



# **NOFC**

## **Normes d'Organització i Funcionament de Centre**

### **Banyoles**

**Última actualització curs 2012-2013**



## **PREÀMBUL**

### **0. TÍTOL PRELIMINAR**

### **1. TÍTOL PRIMER**

#### **1.1 ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN**

##### **1.2 ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ**

##### **1.3 ELS TUTORS**

##### **1.4 PROFESSORAT TUTOR DE L'AULA D'ACOLLIDA**

##### **1.5 ELS MESTRES ESPECIALISTES**

##### **1.6 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL CONTROL I GESTIÓ DEL CENTRE**

##### **1.7 ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ**

##### **1.8 LES COMISSIONS**

### **2. TÍTOL SEGON**

#### **2.1 ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

##### **2.1.1. DE L'ALUMNAT**

###### **2.1.1.1 DRETS DE L'ALUMNAT**

###### **2.1.1.2 DEURES DE L'ALUMNAT I RÈGIM DISCIPLINARI**

###### **2.1.1.3 RÈGIM DE FUNCIONAMENT DELS ALUMNES**

##### **2.1.2 DELS PROFESSORS**

###### **2.1.2.1 DRETS DELS PROFESSORS**

###### **2.1.2.2 DEURES DELS PROFESSORS**

###### **2.1.2.3 RÈGIM DEL PROFESSORAT**

##### **2.1.3 DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT**

###### **2.1.3.1 DRETS DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT**

###### **2.1.3.2 DEURES DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS**

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

##### **2.1.5 ALTRE PERSONAL**

### **3. TÍTOL TERCER**

#### **3.1 ELS REGLAMENTS ESPECÍFICS**

##### **3.1.1 ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE**

###### **3.1.1.1 DELS DOCUMENTS CURRICULARS**

###### **3.1.1.2 DELS DOCUMENTS DE GESTIÓ**

###### **3.1.1.3 DELS ESCENARIS ESPECIALITZATS**

###### **3.1.1.4 DELS SERVEIS ESCOLARS**

##### **3.1.2 DEL RECINTE ESCOLAR**

###### **3.1.2.1 DEL RECINTE ESCOLAR I EL SEU EQUIPAMENT**

###### **3.1.2.2 DE LA SEURETAT I SALUBRITAT DEL RECINTE I EQUIPAMENT ESCOLAR**

##### **3.1.3 DEL SUPORT BUROCRÀTIC**

## **DISPOSICIONS FINALS**

## **PREÀMBUL**

La necessitat de dotar-se d'unes normes de règim intern deriva de:

- a) Haver de concretar l'estructura i el funcionament del centre, en tots els seus àmbits, i,
- b) Haver de regular la convivència en el si del centre, de tots els membres i sectors de la comunitat educativa.

Igualment cal especificar el desplegament dels articles 27, i, 20.1.c. de la Constitució Espanyola efectuat a través de les lleis orgàniques 8/1985 (LODE), 1/1990 (LOGSE) i 9/1995 (LOPAG); i completat pels seus reglaments, especialment, el Decret 198/1996 de 12 de juny, i, el Decret 226/1997, de 17 d'octubre.

En efecte, l'article 11 del Decret 198/1996 expressa que el reglament de règim interior ha de recollir –en el marc dels projectes educatiu i curricular – els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no específicament previst en l'ordenament normatiu general. Contindrà la concreció en regles i normes, els drets i deures de l'alumnat i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

El procediment d'elaboració ha partit del recull sistematitzat de normes en vigor i, per a les franges d'autonomia, el claustre de professors ha aportat criteris i directrius a l'equip directiu, que ha elaborat i ha efectuat la proposta d'aprovació al Consell Escolar del Centre. Així mateix el text aprovat es dipositarà a la Delegació Territorial d'Educació de Girona.

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

El reglament s'estructura en els títols següents:

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

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

Per tot això, el Consell Escolar del Centre ha aprovat les següents normes que constitueixen el Reglament de Règim Intern:



# TITOL PRELIMINAR

**Nom del centre i localització:** Escola Pla de l'Ametller, ubicada al xamfrà entre el carrer Formiga núm. 117 i la prolongació del carrer Remei, a la ciutat de Banyoles (Pla de l'Estany).

**Titularitat del centre.** Edifici de titularitat pública: Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de Banyoles.

**Ensenyaments que ofereix, nivells i serveis:** Els nivells educatius que s'ofereixen al centre són Educació Infantil (3 a 6 anys) i Educació Primària (6 a 12 anys). El centre s'estructura en dues línies educatives complertes de P3 a 6è, menys el 3r que són tres línies, amb un total de 19 aules/tutories (6 a Infantil i 13 a Primària). Per necessitats d'escolarització a Banyoles, el curs 2007-2008 s'amplià l'oferta educativa de P-3 amb una tercera aula/tutoria.

**Àmbit d'aplicació.** L'aplicació d'aquest Reglament de Règim Intern afecta tots els membres de la comunitat escolar de l'Escola Pla de l'Ametller de Banyoles.

Aquests membres són:

- a) Alumnes inscrits en l'Escola Pla de l'Ametller, des de la seva matriculació o integració al centre, fins a la seva baixa, per raó de finalització de l'escolarització o per trasllat.
- b) Professors en funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, provisionals, comissió de serveis, interins, substituïts,...
- c) Personal no docent, amb intervenció auxiliar a les aules o tenint cura d'algun alumne amb necessitats específiques: TEI, Vetlladors/es, ...
- d) Pares i mares d'alumnes, des del moment de la matriculació del fill/a o fills/es i fins a la seva baixa del centre, amb la pàtria potestat.
- e) Personal no docent, conserge, personal de neteja, administrativa, monitors/es de menjador, monitors/es d'activitats extraescolars, bibliotecària,... durant el període de temps que està contractat o cedit per altres estaments, o mentre romanen dins de la comunitat escolar.
- f) Totes aquelles persones o entitats que per diversos motius accedeixin a la comunitat escolar.

## Àmbit físic d'aplicació

- a) L'edifici propi de la comunitat escolar Escola Pla de l'Ametller, ubicat al xamfrà carrer Formiga i carrer Remei de Banyoles.
- b) Qualsevol lloc o edifici on s'hagi desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o en part (nivell, cicle o etapa), amb l'entitat i representativitat que li és pròpia, sigui a la mateixa localitat, o en qualsevol altre indret de la comarca o país.

L'aprovació i entrada en vigor del present Reglament de Règim Intern en el centre comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que conté.

# 1 TÍTOL PRIMER

***Dels òrgans unipersonals de govern, dels òrgans unipersonals de coordinació, dels tutors, professorat tutor de l'aula d'acollida, dels mestres especialistes, dels òrgans col·legiats de participació en el control i gestió del centre, dels òrgans col·legiats de coordinació, de 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 didacticopedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c. La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d. La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- e. La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

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

2.1 És formada per :

- a. Els òrgans unipersonals de govern
- b. Els òrgans unipersonals de coordinació
- c. Els tutors
- d. Els mestres especialistes
- e. Els òrgans col·legiats de participació en el control i gestió del centre
- f. Els òrgans col·legiats de coordinació
- g. Les comissions

2.2. Els òrgans de govern i els de coordinació, els tutors, els mestres especialistes, els òrgans col·legiats de participació en el control i gestió del centre i, les comissions, en tant que òrgans de gestió, dirigeixen llur actuació a l'assoliment de les finalitats esmentades en l'article anterior.

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

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

## **1.1 Els òrgans unipersonals de govern**

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

### **Article 1. Les funcions del director/a**

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

1.2 Són funcions específiques del director :

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 participació en el control i gestió del centre.

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 secretari, i proposar el seu nomenament al delegat territorial del Departament d'Educació. També correspon al director nomenar els òrgans unipersonals de coordinació, escoltat el/la cap d'estudis.

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

l. Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu així com allò acordat en R.R.I. del centre, 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. Realitzar les actuacions previstes en el títol segon del reglament 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 excepcions 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 anualment pel Departament d'Educació.
- t. Aquelles altres que li sigui atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

## **Article 2. Les funcions del/de la cap d'estudis**

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

2.2 Són funcions específiques del/de la cap d'estudis :

- a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i l'Associació de Pares i Mares. 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 3. Les funcions del/de la secretari/ària**

3.1 Correspon al secretari/ària 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.

3.2. Són funcions específiques del secretari/ària:

- a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b. Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist i plau del director.
- d. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi.
- e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics.
- i. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del 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'Educació.

#### ***article 4. Condicions i requisits per exercir el càrrec de director/a i els càrrecs corresponents a la resta d'òrgans de govern dels centres docents públics***

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

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

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

- a) Tenir una antiguitat de cinc anys com a mínim en el cos de la funció pública docent des del qual s'hi opta.
- b) Haver impartit docència directa a l'aula com a funcionari/ària de carrera, durant un període d'igual durada, en un centre públic que imparteix ensenyaments del mateix nivell i règim.
- c) Estar prestant serveis en un centre públic del Departament d'Educació, del mateix nivell i règim, amb una antiguitat d' almenys un curs acadèmic, en el moment de la publicació de la convocatòria.
- d) Tenir coneixement del català, i de l'aranès a la Val d'Aran, acreditat amb el nivell C o equivalent, o la idoneïtat corresponent. En el cas de les persones aspirants que no



puguin acreditar documentalment la possessió del nivell exigít, s'estarà al que disposa l'article 7.1 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Així mateix, serà d'aplicació el règim d'exempcions previst a l'article 8 del Decret esmentat.

4.4 Els professors designats per a l'exercici dels altres òrgans de govern han de ser funcionaris de carrera en servei actiu i tenir destinació definitiva al centre.

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

### **Article 5. Dels nomenaments dels òrgans de govern en determinats centres docents**

Per participar en el concurs de mèrits per ser nomenat director d'un centre de menys de vuit unitats, dels centres d'ensenyaments artístics, d'idiomes o de formació d'adults, no són exigibles els requisits a) i b) del punt 3 de l'article 4 d'aquest Decret.

Per ser nomenat per a qualsevol de la resta d'òrgans de govern en aquests centres, el director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació pot eximir els professors de tenir la destinació definitiva al centre.

### **Article 6. Convocatòria del concurs de mèrits per al nomenament de director/a**

El Departament d'Educació convoca periòdicament el concurs de mèrits per a la designació dels directors dels centres docents en què hagi de quedar vacant aquest càrrec.

### **Article 7 Les comissions de selecció**

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

7.2 La comissió és constituïda per:

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

Tres representants del claustre de professors i dos representants del consell escolar, dels quals un serà del sector de pares i l'altre el representant de l'ajuntament, com a representants dels òrgans de participació en el control i la gestió del centre corresponent. En els centres docents on no hi ha representació dels pares, els

representants del consell escolar seran l'un del sector d'alumnes i l'altre el representant de l'ajuntament.

Actua com a secretari/ària de la comissió el director/a que forma part de la comissió com a representant de l'administració educativa.

En cap cas els aspirants poden formar part de la comissió.

Els membres de les comissions són nomenats pel director o la directora dels serveis territorials que correspongui.

### **Article 8. De l'abstenció dels directors que són, alhora, aspirants**

Els directors que es presentin al concurs de mèrits per a la selecció d'aspirants a la direcció del centre en el qual estan exercint la direcció no podran formar part de la

comissió de selecció ni dur a terme les funcions que en el procés de selecció estan assignades al director del centre. Aquestes funcions seran exercides pel cap d'estudis, en el cas que no sigui candidat, o, consecutivament, pel coordinador pedagògic o pel secretari del centre, si no tenen motiu d'abstenció.

### **Article 9. Presentació de sol·licituds de participació en el concurs de mèrits**

9.1 Durant el termini fixat a la convocatòria, els aspirants a director/a presenten la seva sol·licitud per escrit, adreçada al director o a la directora dels serveis territorials que correspongui i hi adjunten la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, amb relació al barem de l'annex d'aquest Decret, inclòs el projecte específic que recull la seva proposta directiva en relació amb el projecte educatiu del centre a la direcció del qual opta.

En el cas que s'opti a la direcció de centres diferents, els aspirants hauran de prioritzar les seves opcions en la sol·licitud.

9.2 A l'efecte de l'elaboració del projecte específic de direcció, els aspirants a director/a podran consultar la documentació relativa al centre a la direcció del qual opten, en els serveis territorials que correspongui i en la forma que es determini.

### **Article 10. Procediment d'admissió i de desestimació de les sol·licituds**

La unitat competent dels serveis territorials per raó de matèria comprova per a cada candidat el compliment dels requisits esmentats a l'article 4 d'aquest Decret i trameta al director o a la directora dels serveis territorials la proposta d'admissió i de desestimació de sol·licituds.

La sol·licitud només es pot desestimar per incompliment dels requisits.

El director o la directora dels serveis territorials resol sobre l'admissió i la desestimació de les sol·licituds presentades. Aquesta resolució es publica al web del Departament d'Educació i al tauler d'anuncis de la seu dels serveis territorials que correspongui i es notifica al director/a del centre afectat perquè es faci pública al tauler d'anuncis del centre.

Contra la desestimació de la sol·licitud els aspirants poden presentar un recurs d'alçada davant la direcció general competent en raó de matèria.

### **Article 11. Notificació de les sol·licituds al claustre de professors i al consell escolar i designació de representants**

El/la director/a del centre docent convoca el claustre de professors i el consell escolar per notificar-los les sol·licituds admeses i procedir a l'elecció dels seus representants en la comissió de selecció.

El/la directora/a del centre trameta al director o a la directora dels serveis territorials còpia de l'acta de la sessió de cadascun dels òrgans de participació esmentats.

El director o la directora dels serveis territorials nomena els membres de la comissió.

### **Article 12. Constitució de la comissió de selecció**

La comissió es constitueix dins el termini fixat a la convocatòria.

El director o la directora dels serveis territorials lliura a la presidència de cada comissió la documentació corresponent a cadascuna de les sol·licituds admeses.

### **Article 13. Selecció dels aspirants**

13.1 La selecció dels aspirants es realitza en dues fases.

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

En aquesta fase, també es valoren els títols universitaris diferents a l'exigut per a l'ingrés al cos de la funció pública docent des del qual es concursa.

La valoració dels mèrits que hagin estat acreditats pels aspirants es fa d'acord amb el barem que consta a l'annex d'aquest Decret. Els serveis territorials lliuren a la comissió de selecció la documentació que acredita els mèrits corresponents a aquesta primera fase del concurs, amb una proposta de baremació a ratificar o modificar per la comissió.

La puntuació mínima requerida en aquesta fase és de 8 punts. Els aspirants que obtinguin o que superin aquesta puntuació passaran a la fase següent.

13.3 En la segona fase es consideren els mèrits professionals específics acreditats a través de les activitats de formació, recerca i publicacions relacionades amb la gestió i direcció dels centres docents i dels serveis i programes educatius, i a través del projecte específic que recull la proposta directiva de l'aspirant en relació amb el projecte educatiu del centre.

Els aspirants exposaran el seu projecte de direcció davant la comissió de selecció.

La comissió de selecció podrà demanar el parer del consell escolar sobre els projectes específics presentats. A aquest efecte, els membres del consell escolar podran consultar aquests projectes en la forma que es determini.

La comissió de selecció valorarà els mèrits professionals específics d'acord amb el barem i criteris que consten a l'annex d'aquest Decret.

La puntuació mínima que s'ha d'obtenir en aquesta fase per ser seleccionat és de 6 punts.

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

13.5 En cas d'empat en la puntuació obtinguda en la suma de les puntuacions de les dues fases entre diversos aspirants, se selecciona el que hagi obtingut major valoració en la segona fase. Si encara subsisteix l'empat, se selecciona el que hagi obtingut major valoració en l'apartat A del barem de la primera fase. Si subsisteix l'empat, se selecciona el que hagi obtingut major valoració en l'apartat B i així successivament amb la resta d'apartats del barem fins a l'apartat H. Si finalment subsisteix l'empat, s'efectuarà un sorteig entre els aspirants empatats.

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

El president de la comissió fa pública l'acta al tauler d'anuncis del centre i la trameta al director o directora dels serveis territorials, qui ordena la seva publicació al tauler d'anuncis dels serveis territorials.

13.7 Contra les decisions contingudes a l'acta acreditativa de les puntuacions obtingudes les persones interessades poden presentar reclamació en el termini de cinc dies davant la comissió de selecció. Contra la decisió de la comissió les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el director o directora dels serveis territorials. La resolució del recurs posa fi a la via administrativa.

#### **Article 14. Programa de formació inicial**

14.1 Els aspirants seleccionats realitzen el programa de formació inicial, organitzat pel Departament d'Educació, que consisteix en:

a) Un curs teòric de formació sobre els aspectes fonamentals del sistema educatiu, l'organització, la planificació estratègica, el funcionament i la gestió dels centres docents, l'organització i la gestió de recursos personals i materials, les estratègies de mediació, comunicació i dinàmica de grups, la gestió de la prevenció dels riscos laborals, els procediments de gestió administrativa i econòmica, la normativa legal en matèria de centres, alumnat i professorat, i altres continguts en relació amb la funció directiva.

b) Un període de pràctiques de direcció.

14.2 Els aspirants seleccionats que tenen adquirida la categoria de director, definida a la Llei orgànica 10/2002, estan exempts de realitzar el programa de formació inicial.

14.3 Els aspirants seleccionats que estan acreditats per a l'exercici de la funció directiva, d'acord amb les previsions de la Llei orgànica 9/1995, estan exempts del curs teòric de formació.

#### **Article 15. Nomenament del director/a**

15.1 Els aspirants seleccionats que no tinguin reconeguda la categoria de director seran nomenats director en pràctiques per un període d'un any, abans de finalitzar el qual seran avaluats del programa de formació inicial.

15.2 El director o directora dels serveis territorials nomena director del centre l'aspirant seleccionat que ja té adquirida la categoria de director o que obté avaluació positiva en el programa de formació inicial.

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

#### **Article 16. Del nomenament de director/a en absència de seleccionat**

16.1 Si en un centre no es presenta cap aspirant, si la comissió corresponent no n'ha seleccionat cap atès que cap dels aspirants ha obtingut la puntuació mínima necessària, o si l'aspirant seleccionat per la comissió de selecció no supera el programa de formació inicial previst a l'article 14 d'aquest Decret, es notifica el fet al director o a la directora dels serveis territorials corresponents, el qual nomena director per un període de tres anys, transcorregut el qual es proveeix el càrrec de director/a per concurs de mèrits, amb independència de l'avaluació que hagi obtingut per l'exercici del càrrec de director/a.

16.2 La designació recau en un professor dels cossos docents que correspongui al nivell educatiu i règim del centre, que reuneix els requisits següents:

a) Tenir una antiguitat d' almenys cinc anys en el cos de la funció pública docent de procedència.

b) Haver estat professor/a amb docència directa a l'aula durant almenys cinc anys en un centre docent públic que imparteix ensenyaments del mateix nivell i règim.

c) Tenir coneixement del català, i de l'aranès a la Val d'Aran, acreditat amb el nivell C o equivalent, o la idoneïtat corresponent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment la possessió del nivell exigít, s'estarà al que disposa l'article 7.1 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

16.3 Si el professor/a designat/da no té reconeguda la categoria de director/a, abans del nomenament haurà de superar el programa de formació inicial a què fa referència l'article 14 d'aquest Decret.

16.4 El director o la directora dels serveis territorials nomena la resta d'òrgans de govern, a proposta del director, pel mateix període. Aquests òrgans de govern han de reunir els requisits establerts amb caràcter general.

### **Article 17. *Avaluació dels directors/res i obtenció de la categoria de director/a***

17.1 Els directors/res nomenats/des són avaluats al llarg del seu mandat.

17.2 L'avaluació dels directors/res té caràcter qualitatiu i continu durant el període pel qual han estat nomenats. Als efectes de facilitar la renovació del període de mandat, el resultat de l'avaluació es notifica al director amb anterioritat a la convocatòria del concurs de mèrits per proveir les vacants de l'any corresponent.

17.3 Els/les directors/res que no tenen adquirida la categoria de director/a i obtenen avaluació positiva a la fi del seu primer període de mandat adquireixen la categoria de director per als centres públics del nivell educatiu i règim corresponent. En aquesta avaluació caldrà escoltar el parer dels òrgans de participació en el control i la gestió del centre.

### **Article 18. *De la durada i la renovació dels períodes del mandat***

18.1 El nomenament de director/a s'efectua per períodes de tres anys.

18.2 El/la director/a que obté avaluació positiva en relació amb el seu període de mandat pot optar per continuar en l'exercici del càrrec fins a completar un total de quatre períodes consecutius. A aquests efectes es tindran en compte exclusivament els períodes pels quals ha estat designat segons els criteris de la Llei orgànica 10/2002, de 23 de desembre, de qualitat de l'educació.

Abans del final del segon i del tercer períodes d'exercici de la direcció, els directors que optin per continuar en el càrrec, i una vegada avaluats positivament, hauran d'elaborar una actualització del seu projecte específic inicial, el qual formarà part de l'avaluació de la seva tasca directiva.

Aquest nou projecte contindrà tant una valoració relativa a l'assoliment dels objectius plantejats en el projecte específic inicial com, en relació amb aquesta valoració, les propostes de millora i, si s'escau, el plantejament de nous objectius, per al període següent.

18.3 Superat el límit màxim de quatre períodes, el director avaluat positivament pot participar novament en el concurs de mèrits per ocupar la direcció del centre.

18.4 Al director/a en pràctiques que obté una avaluació positiva d'aquesta fase se'l nomena director/a i se li reconeix el període del seu mandat de director des del nomenament en pràctiques a tots els efectes.

### **Article 19. *Cessament o destitució del director/a***

19.1 El/la director/a cessa en les seves funcions en completar el període pel qual ha estat nomenat, si no opta per continuar en l'exercici del càrrec d'acord amb l'article anterior, quan ha completat un total de quatre períodes consecutius, si no és avaluat positivament, per incapacitat física o psíquica sobrevinguda, o si deixa de complir les condicions necessàries per al seu nomenament.



19.2 El director/a pot presentar la renúncia motivada abans de finalitzar el període pel qual fou nomenat. Perquè la renúncia sigui efectiva, ha de ser acceptada pel director o la directora dels serveis territorials corresponents del Departament d'Educació.

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

19.4 Quan per resolució ferma d'un expedient disciplinari per incompliment greu o molt greu de les funcions inherents al càrrec de director, el Departament d'Educació disposa la revocació motivada del nomenament del director, el funcionari destituït per aquest motiu no pot participar en cap concurs de selecció de directors durant el termini d'un any, en el cas de falta greu, i de sis anys, en el cas de falta molt greu.

19.5 En els supòsits previstos als punts 2 i 4 d'aquest article, el director o la directora dels serveis territorials nomena un nou director del centre fins a la següent convocatòria de concurs de mèrits, d'acord amb el procediment establert en l'article 16 d'aquest Decret.

## ***Article 20. Proposta, nomenament, cessament i destitució dels altres òrgans de govern del centre***

20.1 El/la director/a proposa el nomenament dels altres òrgans de govern del centre, els quals són nomenats pel director o la directora dels serveis territorials.

20.2 Aquests òrgans de govern cessen en les seves funcions en finalitzar el seu mandat, la durada del qual és de tres anys, quan cessa el director, o quan deixen de complir algun dels requisits exigits per a l'exercici del càrrec.

20.3 Els òrgans de govern a què fa referència aquest article poden presentar la renúncia motivada al seu càrrec abans de finalitzar el període per al qual foren nomenats. Perquè la renúncia sigui efectiva, ha de ser acceptada pel director o la directora dels serveis territorials corresponent del Departament d'Educació, escoltat el director del centre.

20.4 El director o la directora dels serveis territorials pot disposar la destitució d'aquests òrgans de govern, a proposta motivada i per escrit del director del centre, havent efectuat prèviament el tràmit de vista i audiència a la persona interessada, i la comunicació al consell escolar.

20.5 Si durant el període de mandat del director/a resta vacant el càrrec d'algun òrgan de govern, el director proposa el nomenament que pertorqui.

20.6 El director/a informa el claustre de professors i el consell escolar del centre de la proposta, el nomenament, el cessament i la destitució dels òrgans de govern.

## **1.2 Els òrgans unipersonals de coordinació**

**Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es de cicle, el/la coordinador/a d'informàtica, el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC), el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals, el/la coordinador/a de Projectes d'Innovació Educativa (ex: Puntedu) i el/la coordinador/a del Pla Català de l'Esport a l'Escola.**

### **Article 1. Funcions del/la coordinador/a de cicle**

1.1 En el col·legi hi ha un coordinador de parvulari i un coordinador de cadascun dels cicles que integren l'educació primària.

1.2 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. Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- e. 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.
- f. Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.
- g. 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.
- h. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- i. 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 2. Nomenament i cessament dels/les coordinadors/es de cicle**

2.1 Cada cicle nomenarà el/la coordinador/a de cicle seguint el sistema acordat a nivell de centre (veure full adjunt). Si aquest sistema quedés anul·lat els coordinadors de cicle serien nomenats pel director del col·legi, escoltats els equips de cicle.

2.1 Es nomena per exercir les funcions de coordinadors de cicle els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests, es cobreix la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no

tinguin destinació definitiva. En aquest cas, el nomenament s'estendrà, com a màxim, fins a l' inici del següent curs acadèmic.

2.2. El nomenament dels coordinadors de cicle abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del director. Anualment s'aniran escollint seguint el sistema acordat.



2.3. El director pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors de cycle abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cycle, i amb audiència de l'interessat.

2.4. Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador de cycle, el director n'informarà el consell escolar del centre i la delegació territorial.

### **Article 3. Funcions del/la coordinador/a d'informàtica**

Són funcions del coordinador/a d'informàtica :

- a. Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TIC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- b. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- c. 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 i Universitats.
- d. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- 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'Educació.

### **Article 4. Funcions del/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre (LIC)**

Són funcions del coordinador/a lingüístic/a :

- a. Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b. Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, PCC, RRI, Pla d'acollida i integració, programació general del centre ...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- c. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d. Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e. Participar, si escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu d'entorn.
- f. Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.



### **Article 5. Funcions del/de la coordinador/a de prevenció de riscos laborals**

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

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

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

### **Article 6. Funcions del coordinador/a de Projectes d'Innovació Educativa (ex:Puntedu)**

Són funcions del coordinador de Projectes d'Innovació educativa:

- a. Facilitar orientacions i recursos al professorat per al desenvolupament del projecte.
- b. Dinamitzar la implicació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- c. Promoure la col·laboració amb entitats i institucions externes.
- d. Impulsar la difusió del projecte i de les seves realitzacions.
- e. Assistir a les sessions de formació del programa.
- f. Treballar en xarxa amb altres centres del programa.
- g. Coordinar el seguiment i l'avaluació del projecte.

A més, en els projectes de biblioteques escolars "punedu", correspon a la persona responsable del projecte:

- a. Organitzar i vetllar pel manteniment i el funcionament de la biblioteca escolar "punedu".
- b. Facilitar informació al professorat sobre recursos disponibles per al desenvolupament del currículum.
- c. Orientar els lectors i les lectores en l'accés, l'adequació i l'ús dels recursos.
- d. Promoure la lectura (elaboració de bibliografies i exposicions temàtiques, presentació de novetats, elaboració de guies, organització de debats literaris...).



- e. Impulsar el Pla de lectura del centre.
- f. Establir canals de comunicació amb la biblioteca pública del sector.

### **Article 7. Funcions del coordinador/a del Pla Català de l'Esport a l'Escola**

Són funcions del coordinador del Pla Català de l'Esport a l'Escola:

- a. Dinamitzar i potenciar les activitats esportives i culturals del centre en l'horari no lectiu.
- b. Coordinar les activitats amb les diferents entitats esportives i culturals de la zona.
- c. Dinamitzar la Secció Esportiva Escolar.
- d. Captar i motivar als nens/es del propi centre.
- e. Derivar nens/es cap a les entitats esportives de l'entorn quan calgui.
- f. Fomentar l'ús de la llengua catalana i la funció integradora i cohesionadora dins l'esport escolar.
- g. Identificar, orientar, formar i motivar els dinamitzadors/es i monitors/es.

### **Article 8. Nomenament i cessament dels coordinadors d'informàtica, LIC, d'activitats i serveis, de prevenció de riscos laborals, de Projectes d'Innovació Educativa (ex:Puntedu) i del Pla Català de l'Esport a l'Escola.**

8.1 El nomenament i cessament correspon al director/a, escoltat el/la cap d'estudis.

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

8.3 Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels coordinadors d'informàtica, LIC, d'activitats i serveis, de prevenció de riscos laborals, de Projectes d'Innovació (Punedu) i de Pla Català de l'Esport a l'Escola, el director/a n'informarà el consell escolar del centre i la delegació territorial.

## **1.3 Els/les tutors/es**

### **Article 1. Funcions del/la mestre/a tutor/a**

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

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

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d. Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.

- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi.
  - g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
  - h. Participar en l'avaluació interna del centre.
  - i. Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació.
- 1.3 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 2. Nomenament i cessament dels tutors/res**

- 2.1 El nomenament i cessament correspon al director/a, escoltat el claustre de professors.
- 2.2. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.
- 2.3. El director/a del col·legi pot deixar sense efecte el nomenament del mestre/a 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.
- 2.4. Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el director n'informa el consell escolar del centre.
- 2.5. Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el director procurarà respectar els criteris d'adscripció del professorat acordats per tot el claustre (Títol Segon – 2.1.2 Dels professors – 2.1.2.3 Règim del professorat – art. 5 Adscripció del professorat).

## **1.4 Professorat tutor de l'aula d'acollida**

### **Article 1. Funcions del/la tutor/a de l'aula d'acollida**

- 1.1 Fer l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració de plans individuals intensius i, si escau, de les adaptacions curriculars individualitzades o les modificacions del currículum d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament-aprenentatge.
- 1.2 Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- 1.3 Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- 1.4 Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- 1.5 Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural en el procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- 1.6 Coordinar-se amb el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb professionals especialistes (LIC, EAP, ...).
- 1.7 Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació ..., per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

## **Article 2. Nomenament i cessament del/la tutor/a de l'Aula d'Acollida**

- 2.1 El nomenament i cessament correspon al director, escoltat el claustre de professors.
- 2.2. El tutor/a d'acollida ha de tenir preferentment destinació definitiva al centre.
- 2.3. El director del col·legi pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor d'acollida 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.
- 2.4. Del nomenament i cessament, segons correspongui, del mestre tutor d'acollida, el director n'informa el consell escolar del centre.

## **1.5 Els mestres especialistes**

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

### **Article 1. Funcions dels especialistes d'educació especial**

- 1.1 Els mestres especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents :
  - a. Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials
  - 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 mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del sector.
- 1.2 L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents :
  - a. Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
  - b. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
  - c. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

### **Article 2 Les funcions de l'especialista de música**

- 2.1 L'especialista de música exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:
  - a. Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
  - b. Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.

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

2.2 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 3. Les funcions dels/de les especialistes d'educació física**

3.1 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.

3.2 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 4. Les funcions dels/de les especialistes de llengua estrangera**

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

a. Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.

b. Atendre, quan el centre n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.

4.2 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 5. Nomenament i cessament dels mestres especialistes**

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

## **1.6 Òrgans col·legiats de participació en el control i gestió del centre**

**Són òrgans col·legiats de participació en el control i gestió del centre, el consell escolar del centre i el claustre de professors.**

## **Article 1. El consell escolar**

1.1 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.

1.2 Són funcions del consell escolar :

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

b. Participar en la selecció del director/a del centre en els termes que estableix la Llei. Ser informat del nomenament i del cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, previ acord dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.

c. 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.

d. Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent.

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

f. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social. Avaluar el resultat de l'aplicació de les normes de convivència, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures a nivell de centre per solucionar aquests problemes.

g. Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu del col·legi, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.

h. Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.

i. Aprovar el reglament de règim interior del centre.

j. 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.

k. Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.

l. Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.

m. Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares.

n. Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.

o. Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.

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

q. Aprovar el pla d'avaluació interna i les valoracions i propostes que s'obtinguin com a resultat de les actuacions de l'avaluació del centre que es realitzin.

r. Col·laborar amb la inspecció d'ensenyament en l'avaluació externa del centre.

- s. Rebre l'informe elaborat per la inspecció d'ensenyament que resulti de l'avaluació externa del centre i, a partir de les valoracions i propostes que contingui i dels resultats obtinguts en l'avaluació interna concretar les propostes per a la millora de la qualitat de l'acció educativa del centre.
- t. Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés (als 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.
- u. Aprovar el pla de funcionament del menjador.
- v. Conèixer l'estat d'elaboració del projecte curricular del centre.
- w. Aprovar els encàrrecs de servei al professorat.
- x. Aprovar la implantació i el cessament dels llibres de text, dins dels paràmetres normatius, en la seva vessant social.
- y. Tenir a la seva disposició la documentació relativa als permisos i absències del professorat.
- z. Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

## **Article 2. Composició del consell escolar**

2.1 El consell escolar dels centres docents públics és compost per:

- a) El/la director/a, que el presideix.
- b) El/la cap d'estudis.
- c) Un/a regidor/a o un representant de l'Ajuntament, del terme municipal en el qual es troba el centre.
- d) Un nombre determinat de representants del professorat elegits pel claustre.
- e) Un nombre determinat de representants dels pares o tutors dels alumnes elegits per i entre ells, respectivament.
- f) Un/a representant del personal d'administració i serveis del centre.
- g) Un/a membre designat/da per l'associació de pares i mares d'alumnes més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats.
- h) El/la secretari/ària del centre, que actua com a secretari del consell escolar, amb veu i sense vot.

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

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

2.4. Quan a l'ordre del dia s'inclouin 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.

2.5 La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants del professorat i la meitat dels membres representants de l'alumnat i dels pares d'alumnes, sens perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin.

La vacant que es produeix en el consell escolar és ocupada pel procediment establert al reglament de règim interior del centre (sistema rotatiu sector mestres, veure document adjunt amb el llistat). Si aquest no ho preveu, la vacant és ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que el van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats per cobrir la vacant, aquesta queda sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. El nou membre ha de ser nomenat pel temps de mandat que li restava a la persona que ha causat la vacant.

2.6 La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits necessaris per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat revoca la designació

### **Article 3. Procediment d'elecció dels membres del consell escolar**

3.1 Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar les convoca el director del centre amb un mínim de quinze dies hàbils d'antelació a la data de realització de les votacions. Dins dels quinze dies esmentats els candidats poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin en la marxa ordinària del centre.

3.2 Les eleccions a membres dels sectors electius s'efectuen els anys parells. Tot el procés s'efectua entre els dies 2 de novembre i 15 de desembre, de tal manera que:

- a) quedin constituïdes les meses electorals abans del 12 de novembre;
- b) es realitzin les eleccions dels representants dels diferents sectors entre el 23 i el 30 de novembre;
- c) quedi constituït el consell escolar abans del 15 de desembre.

Si l'últim dia d'algun dels terminis és inhàbil, s'entén prorrogat fins al primer dia hàbil següent.

### **Article 4. Candidats/tes**

4.1 Són candidats/tes dels diferents sectors:

a) Del sector de professorat: tots els membres del claustre.

b) Del sector de pares: els pares i els tutors d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquests i figuren en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares i mares d'alumnes o d'una relació de pares que avalen el candidat.

c) Sector de representants del personal d'administració i serveis: tots els membres del cens electoral del personal d'administració i serveis.

4.2 Aquelles persones que en un mateix centre formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidates per un dels sectors. Així mateix, els membres nats del consell escolar que alhora formen part d'un sector que hi és representat no poden presentar-se com a candidats.

4.3 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 corresponent són elegibles com a representants d'aquest sector en el consell escolar. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un membre del professorat, un membre del





personal d'administració i serveis o un membre del personal d'atenció educativa complementària, ha d'assumir la representació. Si és membre de l'alumnat o del sector de pares, i no vol assumir-la, el lloc queda vacant fins a la convocatòria següent.

### **Article 5. Meses electorals**

Per a cada sector de la comunitat escolar, tret del sector dels representants del personal d'administració i serveis i del de representants del personal d'atenció educativa complementària, es constitueix una mesa electoral, presidida pel director del centre, encarregada d'aprovar el cens electoral, de publicar la relació de candidats amb tres dies d'antelació a la votació, d'organitzar la votació, de fer l'escrutini i de fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com de resoldre els dubtes i reclamacions que es puguin presentar.

a) Per a l'elecció dels representants del professorat, la mesa electoral està formada pel director, o òrgan de govern en qui delegui, pel professor amb més antiguitat al centre i pel professor amb menys antiguitat, que actua de secretari. Si tenen la mateixa l'antiguitat, en forma part el professor de major o menor edat, respectivament.

b) Per a l'elecció del sector dels representants dels pares d'alumnes, la mesa electoral està formada pel director del centre, o òrgan de govern en qui delegui, i per dos membres d'aquest sector designats per sorteig entre tots els que integren el cens d'aquest sector; d'entre els designats, el de menys antiguitat al centre actuarà de secretari.

c) Per a l'elecció del representant del personal d'administració i serveis i per a l'elecció del representant del personal d'atenció educativa complementària, la mesa electoral, que és única, està formada pel director, o òrgan de govern en qui delegui, pel secretari del centre, que exercirà també aquesta funció en la mesa electoral, pel membre del personal d'administració i serveis amb més antiguitat en el centre i pel membre del personal d'atenció educativa complementària amb més antiguitat en el centre.

Quan coincideix personal de la mateixa antiguitat, en forma part el de major edat.

### **Article 6. Censos electorals**

Formen part del cens electoral de cada un dels sectors:

a) En el cas del professorat, tots els professors que integren el claustre en el moment de la convocatòria.

b) En el cas dels pares d'alumnes, tots els pares i tots els tutors legals, els fills i els pupils dels quals estan matriculats al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

el moment de la convocatòria d'eleccions.

c) En el cas dels representants del personal d'administració i serveis, tot el personal d'administració i serveis funcionari o contractat per l'administració titular, o per l'administració local en el cas dels col·legis d'educació infantil i primària i dels col·legis d'educació especial, que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria.

El director fa públics al tauler d'anuncis els censos electorals de cada sector en el moment de la convocatòria de les eleccions. Així mateix, obre un termini de tres dies per a la presentació de reclamacions en relació amb els censos electorals i pren les mesures per a la resolució de les reclamacions de tal manera que els censos definitius, que aproven les respectives meses electorals, es fan públics amb una antelació de set dies respecte a la data de les eleccions de cada sector.

### **Article 7. Procediment d'elecció dels representants dels diferents sectors del consell escolar**

7.1 En relació amb les eleccions del sector de representants del professorat:

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

b) S'aplicarà el sistema acordat per claustre al seu dia : Primer demanar si hi ha voluntaris, si no n'hi ha es passarà a aplicar el sistema rotatiu seguint l'ordre de la llista que actualitza anualment la secretària.

c) Si no es fa el sistema acordat per claustre al seu dia, es passarà al sistema de votació que marca la llei. Cada professor pot votar un nombre màxim de candidats igual al nombre de representants d'aquest sector a elegir en el consell escolar.

7.2 En relació amb les eleccions del sector de representants dels pares d'alumnes:

a) Les associacions de pares i mares d'alumnes o els grups de pares que avalen un candidat poden designar-ne un que actua a la mesa electoral com a supervisor.

b) El nombre màxim de candidats que pot ser votat per cada elector és igual al nombre de representants d'aquest sector a elegir en el consell escolar.

7.3 En relació amb les eleccions del sector de representants de l'alumnat:

a) Les associacions d'alumnes o els grups d'alumnes que avalen un candidat poden designar-ne un que actua a la mesa electoral com a supervisor.

b) El nombre màxim de candidats que pot votar cada elector és igual al nombre de representants que aquest sector tingui a elegir en el consell escolar.

7.4 En relació amb les eleccions del sector de representants del personal d'administració i serveis, cada membre pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat.

7.5 El director precisa les hores de votació de cada sector en la convocatòria de les eleccions, d'acord amb les característiques del centre i la possibilitat horària dels electors, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot.

7.6 Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu.

En el cas dels pares d'alumnes, poden votar el pare i la mare o tutor respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva a un dels pares, cas en el qual només aquest té dret de vot.

El reglament de règim interior de cada centre pot establir el procediment per dirimir situacions d'empat en el procés electoral. Si el reglament de règim interior no ho preveu, es considera elegit el candidat de més edat.

7.7 Una vegada finalitzat el procés electoral, es constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció i prenen possessió els nous membres. En el termini de trenta dies hàbils des de la constitució del consell escolar, es constituiran les comissions que escaigui, previstes al reglament orgànic i al reglament de règim interior del centre.

El/la secretari/ària estén acta de la sessió de constitució del consell escolar.

El/la directora/a del centre, o l'administració titular si no ho és la Generalitat de Catalunya, tramet al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació que correspongui, còpia autenticada de les actes del procés de constitució del consell escolar.

### **Article 8. Procediment d'elecció dels membres del consell escolar en centres de nova creació.**

8.1 En el cas de centres de nova creació en què es constitueix per primera vegada el consell escolar, el director estableix el nombre de representants de cada sector respectant els criteris establerts en l'article 2 d'aquest Decret i convoca eleccions per cobrir tots els llocs del consell escolar no més tard del 15 d'octubre. Tot el procés d'elecció dels membres i la constitució del consell escolar ha de realitzar-se abans del 30 de novembre.

8.2 En la primera renovació parcial posterior a la constitució inicial se substitueix la meitat dels representants del professorat i la meitat dels representants de l'alumnat i dels pares d'alumnes. Aquesta primera renovació no es du a terme abans que no hagi transcorregut un any des de la constitució inicial del consell.

El consell escolar decideix per majoria absoluta els criteris per determinar els membres de cada sector afectats per la primera renovació parcial, o bé decideix directament, també per majoria absoluta, quins són els membres concrets de cada sector afectats per la renovació parcial. En el cas que no s'assoleixi la majoria exigida, s'apliquen els criteris següents:

a) Sector de professorat: els afectats per la renovació parcial són successivament els de més recent destinació al centre, els de menys antiguitat com a funcionari de carrera al cos actual i els de menys edat.

b) Sectors d'alumnat i de pares d'alumnes: els afectats per la renovació són els alumnes i els pares d'alumnes que, atesa l'edat, i el curs escolar, abans els correspongui deixar de ser membres de la comunitat educativa del centre.

En el cas que coincideixin diversos, l'afectat és el de menys edat.

### **Article 9. Funcionament del consell escolar**

9.1 El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, és fa una reunió a l'inici i una al final del curs.

9.2 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.

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

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

9.5. 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.

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

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

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

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

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

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fer-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

9.8. 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 10. *El claustre de professors***

10.1 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.

Els professors que, designats pel Departament d'Educació 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 imparteixen 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.

10.2 Són funcions dels claustre de professors :

a. Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.

b. Aportar propostes i informar el consell escolar del centre i l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.

- c. 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 11. Funcionament del claustre**

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

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

11.3 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.

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

L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al/la 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.

## **1.7 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 1. L'equip directiu**

1.1. L'equip directiu del col·legi és format pel director, el cap d'estudis i el secretari.

1.2. Són funcions de l'equip directiu :

- a. Assessorar el director en matèries de la seva competència.
- b. Elaborar la programació general, el projecte educatiu, el reglament de règim interior, la memòria anual i el pla d'acollida dels alumnes nous.
- 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'educació.
- 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 2. Funcionament de l'equip directiu**

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

2.2. 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.

2.3. L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en els treball de tots els equips del centre.

### **Article 3. Els equips de cicle**

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

3.2. 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 el sistema acordat a nivell de centre.

c. Formular propostes relatives als projectes educatiu 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 cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.

e. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.

f. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.

g. Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes del segon nivell de concreció i les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals.

h. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.

i. 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.

j. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.

k 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.

I 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.

37.3. Els equips de cicle són coordinats pel corresponent coordinador de cicle sota la supervisió del cap d'estudis.

### **Article 4. Funcionament dels equips de cicle**

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

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

4.3 De cada sessió el coordinador en deixarà un resum escrit a la llibreta del cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El resum serà signat pel coordinador i s'ha de donar a conèixer i

aprovar en la següent reunió. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de cicle el contingut del resum, el coordinador el donarà a conèixer al cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

### **Article 5. *L'equip de coordinació pedagògica***

5.1 És format pels coordinadors de cicle i el cap d'estudis

5.2. Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- a. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b. Col·laborar amb el/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-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

### **Article 6. *Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica***

6.1 L'equip de coordinació pedagògica es reuneix sempre que el convoca el/la cap d'estudis.

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

6.3 De cada sessió el cap d'estudis en farà un resum escrit, 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.

Una vegada conegut i aprovat per l'equip de coordinadors el donarà a conèixer a tots els membres del claustre i passarà a formar part de la documentació general del centre.

## **1.8 Les comissions**

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

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

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

1.8.4. 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.



## **Article 1. Les comissions del consell escolar**

Són comissions del consell escolar la comissió permanent, la comissió econòmica, la comissió de convivència i la comissió per a la reutilització de llibres de text i material didàctic.

## **Article 2. La comissió econòmica**

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

2.2 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.

2.3. Són funcions de la comissió econòmica :

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

## **Article 3. La comissió permanent**

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

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

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

3.3. Són funcions de la comissió permanent:

- a. Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.
- b. Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.

## **Article 4. La comissió de convivència**

4.1 La comissió de convivència és formada pel director/a, dos mestres, un dels quals ha de ser el/la cap d'estudis, i dos pares o mares El/la secretari/ària assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

4.2 Són funcions de la comissió de convivència :

- a. Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes.
- b. Conèixer les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del centre i fer les propostes que cregui oportunes.
- c. Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- d. Assessorar el director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

### **Article 5. La comissió per a la reutilització de llibres de text i material didàctic**

5.1 La comissió per a la reutilització de llibres de text i material didàctic és formada pel director/a, el/la cap d'estudis, dos/dues mestres, dos pares o mares i el secretari/ària, amb veu i sense vot.

5.2 La comissió per a la reutilització de llibres de text i material didàctic té les competències que expressament li delega el consell escolar.

5.3. Són funcions de la comissió per a la reutilització de llibres de text i material didàctic:

a. Valorar les propostes del claustre per a la campanya de reutilització de llibres de text i material didàctic.

### **Article 6. Funcionament de les comissions derivades del consell escolar**

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

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

6.3 Totes les comissions són presidides pel director/a. El/la secretari/ària assisteix a totes les comissions amb veu i sense vot i aixeca acta de les sessions.

6.4 La convocatòria de les reunions serà tramesa pel director/a als membres de les comissions amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència

apreciada pel director, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i treball a la comissió.

### **Article 7. Les comissions dels equips de cicle**

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

### **Article 8. Les comissions d'avaluació**

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

8.2 Les funcions de les comissions d'avaluació són :

a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.

b. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.

c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.

e. Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle.

f. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

### **Article 9. Funcionament de les comissions d'avaluació**

9.1 Les comissions d'avaluació de final de cicle són presidides pel/la cap d'estudis . A més dels mestres del segon nivell del cicle, també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

9.2. La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida pel /la cap d'estudis.

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

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6 En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees per cada alumne, la valoració global del procés 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 10. Les comissions d'atenció a la diversitat**

10.1 Les comissions d'atenció a la diversitat són formades pel cap o la cap d'estudis que la presideix, els mestres d'educació especial , el mestre o mestres d'audició i llenguatge, el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre, així com els coordinadors de cicle o altre professorat que el centre consideri convenient, inclosos els tutors, quan s'escaigui, i el o la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic ( EAP ) que intervé en el centre.

10.2 La comissió d'atenció a la diversitat haurà de determinar els criteris per a l'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes i les alumnes, els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives i per formular les adaptacions que correspongui, així com els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que, en el context del centre, es considerin més idonis per a atendre la diversitat de l'alumnat.

### **Article 11. Les comissions "ad hoc"**

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

11.2 Les comissions "ad hoc" es constitueixen a principi de curs segons les necessitats anuals dels projectes d'escola, exemple: Comissió de revista, Comissió de Dinamització, Comissió d'informàtica, Comissió de bloc i Comissió de Biblioteca.

## **Article 12. Funcionament de les comissions "ad hoc"**

12.1 D'entre els membres de la comissió s'elegeix el coordinador o portaveu del grup.

12.2. 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.

12.3. La comissió elabora uns objectius de treball a l'inici, els quals s'aniran concretant a mesura que avanci la tasca. L'equip directiu haurà de fer compatible el calendari de treball dels membres de la comissió amb la resta de calendaris i tasques programades per la resta d'òrgans de govern i coordinació. Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop al mes.

# **2 TÍTOL SEGON**

## **2.1 Organització i funcionament**

### **2.1.1 De l'alumnat**

#### **2.1.1.1 Drets de l'alumnat**

##### **Article 1. Consideracions generals**

1.1 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.

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

1.3 Correspon als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a l'article 2 de la LODE.

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

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

##### **Article 2. Dret a la formació**

2.1 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.

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

a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.

- b) La formació dirigida al coneixement de l'entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.
- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
- d) La formació religiosa que estigui d'acord amb les conviccions dels pares o tutors, dins del marc legalment establert.
- e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- g) El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- h) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

### **Article 3. Dret a l'avaluació**

3.1 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 els objectius i continguts de l'ensenyament.

3.2 Els pares 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.

3.3 Els alumnes o els seus pares 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 en un termini màxim de 15 dies lectius des de la recepció de la comunicació, trasllat de la reclamació per part del director 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.

3.4 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 4. Dret al respecte de les pròpies conviccions**

4.1 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.

4.2 Aquest dret es garanteix mitjançant:

- a) La informació prèvia i completa als pares o tutors sobre el projecte educatiu del centre.
- b) L'elecció, per part dels pares o tutors, de la formació religiosa o moral que estigui d'acord amb les seves creences o conviccions. Aquesta elecció, en cap cas, 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 5. Dret a la integritat**

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

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

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

5.4 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.

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

5.6 En el marc del projecte curricular del centre, s'establirà un eix transversal de Salut a l'Escola.

5.7 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 6. Dret a la participació**

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

### **Article 7. Organització de la jornada de treball**

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

### **Article 8. 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 9. Dret a formar part d'un grup-classe**

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

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

9.3 La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant almenys un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.



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

9.5 En l'inici de l'oferta educativa del centre, els grups paral·lels es formaran de manera compensada quant a nombre, dates de naixement, gènere, existència d'escolaritat en l'anterior cicle educatiu, distribució de germans, necessitats educatives especials i problemes socio-econòmics i culturals associats. En les successives incorporacions es tindran presents aquests criteris per a una continuïtat de la compensació intergrups paral·lels.\* A finals del curs anterior es realitzarà una entrevista amb la llar d'infants pública per tal de realitzar un traspàs d'informació dels alumnes que començaran P3.

### **Article 10. Dret a ajuts compensatoris**

10.1 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.

10.2 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 per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.

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

### **Article 11. Dret de reunió**

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

11.2 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 12. Dret d'associació**

12.1 Els alumnes tenen el dret d'associar-se. Les associacions que constitueixin podran rebre ajuts d'acord a 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.

12.2 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.

12.3 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).

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

### **Article 13. 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 14. Transgressió dels drets**

14.1 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.

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

14.3 Les denúncies també poden ser presentades davant la delegació territorial del Departament d'Educació.

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

## **2.1.1.2 Deures dels alumnes i règim disciplinari**

### **Article 1. 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 2. Deures bàsics**

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

### **Article 3. Deure de l'estudi**

3.1 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.

3.2 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.

#### **Article 4. 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 convivencial i respectar el dret dels altres alumnes a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.

#### **Article 5. Correcció d'actes contraris a les normes de convivència i de conductes greument perjudicials per a la convivència**

5.1 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.

5.2 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 6. *Circumstàncies modificadores de la gravetat de l'actuació de l'alumne***

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 7. *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) La falta d'intencionalitat.

## **Article 8. *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 9. *Informació al consell escolar***

El consell escolar del centre serà informat de les mesures correctores i de les sancions.

## **Article 10. *Conductes contràries a les normes de convivència***

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

- a) Les faltes injustificades de puntualitat.
- b) Faltes injustificades d'assistència a classe.
- c) Falsificació de firmes per justificar les faltes d'assistència i puntualitat.
- d) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- e) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- f) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- g) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.



h) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

10.2 En concret, es consideraran específicament conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a) Quan un/a alumne/a arriba tard a classe sense cap justificació .
- b) Quan un alumne fa faltes d'assistència a classe sense justificar (absentisme escolar)
- c) Quan un/a alumne/a falsifica una firma de l'agenda (faltes d'assistència, informacions als pares, autoritzacions diverses ...) dels informes d'avaluació o d'altres documents.
- d) e) f)
  - Quan un/a alumne/a no creu les ordres d'un/a mestre/a o d'un altre membre adult de la comunitat educativa.
  - Quan un/a alumne/a contesta amb mala educació a un/a mestre/a o a un altre membre adult de la comunitat educativa.
  - Quan un/a alumne/a insulta, amenaça, intimida a un/a altre/a alumne/a.
- g) - Quan un/a alumne/a guixa el terra, la paret, portes de l'edifici, etc. Intencionadament.
  - Quan un/a alumne/a fa malbé algun material o dependència del centre, no de forma intencionada però sí per imprudència.
  - Quan un/a alumne/a fa malbé algun material o dependència del centre de forma intencionada (embussar lavabos, trencar algun material ...)
- h) - Tirar pedres a altres membres de la comunitat educativa.
  - Altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no sigui catalogat com a conducta greument perjudicial per a la convivència al centre (falta)

### **Article 11. *Mesures correctores***

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

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Es trucarà als pares i que vinguin a l'escola per parlar-ne.
- e) Suspensió del dret d'estar a dins l'aula durant una estona, restant fora de classe durant un temps prudencial per què reflexioni sobre el que ha fet, sempre que el mestre el controlli.
- f) Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne/a, el/la cap d'estudis o el director/a del centre. Cal que els pares o representants legals de l'alumne tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
- g) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.



- i) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- j) Canvi de grup de l'alumne per un període màxim d'una setmana. Excepcionalment es podria allargar aquest període si es creu oportú.
- k) 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.
- l) Comunicació als Serveis Socials.

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

### **Article 12. 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/a, el/la 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/a del centre o el/la cap d'estudis, per delegació d'aquest, escoltat l'alumne, el tutor del curs i la comissió de convivència, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g), i, h) de l'article anterior.

### **Article 13. Constància escrita**

13.1 De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b), i, c) de l'article 10.1 d'aquest reglament, i amb explicació de la conducta de l'alumne que l'ha motivada.

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

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

### **Article 14. Reclamacions contra les mesures correctores**

Els seus pares 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 15. 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 16. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta**

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

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents, material acadèmic o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- 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.

16.2 En concret, es consideraran conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta:

- a) Quan un/a alumne/a contesta greument, insulta a un membre adult de la comunitat educativa.
- b) Quan un/a alumne/a agredeix o amenaça altres membres de la comunitat educativa: agressió important a un altre alumne, agressió física o amenaça a un membre adult de la comunitat educativa.
- c) Quan un/a alumne/a falsifica una firma.  
Quan un/a alumne roba algun document o material acadèmic.  
Quan un/a alumne/a roba alguna cosa d'un/a altre/a alumne/a.  
Quan un/a alumne/a roba alguna cosa d'un/a mestre/a o d'un altre membre adult de la comunitat educativa.
- d) Quan un/a alumne/a deteriora greument i intencionadament algun material o dependència del centre (p.ex: trencar un vidre, intentar encendre foc per cremar alguna cosa, fer malbé algun material important d'algun altre membre de la comunitat educativa, etc.)
- e) Quan un/a alumne/a no permet fer classe en condicions de forma reiterada.  
Quan un/a alumne/a, de forma reiterada i intencionada, no fa cas del que se li ordena, ja sigui del seu mestre o de qualsevol membre adult de la comunitat educativa.
- f) Quan un/a alumne/a agredeix de forma greu a un/a altre/a alumne/a.  
Quan un/a alumne/a agredeix o intenta agredir a un membre adult de la comunitat educativa.
- g) Quan un/a alumne/a reiteradament i de forma sistemàtica està transgredint les normes de convivència del centre (constantment crea problemes, té baralles, no permet fer classe, no creu a les ordres dels seus mestres, etc.)



### **Article 17. 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.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics 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.
- g) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

### **Article 18. Condonació**

Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e), i, f) de l'article anterior, el director 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 19. Reescolarització**

19.1 En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e), i, f) de l'article 85 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.

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

### **Article 20. Expedient disciplinari**

20.1 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.

20.2 Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal ha de ser comunicat pel director 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 21. *Imposició de les sancions***

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

### **Article 22. *Competència per iniciar de l'expedient***

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

### **Article 23. *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 10 dies des del coneixement dels fets.

### **Article 24. *Escrit d'iniciació***

L'escrit en el qual el director 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 25. *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 o representants legals.

### **Article 26. *Recusació de l'instructor***

Els alumnes i els seus pares o representants legals poden plantejar davant el director 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 resoldrà l'incident de recusació en un termini màxim de cinc dies; contra aquesta resolució no es pot interposar cap altre recurs.

### **Article 27. *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 28. *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 director/a, a proposta, si escau, de l'instructor, pot adoptar les mesures provisionals que consideri convenients, 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.

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.

## **Article 29. *Instrucció de l'expedient***

29.1 L'instructor/a, 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.

29.2 Una vegada instruït l'expedient, l'instructor/a 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 director per resoldre el cas.

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

## **Article 30. *Resolució de l'expedient pel director/a i informació al Consell Escolar***

30.1 El director/a 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.
- e) L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i el termini d'interposició.

30.2 La resolució, que ha de dictar-se en el termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient, es notificarà a l'alumne i als seus pares o representants legals, en el termini màxim de 10 dies.



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

30.4 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 31. 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 o representants legals dels alumnes en els termes previstos a la legislació vigent.

### **Article 32. 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 de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

### **Article 33. Error**

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

## **2.1.1.3 Règim de funcionament d'alumnes**

### **Article 1. 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 2. Principi de no-discriminació**

2.1 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.

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

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



### **Article 3. 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 4. Períodes de preinscripció i matrícula**

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

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

- a) Trasllet de domicili, sempre que la comissió de matriculació l'assigni al nostre centre.
- b) Haver estat inhabilitats fins a la fi del curs acadèmic o definitivament per cursar estudis en el centre on estaven matriculats. Sempre sota resolució expressa del delegat d'Ensenyament.
- c) Alguna circumstància extraordinària apreciada valorativament per la Inspecció d'Ensenyament.
- d) Resolució expressa del delegat territorial del Departament d'Educació.

### **Article 5. Informació als alumnes i a llurs pares o tutors**

Aquest centre oferirà informació als alumnes i a llurs pares o tutors sobre:

- a) Els nivells educatius que imparteix.
- b) El projecte educatiu.
- c) El projecte lingüístic.
- d) L'ensenyament de les llengües estrangeres.
- e) L'oferta d'activitats escolars complementàries i extraescolars.
- f) L'oferta de serveis escolars.

### **Article 6. Oferta de places**

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

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

6.3 Aquesta oferta es publicarà al tauler d'anuncis i serà comunicada al Departament d'ensenyament.

### **Article 7. Sol·licitud de preinscripció**

7.1 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.

7.2 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.



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

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

### **Article 8. Intervenció del consell escolar**

8.1 Respecte de les sol·licituds presentades en els períodes ordinaris de pre-inscripció establert pel Departament d'Educació, el consell escolar aplicarà els criteris de baremació, si escau, i resoldrà sobre l'admissió per ordre de puntuació obtinguda.

### **Article 9. Comunicació a la comissió d'escolarització**

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

9.2 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 10. Barem**

10.1 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 hi 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

a.1) Quan el domicili estigui situat en el territori de l'àrea d'influència del centre.

a.2) A instància dels pares 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 mares o els tutors siguin beneficiaris de la renda mínima d'inserció.

10.2 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 pel centre docent.

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

10.4. 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 11. *Matriculació***

11.1 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 4.2 d'aquest reglament es farà immediatament després de formalitzar la sol·licitud de preinscripció.

11.2 La matrícula 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.

11.3 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 12. *Reclamacions***

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

12.2 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 4.2 d'aquest Reglament.

### **Article 13. *Matrícula automàtica***

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

13.2 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 14. *Incorporació al centre***

14.1. El director s'ocuparà de la recepció i distribució de l'alumnat que s'incorpori al centre procedent d'altres països amb desconeixement de la llengua pròpia de Catalunya o de l'altra llengua oficial. Per a aquest alumnat el centre, ha de tenir

elaborat el pla d'acollida amb la finalitat de potenciar una incorporació reeixida i un coneixement de la llengua i dels aprenentatges escolars necessaris.

14.2. 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 curs 2001/02.

## **Article 15. Horari dels alumnes**

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

15.3 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 disposen el Decret 94/1992, de 28 d'abril, el Decret 95/1992, de 28 d'abril, i, el Decret 223/1992 de 25 de setembre.

15.4 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.

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

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

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

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

15.9 Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'entrada però els seus pares o representants legals hauran de justificar per escrit el retard, en aquell moment o posteriorment. Cas que no es justifiqui, serà considerat un retard no justificat a l'efecte del que disposen els articles 10.1.a, 16.1.g, (apartat deures dels alumnes) i, 15.2 (apartat règim de funcionament) d'aquest reglament.

## **Article 16. Sortides**

16.1 No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre (l'altre persona a més d'un mestre pot ser : el vetllador, el practicant, una pare o una mare (ex. Sortides d'Ed. Infantil) o qualsevol altre persona adulta que tingui el permís de la Direcció del centre per fer d'acompanyant en les sortides. llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada.

16.2 En les sortides, les relacions alumnes/professors-acompanyants seran les següents: de 3 a 6 anys, 10/1; de 7 a 10 anys, 15/1; d'11 a 17 anys, 20/1. En el cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades seran: de 3 a 5 anys, 8/1; de 6 a 11 anys, 12/1; de 12 a 13 anys 18/1. Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

16.3 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 delegat territorial del Departament d'Educació.

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

## **Article 17. 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 18. Incidents o accidents**

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

18.2 El director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el delegat 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 pares, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

18.3 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 delegat territorial. A aquest escrit, els particulars han d'adjuntar-hi qualsevol document acreditatiu dels seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas concret d'accidents soferts per alumne, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial de la representació legal del menor, certificat mèdic de lesions, justificació i avaluació de les despeses originades o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i altra documentació que considerin pertinent.

18.4 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.

18.5 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.

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

### **Article 19. Foment de la igualtat d'oportunitats per a nois i noies**

19.1 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.

19.2 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.

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

## **2.1.2. Dels professors**

### **2.1.2.1. Drets dels professors**

#### **Article 1 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 2. Llibertat de càtedra**

Els professors, en el marc de la Constitució Espanyola, 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 3. 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 4 *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 delegat territorial.

## **2.1.2.2. *Deures dels professors***

### **Article 1. *Deures genèrics dels funcionaris***

1.1 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).

1.2 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 2. *Deures específics***

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

2.2 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.

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

## **2.1.2.3. Règim del professorat.**

### **Article 1. *Horari del professorat***

1.1 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.

1.2 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.

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

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

## **Article 2. Assistència del professorat**

2.1 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.

2.2 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.

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

2.4 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, i g) per assistir a determinades activitats de formació.

2.5. 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.

2.6 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.

2.7 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.

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

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

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

### **Article 3. Formació permanent del professorat**

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

3.2 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'Educació que puguin ser d'interès del professorat o afectar-lo.

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

### **Article 4. Incorporació al centre**

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

## **Article 5. Adscripció del professorat**

L'adscripció del professorat correspon al director, d'acord amb la normativa legal vigent. Igualment, es valoraran els següents criteris:

- Tenir en compte l'especialitat del mestre/a per la qual ha estat destinat/da al centre. Prioritzar poder exercir l'especialitat.
- Prioritzar els/les mestres amb destinació definitiva al centre, tenint en compte:
  - Antinguitat al centre
  - Antinguitat al cos de mestres
  - Davant d'un/a mestre/a amb destinació provisional al centre
  - Davant d'un/a mestre/a amb comissió de serveis al centre
- Prioritzar el seguiment de cicle. Promocionar amb el mateix grup d'alumnes (acabar el cicle). Pel que respecta al Cicle Infantil, la rotació de mestres seguirà:
  - Després de P-3, els/les mestres tutors/es sortints s'adscriuran a les places de Suport (un curs escolar)
  - Després del Suport, els/les mestres adscriuran a les tutories de P-4 i acabaran el cicle arribant fins a P-5 (total dos cursos).
  - Després de P-5, els/les mestres tutors/es sortints d'adscriuran a P-3 (un curs escolar).
- Prioritzar "l'equilibri" a l'hora d'adscriure el/la mestre/a a una tutoria:
  - Distribució equilibrada entre els diversos cicles dels cels mestres especialistes amb funcions de tutor/a.
  - Distribució equilibrada entre els diversos cicles dels mestres amb reducció de jornada.

## **2.1.3 Dels pares i mares de l'alumnat**

### **2.1.3.1 Drets del pares i mares de l'alumnat**

#### **Article 1. 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 2. Dret genèric d'informació**

Es reconeix als pares 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 3. Dret a una educació per als propis fills**

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

### **Article 4. 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 5. 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 6. Dret de reunió**

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

### **Article 7. Dret d'associació**

7.1 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 pares.

7.2 Les associacions de pares d'alumnes assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:

- a) Assistir els pares o tutors en tot el que faci al cas respecte a l'educació dels seus fills.
- b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- c) Promoure la participació dels pares dels alumnes en la gestió del centre.

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

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

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

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



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

### **2.1.3.2 Deures dels pares, mares i tutors legals**

#### **Article 1. 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 2. 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 3. Deure de responsabilitat envers els propis fills**

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

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

3.3. Els pares 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 o falta de puntualitat, ho comunicarà per escrit en una nota i signat o telefònicament.

### **2.1.4 Del personal d'administració i serveis**

#### **Article 1. Drets**

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

1.2 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 2. Deures**

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

2.2 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.

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

### **Article 3. Règim de funcionament**

3.1 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.

3.2 El director exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració i serveis adscrit al centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

## **2.1.5 Altre personal**

### **Article 1. Caracterització**

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

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

### **Article 2. Drets**

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

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

### **Article 3. Deures**

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

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

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

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

### **Article 4. Règim de funcionament**

4.1 L'altre personal té el règim de funcionament que li correspon d'acord a la seva vinculació contractual a la institució, associació, entitat o empresa respectiva.

## 3. TÍTOL TERCER

### 3.1 *Els reglaments específics.*

#### 3.1.1 *Organització de les activitats del centre*

##### 3.1.1.1 *Dels documents curriculars*

###### **Article 1. 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, el projecte lingüístic, les modificacions d'elements prescriptius del currículum, les adequacions curriculars individualitzades i els projectes d'innovació i recerca didàctica.

###### **Article 2. El projecte curricular del centre**

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

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

- a) les competències bàsiques que s'han d'assolir a cada àrea i nivell d'educació primària.
  - b) els objectius de cicle corresponents a cada àrea dels currículum d'educació infantil i educació primària
  - c) la seqüenciació dels continguts de les àrees distribuïts per cicles
  - d) les metodologies pedagògiques més adequades d'acord amb les àrees, els recursos i les característiques de l'alumnat del centre
  - 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
  - l) els criteris i pautes de seguiment per a l'orientació educativa, especialment per als alumnes que finalitzen l'educació primària
- 2.3 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.

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

2.5 El/la cap d'estudis d'acord amb els criteris del claustre, podrà incloure entre els objectius d'innovació de la programació general de centre, la revisió i actualització d'algun dels components del projecte curricular.

### **Article 3 *Les programacions didàctiques***

Correspon als equips de cicle, elaborar i actualitzar, abans de l'inici de curs, i tenint en compte les característiques de l'alumnat, les unitats de programació de les diferents àrees i les possibles adaptacions curriculars.

Les unitats de programació han d'especificar:

- a) Els objectius a assolir.
- b) Els continguts a desenvolupar.
- c) Les situacions de treball que es duran a terme ( individuals i en grup).
- d) El procediment d'avaluació de l'alumnat ( activitats, pautes de correcció, documents d'observació sistemàtica...).

En l'àrea de llengua, les unitats de programació han de reflectir el treball conjunt en llengua catalana i llengua castellana.

Les unitats de programació s'han d'incloure en la programació general del centre. El professorat ha de disposar de les unitats de programació de les àrees que imparteix.

### **Article 4 *Les modificacions d'elements prescriptius del currículum***

Són adaptacions curriculars individualitzades el conjunt de precisions i canvis que es realitzen en els components del projecte del centre o en la programació, per a un alumne o alumna, per tal d'ajustar la resposta educativa a les seves necessitats educatives especials.

L'elaboració de les adaptacions curriculars individualitzades es fonamentarà en l'anàlisi de les necessitats de l'alumne/a per a l'assoliment dels objectius del currículum i dels processos d'avaluació dels progressos de l'alumnat.

Les adaptacions curriculars individualitzades han d'explicitar:

- a) les característiques i la situació de l'alumne/a,
- b) les prioritats educatives en l'àmbit personal, social i d'aprenentatge,
- c) les propostes curriculars, els emplaçaments on es duran a terme i els suports per al seu desenvolupament,
- d) els criteris de seguiment i avaluació del procés d'aprenentatge.

Atès que les adaptacions curriculars individualitzades (ACI) no han d'implicar modificacions d'elements prescriptius del currículum establert, les ha d'elaborar i aplicar el mateix centre amb relació al seu projecte i la programació de cada cicle.

Les ACI les elabora el tuto/a de cada alumne/a amb la col.laboració del mestre o la metra d'educació especial, dels professionals que han d'intervenir en la seva atenció i de l'EAP.

Les ACI han d'estar a disposició de la Inspecció des de l'inici del curs, sens perjudici dels ajustaments que, d'acord amb l'evolució de l'alumne/a, al llarg del curs s'hi pugui incorporar.

Quan s'hagin exhaurit les possibilitats d'adaptació que ofereix el currículum i el procés de desplegament, es podran sol.licitar modificacions dels seus elements prescriptius segons el procediment establert en l'Ordre de 25 d'agost de 1994 (DOGC núm. 1947, de 14.9.1994).



## **Article 6. Els projectes d'innovació i recerca didàctica**

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

6.2 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".

### **6.3 Biblioteca escolar**

Les biblioteques escolars "puntedu" són un espai d'aprenentatge on es troben recursos per donar resposta a les necessitats curriculars, contenen informació i literatura en diferents suports, són un element clau per promoure la utilització de diferents recursos educatius, contribuir-hi, i facilitar l'adquisició dels coneixements i de les tècniques necessàries perquè l'alumnat aconseguixi, de manera gradual, una autonomia en l'aprenentatge.

El professorat responsable de la biblioteca escolar "punedu" exercirà les funcions següents:

- Organitzar la biblioteca escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament.
- Facilitar informació a la resta del professorat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum.
- Orientar el lector en la cerca de les seves demandes, en les seves possibilitats lectores, en els seus interessos, en l'ús de la biblioteca i els seus recursos.
- Promoure les activitats relacionades amb la lectura: elaboració de bibliografies i exposicions temàtiques, presentació de novetats, elaboració de guies, organització de debats literaris...
- Impulsar el pla de lectura del centre.
- Elaborar eines i materials que faciliten la tasca del claustre per a la millora de l'activitat educativa (llista de llibres i documents, activitats específiques per a un llibre o tema concret, base de dades).
- Establir canals de comunicació i de difusió de la informació per a tota la comunitat educativa.
- Establir coordinació amb els serveis educatius.
- Col.laborar amb la biblioteca pública i els plans educatius d'entorn.

La biblioteca escolar ha d'actuar com un agent més en el compliment dels objectius del projecte educatiu del centre. En aquest sentit el PEC ha de preveure les funcions de la biblioteca escolar i aquesta ha de conèixer els seus objectius. Les activitats planificades en el projecte de biblioteca i els serveis que ha d'oferir a la comunitat educativa formen part del pla anual del centre i han de ser objecte d'avaluació.

Les normes específiques d'ús d'aquest espai estan contingudes a l'Annex 1.

### **3.1.1.2 Dels documents de gestió**

#### **Article 1. Consideracions generals**

- 1.1. L'equip directiu elaborarà, revisarà i actualitzarà els documents de gestió del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents de gestió: el projecte educatiu, el reglament de règim interior, la programació general de centre, la memòria anual, el pressupost, els plans específics com el pla d'avaluació i el projecte de direcció.

## **Article 2. El projecte educatiu del centre. El projecte lingüístic.**

2.1. Per a l'elaboració del projecte educatiu del centre s'ha de tenir en compte el que ordena el Decret 142/07, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments d'educació infantil, primària i secundària obligatòria a Catalunya. El projecte educatiu s'ha adequar a aquest decret

2.2. 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.

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

2.4. 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 prioritant les més significatives segons les característiques del centre i especialment de l'alumnat, adequant-les a la pròpia realitat.

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.

2.5. 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) les diferents opcions en referència a la llengua estrangera.

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.

2.6. 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.

## **Article 3. La programació general del centre o Pla anual de centre**

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

3.2. Per a l'elaboració de la programació general de centre s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 198/96, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics d'educació infantil i primària, i les instruccions que amb

caràcter anual publica el Departament d'Educació a través de la resolució que dona instruccions d'organització i funcionament del centres docents d'educació infantil i primària. La programació general de centre s'ha d'adequar a allò contemplat en el Decret 198/96 i les respectives resolucions anuals.

3.3. La programació general de centre continuarà 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 LIC , si és el cas.

- la relació de llibres de text del curs

3.4. La programació general de centre és elaborada per l'equip directiu ; el consell escolar l'aprova i l'avalua ; el claustre de professors aporta propostes a l'equip directiu.

3.5. La programació general de 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 efectua l'equip directiu.

3.6. La programació general de centre serà elaborada per l'equip directiu durant el mes de setembre de cada curs escolar i serà aprovada pel consell escolar no més tard de la primera quinzena d'octubre.

3.7. 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 4 La memòria anual**

4.1. 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.

4.2. Per a l'elaboració de la memòria anual s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 198/96, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics d'educació infantil i primària, i les instruccions que amb caràcter anual publica el Departament d'Ensenyament a través de la resolució que dona

instruccions d'organització i funcionament del centres docents d'educació infantil i primària. La programació general de centre s'ha d'adequar al Decret 198/96 i les respectives resolucions anuals.

4.3. 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

4.4. 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.

4.5. La memòria anual s'elaborarà cada any d'acord amb els articles 2.1, 2.2 i 2.3 del punt 3.1.1.2 i a partir de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i del pla d'avaluació interna, tenint en compte el seguiment de la situació del centre que efectui l'equip directiu.

4.6. La memòria anual de centre serà elaborada per l'equip directiu durant el mes de juny de cada curs escolar i serà aprovada pel consell escolar, a inicis del curs següents..

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

## **Article 5. El pressupost**

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

5.2. 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.

5.3. 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, i, b) pendents d'efectuar

i en l'apartat de despeses, contindrà diversos blocs, d'acord amb les instruccions aportades pel Departament d'Educació.

5.4. El projecte de pressupost serà elaborat pel secretari i presentat pel director/a, per tal que sigui aprovat pel consell escolar.

5.5. Durant l'exercici pressupostari el secretari serà el responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre. Si es produeixen ajustaments, aquests seran proposats pel director i aprovats en el consell escolar. En finalitzar l'any, i en tots cas abans del 30 de març de l'any següent, el director

sotmetrà al consell escolar, per a la seva aprovació, la liquidació del pressupost de l'any anterior. En aquesta sessió es farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del pressupost del curs següent.

5.6. 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.

5.7. Quan es produeixi un canvi de director, s'estendrà en el llibre d'actes del consell escolar una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de factures pendents de pagament i la situació de l'inventari. El director entrant o qui tingui assignades les seves funcions estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'eleva l'informe oportú al secretari de la Delegació Territorial.

## **Article 6 Els plans específics**

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

6.2 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.

6.3. 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'Educació.

6.4. 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.

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

6.6 El pla d'acollida per a nous professors a què es refereix l'article 4 del punt 2.1.2.3 d'aquest reglament és un pla específic d'aplicació reiterada; així com el pla d'acollida per a alumnes d'incorporació tardana a què es refereix l'article 14 del punt 2.1.1.3 i, també, el pla de menjador escolar a què es refereix l'article 1.1 del punt 3.1.1.4

## **Article 7. *El projecte de direcció***

7.1. És un instrument de gestió a termini mitjà (quatre anys acadèmics) que, coherent amb el projecte educatiu del centre, el reglament de règim interior i els altres documents de gestió i curricular del centre, recull la proposta directiva del/s candidat/s a director per quatre anys.

7.2. Per a l'elaboració del projecte de direcció caldrà tenir en compte el que estableixen les resolucions de convocatòria que periòdicament publica el Departament d'Educació per proveir vacants de director i altres òrgans unipersonals de govern per als centres docents públics de nivell no universitari.

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

- a) un diagnòstic de la situació del centre, d'acord amb les necessitats, problemes o aspiracions i a la llum del projecte educatiu i lingüístic vigent.
- b) els objectius que de forma prioritzada el candidat a director/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

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

### **3.1.1.3. *Dels escenaris especialitzats.***

#### **Article 1 *Aula d'informàtica***

1.1 El centre disposa de dues aules d'informàtica, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta nova tecnologia.

1.2 El responsable d'aquestes aules és el coordinador d'informàtica del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

1.3 L'equip directiu, al fer els horaris, realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai i establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització. El coordinador d'informàtica farà un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta, i un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

#### **Article 2 *Gimnàs o sala polivalent***

2.1 El centre disposa d'un gimnàs o sala polivalent i d'una aula de psicomotricitat que són uns espais docents específics per a l'educació física i la psicomotricitat, i uns espais per a certes activitats per a grups nombrosos d'alumnes.

2.2 Els responsables d'aquests espais són els mestres d'educació física, que gestionaran el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

2.3 L'equip directiu, al fer els horaris, realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització. Els responsables d'aquests espais faran un control quantitatiu i qualitatiu d'aquests i un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

### **Article 3 *Els patis***

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

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

3.3 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 4. *Espais del professorat***

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

4.3 La distribució dels despatxos de tutoria s'efectuarà anualment seguint criteris de pertinença a un mateix equip docent, assignació de tutories, equilibri entre espais i usuaris, i proximitat a altres espais d'ús habitual dels mateixos mestres.

### **Article 5. *Espais per a la gestió***

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

### **Article 6. *Aula d'idiomes***

6.1 El centre disposa de dues aules d'idiomes, que són els espais docent específics per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

6.2 Els responsables d'aquestes aules són els especialistes de llengües estrangeres del centre, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

6.3 L'equip directiu, al fer els horaris, realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquests espais i establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització. Els responsables d'aquestes aules faran un control quantitatiu i qualitatiu d'aquestes i faran un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

## **Article 7. Biblioteca**

9.1 El centre disposa d'una biblioteca, que és l'espai específic que conté els llibres per a l'ús dels alumnes del centre i també hi ha les biblioteques d'aula.

9.2 El/la responsable de la biblioteca serà el cap d'estudis o el/la coordinador/a de la comissió de biblioteca i serveis del centre, que dirigirà el funcionament de la biblioteca, gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'organització, classificació, i conservació dels llibres i altre material gràfic.

9.3 L'equip directiu, al fer els horaris, realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai i establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització. El/la responsable de la biblioteca farà un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta i farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

9.4 Les normes específiques d'ús d'aquest espai estan contingudes en el **reglament específic de la biblioteca. ( Annex 1 )**

## **Article 8. Aula de música**

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

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

10.3 L'equip directiu, al fer els horaris, realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai i establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització. El responsable d'aquesta aula farà un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta i un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

### **3.1.1.4 Dels serveis escolars**

#### **Article 1. El menjador escolar**

1.1 El centre disposa de servei escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que 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.

1.2 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.

1.3 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.

1.4 El menjador està gestionat per l'AMPA, i els ajuts els otorga el consell comarcal. L'escola fa la gestió administrativa de les beques.

1.5 Pel que fa al comportament i la disciplina dels usuaris del menjador escolar (alumnat) es regeix pel **reglament específic (ANNEX 2)**



## **Article 2. *El transport escolar***

- 2.1 El centre disposa de transport escolar, que s'organitza d'acord amb el que disposa el Decret 161/1996, de 14 de maig.
- 2.2 El centre efectua una proposta de transport escolar col·lectiu als òrgans o ens competents que tinguin encomanada la seva gestió.
- 2.3 S'informarà al consell escolar de la concreció anual resultant de l'organització i funcionament del transport.
- 2.4 La valoració del funcionament d'aquest servei s'inclourà a les respectives memòries anuals i serà tinguda en compte per a l'elaboració de successives propostes de transport escolar.

## **3.1.2. *Recinte escolar***

### **3.1.2.1. *Del recinte escolar i el seu equipament***

#### **Article 1. *El recinte escolar***

- 1.1 El recinte escolar és constituït pels terrenys i les edificacions degudament delimitades i tancades, afectat a l'ús escolar.
- 1.2 També formen part del recinte les instal·lacions associades als terrenys i edificacions.
- 1.3 Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la seva conservació, manteniment i reparació. Anualment, el director presenta al consell escolar un informe al respecte.

#### **Article 2. *L'equipament escolar***

- 2.1 L'equipament escolar és integrat pel mobiliari i el material didàctic.
- 2.2 L'equipament escolar ha de constar en un Inventari general del centre, en el qual el secretari anirà enregistrant les altes i les baixes.
- 2.3 Igualment, els responsables dels espais especialitzats corresponents a què es refereix la secció tercera del capítol primer d'aquest títol gestionaran, si és el cas, els respectius inventaris especialitzats.
- 2.4 Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la conservació, manteniment i reparació de l'equipament escolar.
- 2.5 El secretari preveurà en l'elaboració del projecte de pressupost les despeses corresponents per al manteniment, reposició i actualització de l'equipament didàctic o, en el seu cas, la proposta de provisió per part de l'òrgan o entitat que correspongui.

#### **Article 3. *Ús del centre***

- 3.1. Es diferencien els següents usos: ús propi, ús social i ús mercantil.
- 3.2 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.

3.3. S'entén per horari escolar a l'afecte 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.

3.4. L'ús social és un ús subsidiari de l'ús propi, però prioritari respecte 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.

3.5. 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 del centre farà arribar les sol·licituds a la delegació territorial acompanyades d'un informe.

3.6. 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.

3.7. 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 el Departament d'Educació, prèviament a la seva autorització es requerirà la conformitat explícita documentada de la direcció del centre.

3.8. 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 en dóna compte a la delegació territorial.

3.9. 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 mestres 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.

3.10. 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.

3.11. 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

3.12. 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 a la normativa vigent, el director 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 4. Accés al recinte**

4.1 L'accés al recinte escolar serà controlat, d'acord al règim horari de les activitats del centre segons el que disposen aquest reglament i les corresponents programacions generals de centre de cada any. Pel que fa a les activitats ordinàries, dins de l'horari lectiu, referents a l'alumnat i pares/mares, es tindrà en compte el **Reglament d'entrades, sortides, puntualitat i desplaçaments per l'escola (ANNEX 3)**

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

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

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

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

4.6 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.

#### **3.1.2.2. De la seguretat i salubritat del recinte i l'equipament escolar**

##### **Article 1. Seguretat del recinte i instal·lacions**

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

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

1.3 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.

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

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

1.6. Coordinació de prevenció de riscos laborals.

En tots els centres d'educació infantil i primària (amb l'excepció dels CEIP de tipologia I i J), d'educació especial i en les ZER el director o la directora del centre nomenarà un coordinador/a de prevenció de riscos laborals i ho comunicarà al director/a dels serveis territorials.

El nomenament recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris o funcionàries docents en servei actiu i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. Si cap d'aquests o d'aquestes no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre professor/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

El Departament d'Educació continuarà oferint cursos de seguretat i salut laboral de nivell bàsic (30 hores) a fi que les persones designades coordinadores puguin fer-lo.

Correspon als coordinadors i coordinadores de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, hauran de:

1. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
2. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
3. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
4. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
5. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
6. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
7. Emplenar i trametre als serveis territorials el full de Notificació d'accident laboral (vegeu el model 5).
8. Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
9. Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
10. Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

Per facilitar l'assistència a les activitats formatives i a les reunions que es convoquin des dels serveis territorials per planificar i programar les tasques que els coordinadors i les coordinadores duguin a terme en els centres, aquestes es realitzaran en dijous.

## 1.7. Farmaciola

En cada centre hi ha d'haver una farmaciola en un lloc visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast conegut de tothom, tancada però no amb clau, preferentment a prou altura perquè no sigui accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua.

A prop de cada farmaciola, i en un lloc visible, també hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola, les quals, de manera orientativa, poden ser les que el Departament d'Educació facilita als centres mitjançant la pàgina web: <http://www.xtec.cat/innovacio/salut/farmaciola.pdf>

El contingut de les farmaciolses s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

## 1.8. Administració de medicació a alumnes

Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor/a legal aportï una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre educatiu que administri al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu.

És convenient que el centre mantingui en un únic arxiu les receptes o informes mèdics i els escrits d'autorització i prevegi qui ha d'administrar el medicament i, en absència d'aquesta persona, a qui correspon de fer-ho.

El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què poguessin fer-ho el pare, la mare o el tutor/a legal, sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament ha de ser administrat per personal amb una formació determinada, caldrà que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

## **Article 2. Seguretat de l'equipament i material**

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

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

2.3 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 3. Seguretat de les activitats**

3.1 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.

3.2 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.

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

#### **Article 4. *Accidents laborals***

A fi de donar compliment a les obligacions especificades en la [Llei 31/1995](#), de prevenció de riscos laborals, i tenint en compte que la normativa vigent estableix com a accident laboral “tota lesió corporal que el treballador sofreixi a conseqüència del treball que executa per compte d'altri”, la notificació de l'accident, sigui amb baixa o sense, anirà a càrrec de la direcció del centre, mitjançant el Full de notificació d'accident laboral, seguint els procediments/instruccions que el Servei de Prevenció

de Riscos Laborals del Departament d'Educació, ha elaborat.

Aquest full de notificació d'accident laboral s'ha d'emplenar i trametre als serveis territorials corresponents (vegeu el model "Notificació d'accident laboral").

#### **Article 5. *Salubritat del recinte i instal·lacions***

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

5.2 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.

5.3 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 6. *Salubritat de l'equipament i material***

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

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

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

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

#### **Article 7. *Salubritat de les activitats***

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

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

### **3.1.3. *Del suport burocràtic***

#### **Article 1. *Règim administratiu***

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



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

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

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

1.5 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 2. Categories de la documentació**

2.1 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.

2.2 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.

2.3 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.

2.4 El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent a les relacions amb altres centre, serveis i programes, l'Administració educativa, l'Administració local i altres entitats i organismes. En particular, s'assegurarà l'existència del llibre de visites d'inspecció.



## ❑ **DISPOSICIONS FINALS**

### **Primera. Interpretació del reglament**

1. Es faculta el director per a la interpretació del present reglament.
2. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència, referida a l'article 4 del punt 1.8 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, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El consell escolar ha d'aprovar per 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 en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

### **Quarta. Publicitat**

1. Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa; en els seus punts més rellevants a través de la circular informativa d'inici de curs i la pàgina web del centre. La totalitat d'aquest document estarà a disposició de qualsevol família i del personal de centre, per a la seva consulta.
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.
5. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
6. El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament i del seu resum actualitzats i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.





### **Quinta. Dipòsit**

1. D'acord amb el que disposa l'article 11.2 del Decret 198/1996, es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament a la delegació territorial del Departament d'Educació, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.
2. Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.
3. S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del consell escolar la còpia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.

### **Sisena. Entrada en vigor**

Aquest reglament entrarà en vigor a partir del dia 15, d'octubre de 2008

La directora

Maite Cazcarra i Pérez

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat aprovat definitivament pel Consell Escolar el dia 14 d'octubre de 2008, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau ,

La directora

La secretària

Maite Cazcarra i Pérez

Anna Puigdemont i Abad