L'ús dels dispositius mòbils als centres educatius ha de partir de l'assumpció que aquests dispositius no es poden usar en les etapes d'infantil i primària.

Les competències digitals van més enllà de la manipulació simple d'eines digitals; impliquen entendre i aplicar críticament la tecnologia en diverses situacions. Simultàniament, és fonamental que siguin conscients dels efectes negatius potencials, tant per a ells mateixos com per als altres.

Tercer. El centre educatiu ha de garantir l'assoliment de la competència digital de l'alumnat que s'estableix en els currículums de cada etapa educativa i cobrir-ne els aspectes necessaris, quant a l'ús de recursos i eines digitals.

Una bona competència digital permet sensibilitzar sobre els perills del mal ús dels mòbils, com el ciberassetjament, la pèrdua de privacitat i la distracció excessiva, aspectes que formen part integral de l'educació digital. Les conseqüències negatives poden afectar tant el benestar personal com la dinàmica de l'entorn educatiu.

Quart. El centre ha de vetllar per complir la legislació vigent quant a protecció de dades i

respecte als drets fonamentals. D'altra banda, quan l'alumnat no segueixi les indicacions que s'estableixen a les normes d'organització i funcionament del centre, les persones responsables hauran de valorar si l'actuació de l'alumnat és susceptible de constituir una irregularitat o una falta, que pot ser lleu, greu o molt greu, i aplicar-hi les mesures correctores o sancions pertinents, sense obviar que algunes actuacions poden arribar a tenir responsabilitats penals. Cal tenir en compte, a més, que existeixen límits legals que estableixen un mínim d'edat per a l'ús de xarxes socials i certs continguts d'Internet.

Cinquè. L'ús de dispositius mòbils a la infància i l'adolescència excedeix l'àmbit escolar. El centre educatiu pot promoure també els bons usos en l'àmbit familiar i social, mitjançant accions promogudes pel mateix centre o bé fent utilitzar altres recursos de les institucions públiques o la comunitat.

És fonamental reconèixer el paper cabdal de les famílies com a model, pel que fa al bon ús d'aquests dispositius mòbils, no només en l'àmbit escolar sinó també en el personal i en el social, i per educar infants i joves en usos saludables que evitin situacions perjudicials per a la seva salut i integritat personal i la dels altres. En aquest sentit, cal que les famílies disposin dels recursos, les habilitats i les competències necessàries per garantir un bon acompanyament en el procés d'aprenentatge d'infants i joves.

En l'apartat Propostes d'actuacions complementàries sobre l'ús dels dispositius mòbils s'ofereixen recursos d'interès per l'acompanyament a les famílies o bé on les famílies poden adreçar-se.

Ús dels dispositius mòbils a l'educació infantil i primària:

A l'etapa d'educació infantil i primària l'ús de dispositius mòbils està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre.

L'alumne que porti un dispositiu mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. L'alumnat no podrà encendre els seus dispositius mòbils fins a sortir del recinte escolar.

L'escola disposarà d'uns armariets a les aules de 5è i 6è per tal que l'alumnat pugui desar el seu dispositiu amb clau. Aquests armaris restaran tancats fins al final de la jornada escolar.

Tanmateix, l'escola vetllarà per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen, per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb

participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

Excepcionalitats:

Salut: Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants, sempre que s'informi la direcció del centre.

NEE: Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.

Transport escolar i desplaçaments entre municipis: Els i les alumnes que visquin allunyats del centre educatiu poden utilitzar el telèfon mòbil si cal comunicar alguna informació a la família.

Conducta contrària lleu:

L'ús dels dispositius mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre custodiarà el dispositiu fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne i es comunicarà a la família.

Conducta contrària greu:

L'ús dels dispositius mòbils que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el dispositiu queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari.

Conducta contrària molt greu:

Si un alumne al qual es demana que lliuri el dispositiu mòbil s'hi nega, es considera falta molt greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta.

3.1.8.- Mobilitat sostenible.

L'escola disposa d'un espai per tal que, tant l'alumnat com els adults, puguin aparcar les bicicletes, patinets i altres vehicles per a la mobilitat sostenible. No obstant això, l'escola no es fa càrrec dels danys, pèrdues o robatoris i recomana l'ús de cadenats o similars.

CAPÍTOL PRIMER. DE L'ALUMNAT

SECCIÓ PRIMERA: DRETS DE L'ALUMNAT

Article 51. *Consideracions generals*

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

51.2. L'escola afavorirà la participació de tots els alumnes amb necessitats educatives de suport incliusu a totes les activitats del centre, serà la CAEI la que determinarà l'adaptació d'aquestes activitats a les característiques individuals de cada alumne. En el cas concret de les colònies i donat que a l'escola es fa l'activitat de colònies a final de cada cicle, es realitza una adaptació de l'activitat pels alumnes amb necessitats educatives greus i permanents, de la següent manera:

El primer curs de colònies l'alumne participa de totes les activitats que es realitzen en horari de 9h a 18h, un cop acabades les activitats, els pares recolliran el seu fill/a per portar-lo a casa.

El segon curs de colònies, l'alumne pernocta una nit a la casa de colònies, per tant, el seu horari d'activitats serà de 9h del matí a les 18h de l'endemà, moment al qual el recolliran els seus pares per portar-lo a casa.

I el tercer i quart curs de colònies, l'alumne participarà de l'activitat en la seva totalitat (dues nits de pernoctació).

Tot i aquesta adaptació, la CAEI serà en últim terme la que determini l'aplicació concreta per a cada alumne, tenint en compte les característiques individuals de l'alumne i els elements externs que puguin intervenir en la seva participació exitosa a l'activitat com la possibilitat de l'acompanyament dels adults de referència per l'alumne.

51.3. 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.

51.4. 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 establerta a la normativa vigent.

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

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

Article 52. Dret a la formació

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

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

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b) La formació dirigida al coneixement de l'entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.
- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
- d) La formació religiosa que estigui d'acord amb les conviccions dels pares o tutors, dins del marc legalment establert. L'ensenyament de la religió té caràcter optatiu per als alumnes d'Educació Primària. Els pares, mares o tutors legals dels alumnes, per iniciativa pròpia, poden modificar un sol cop durant la primària, i sempre a final de Cicle, l'opció feta comunicant-ho per escrit a la direcció del centre abans de l'inici del curs escolar.
- 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) La formació pel respecte de les potencialitats de les nenes i els nens, independentment del seu sexe, orientació afectivosexual, identitat o expressió de gènere, potenciant així la igualtat real d'oportunitats.

Article 53. Dret a l'avaluació

53.1. Els alumnes tenen dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord

amb la normativa vigent que regula el Decret d'Educació.

53.2. Els pares, mares o tutors tenen dret a sol·licitar, en nom dels seus fills, aclariments als professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques, avaluacions parcials o finals de cada trimestre, curs o cicle, segons que correspongui. Igualment, pel que fa a les decisions de promoció de cicle.

53.3. Els alumnes o els seus pares, mares o tutors poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle d'acord amb el següent procediment: presentació de la reclamació davant del director/a en un termini màxim de 15 dies lectius des de la recepció de la comunicació, trasllat de la reclamació per part del director/a a la comissió d'avaluació corresponent, estudi de la reclamació amb constància a les actes de la comissió, i resolució motivada per part de la comissió d'avaluació. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant la delegació territorial del Departament d'Ensenyament.

53.4. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

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

Article 54. Dret al respecte de les pròpies conviccions

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

54.2. Aquest dret es garanteix mitjançant:

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

Article 55. Dret a la integritat

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

personal.

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

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

No es podrà donar dins del recinte escolar invitacions a festes particulars (d'aniversari, etc.) si no hi ha per tots els alumnes del grup-classe.

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

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

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

Article 56. Dret a la participació

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

56.2. Aquesta participació es concreta en:

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

Article 57. Els delegats i delegades de classe

57.1. A cada grup-classe, a l'Educació Primària, els alumnes elegeixen entre ells, per

votació, un representant o delegat de classe.

57.2. 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 i companyes en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- d) Proposar temes per a l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums dels temes tractats.
- e) Representar el grup en la vida escolar durant el curs acadèmic.
- f) Formar part del consell de delegats i delegades.
- g) Reunions amb el cap d'Estudis en el Consell dels Infants.

Article 58. *El consell de delegats i delegades*

58.1. El consell de delegats i delegades és format per la totalitat dels delegats/des de classe del cicle superior.

58.2. Són funcions del consell de delegats:

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

Article 59. *Les assemblees de classe*

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

59.2. La periodicitat de les seves reunions serà la que es marqui per part del tutor/a al principi de curs i a ser possible en horari lectiu.

59.3. S'elaborarà un ordre del dia i un resum dels temes tractats.

Article 60. Organització de la jornada de treball

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

Article 61. Dret a l'orientació

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

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

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

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

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

62.4. En l'inici de l'oferta educativa del centre, els grups paral·lels es formaran de manera compensada quant a nombre, dates de naixement, gènere, existència d'escolaritat en l'anterior cicle educatiu, distribució de germans, necessitats educatives de suport inclusiu 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.

62.5. La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant almenys un cicle escolar complet.

Malgrat això, es podrà proposar un canvi a final de cicle. En cap cas es realitzarà un canvi durant el cicle per altres qüestions per no assenyalar ni el grup ni l'infant en qüestió, llevat de casos excepcionals amb l'autorització de la inspecció educativa.

Les famílies que tenen germans bessons podran proposar, a l'inici de l'escolarització d'infantil, la seva assignació a un mateix grup classe. Quan es porti a terme el primer reagrupament, a finals d'I5, la decisió d'assignar als germans bessons a un grup o un altre recaurà, exclusivament, en l'equip docent. Aquesta decisió es farà en funció de criteris pedagògics, personals i socials, intentant afavorir principalment la seva individualitat, independència i autonomia.

62.6. A finals d'I5, 2n i 4rt, l'equip docent procedirà a realitzar reagrupaments dels infants

dins d'un mateix nivell. Els reagrupaments es decidiran en reunió de mestres de nivell i amb participació dels mestres especialistes que intervenen en els grups i un membre de l'Equip Directiu. Amb anterioritat a aquesta reunió, la CAEI del centre, amb intervenció de l'EAP, parlarà dels casos d'alumnes de necessitats educatives de suport inclusiu per tal d'aconsellar la millor intervenció. Els reagrupaments es faran efectius a l'inici de cada cicle: 1r, 3r i 5è.

Article 63. Dret a ajuts compensatoris

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

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

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

Article 64. Dret de reunió

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

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

Article 65. Dret d'associació

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

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

- a) Expressar l'opinió dels alumnes en tot el que afecti la seva situació al centre.

- b) Col·laborar en la tasca educativa del centre i en les activitats complementàries i extraescolars.
- c) Realitzar activitats culturals, esportives i de foment de l'acció cooperativa i del treball en equip.
- d) Promoure federacions i confederacions d'associacions d'alumnes.

65.3. El director/a facilitarà tota la informació i l'assessorament necessaris per constituir associacions d'alumnes, a petició d'alguns d'aquests. Aquestes associacions són regulades pel Decret 197/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854, de 19.06.1987).

65.4. Igualment, els exalumnes poden associar-se constituint associacions d'exalumnes que rebran la mateixa informació i assessorament per part del director/a.

Article 66. *Dret de manifestació*

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

Article 67. *Transgressió dels drets*

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

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

67.3. Les denúncies també poden ser presentades davant la delegació territorial del Departament d'Ensenyament.

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

SECCIÓ SEGONA: DEURES DELS ALUMNES I RÈGIM DISCIPLINARI

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

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

Article 69. Deures bàsics

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

Article 70. Deure de l'estudi

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

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

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

Article 71. Deure de respecte a les normes de convivència

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

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

- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.

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

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

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

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

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

Article 74. Circumstàncies que disminueixen la gravetat

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

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

Article 75. Circumstàncies que intensifiquen la gravetat

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

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

Article 76. Control del consell escolar

El consell escolar del centre vetllarà pel compliment efectiu de les mesures correctores i de les sancions a través de la comissió de convivència.

Article 77. Conductes contràries a les normes de convivència

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.

Article 78. Mesures correctores

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

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del director del centre, del cap d'estudis o la mesura que es cregui convenient en aquell moment.
- c) Privació del temps d'esbarjo.

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

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

Article 79. *Aplicació de mesures correctores*

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

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

Article 80. *Constància escrita*

80.1. De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, a excepció de les previstes a les lletres a), b), i, c) de l'article 77 d'aquest reglament, i amb explicació de la conducta de l'alumne que l'ha motivada.

80.2. El director/a, el/la 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 permanent, s'atribueix aquesta responsabilitat a qui actuï de secretari/ària de la comissió.

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

Article 81. Reclamacions contra les mesures correctores

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

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

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

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

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

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

Article 84. Sancions per la comissió de faltes

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

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

Article 85. Condonació

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

Article 86. Reescolarització

86.1. En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e), i, f) de l'article 82 d'aquest reglament a un alumne d'escolaritat obligatòria, l'Administració educativa proporcionarà a l'alumne sancionat una plaça en un altre centre docent per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

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

Article 87. Expedient disciplinari

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

disciplinari.

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

Article 88. *Imposició de les sancions*

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

Article 89. *Competència per iniciar de l'expedient*

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

Article 90. *Termini d'iniciació*

La iniciació de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible i en qualsevol cas no superior a 4 dies des del coneixement dels fets.

Article 91. *Escrit d'iniciació*

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

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

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

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

Article 93. *Recusació de l'instructor*

Els alumnes i els seus pares, mares o representants legals poden plantejar davant el

director o la directora la recusació de l'instructor nomenat, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en un termini de dos dies des de la notificació de l'inici de l'expedient. El director/a resoldrà l'incident de recusació en un termini màxim de cinc dies; contra aquesta resolució no es pot interposar cap altre recurs.

Article 94. Interessats

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

Article 95. Mesures provisionals

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

En casos molt greus i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per l'instructor o la instructora, el director o la directora, d'una manera molt excepcional tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius. El centre, mitjançant el tutor o la tutora, lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada. Per a l'allargament del període de suspensió temporal més enllà dels cinc dies lectius, cal l'aprovació del consell escolar.

Article 96. Instrucció de l'expedient

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

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

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

96.3. Abans de redactar la proposta de resolució, es practicarà, en el termini de 4 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini, l'expedient es posarà de manifest per tal que l'alumne i els seus pares o representants legals hi puguin presentar al·legacions i els documents i justificacions que estimin pertinents.

Article 97. Resolució de l'expedient pel consell escolar

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

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

97.2. La resolució, que ha de dictar-se en el termini màxim de 8 dies des de la data d'inici de l'expedient, es notificarà a l'alumne i als seus pares, mares o representants legals, en el termini màxim de 4 dies.

97.3. Contra les resolucions del consell escolar es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim de 8 dies a comptar de l'endemà de la notificació, davant el delegat territorial, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

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

Article 98. Reparació i restitució

Els alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions dels

centres docents o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o a restituir allò que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares, mares o representants legals dels alumnes en els termes previstos a la legislació vigent.

Article 99. Prescripció de faltes i sancions

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

Article 100. Error

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

SECCIÓ TERCERA: RÈGIM DE FUNCIONAMENT D'ALUMNES

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

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

Article 102. Principi de no-discriminació

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

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

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

Article 103. Requisits d'admissió

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

Article 104. *Períodes de preinscripció i matrícula*

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

104.2. No obstant això, resultaran admesos al centre, en ocasió de vacant, aquells alumnes que, complint els requisits establerts, ho sol·licitin en qualsevol moment, sempre que es doni alguna de les circumstàncies següents i siguin derivats per la comissió de garanties del municipi:

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

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

Aquest centre oferirà informació als alumnes i a llurs pares, mares 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) Projectes d'innovació.
- h) Pressupost econòmic.
- i) Aportacions econòmiques de les famílies.
- j) Convenis de l'escola.
- k) Informacions i acords de Consell Escolar.
- l) Projecte de Direcció.
- m) Carta de compromís educatiu

- n) i qualsevol altra informació que determini el Departament d'Educació que hagi d'estar a l'abast de les famílies.

Tota aquesta informació també es pot consultar a la pàgina web de centre:

<https://agora.xtec.cat/escolacanalzamora/>

Article 106. Oferta de places

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

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

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

Article 107. Sol·licitud de preinscripció

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

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

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

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

Article 108. Intervenció del consell escolar

El consell escolar serà informat sobre el procés de preinscripció i matriculació.

Article 109. Comunicació a la comissió d'escolarització

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

baremades.

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

Article 110. Barem

110.1. Quan la demanda supera l'oferta de places la baremació de les sol·licituds es regeix pels següents criteris prioritaris:

- a) Existència de germans matriculats al centre. S'entén que un alumne té germans matriculats quan aquests hi estan en el moment que es presenta la sol·licitud d'admissió.
- b) Proximitat del domicili de l'alumne al centre:
 - Quan el domicili estigui situat en el territori de l'àrea d'influència del centre.
 - A instància dels pares, mares o tutors es podrà prendre a aquests efectes en consideració la situació del domicili del seu lloc de treball amb la mateixa puntuació.

Les referències al domicili de l'alumne s'entenen referides al domicili de qui en té la pàtria potestat o tutela.

- c) Renda anual de la unitat familiar: quan el pare, la mare o els tutors siguin beneficiaris de la renda mínima d'inserció.

110.2. A més dels criteris prioritaris esmentats a l'apartat anterior, s'aplicaran els següents criteris complementaris, que seran utilitzats en les situacions d'empat dels prioritaris:

- a) Formar part d'una família nombrosa.
- b) Procedir d'un centre que cessa les seves activitats el curs per al qual es presenta la sol·licitud d'admissió.
- c) Altres circumstàncies a determinar per l'administració.

En qualsevol cas sempre es farà complir la normativa que cada curs publica el Departament d'Educació.

110.3. Si malgrat que l'aplicació dels criteris complementaris subsisteix la situació d'empat, l'ordenació dels sol·licitants afectats es farà mitjançant sorteig públic.

110.4. La puntuació corresponent als diferents criteris prioritaris i complementaris serà la

que estableixi el darrer decret de matrícula d'alumnes als centres docents sostinguts amb fons públics publicat.

Article 111. *Matriculació*

111.1. Els alumnes que resultin admesos, després d'efectuada la preinscripció, procediran a matricular-se aportant la documentació personal, mèdica i acadèmica prevista a la normativa vigent. En el procés ordinari s'efectuarà aquest tràmit en les dates reglamentàriament establertes, i en els casos a què fa referència l'article 103 d'aquest reglament es farà immediatament després de formalitzar la sol·licitud de preinscripció.

111.2. La matrícula es farà via internet, s'inscriurà en el llibre de registre de matrícula, s'obrirà l'expedient personal de l'alumne i les fitxes corresponents, i - quan sigui el cas - s'inscriurà el llibre d'escolaritat en el llibre de registre de llibres d'escolaritat.

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

Article 112. *Reclamacions*

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

112.2. Igualment, pot presentar-se recurs davant la delegació 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 103 d'aquest Reglament.

Article 113. *Matrícula automàtica*

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

113.2. 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 114. *Incorporació al centre*

114.1. El director o la directora 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.

114.2. Per a l'elaboració del pla d'acollida es tindran en compte les instruccions d'organització i funcionament dels centres docents sostinguts amb fons públics d'educació infantil i primària de Catalunya per al present curs.

Article 115. *Horari dels alumnes*

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

115.2. L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares, mares o tutors legals han de comunicar per escrit les absències dels seus fills. El/La mestre/a tutor/a 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/a 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 de suport inclusiu i dels serveis d'assistència social del municipi.

Si una vegada tractat pels serveis d'assistència social del municipi el cas no es resol, es comunicarà per escrit la situació al Director/a Territorial, acompanyant tota la documentació utilitzada per fer el seguiment del cas i es demanaran instruccions.

115.3. L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'assoliment dels objectius i exercitació en els coneixements i les activitats bàsiques, es realitzarà dins de l'horari lectiu. El treball a proposar fora d'aquest horari pot consistir en activitats d'observació, treballs d'informació, coneixement i contrast de la realitat artística i esportiva, evitant tasques repetitives no contextualitzades o d'una durada excessiva.

Aquestes tasques no han d'obstaculitzar la necessària dedicació dels alumnes al lleure. La distribució horària de l'activitat lectiva per àrees i matèries es farà d'acord amb el que disposa la normativa de la Generalitat en vigor.

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

115.5. Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda tres minuts abans per tal que els alumnes puguin accedir al recinte escolar i cinc minuts més tard es tancaran.

115.6. Igualment, a les hores de finalització de les sessions de matí i tarda es facilitarà la sortida de l'alumnat, així com en les de finalització de les activitats de caràcter especial, complementàries, extraescolars i serveis escolars que correspongui quan aquestes suposin l'acabament de la presència dels alumnes al centre aquella jornada.

115.7. Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'entrada, però els seus pares, mares o representants legals hauran de justificar el retard, en aquell moment o posteriorment. Si arriben amb un retard superior a 10 minuts des de l'hora d'entrada hauran d'especificar quin/s nens/es han portat, l'hora d'entrada, el nom i nº de DNI de la persona que els porta i signar al llibre d'entrades.

Article 116. *Sortides*

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

116.2. En les sortides, les relacions alumnes/professors-acompanyants seran les que determini la normativa vigent. Els grups en què participin alumnes amb necessitats educatives de suport inclouen les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

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

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

Article 117. *Circulacions internes*

Per a l'organització de les activitats, es minimitzaran les circulacions internes de l'alumnat. En qualsevol cas, s'efectuaran en ordre, sense ocasionar molèsties a altres membres de la comunitat educativa i tutelades pel professorat corresponent.

Article 118. *Incidents o accidents*

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

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

Depenent de la gravetat dels fets, aquest pas pot fer-ho directament el director/a del centre.

118.3. El procediment per dur a terme les actuacions previstes a l'apartat anterior consisteix, essencialment, en la presentació, per part del pare, la mare, tutors legals o tercers interessats, d'un escrit de reclamació adreçat al conseller d'Educació, davant el director/a territorial. A aquest escrit, els particulars han d'adjuntar-hi qualsevol document acreditatiu del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat.

En el cas concret d'accidents soferts per l'alumne, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial de la representació legal del menor, certificat mèdic de lesions, justificació i avaluació de les despeses originades o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i altra documentació que considerin pertinent.

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

118.5. El director/a haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i circumstàncies que van envoltar l'accident. Per elaborar-lo, el director/a tindrà en compte la versió dels fets donada – i posteriorment ratificada per escrit - pel professor/a que tenia encarregada la direcció, la

vigilància o la custòdia de l'alumne en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què es pugui disposar.

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

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

119.1. 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.

119.2. 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.

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

119.4. El Consell escolar designarà la figura del referent per la coeducació.

CAPÍTOL SEGON: DELS PROFESSORS

SECCIÓ PRIMERA: DRETS DELS PROFESSORS

Article 120. *Drets genèrics dels funcionaris*

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

Article 121. *Llibertat de càtedra*

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

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

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

Article 123. Dret de reunió

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

SECCIÓ SEGONA: DEURES DELS PROFESSORS

Article 124. Deures genèrics dels funcionaris

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

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

Article 125. Deures específics

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

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

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

125.4. El professorat del centre té el deure de no avançar currículum escolar durant les jornades de vaga educativa i /o general a les quals estiguin convocades també les famílies, per respecte a tots els membres de la comunitat educativa que vulguin exercir el seu dret de
vaga.

SECCIÓ TERCERA: RÈGIM DEL PROFESSORAT

Article 126. *Horari del professorat*

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

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

a) Docència: 23 hores. Si la plantilla del centre permet una organització flexible de les hores de docència, també es poden dedicar a substitucions d'absències de curta durada, activitats de formació i activitats dels òrgans de coordinació previstos en aquest reglament.

b) Activitats d'horari fix: 7 hores. Reunions de claustre, de revisió i adequació del projecte curricular, de coordinació de cicle o àrea, d'avaluació, del consell escolar i de les seves comissions, etc. Activitats relacionades amb la recuperació i tutoria dels alumnes i, si escau, amb l'adaptació del currículum escolar a les necessitats i característiques d'aquests. Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció dels alumnes d'incorporació tardana i amb necessitats educatives especials. Activitats incloses en el pla de formació permanent del professorat. Col·laboració en la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

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

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

126.3. Els òrgans unipersonals de govern dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec, segons la limitació global de 25 hores setmanals (centre d'una línia) , 35 hores setmanals (centre de dues línies) i 41 hores setmanals (centres de tres línies). A la programació general de centre que aprova el consell escolar, cada curs s'establirà la corresponent distribució d'aquestes hores entre el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/ària.

126.4. Els professors que compleixin els requisits reglamentaris establerts poden sol·licitar les reduccions de jornada oportunes a la Delegació Territorial del Departament d'Educació, segons els respectius procediments.

Article 127. Assistència del professorat

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

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

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

127.4. Els permisos es concedeixen per:

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

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

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

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

corresponents.

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

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

Article 128. *Formació permanent del professorat*

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

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

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

Article 129. *Incorporació al centre*

El o la Cap d'Estudis, o un 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.

Article 130. *Adscripció del professorat*

L'adscripció del professorat correspon al director/a, en les condicions expressades, segons

el que disposa la lletra l) de l'article 4.2 d'aquest Reglament. Igualment, es valoraran els següents criteris:

- Preferència i voluntat individual de cada mestre.
- Preparació professional del mestre pel que fa a la seva especialitat i experiència docent.
- Promoció amb el mateix grup d'alumnes.
- Continuitat en el cicle.
- Inexistència de grups paral·lels en què els tutors simultàniament s'acabin d'incorporar al centre.
- Antiguitat en el centre.

CAPÍTOL TERCER: DELS PARES I MARES DELS ALUMNES

SECCIÓ PRIMERA: DRETS DELS PARES I MARES DELS ALUMNES

Article 131. *Dret genèric en representació i interès dels fills*

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

Article 132. *Dret genèric d'informació*

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

Article 133. *Dret a una educació per als propis fills*

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

Article 134. *Dret a formació religiosa i moral*

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

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

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

Article 136. Dret de reunió

Es garanteix en aquest centre el dret de reunió 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/a amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant el delegat territorial.

Article 137. Dret d'associació

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

137.2. Les associacions de pares i mares 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/es.
- 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 i mares dels alumnes en la gestió del centre.

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

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

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

137.6. Les associacions de pares i mares estan regulades pels seus propis estatuts i tenen

com a referència normativa el Decret 202/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854, de 19.6.1987).

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

137.8. Les associacions de pares i mares poden organitzar activitats dins del recinte escolar amb la finalitat de recaptar donatius pel finançament de les colònies i festa d'acomiadament d'alumnes de final de l'etapa Primària, sempre que el benefici obtingut reverteixi en tot l'alumnat del nivell.

SECCIÓ SEGONA: DEURES DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS

Article 138. *Deure genèric de respecte*

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

Article 139. *Deure de respecte a les normes del centre*

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

Article 140. *Deure de responsabilitat envers els propis fills*

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

140.2. Els pares i mares 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.

140.3. Els pares i mares han de garantir el dret a l'escolaritat del/s seus fills. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat. Per comunicar l'absència seguirà el procediment establert en l'article 114 del Reglament.

140.4. Al moment de matricular als seus fills els pares i mares i l'escola signaran la "Carta de compromís educatiu" que consta a l'Annex d'aquest document i on ambdues parts es

comprometen envers l'educació dels alumnes.

140.5. L'escola i els pares i mares, de mutu acord, poden modificar algun punt del contingut de la carta de compromís educatiu en aquells casos que les circumstàncies de l'alumne ho requereixin.

CAPÍTOL QUART: DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Article 141. Drets

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

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

Article 142. Deures

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

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

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

Article 143. Règim de funcionament

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

143.2. El director/a 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.

CAPÍTOL CINQUÈ: ALTRE PERSONAL

Article 144. Caracterització

El tècnic auxiliar d'educació infantil col·labora amb els mestres tutors d'I3 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.

Article 145. Drets

145.2. El tècnic d'educació infantil té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.

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

Article 146. Deures

146.1. El tècnic d'educació infantil té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

146.2. 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 140.2 d'aquest reglament.

146.3. El tècnic d'educació infantil té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament mentre actuï en el seu àmbit, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

146.4. Tanmateix, té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

Article 147. Règim de funcionament

147.1. Correspon al tècnic d'educació infantil participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions...

147.2. Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.

147.3. Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/a tutor/a.

147.4. Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

147.5. El pla de treball del tècnic/a d'educació infantil ha de formar part de la programació general del centre.

147.6. Pot participar en les reunions del claustre de dues maneres:

- Amb veu i sense vot, i és elector i elegible del PAS al consell escolar.
- Amb veu i vot, en aquest cas, serà elegible del sector de mestres al Consell

escolar.

147.7. El tècnic d'educació infantil ha de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions. També pot participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

4.-TÍTOL TERCER: DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS

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

SECCIÓ PRIMERA: DELS DOCUMENTS CURRICULARS

Article 148. Consideracions generals

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

Article 149. El projecte curricular del centre

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

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

149.3. Els components del projecte curricular s'han d'adequar a allò que preveuen els decrets citats en el punt anterior i han de ser - almenys - els següents:

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

alumnes que finalitzen l'educació primària

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

149.5. Sota la supervisió del o la cap d'estudis, els equips docents s'encarreguen de l'elaboració i actualització del projecte curricular.

Article 150. *Les programacions didàctiques*

150.1. Les programacions didàctiques estan formades pel desplegament d'activitats emmarcades dins la normativa vigent actual i les seves eines d'avaluació.

150.2. Les programacions didàctiques són realitzades pels equips de mestres de cada cicle que imparteixen la mateixa àrea, sota la coordinació de la cap d'estudis.

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

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

Article 151. *Les modificacions d'elements prescriptius del currículum*

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

151.2. El procediment per sol·licitar l'autorització s'atindrà a les atribucions atorgades als diferents òrgans i membres implicats, que es concreten a l'Ordre citada en el punt anterior.

151.3. El director/a del centre és el responsable de tramitar al Departament d'Educació les sol·licituds de modificació d'elements prescriptius del currículum de caràcter individual, si escau, en algun moment del curs i per a algun alumne.

Article 152. Els plans Individualitzats.

152.1. Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i, especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran una adaptació curricular individualitzada almenys en les àrees instrumentals.

152.2. L'elaboració del PI és responsabilitat del tutor/a de l'alumne, el qual s'encarregarà d'elaborar-la amb la col·laboració del mestre d'educació al suport inclusiu i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el logopeda.

152.3. Per a l'elaboració dels PI's i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions i models elaborats en comissió d'atenció a la diversitat del centre.

152.4. En el pla anual es concretarà la temporització per a la revisió i actualització dels PI's.

152.5. El/La cap d'estudis és la responsable de vetllar perquè per als alumnes amb necessitats educatives de suport inclusiu s'elabori un PI, i se'ls avaluï d'acord amb aquest.

152.6. Els alumnes que s'escolaritzin en el centre amb dictamen o informe de l'EAP se'ls elaborarà un PI d'acord amb les capacitats i necessitats de l'alumne descrites en el dictamen o l'informe corresponent.

152.7. En el cas dels alumnes als quals s'hagi elaborat i aplicat un PI d'alguna de les àrees se'n deixarà constància en el seu expedient d'acord les instruccions previstes en l'Ordre de 12 de novembre de 1993 d'avaluació de l'educació primària i l'Ordre de 25 d'agost de 1994, relativa a les modificacions i adaptacions del currículum.

Article 153. Els projectes d'innovació i recerca didàctica

153.1. Els projecte d'innovació i recerca podran ser promoguts pels equips docents del centre o pel claustre. En tot cas caldrà que el claustre l'aprovi, després d'haver-los estudiat i valorat.

153.2. 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".

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

SECCIÓ SEGONA: DELS DOCUMENTS DE GESTIÓ

Article 154. 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, la programació general de centre, la memòria anual, el pressupost, els plans específics com el pla d'avaluació i el projecte de direcció.

Article 155. El projecte educatiu del centre. El projecte lingüístic

155.1. Per a l'elaboració del projecte educatiu del centre s'ha de tenir en compte el que ordena la normativa vigent.

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

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

155.4. El projecte educatiu inclourà:

- a) Els trets d'identitat del centre.
- b) Els objectius institucionals derivats dels trets d'identitat, a assolir en tots els àmbits de l'escola, especialment els principis pedagògics, entesos com la inclusió completa i concreta de les finalitats establertes per als ensenyaments de l'educació infantil i de l'educació primària, desenvolupant i prioritzant les més significatives segons les característiques del centre i especialment de l'alumnat, adequant-les a la pròpia realitat, els objectius de l'àmbit de govern institucional, els de l'àmbit administratiu i els de l'àmbit humà i de serveis.
- c) Els principis organitzatius, entesos com els criteris generals que s'estableixen respecte de l'organització i la gestió dels recursos humans, materials i funcionals, així com l'optimització de les instal·lacions i l'equip escolar, les relacions i col·laboracions amb altres centres i institucions.
- d) El projecte lingüístic.

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

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

- b) El procés d'ensenyament/aprenentatge de la llengua castellana
- c) El tractament de l'anglès com a llengua estrangera, als diferents cicles.
- 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.

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

155.7. El director/a 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.

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

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

Article 156. La programació general anual del centre (PGA)

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

156.2. Per a l'elaboració de la PGA s'ha de tenir en compte el que estableix la normativa vigent 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 dels centres docents d'educació infantil i primària. La PGA del centre s'ha d'adequar al que s'ha contemplat en el Decret 198/96 i les respectives resolucions anuals.

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

- a) Els objectius operatius de gestió agrupats per àmbits, distingint els objectius experiencials o de continuïtat i els objectius d'innovació o plans específics, en els quals s'inclouran els objectius del pla d'avaluació interna per al curs.
- b) Els aspectes de funcionament global del centre, entre els quals s'inclourà:

- l'assignació de funcions en l'organització general del centre als diferents membres de la comunitat educativa (l'equip directiu, els òrgans de govern i coordinació, les tutories, etc.)
- l'horari general de les activitats del centre i de l'alumnat
- el calendari de reunions i entrevistes amb els pares dels alumnes
- el calendari de reunions d'avaluació i de lliurament d'informació als pares
- el calendari de les reunions dels òrgans de govern, de l'equip directiu, dels equips docents
- el calendari de celebracions i sortides del curs
- la programació de les activitats complementàries
- la programació de les activitats extraescolars
- la relació d'activitats de formació permanent amb participació del professorat
- la programació anual del servei de menjador 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

156.4. La PGA és elaborada per l'equip directiu: el consell escolar l'aprova i l'avalua; el claustre de professors aporta propostes a l'equip directiu.

156.5. La PGA del centre s'elaborarà cada any 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.

156.6. La PGA 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 primera quinzena d'octubre.

156.7. 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 157. La memòria anual

157.1. 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.

157.2. 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'Educació a través de la resolució que dona instruccions d'organització i funcionament dels 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.

157.3. 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. L'avaluació dels projectes d'innovació del centre, si és cal.

157.4. 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.

157.5. La memòria anual de centre serà elaborada per l'equip directiu durant el mes de juliol de cada curs escolar i si és possible serà aprovada pel consell escolar el mateix juliol o en qualsevol cas no més tard de la segona quinzena de setembre.

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

Article 158. *El pressupost*

158.1. És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu 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.

158.2. 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.

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

- a) efectius en l'exercici
- b) pendents d'efectuar i en l'apartat de despeses, contindrà tres blocs:
 - 1. Despeses específiques destinades a l'ensenyament reglat i obligatori per als alumnes.
 - 2. Despeses específiques destinades a les activitats complementàries i extraescolars amb caràcter voluntari per als alumnes.
 - 3. Despeses generals en activitats reglades i no reglades.

158.4. 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

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

158.6. Durant l'exercici pressupostari el secretari/ària serà la responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre. Si es produeixen ajustaments, aquests seran proposats pel director o directora i aprovats en el consell escolar. En finalitzar l'any, i en tot cas abans del 30 de gener de l'any següent, el director/a 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.

158.7. 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.

158.8. Quan es produeixi un canvi de director/a, 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/a entrant, o qui tingui assignades les seves funcions, estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'eleva l'informe oportú al secretari/ària de la Delegació Territorial.

Article 159. Els plans específics

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

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

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

159.4. 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 en el Decret 132/2001, de 29 de maig, pel qual es regulen els plans estratègics dels centres docents sostinguts amb fons públics, les resolucions anuals de convocatòria d'autorització dels Plans estratègics per a quadriennis concrets del Departament d'Educació, i les instruccions d'organització i funcionament del curs escolar que es publiquen al Full de disposicions i Actes Administratius del Departament d'Educació.

Article 160. El projecte de direcció

160.1. És un instrument de gestió a termini mitjà (quatre anys acadèmics) que, coherent

amb el projecte educatiu del centre i els altres documents de gestió i curriculars del centre, recull la proposta directiva del/s candidat/s a director/a per quatre anys.

160.2. 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/a i altres òrgans unipersonals de govern per als centres docents públics de nivell no universitari.

160.3. 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 o candidata a director/a proposa per cada un dels àmbits de gestió del centre i la seva temporització.
- c) La proposta d'avaluació del projecte.
- d) El procediment de difusió.
- e) Les persones que formaran l'equip directiu.

160.4. El projecte l'elabora/en el/s candidat/s. El claustre de professors ha de conèixer el/s projectes o programes directius que presenta/en el/s candidat/s, i el consell escolar, estudiada la proposta, l'aprova.

160.5. 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.

160.6. El director/a 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.

160.7. 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 161. Aula d'informàtica

161.1. En els inicis de l'escola el centre disposava d'aula d'informàtica. Avui dia, les eines i recursos digitals estan incloses en el desenvolupament d'activitats de l'alumnat per formar infants competents en l'àmbit digital.

161.2. El responsable és el coordinador/a digital del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

161.3. El coordinador/a digital realitzarà anualment una previsió dels recursos i eines, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització dels dispositius comuns per treballar. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

161.4. Les normes específiques d'ús estan detallades a l'apartat 5 i a l'annex.

Article 162. *Els patis*

162.1. 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 requereixen un espai obert i gran.

162.2. El/La responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

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

Article 163. *Espais del professorat*

163.1. El centre disposa, com a espais del professorat, d'una sala de professors i despatxos de tutoria. Aquests espais es destinen a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, i tasques individuals del professorat. Igualment, s'utilitzen per a reunions i entrevistes amb pares, mares i alumnes.

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

Article 164. *Espais per a la gestió*

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

Article 165. *Aula d'idiomes*

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

165.2. Els responsables d'aquesta aula són els especialistes de llengua estrangera del

centre, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

165.3. Els responsables de l'aula realitzaran 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.

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

166. Sala d'audiovisuals

El centre ha decidit no reservar cap aula destinada per a audiovisuals, donat que cada classe de tutoria compta amb les pantalles interactives i, totes les aules, ja tenen el suport necessari per a no haver de sortir a fora. Les eines i recursos digitals ja les tenim incorporades a les aules ordinàries.

Article 167. Aula de ciències

167.1. El centre disposarà d'una aula de ciències, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge del coneixement del medi natural, social i cultural.

167.2. El responsable de l'aula serà un dels mestres d'educació primària del centre, que serà delegat de la cap d'estudis per aquesta tasca a l'inici del curs escolar i es farà constar en la concreció de càrrecs en el Pla Anual.

167.3. El responsable de l'aula de ciències gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

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

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

Article 168. Biblioteca

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

168.2. El responsable de la biblioteca serà el/la coordinador/a de la biblioteca del centre, que assisteix als cursos de formació i es fa càrrec del bon funcionament. La coordinadora dirigeix el funcionament de la biblioteca, gestiona el seu equipament i té cura de l'organització, classificació, i conservació dels llibres i altre material gràfic.

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

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

Article 169. *Aula de música*

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

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

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

SECCIÓ QUARTA: DELS SERVEIS ESCOLARS

Article 170. *El menjador escolar*

170.1. El centre disposa de servei escolar, que s'organitza d'acord amb el que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que el centre elaborarà a l'efecte. 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.

170.2. El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió del director. La concreció anual d'aquest funcionament s'integrarà a la programació general de centre.

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

170.4. Els Serveis Socials de l'Ajuntament i el Consell Comarcal adjudicaran els ajuts individuals de menjador per a l'alumnat i el director efectuarà els tràmits corresponents davant les entitats que les financen. A aquest efecte, al tercer trimestre de cada curs o bé quan les administracions corresponents dictaminin, s'obrirà en el centre un termini de sol·licitud d'aquests ajuts.

Article 171. *El transport escolar*

El centre, en l'actualitat no disposa d'aquest servei escolar, tot i que en els inicis de l'escola hi va haver molts pares i mares interessades a contractar un transport escolar privat pels alumnes d'aquesta escola, però de moment ha quedat aturat pel preu excessiu que les empreses consultades ha pressupostat.

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

SECCIÓ PRIMERA: DEL RECINTE ESCOLAR I EL SEU EQUIPAMENT

Article 172. *El recinte escolar*

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

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

Article 173. *L'equipament escolar*

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

173.2. L'equipament escolar ha de constar en un Inventari general del centre, en el qual la secretària anirà enregistrant les altes i les baixes i que s'actualitzarà anualment al mes de gener.

173.3. Igualment, els responsables dels espais especialitzats corresponents (menjador, cuina, etc.) a què es refereix la secció tercera del capítol primer d'aquest títol gestionaran, si és el cas, els respectius inventaris especialitzats.

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

173.5. El/La secretària preveurà en l'elaboració del projecte de pressupost les despeses corresponents per al manteniment, reposició i actualització de l'equipament didàctic o, si s'escau, la proposta de provisió per part de l'òrgan o entitat que correspongui.

Article 174. *Ús del centre*

174.1. Es diferencien els següents usos: ús propi, ús social i ús mercantil.

174.2. L'ús propi és l'ús principal al qual subordinaran els eventuais altres usos. L'ús propi és

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

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

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

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

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

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

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

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

174.10. Si l'activitat autoritzada comporta despeses per al centre, l'Ajuntament ha de compensar el centre per les despeses ocasionades. Els eventuais ingressos, un cop

autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del centre i aplicats a despeses de funcionament.

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

174.12. L'ús mercantil és un ús residual i subordinat sempre als altres usos, que no han de veure-se'n alterats de cap manera. D'acord amb la normativa vigent, el/la director/a del centre donarà trasllat de les eventuais peticions amb l'informe del consell escolar a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament, que és l'òrgan competent per concedir aquest ús. Els eventuais ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del centre i aplicats a despeses de funcionament.

Article 175. Accés al recinte

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

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

175.3. 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/a podrà autoritzar l'accés extemporani.

175.4. Igualment, el director/a 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.

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

175.6. 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

L'EQUIPAMENT ESCOLAR

Article 176. Seguretat del recinte i instal·lacions

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

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

176.3. 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.

176.4. El centre elaborarà un pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquest pla consta a l'annex 5. Aquestes normes es donaran a conèixer, a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre.

176.5. 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'Ensenyament. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Article 177. Seguretat de l'equipament i material

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

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

177.3. 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 178. Seguretat de les activitats

178.1. 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.

178.2. 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.

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

Article 179. *Salubritat del recinte i instal·lacions*

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

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

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

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

Article 180. *Salubritat de l'equipament i material*

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

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

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

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

Article 181. *Salubritat de les activitats*

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

1802.2. Està prohibida l'experimentació amb animals vius amb finalitats educatives.

CAPÍTOL TERCER: DEL SUPORT BUROCRÀTIC

Article 182. Règim administratiu

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

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

182.3. La documentació del centre ha de ser degudament diligenciada, registrada i arxivada.

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

182.5. 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 183. Categories de la documentació

183.1. El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació dels òrgans de govern del centre. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: actes dels òrgans col·legiats i de les seves comissions, registre d'entrades i sortides, inventari, registre de llibres de text, i comptabilitat.

183.2. El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn 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, registre de llibres d'escolaritat, i registre d'assistència de l'alumnat. Igualment, el centre custodiarà els llibres d'escolaritat dels alumnes mentre romanguin matriculats al centre.

183.3. 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.

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

CAPÍTOL QUART: SOBRE EL TRACTAMENT DE DADES AL CENTRE

Art. 184. Sobre els deures de l'escola i els professionals que hi treballen

184.1. El tractament de dades de caràcter personal requereix el compliment d'uns principis i unes obligacions que es regulen a la normativa vigent.

184.2. La major part de les dades tractades als centres educatius són de menors d'edat. Això fa que, per la vulnerabilitat d'aquest col·lectiu i les conseqüències que es poden derivar d'un tractament inadequat, els centres educatius hagin d'extremar, encara més que en altres àmbits, la diligència en el tractament d'aquesta informació.

184.3. Els centres educatius poden tractar les dades personals adequades per exercir les seves funcions.

184.4. Per desenvolupar les seves funcions, els centres educatius necessiten la col·laboració no només dels professors, sinó també de diferents professionals, psicòlegs, pedagogs, logopedes, mestres d'educació especial, educadors socials i personal sanitari que presta els seus serveis al centre. Els centres també compten amb personal administratiu i altres serveis auxiliars, com ara el manteniment o el menjador. Tots ells accedeixen o poden accedir en algun moment als sistemes d'informació o documentació que contenen dades de caràcter personal dels alumnes. Tot el personal té obligat compliment del deure de secret.

184.5. Les comunicacions entre professors i pares i mares d'alumnes s'han de portar a terme, preferentment, pels mitjans dels quals disposa el centre educatiu. L'ús d'aplicacions de missatgeria instantània (com WhatsApp) entre professors i pares i mares o entre professors i alumnes no es recomana. Excepció: en el cas d'estar d'excursió, i davant d'un accident o indisposició, es podrien captar imatges i enviar-les amb la finalitat d'informar i tranquil·litzar als pares titulars de la pàtria potestat.

184.6. L'escola demanarà la conformitat dels pares, mares o tutors de l'alumnat per a:

- L'ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i material que elaboren.
- L'ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula que requereixin usuari i contrasenya.
- Donar i rebre informació a centres externs, on assisteixi l'alumne/a, per tal de facilitar la tasca d'assessorament en el centre escolar.
- I, en qualsevol altra situació que ho requereixi.

184.7. El centre escolar no necessita comptar sempre amb l'autorització dels dos progenitors per a donar consentiment de tractament de dades. El tractament de les dades d'un menor de 14 anys, el pot autoritzar qualsevol dels pares, sempre que en tingui la potestat parental.

184.8. El centre no necessita el consentiment per tractar les dades psicològiques dels alumnes si el tractament és efectivament necessari per exercir les funcions docent i orientadora del centre.

184.9. No caldrà el consentiment parental per comunicar dades de l'alumnat a centres hospitalaris per atenció mèdica urgent i a autoritats i serveis socials per situacions de risc del menor.

184.10. La resta de familiars del menor no poden accedir a les seves dades, llevat d'autorització del pare, mare i/o tutor legal que ostenti la pàtria potestat.

184.11. No està permès que els professionals del centre captin imatges de l'alumnat amb dispositius mòbils que no siguin els de propietat del centre i destinats per a aquesta finalitat.

Art. 185. Sobre els drets i deures dels pares i mares

185.1. Els pares, mares i/o tutors dels alumnes, tenen dret a l'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, pel que fa a les pròpies dades. El dret d'accés permet als titulars de les dades personals conèixer i obtenir gratuïtament informació sobre si les seves dades de caràcter personal estan sent objecte de tractament, amb quina finalitat, quins tipus de dades té el responsable del tractament, el seu origen, si no procedeixen dels interessats i els destinataris de les dades. El dret de cancel·lació permet corregir errades, modificar les dades que resultin inexactes o incompletes i garantir la certesa de la informació objecte de tractament. El dret de cancel·lació permet que se suprimeixin les dades que resultin inadequades o excessives. El dret d'oposició és el dret de l'interessat a què, per motius relacionats amb la seva situació personal, no es porti a terme el tractament de les seves dades de caràcter personal o se cessi en el mateix.

185.2. Els pares, mares i/o tutors dels alumnes, podran realitzar fotografies i gravar vídeos en actes públics d'escola, com les festes obertes a les famílies, però la utilització d'aquestes imatges seran única i exclusivament dins de l'àmbit familiar i domèstic. No està permès la publicació d'aquestes imatges a Internet i altres mitjans de comunicació, així com tampoc la seva difusió.

185.3. No està permès realitzar fotografies de llistats ni orles de l'alumnat. Quan sigui necessari per processos de matriculació al centre o consulta de cens electoral, per exemple, les llistes estaran exposades, a l'interior de l'escola, per tal que puguin ser consultades, però no es podran captar imatges.

185.4. Els pares i mares dels alumnes estan obligats a comunicar al centre qualsevol situació relativa a la potestat parental.

CAPÍTOL CINQUÈ: SOBRE EL PROJECTE DE MEDIACIÓ ESCOLAR

La finalitat de la mediació escolar és contribuir a regular la convivència en el centre desenvolupant actituds i habilitats relacionals positives, prevenint la violència, intervenint constructivament enfront dels conflictes i propiciant la reparació responsable i la reconciliació entre persones que passen molt de temps juntes. De retruc, la millora en el clima del centre incideix positivament en la resta d'activitats educatives.

El conflicte significa diferència i diversitat, el problema no està en el conflicte sinó que, de com ho afrontem dependrà que puguem obtenir efectes positius o negatius.

A la nostra escola s'implementen diferents tipus de models de mediació:

- El model vertical: La mediació la porten a terme els adults de l'escola, habitualment docents i membres de l'equip directiu. Com a mediadors, els adults assisteixen als infants en el procés d'examinar les percepcions i sentiments que cadascuna de les parts té del problema, així com en la recerca de les possibles solucions, i en l'adopció d'acords que satisfacin millor les necessitats d'ambdues parts.
- El model horitzontal: La característica fonamental d'aquests programes de mediació és que els mateixos companys de les parts en conflicte són els mediadors. Així, si són dos infants els que tenen el conflicte, els mediadors seran, també, infants i si el conflicte es produeix entre un infant i un docent, els mediadors seran, igualment, un membre de l'alumnat i un altre del professorat. L'equip de mediadors/es es selecciona entre l'alumnat i, si s'escau, el professorat, i rep un entrenament específic per a assumir aquesta tasca.
- El model de pati: L'alumnat, quan té un conflicte durant l'hora del pati o al menjador, pot recórrer, en aquest mateix moment, a un/a company/a, mediador/a o a un adult per demanar la seva assistència en el conflicte. Aquesta mediació, de caràcter més informal i més curta, es produeix en aquest mateix moment i lloc. El "model de pati" pot ser vertical o horitzontal. Els infants mediadors s'identifiquen amb un braçalet o similar i com a tals organitzen torns de manera que

cada dia només alguns infants mediadors estan "de servei".

Els conflictes més adequats per a la mediació són els de caràcter interpersonal, que versen sobre assumptes com:

- Amistats que s'han deteriorat.
- Faltes de respecte.
- Rumors i malentesos.
- Objectes personals.
- Espais de joc.
- Discriminació o fustigació.
- Valors.

Un conflicte no es podrà mediar:

- Quan el reglament del centre determina que la situació ha de conduir-se per via disciplinària.
- Quan hi ha un desequilibri de poder important entre les parts, per exemple en els casos de maltractament entre companys/es.
- Quan no es tracta d'un conflicte de caràcter interpersonal o els temes no són negociables, per exemple situacions de disrupció a l'aula.

BENEFICIS DELS PROGRAMES DE MEDIACIÓ EN L'ÀMBIT ESCOLAR:

- Millora del clima escolar. Crea en el centre un ambient més relaxat i productiu.
- Augmenta la capacitat de resolució de conflictes de forma no violenta.
- Disminueix el nombre de conflictes i conductes violentes, vandàliques i disruptives, i, per tant, el temps dedicat a resoldre'ls.
- Increment del temps dedicat a la docència, ja que no cal insistir continuament en la disciplina.
- Adquisició d'habilitats pràctiques per a la conducció de la classe.

EN L'ÀMBIT SOCIAL:

- Contribueix a desenvolupar actituds d'interès i respecte per l'altre.
 - Augmenta el desenvolupament d'actituds cooperatives en el tractament dels conflictes, ja que busca solucions satisfactòries per a ambdós.
- Contribueix a desenvolupar la capacitat de diàleg i a la millora de les habilitats

comunicatives, sobretot l'escolta activa.

- Contribueix a millorar les relacions interpersonals.
- Ajuda a reconèixer els sentiments, els interessos, les necessitats i els valors propis i dels altres.
- Afavoreix l'autoregulació a través de la recerca de solucions autònomes i negociades.

A la nostra escola s'ha designat entre el professorat del centre la figura de l'adult mediador que té com a objectiu l'actuació directa tant amb alumnat, com professorat i famílies per a la resolució dels conflictes que es produeixen entre infants i/o adults.

Per altra banda, assessora els propis companys/es sobre estratègies d'actuació dins de l'aula.

El projecte de mediació escolar forma part del Projecte de convivència del centre que es desplega en un document específic, en el qual es detallen les actuacions que s'han de dur a terme per a la millora de la convivència en el centre inclòs el protocol d'actuacions per a la prevenció i el tractament de l'assetjament escolar.

5.- ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE

5.1.- Marc normatiu

Els referents normatius per l'elaboració del Pla de Cultura Digital són la LEC 12/2019, el Decret 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària, el Decret 187/2015, de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'Educació Secundària Obligatòria, el qual ja incorporava les competències de l'àmbit digital, el Decret d'autonomia del centre 102/2010, i la Resolució ENS/1356/2016, de 23 de maig, on es defineix la competència digital docent.

Article 38: "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

Article 36: "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització". Article 37: Es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".

5.2.- Dispositius digitals

En el marc del Pla d'Educació Digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat pel seu ús. Amb aquests es pretén que tot l'alumnat assoleixi una bona competència digital. De la mateixa manera, el centre també té per tot l'alumnat altres eines digitals, com Chromebooks, tauletes i/o material de robòtica.

Totes les actuacions que s'incorporen quedaran recollides dins el Pla de Cultura Digital del centre escolar, tenint com a referent el Pla d'Educació Digital de Catalunya (PEDC), on s'indica la necessitat d'assolir la fita d'una societat digitalment competent, fent èmfasi en l'equitat i tenint en compte l'evolució del context social i tecnològic. Un alumnat digitalment competent serà garantia d'una ciutadania digitalment competent, crítica i responsable en l'ús de la tecnologia. Les tecnologies impulsen la innovació i l'evolució de

les metodologies didàctiques i s'integren en els processos d'ensenyament i aprenentatge.

Aquestes metodologies han de contemplar els avenços tecnològics i els nous usos que en fa l'alumnat així com les implicacions que tenen en l'aprenentatge, en l'accés i en el processament de la informació. El Pla de Cultura Digital parteix de l'antic Pla TAC amb la finalitat de donar resposta a les noves necessitats i de ser una eina àgil i flexible.

5.3.- Planificació estratègica i organització

Des del centre escolar es planifica el desplegament i la implantació dels dispositius digitals

als infants.

El centre ha de fer una transformació digital perquè els alumnes puguin adquirir totes les competències digitals que s'indiquen. Tal com marca el Decret d'autonomia de centre, l'equip directiu és l'òrgan responsable d'impulsar aquesta transformació. Alhora, el Pla de Cultura Digital està impulsat per un/a coordinador/a que, entre altres funcions, tindrà l'encàrrec de desenvolupar l'estructura digital. Aquesta Comissió, formada per un equip impulsor, haurà de vetllar per la implicació de la comunitat educativa. El professorat, les famílies, l'alumnat i el personal d'administració i serveis (PAS) hauran de participar en la diagnosi del centre i en l'avaluació de la seva implementació. Un cop dissenyada, tota la comunitat escolar haurà de ser-ne coneixedora i s'haurà de fer pública al web del centre. A més, el Consell Escolar, com a òrgan de participació de la comunitat educativa, haurà d'aprovar aquest Pla i avaluar-ne la implementació. Cal destacar que la transformació digital d'un centre va molt més enllà de l'adquisició d'infraestructures i de tecnologies.

Certament, són la base per a la transformació, però no en són ni la causa ni l'objectiu. Per tant, les infraestructures o l'adquisició de tecnologies no hauria de ser en cap cas la base del Pla Digital de Centre.

Tanmateix, aquest Pla Digital de Centre ha d'estar en sintonia amb el PEC (Pla Educatiu de Centre) i amb la Programació Anual.

Per poder planificar una estratègia de centre és imprescindible ser conscients d'en quin punt es troba el centre. A partir d'indicadors que el centre ja té recollits o d'indicadors nous que creï, cal identificar les fortaleses i les debilitats del centre amb relació a l'assoliment de les competències digitals. En aquesta fase es tracta de recopilar informació detallada sobre les competències digitals al centre en els tres eixos del PEDC: alumnat, docents i centre.

Un cop realitzada la diagnosi de l'estat del centre, cal relacionar-ho amb el nostre PEC i definir els objectius i les accions, les quals es podran adequar a l'evolució del centre, i que quedaran recollides al Pla Digital de Centre. La seva avaluació permetrà adaptar el nostre Pla Digital. Aquest document ha de ser viu i en constant revisió per adaptar-se a les necessitats del centre.

Els ordinadors portàtils que disposa el centre, facilitats pel Departament d'Educació, s'assignen a l'alumnat de manera individual i intransferible. El/La coordinador/a digital serà el/la responsable de guardar el registre d'ordinadors portàtils.

El Departament d'Educació posa a disposició dels centres un ampli ventall de recursos i programes d'innovació que donen suport al desplegament de la cultura digital als centres.

S'ha de comunicar a les famílies les mesures a prendre amb els ordinadors portàtils, així com explicar aspectes com l'ús dels dispositius, valorar l'accés aparentment gratuït al

dispositiu, el vincle amb els aprenentatges, etc. per poder despertar el compromís i la responsabilitat compartida amb les famílies. Abans de l'entrega dels ordinadors portàtils les famílies hauran de signar una carta de compromís.

Normes d'ús i funcionament:

Pel bon funcionament del centre i garantir l'èxit de l'assoliment digital s'han de seguir unes normes d'ús i funcionament dels dispositius:

- Els ordinadors han d'arribar al centre amb la bateria carregada. Només s'endollaran quan sigui necessari.
 - L'ordinador s'engega quan ho demana el professorat.
 - Mentre el professorat explica, els ordinadors han d'estar amb la tapa abaixada i en mode d'hibernació, a menys que el/la docent digui el contrari.
 - En horari escolar, els ordinadors són d'ús exclusivament acadèmic i, per tant, no es pot escoltar música, veure fotos, entrar a portals no educatius, xatejar, fer descàrregues...
 - Al centre només es poden utilitzar els portàtils a les aules, a la biblioteca, al laboratori i a tallers.
 - A l'hora del pati han de quedar guardats als armaris disposats a les aules corresponents.
 - L'ordinador és una eina de treball, per tant, el professorat, pares, mares o tutors/es sempre han de poder tenir accés al seu contingut.
 - Els portàtils han d'estar identificats, i són d'ús personal i intransferible.
 - Tothom té dret a preservar l'ús de la seva imatge. Per aquest motiu la càmera només s'ha d'utilitzar quan ho demani el professorat. Mai s'ha de fotografiar altres persones al centre ni gravar la seva veu a no ser per requisit explícit del professorat.
 - Tots els documents es guardaran organitzats per carpetes de matèries. Es recomana treballar dins del núvol per tal de garantir còpies de seguretat.
 - El professorat ha de vetllar per tal que els/les alumnes sense ordinador puguin seguir amb total normalitat les classes i fer els deures a casa.
 - Fer un ús indegut dels aparells electrònics (estar en una altra web, engegar-lo sense permís...) suposarà sempre un full d'incidències i no utilitzar-lo si el docent ho creu convenient.
 - La utilització indeguda i/o el deteriorament intencionat d'aquests aparells suposarà una falta i la corresponent mesura correctora.
 - Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es poden prendre mesures com que no pugui endur-se'l al seu domicili.
- A mesura que es detectin noves necessitats es poden requerir noves actualitzacions segons les noves necessitats que sorgeixin.

Aplicació de mesures correctores i de sancions:

Cal fer promoció i prevenció de conductes abans d'implementar sancions, per tant, cal fer recordatoris periòdics a les tutories i amb revisions planificades.

La resolució i les sancions poden tenir caràcter temporal, permanent o associat a una acció que ha de fer la família o l'alumne.

Aquestes poden ser:

- El Consell Escolar del Centre serà informat de les conductes greument perjudicials per a la convivència tipificades en aquest pla com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries.
- Poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.
- La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que preveu aquest reglament ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.
- Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
 - b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el Centre.
 - c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
 - e) La falta d'intencionalitat.
- Es consideren circumstàncies que poden agreujar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys/es d'edat inferior o als incorporats recentment al Centre.
 - c) La premeditació i la reiteració.
 - d) Col·lectivitat o publicitat manifesta.

La conducta reiterada d'aquestes conductes les convertirà en greus, i per tant s'aplicaran

les mesures correctores corresponents a les faltes greus.

Responsabilitat per pèrdua o robatori:

- En cas de pèrdua de l'equip dintre del centre, l'escola se'n farà càrrec.
- En cas de pèrdua de l'equip fora del centre, la família ha d'avisar a l'escola com més aviat millor. En el cas que no aparegui l'aparell, l'escola posarà en coneixement del Departament d'Educació aquest fet i esperarem instruccions.
- En cas de robatori fora del centre escolar, la família haurà d'interposar denúncia especificant el número de sèrie de l'aparell i comunicarà la incidència a l'escola. En aquest cas, es posarà en coneixement del Departament d'Educació aquest fet i esperarem instruccions.

Responsabilitat per danys:

El Departament d'Educació és el responsable de la reparació dels ordinadors i de fer-ne la substitució. Tot i això, es pot demanar a la família d'un alumne que es faci càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat. Aquesta sanció econòmica ha de ser una xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell, i ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat. Alguns exemples de desperfectes poden ser:

- Pantalla trencada.
- Teclat trencat.
- Cop o desperfectes en l'estructura, però l'equip segueix operatiu.
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu.
- Pèrdua de carregador.

En el cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves famílies.

5.4.- Inclusió digital i gènere

L'alumne ha de ser al centre de l'aprenentatge. Totes les accions van dirigides, de manera directa o indirecta, a aconseguir l'aprenentatge de l'alumnat. En aquest sentit, cal apoderar l'alumne per tal que pugui gestionar el seu aprenentatge, autoregulant-se i adquirint autonomia. L'alumne ha d'esdevenir creador de contingut, a més d'usuari crític i responsable.

El Pla de Cultura Digital ha de tenir en compte aquest objectiu i esdevenir un element clau per a l'assoliment de les competències bàsiques de l'àmbit digital de tot l'alumnat, assegurant així, la inclusió i l'equitat digital. En conseqüència, ha d'ajudar a concretar el

desplegament de les competències digitals, tenint en compte la seva transversalitat i seqüenciant els continguts per nivells i àrees curriculars per tal de millorar l'aprenentatge global afavorint la reflexió sobre l'ús segur de les tecnologies digitals i la identitat digital de l'alumnat.

La introducció de tecnologies digitals a l'aula no és un procés que per si sol aporti millora a l'aprenentatge dels alumnes. Aquesta introducció ha de venir acompanyada d'una transformació real dels processos d'aprenentatge. El Pla de Cultura Digital del centre ha de ser un document que guï i acompanyi l'escola en aquesta transformació.

Per avançar en l'assoliment de les competències digitals per part de tot l'alumnat, cal tenir especial cura amb les persones que s'incorporen noves al centre. Venen d'altres centres on la implantació i l'ús de tecnologies és diferent, i, per tant, cal preveure el seu acompanyament.

5.5.- Seguretat i protecció de dades

El centre disposa de protocols que garanteixen la protecció de dades de l'alumnat i del professorat i el compliment de les directrius de reconeixement d'autoria, i que en facin difusió entre l'alumnat i la comunitat educativa. En aquesta línia, és important l'actualització constant del professorat en matèria de protecció de dades, i la seva aplicació en les metodologies de treball, l'organització i el treball en xarxa.

Des de la Direcció general d'innovació, Recerca i Cultura digital es promouen accions formatives amb col·laboració de l'agència de ciberseguretat i l'agència de protecció de dades.

CARTA DE COMPROMÍS

DISPOSITIUS DIGITALS

El Pla d'Educació Digital de Catalunya té per objectiu contribuir al desenvolupament de les competències digitals que els ciutadans i les ciutadanes necessiten per viure i treballar en una societat immersa en constants transformacions i canvis. Els centres públics estan rebent equipaments destinats a tot l'alumnat de 5è i 6è.

L'ordinador s'assigna de manera personal a cada alumne/a.

És responsabilitat de cada infant assegurar que es manté en bon estat al llarg de tot el curs. En el cas que l'escola consideri convenient que l'alumnat s'emporti, durant un període de temps concret l'ordinador a casa, és necessari fer un bon ús, vetllar pel seu bon estat i retornar-lo al centre quan se li demani.

Així doncs, l'escola Ca n'Alzamora de Rubí, gràcies al Departament d'Educació, posa al servei de l'alumne un ordinador portàtil com a suport informàtic de recolzament a l'aprenentatge.

Perquè aquest servei funcioni correctament és necessari acceptar i complir el decàleg de normes i consells que es detallen.

Per això, signo el següent document:

Jo
(nom i cognom pare/mare/tutor/a legal) amb DNI com a
pare/mare/tutor/a de l'alumne/a

..... de..... curs em
comprometo vetllar pel compliment de les normes d'ús i consells.

Signatura pare/mare/tutor/a

Rubí,

Per entregar a les famílies

Normes d'ús i funcionament:

Pel bon funcionament del centre i garantir l'èxit de l'assoliment digital s'han de seguir unes normes d'ús i funcionament dels dispositius:

- Els ordinadors han d'arribar al centre amb la bateria carregada. Només s'endollaran quan sigui necessari.
- L'ordinador s'engega quan ho demana el professorat.
- Mentre el professorat explica, els ordinadors han d'estar amb la tapa abaixada i en mode d'hibernació, a menys que el/la docent digui el contrari.
- En horari escolar, els ordinadors són d'ús exclusivament acadèmic i, per tant, no es pot escoltar música, veure fotos, entrar a portals no educatius, xatejar, fer descàrregues...
- Al centre només es poden utilitzar els portàtils a les aules, a la biblioteca, al laboratori i a tallers.
- A l'hora del pati han de quedar guardats als armaris disposats a les aules corresponents.
- L'ordinador és una eina de treball, per tant, el professorat, pares, mares o tutors/es sempre han de poder tenir accés al seu contingut.
- Els portàtils han d'estar identificats, i són d'ús personal i intransferible.
- Tothom té dret a preservar l'ús de la seva imatge. Per aquest motiu la càmera només s'ha d'utilitzar quan ho demani el professorat. Mai s'ha de fotografiar altres persones al centre ni gravar la seva veu a no ser per requisit explícit del professorat.
- Tots els documents es guardaran organitzats per carpetes de matèries. Es recomana treballar dins del núvol per tal de garantir còpies de seguretat.
- El professorat ha de vetllar per tal que els/les alumnes sense ordinador puguin seguir amb total normalitat les classes i fer els deures a casa.
- Fer un ús indegut dels aparells electrònics (estar en una altra web, engegar-lo sense permís...) suposarà sempre un full d'incidències i no utilitzar-lo si el docent ho creu convenient.
- La utilització indeguda i/o el deteriorament intencionat d'aquests aparells suposarà una falta i la corresponent mesura correctora.
- Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es poden prendre mesures com que no pugui endur-se'l al seu domicili.

A mesura que es detectin noves necessitats es poden requerir noves actualitzacions segons les noves necessitats que sorgeixin.

Aplicació de mesures correctores i de sancions:

Cal fer promoció i prevenció de conductes abans d'implementar sancions, per tant, cal fer recordatoris periòdics a les tutories i amb revisions planificades.

La resolució i les sancions poden tenir caràcter temporal, permanent o associat a una acció que ha de fer la família o l'alumne.

Aquestes poden ser:

- El Consell Escolar del Centre serà informat de les conductes greument perjudicials per a la convivència tipificades en aquest pla com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries.
- Poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.
- La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que preveu aquest reglament ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.
- Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
 - b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el Centre.
 - c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
 - e) La falta d'intencionalitat.
- Es consideren circumstàncies que poden agreujar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys/es d'edat inferior o als incorporats recentment al Centre.
 - c) La premeditació i la reiteració.
 - d) Col·lectivitat o publicitat manifesta.

La conducta reiterada d'aquestes conductes les convertirà en greus, i, per tant, s'aplicaran les mesures correctores corresponents a les faltes greus.

Responsabilitat per pèrdua o robatori:

- En cas de pèrdua de l'equip dintre del centre, l'escola se'n farà càrrec.
- En cas de pèrdua de l'equip fora del centre, la família ha d'avisar a l'escola al més aviat possible. En el cas que no aparegui l'aparell, l'escola posarà en coneixement del Departament d'Educació aquest fet i esperarem instruccions.
- En cas de robatori fora del centre escolar, la família haurà d'interposar denúncia especificant el número de sèrie de l'aparell i comunicarà la incidència a l'escola. En aquest cas, es posarà en coneixement del Departament d'Educació aquest fet i esperarem instruccions.

Responsabilitat per danys:

El Departament d'Educació és el responsable de la reparació dels ordinadors i de fer-ne la substitució. Tot i això, es pot demanar a la família d'un alumne que es faci càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat. Aquesta sanció econòmica ha de ser una xifra equivalent al mal ús

provocat sobre l'aparell, i ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat. Alguns exemples de desperfectes poden ser:

- Pantalla trencada.
- Teclat trencat.
- Cop o desperfectes en l'estructura, però l'equip segueix operatiu.
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu.
- Pèrdua de carregador.

En el cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves famílies.

6.- DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

1. Es faculta el/la director/a per a la interpretació del present reglament.
2. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència, referida a l'article 42 d'aquest reglament, per a la interpretació aplicativa al cas concret.

Segona. Modificacions

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

Tercera. Especificacions del reglament

1. Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.
2. El consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables fins que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

Quarta. Publicitat

1. Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor.
2. Igualment, s'informarà cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori a 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.

7.- ANNEX

EINES DIGITALS

Tots els mestres de l'escola tindran present, en les seves programacions, l'ús d'eines digitals. Per tal d'arribar amb una millor qualitat als alumnes i poder formar-informar els mestres de les possibilitats de l'aula i dels recursos al seu abast, es comptarà amb l'assessorament del coordinador/a digital.

AULA DE CIÈNCIES

L'aula de Ciències juga un paper important en el Currículum de l'escola, per la possibilitat d'oferir a l'alumne un aprenentatge real i viu fonamentat en la pràctica.

Els responsables de l'aula tindran cura del material, la reposició d'aquest, l'ús adequat d'elements que poden ser perillosos i altres semblants.

L'aula tindrà un horari establert, de manera que passin per ells tots els alumnes del centre traient el millor profit, i sent l'eix de desenvolupament central de les àrees de coneixement del Medi (sobretot Natural) gràcies a les possibilitats d'experimentació i observació que ofereix, per tal d'anar construint amb ells els coneixements bàsics.

Els responsables s'han de plantejar contínuament la forma d'equipar més i millor l'Aula i l'escola contemplarà la possibilitat d'ajudar en aquesta tasca. Pel millor funcionament s'hauran de fer unes normes escrites que han de ser conegudes per tothom.

- Moure's amb calma, sense córrer.
- Com que és un lloc d'atenció i treball, no cal fer bromes per respecte als companys, pel perill que podria comportar i pel material delicat que s'utilitza.
- No es tocarà ni utilitzarà cap aparell, material ni substància que no hagi estat autoritzada pel professor/a.
- No es pot tastar ni tocar cap substància sense l'autorització del mestre.
- Els recipients i estris que s'hagin escalfat, no es rentaran ni es posaran en contacte amb l'aigua fins que estiguin freds.
- Tot material utilitzat serà rentat adequadament, abans de desar-lo en el seu lloc corresponent.
- No hi haurà a la taula de treball cap estri que no s'estigui utilitzant.
- Una vegada acabada la classe tot el material restarà al seu lloc i les taules quedaran netes.
- Es respectaran els treballs i experiments d'altres companys de l'escola.
- L'entrada i sortida de l'aula es fa en silenci i en calma, sense interrompre la tasca de les altres classes.

BIBLIOTECA

La biblioteca escolar proporciona informació i idees que són fonamentals per tal de reeixir en la societat contemporània, basada en la informació i el coneixement. La biblioteca escolar dota els estudiants amb les eines que els permetran d'aprendre al llarg de tota la seva vida i desenvolupar la seva imaginació, fent possible així que esdevinguin ciutadans responsables.

Missió de la biblioteca escolar

La biblioteca escolar ofereix serveis d'aprenentatge, llibres i altres recursos a tots els membres de la comunitat escolar per tal que desenvolupin el pensament crític i utilitzin de manera eficaç la informació en qualsevol suport i format.

Les biblioteques escolars estan lligades a l'àmplia xarxa de biblioteques i d'informació, d'acord amb els principis del "Manifest de la UNESCO sobre la biblioteca pública".

El personal de la biblioteca ajuda a utilitzar els llibres i altres recursos d'informació, tant els d'imaginació com els de coneixement, tant impresos com electrònics i tant d'accés directe com d'accés remot. Aquests materials complementen i enriqueixen els llibres de text, els materials docents i els mètodes pedagògics. S'ha demostrat que quan bibliotecaris i ensenyants treballen en col·laboració, els estudiants milloren la lectura i l'escriptura, l'aprenentatge, la resolució de problemes i treballen més bé amb les tecnologies de la informació i la comunicació.

Els serveis de la biblioteca escolar s'han d'adreçar per un igual a tots els membres de la comunitat escolar, sense distinció d'edat, raça, sexe, religió, nacionalitat, llengua i condició social o professional. Cal oferir serveis i materials específics per aquells usuaris que, per alguna raó, no puguin utilitzar els serveis i materials habituals.

L'accés als serveis i als fons s'ha de regir pels principis de la Declaració Universal dels Drets Humans de les Nacions Unides i no poden estar sotmesos a cap forma de censura ideològica, política o religiosa, ni tampoc a pressions comercials.

Funcions de la biblioteca escolar

La biblioteca escolar és part integrant del procés educatiu.

Les funcions següents són essencials en l'adquisició de la lectura i l'escriptura, de les capacitats per a informar-se i per al desenvolupament de l'educació, de l'aprenentatge i de la cultura. Aquestes funcions són els fonaments dels serveis de la biblioteca escolar:

- Donar suport i facilitar la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre i dels programes.

- Crear i fomentar en els infants l'hàbit i el gust de llegir, d'aprendre i d'utilitzar les biblioteques al llarg de tota la seva vida.
- Oferir oportunitats de crear i utilitzar la informació per adquirir i comprendre coneixements, desenvolupar la imaginació i entretenir-se.
- Ensenyar a l'alumnat les habilitats per avaluar i utilitzar la informació en qualsevol suport i format, tot fomentant la sensibilitat per les formes de comunicació presents en la seva comunitat.
- Proporcionar accés als recursos locals, regionals, nacionals i globals que permetin a l'alumnat conèixer idees, experiències i opinions diverses.
- Organitzar activitats que afavoreixin la presa de consciència i la sensibilització cultural i social.
- Treballar amb l'alumnat, el professorat, l'administració del centre i les famílies per complir els objectius del projecte educatiu del centre.
- Proclamar la idea que la llibertat intel·lectual i l'accés a la informació són indispensables per aconseguir una ciutadania responsable i participativa en una democràcia.
- Difondre la lectura així com els recursos i els serveis de la biblioteca escolar dins i fora de la comunitat educativa.

Per a complir aquestes funcions, la biblioteca escolar ha d'aplicar polítiques i serveis, seleccionar i adquirir materials, facilitar l'accés físic i intel·lectual a les fonts d'informació adequades, proporcionar recursos de formació i disposar de personal format.

Personal

La responsabilitat de la biblioteca recaurà en aquell membre de l'equip escolar qualificat professionalment per fer-se càrrec de la planificació i funcionament de la biblioteca escolar, ajudat pel personal de suport necessari.

El professor encarregat intentarà dinamitzar el més possible la Biblioteca, i disposarà d'hores regulades per poder atendre aquesta tasca. Les funcions que realitza són les pròpies de les biblioteques (servei de préstec de llibres, consulta, orientació...) i aquelles que determini per tal que es promocióni l'ús i servei d'aquesta.

Normes d'utilització

Els nens i nenes de tots els nivells passen per la Biblioteca i s'han d'acostumar a fer-ho

cada vegada més, per activitats concretes o, simplement per acostumar-se a fer ús del servei de biblioteca, en una proporció més gran que la biblioteca de classe i com a pont per fer-ne ús posterior de la pública.

En el pla anual de centre es determinarà l'organització d'ús de la biblioteca en les hores lectives, l'horari de préstec individual...

Normes d'utilització:

- Els llibres es poden agafar directament dels prestatges i els nens/es quan han acabat de llegir-los els han de deixar a la taula de la bibliotecària, i el responsable del grup o el tutor s'encarregarà de deixar-los al seu lloc. És molt important que els nens/es s'habituin a no tornar els llibres a les prestatgeries, excepte les enciclopèdies. Quan un mestre necessiti uns llibres, tant si són de consulta com de lectura, es farà constar en el fitxer de mestres el temps de préstec que necessita. Quan el préstec sigui per la biblioteca de classe, ho farà constar en el fitxer de classe pel temps que el necessita.
- Els llibres de consulta són classificats segons la classificació decimal i col·locats a les prestatgeries en el mateix ordre. Els contes i novel·les estan dividits, segons l'edat i col·locats en ordre.
- La biblioteca està al servei de tots i, per tant, és necessari:
 1. Estar en silenci per afavorir el treball de tothom.
 2. Cuidar els llibres, sense posar-hi cap nota escrita.
 3. Deixar els llibres a la taula de la bibliotecària (excepte enciclopèdies).
 4. Sempre que tingueu algun dubte pregunteu a la bibliotecària o al bibliotecari.
- Condicions del préstec:
 1. El préstec és d'un llibre per lector.
 2. El temps de préstec és de 8 o 15 dies. S'ha de tornar puntualment o demanar pròrroga.
 3. Si es perdés el llibre o es fes malbé, el lector ha de comprar-ne un d'igual o de la mateixa col·lecció.
 4. Queden exclosos de préstec: els diccionaris, enciclopèdies i obres bàsiques, com també els llibres relacionats amb temàtiques específiques que s'estiguin treballant a l'escola.
 5. Els llibres prestats no es deixaran a ningú ni s'abandonaran a la biblioteca ni a les classes. Cal retornar-los a mà al responsable de la biblioteca.
 6. El lector comprovarà l'estat del llibre per atendre a les reclamacions que després se li puguin fer.
 7. El lector prendrà les mesures oportunes per conservar en bon estat el llibre prestat.

MENJADOR

El menjador funciona com a servei escolar i pertany a una activitat més de l'àmbit educatiu que es realitza a l'escola.

Els preus seran ajustats al servei que es dona, al personal que dona atenció al servei i a la qualitat dels menjars.

Els menjars s'elaboraran i manipularan en les condicions d'higiene, salubritat i qualitat que estableixen les disposicions tècniques sanitàries vigents.

Els menús s'adequaran a les necessitats de l'alumnat atenent el correcte equilibri dietètic i la diversitat cultural: vegetarians, àrabs, intolerància a algun tipus d'aliment...

L'empresa facilitarà la previsió dels menús periòdicament. L'aspecte educatiu que comporta es basa en:

- Menjar una mica de tot (verdura, llegum, amanida, carn, peix, fruita...) i acabar-se el menjar servit.
- Menjar a poc a poc, mastegant amb la boca tancada.
- Fer servir adequadament el tovalló i els coberts.
- Parlar en veu baixa i tenir un tracte respectuós amb les cuineres i les monitores.
- Deixar ordenat i net l'espai utilitzat (taula, cadires...)

El reglament disciplinari del menjador serà aplicat per l'empresa que tingui la concessió, en l'actualitat es fa càrrec d'aquest servei "la Fundació Catalana d'Esplai", en cas de desacord familiar, serà el Consell Escolar el que determini.

Atenent els articles del decret 160/1996 hi ha formada una Comissió de Seguiment del funcionament del menjador constituïda pel director/a, un mestre, un representant dels pares, un representant de l'empresa i la coordinadora de les monitores. Aquesta comissió vetlla per la bona marxa del servei, tant pel que fa a la disciplina dels alumnes, com a la qualitat dels aliments, el control del personal i l'acompliment del present reglament.

Organització del menjador

Les monitores i monitors comunicaran als pares i mares i als mestres si hi ha alguna anomalia a destacar: vòmits, negació continuada a menjar... Seran les encarregades de la guarda i custòdia dels alumnes.

L'escola cedeix l'ús de les seves instal·lacions: pati, lavabos, biblioteca, aules, i gimnàs per tal que l'alumnat usuari del menjador pugui utilitzar-les.

Per tal de fomentar la correcta utilització del servei, l'alumnat abans d'entrar al menjador es rentarà les mans i es col·locarà en fila per tal de facilitar el seu recompte per part dels monitors.

Els alumnes que necessitin prendre un medicament lliuraran un paper als monitors, amb el

nom del medicament, la dosificació i franja horària en què s'ha de prendre, fet pels pares, per tal que se'ls pugui subministrar de forma adequada.

En cas d'accident per part dels alumnes usuaris del servei de menjador, els monitors/es faran la primera cura i si ho consideren oportú avisaran telefònicament als familiars i també a l'Equip Directiu i al tutor/a.

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU D'EDUCACIÓ INFANTIL

Les persones sotasignades, Xènia Pérez Forcada, directora de l'escola Ca n'Alzamora i(noms i cognoms del pare/mare o tutor, tutora) de l'alumne/a reunits a la localitat de Rubí, amb data, conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, els quals comporta els següents acords:

Per part del centre:

1. Facilitar al nostre alumnat una formació de qualitat que contribueixi al desenvolupament integral de la seva personalitat com a individus i com a ciutadans i ciutadanes i crear a l'escola un clima de convivència que faciliti el sentiment de pertinença a la comunitat educativa i d'identificació amb el centre.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar la família del progrés i evolució del seu fill/a.
6. Informar la família del projecte educatiu de centre i de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), incloent-hi els acords de centre sobre l'ús dels dispositius mòbils.
7. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir informada la família.
8. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna. Al nostre centre s'han establert dues reunions com a mínim durant el curs escolar a més de totes les que es considerin necessàries tant per part de la família com del centre.
9. Gestionar els recursos econòmics obtinguts de les famílies, dedicant-los a les despeses

derivades de: material fungible, material pedagògic o d'ús educatiu, material informàtic i despeses de monitoratge, visites culturals i activitats complementàries, colònies i transport.

10. Comunicar a la família les absències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
11. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
12. Respectar les potencialitats de les nenes i els nens, independentment del seu sexe, orientació afectivosexual, identitat o expressió de gènere, potenciant així la igualtat real d'oportunitats.
13. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si s'escau, el contingut, en el termini que proposi el Consell Escolar del centre.

Per part de la família:

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i de tot el personal no docent del centre.
2. Respectar les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) i la regulació dels dispositius mòbils que s'hi especifica.
3. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
4. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
5. Vetllar i motivar al fill o filla perquè gaudeixi de les activitats escolars i també perquè col·labori activament en les tasques proposades.
6. Aportar el material necessari per a l'activitat escolar.
7. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla. Caldrà adreçar-se, en primer lloc, a la persona afectada per la queixa i, en segon lloc, i sempre que es cregui necessari a la direcció del centre.
8. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre i confirmar l'assistència o la impossibilitat d'assistir a la reunió.
10. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
11. Vetllar per garantir l'assistència amb regularitat i puntualitat dels fills/es.
12. Utilitzar els canals de comunicació que disposa el centre sempre que es consideri necessari.

13. Col·laborar amb l'escola en el respecte de les potencialitats de les nenes i els nens, independentment del seu sexe, orientació afectivosexual, identitat o expressió de gènere, potenciant així la igualtat real d'oportunitats.
14. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si s'escau, el contingut, en el termini que proposi el Consell Escolar del centre.

I perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu

(Director/a del centre)

(pare, mare o tutor legal)

A Rubí, a.....de

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA

Les persones sotasignades, Xènia Pérez Forcada, director/a de l'escola Ca n'Alzamora i(nom i cognoms pare mare, tutor, tutora) de l'alumne/a....., reunits a la localitat de Rubí, amb data....., conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents acords:

Per part del centre:

1. Facilitar al nostre alumnat una formació de qualitat que contribueixi al desenvolupament integral de la seva personalitat com a individus i com a ciutadans i ciutadanes i crear a l'escola un clima de convivència que faciliti el sentiment de pertinença a la comunitat educativa i d'identificació amb el centre.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament

del centre.

5. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Informar la família del projecte educatiu de centre i de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), incloent-hi els acords de centre sobre l'ús dels dispositius mòbils.
7. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir informada la família.
8. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna. Al nostre centre s'han establert reunions com a mínim durant el curs escolar a més de totes les que es considerin necessàries tant per part de la família com del centre.
9. Gestionar els recursos econòmics obtinguts de les famílies, dedicant-los a les despeses derivades de: material fungible, material pedagògic o d'ús educatiu, material informàtic i despeses de monitoratge, visites culturals i activitats complementàries, colònies i transport.
10. Comunicar a la família les absències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
11. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
12. Respectar les potencialitats de les nenes i els nens, independentment del seu sexe, orientació afectivosexual, identitat o expressió de gènere, potenciant així la igualtat real d'oportunitats.
13. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si s'escau, el contingut, en el termini que proposi el Consell Escolar del centre.

Per part de la família:

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i de tot el personal no docent del centre.
2. Respectar les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) i la regulació dels dispositius mòbils i del desplegament digital que s'hi especifica.
3. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
4. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
5. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i

puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.

6. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
7. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla. Caldrà adreçar-se, en primer lloc, a la persona afectada per la queixa i, en segon lloc, i sempre que es cregui necessari a la direcció del centre.
8. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre i confirmar l'assistència o la impossibilitat d'assistir a la reunió.
10. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
11. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
12. Utilitzar els canals de comunicació que disposa el centre sempre que es consideri necessari.
13. Col·laborar amb l'escola en el respecte de les potencialitats de les nenes i els nens, independentment del seu sexe, orientació afectivosexual, identitat o expressió de gènere, potenciant així la igualtat real d'oportunitats.
14. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si s'escau, el contingut, en el termini que proposi el Consell Escolar del centre.

I perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu

(Director/a del centre)

(pare, mare o tutor legal)

A Rubí, a.....de

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

Rubí, a 13 d'octubre de 2025

Diligència per a fer constar que, en data tretze d'octubre de 2025, el Consell Escolar de l'escola revisa el Document de Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) i aprova el document amb les modificacions incorporades.

Vistiplau,

La Directora

La Secretària

Xenia Pérez Forcada

Elena Garrido Marco