



**N**ormes  
**O**rganització  
**F**uncionament  
**C**entre

## Índex

Introducció	3
Capítol primer: Estructura i organització	5
Capítol segon: Dels òrgans unipersonals	6
Capítol tercer: Dels òrgans col·legiats	18
Capítol quart: De l'alumnat	31
Drets de l'alumnat	31
Deures de l'alumnat i règim disciplinari	37
Règim de funcionament de l'alumnat	48
Capítol cinquè: Del professorat	55
Drets del professorat	55
Deures del professorat	56
Règim del professorat	57
Capítol sisè: Dels pares i mares de l'alumnat	62
Drets dels pares i mares de l'alumnat	62
Deures dels pares i mares de l'alumnat	64
Capítol setè: Del personal d'administració i serveis	65
Capítol vuitè: Altre personal	68
Capítol novè: Dels reglaments específics de l'organització de les activitats del centre	69
Capítol desè: Dels escenaris especialitzats	79
Capítol onzè: Dels serveis escolars	81
Capítol dotzè: Del recinte escolar, el seu equipament i la seva seguretat i salubritat	82
Capítol tretzè: Del suport burocràtic	86
Annex 1	87
Disposicions finals	92

## Introducció

El fet de dotar-se d'unes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) deriva de la necessitat de:

- Concretar l'estructura i el funcionament del centre educatiu en tots els seus àmbits.
- Regular la convivència en el si del centre de tots els membres i sectors de la comunitat educativa.

El marc normatiu de context d'aquestes NOFC és el següent:

Llei orgànica 8/1985 (LODE)

Llei orgànica 1/1990 (LOGSE)

Llei orgànica 9/1995 (LOPEG)

Llei orgànica 10/2002 (LOCE)

Llei orgànica 2/2006 (LOE)

Llei orgànica 8/2013 (LOMCE)

Llei 12/2009. Del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya (LEC)

Decret 198/1996, de 12 de juny

Decret 226/1997, de 17 d'octubre

Decret 352/2000, de 7 de novembre

Decret 317/2004, de 22 de juny

Decret 56/2007, de 13 de març

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

Decret 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària

Decret 187/2015, de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària

Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu

Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica

Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil

En tot allò no previst en el present document és d'aplicació la normativa que, amb rang superior, regula qualsevol àmbit que incideix en el dret a l'educació, sense que les presents normes puguin contravenir les dictades amb rang superior.

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 a l'ordenament normatiu general. Continuarà la concreció en regles i normes, els drets i deures dels alumnes i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

Així, aquestes Normes d'Organització i Funcionament es basen en la concreció dels següents elements recollits en el projecte educatiu:

- Promoció de l'educació integral
- Respecte per les individualitats i adequació de les actuacions al ritme de cada alumne/a
- Reforç de l'acció tutorial individual i grupal
- Foment de l'autoestima i la convivència, de l'autonomia personal i de la col·laboració entre l'alumnat
- Potenciació de l'esperit crític
- Foment de la solidaritat envers dels membres de la comunitat educativa que ho necessiten
- Incorporació de les noves tecnologies en les activitats d'aprenentatge i coneixement
- Promoció de la sensibilitat i creativitat artística plàstica i musical
- Introducció de la llengua estrangera (anglès) a educació infantil i a primària en àrees no lingüístiques
- Vincle amb l'entorn immediat al centre, municipi, comarca i país

El procediment d'elaboració ha partit del recull sistematitzat de normes en vigor i, per a les franges d'autonomia, de les aportacions de l'equip docent a l'equip directiu, que l'ha elaborat i ha efectuat la proposta d'aprovació al consell escolar. Així mateix el text aprovat es dipositarà a l'Àrea Territorial del Maresme – Vallès Oriental.

Aquestes **Normes d'Organització i Funcionament de Centre** han estat aprovades en **Consell Escolar el dia 16 d'octubre de 2023** per unanimitat dels seus membres.

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

## Dades del centre

### Nom del centre i localització

Institut Escola Santa Anna  
Torrent Santa Anna, 44  
08338 Premià de Dalt

### Titularitat

Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
Serveis Territorials Maresme – Vallès Oriental

### Ensenyaments que ofereix, nivells educatius i serveis

Educació Infantil  
Educació Primària  
Educació Secundària

Servei de Transport  
Servei de Menjador  
Servei d'Acollida Matinal  
Activitats Extraescolars

### **Àmbit d'aplicació**

Aquestes normes són d'àmbit d'aplicació a tot el centre i per a tot el personal que hi assisteix.

L'aprovació i entrada en vigor d'aquest document de Normes d'Organització i Funcionament de Centre comporta l'obligació de respectar tot el que conté per part de tota la comunitat educativa del centre.

## **Capítol primer: Estructura i organització**

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

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

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

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

2.1 És formada per :

- a. Els òrgans de govern, unipersonals i col·legiats
- b. Els òrgans de coordinació
- c. El professorat que exerceix la tutoria
- d. El professorat que exerceix l'especialitat
- d. Els equips impulsors, grups de treball i comissions

2.2. Els òrgans de govern i els de coordinació, el professorat que exerceix la tutoria i/o l'especialitat, els equips impulsors, grups de treball i 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 del què es preveu en les presents normes, el consell escolar del centre pot aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació o designar persones responsables per a assumptes de caràcter transversal que impulsen les accions educatives corresponents i la incorporació dels continguts pertinents a les diferents àrees.

2.4. A més del què es preveu en les presents normes, la direcció del centre pot aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació o designar persones responsables per a assumptes de

caràcter transversal que impulsen les accions educatives corresponents i la incorporació dels continguts pertinents a les diferents àrees, tals com projectes d'educació per al desenvolupament sostenible, per a la promoció de la salut, per a la internacionalització, per a la digitalització, per a la coeducació, entre d'altres que puguin ésser d'interès educatiu per l'alumnat.

## Capítol segon: Dels òrgans unipersonals

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

Els òrgans unipersonals de govern són les persones membres de l'equip docent que exerceixen les funcions de direcció, de cap d'estudis, de coordinació pedagògica i de secretaria.

### **Article 4. Les funcions de la direcció**

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

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

4.3 Corresponen a la direcció les funcions següents relatives a la representació:

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

4.4 Corresponen a la direcció les funcions següents relatives a la direcció i el lideratge pedagògic:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plans tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposa la Llei d'educació de Catalunya i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre establerts pel projecte educatiu i el projecte de direcció.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió especial de llocs de treball docent (article 124.1 de la LEC) i presentar les propostes per a llocs de treball docents específics i llocs de treball docents d'especial responsabilitat (article 115 de la LEC).

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

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

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

4.5. Corresponen a la direcció les funcions següents relatives a la comunitat escolar:

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

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

c) Assegurar la participació del consell escolar.

d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

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

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

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

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

d) Visar les certificacions.

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

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

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

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

4.7 Són també funcions específiques de la direcció :

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

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

c) Realitzar les actuacions previstes en el títol segon del reglament sobre els drets i els deures dels alumnes en el centre.

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. Coordinar les activitats escolars reglades en el si del centre entre les etapes d'infantil, primària i secundària com, si s'escau, amb d'altres centres que imparteixen l'educació secundària obligatòria, per a alumnat que opti per no continuar a l'institut escola en l'etapa secundària, escoltat l'equip docent.
- b. Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents nivells dels ensenyaments impartits al centre des de l'educació infantil al darrer curs de la secundària obligatòria.
- c. Coordinar 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 l'equip docent.
- d. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i l'associació de mares i pares.
- e. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- f. Substituir la direcció en cas d'absència.
- g. 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 membres de l'equip docent en els grups de treball que es determinin.
- h. 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 per l'equip docent en el desplegament curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- i. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, de les llicències digitals i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
- j. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- l. Coordinar les accions de recerca i d'innovació educatives i de formació permanent del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
- m. Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

**Article 6. Les funcions de la coordinació pedagògica**

6.1 Correspon, amb caràcter general, a la coordinació pedagògica de secundària, el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen al centre en l'etapa secundària, sota la dependència de la direcció.

6.2 Són funcions específiques de la coordinació pedagògica:



- a. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat de secundària en els grups de treball que es determinin. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels nivells que s'imparteixen a l'etapa secundària del centre.
- b. Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària del centre.
- c. Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents nivells dels ensenyaments impartits al centre des de l'educació infantil al darrer curs de la secundària obligatòria.
- d. 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 tot el professorat de cada nivell de l'etapa secundària del centre.
- e. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació quan escaigui.
- f. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament, si s'escau, i amb la persona que exerceix la funció de cap d'estudis de l'etapa de primària del centre.
- g. Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents nivells dels ensenyaments impartits al centre, molt en especial en relació a l'avaluació aplicada al cicle superior de primària.
- h. Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, de les llicències digitals, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'etapa secundària conjuntament amb els caps de departament i amb la persona que exerceix la funció de cap d'estudis de l'etapa de primària del centre.
- h) Coordinar les accions de recerca i d'innovació educatives i de formació permanent del professorat que es desenvolupin al centre, quan escaigui.
- i) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

## **Article 7. Les funcions de la secretària / el secretari**

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

7.2. Són funcions específiques de la secretària / el secretari:

- a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b. Tenir cura de les tasques administratives del centre, 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 de la direcció.
- d. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb la direcció. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola

incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui.

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

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

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

h. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics que citen el títol III, capítol primer, secció tercera d'aquest reglament.

i. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de la direcció 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 per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

## **Article 8. La selecció de la direcció**

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

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

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

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

- . Tenir una antiguitat de cinc anys com a mínim en la funció pública docent
- . Haver impartit docència directa a l'aula com a funcionari de carrera, durant un període d'igual durada, en algun dels ensenyaments dels que ofereix el centre al qual s'opta.
- . Presentar un projecte de direcció que inclogui, entre d'altres, els objectius, les línies d'actuació i l'avaluació del propi projecte.
- . Estar prestant serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament, del mateix nivell i règim, amb una antiguitat d'almenys un curs acadèmic, en el moment de la publicació de la convocatòria.
- . Tenir coneixement del català, i de l'aranès a la Val d'Aran, acreditat amb el nivell C o equivalent, o la idoneïtat corresponent. En el cas de les persones aspirants que no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell exigít, s'estarà al que disposa l'article 7.1 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Així mateix, serà d'aplicació el règim d'exempcions previst a l'article 8 del Decret esmentat.

d) El professorat designat per a l'exercici dels altres òrgans de govern ha de ser funcionari de carrera en servei actiu i tenir destinació definitiva al centre. El càrrec de cap d'estudis l'ha d'ocupar una professora o professor dels cossos docents del nivell educatiu i règim corresponent.

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

8.3 La selecció entre les persones aspirants a la direcció la realitza la comissió de selecció que es constitueix amb aquesta finalitat. La comissió esta formada per:

- a) La inspecció d'educació, que la presideix, i una direcció d'un centre públic del mateix nivell i règim que el centre on s'hagi de proveir la direcció, com a representants de l'administració educativa.
- b) Tres representants de l'equip docent del centre.
- c) Dos representants del consell escolar, elegit per i entre els seus membres que no són part de l'equip docent.

8.4 La selecció de les persones aspirants es realitza en dues fases.

En la primera fase, la comissió de selecció considera els mèrits relacionats amb l'experiència professional les persones 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. La valoració dels mèrits que hagin estat acreditats les persones aspirants es fa d'acord amb el barem corresponent. L'àrea territorial lliura a la comissió de selecció la documentació que acredita els mèrits corresponents a aquesta primera fase del concurs, amb una proposta de baremació a ratificar o modificar per la comissió. Les persones aspirants que obtinguin o que superin la puntuació mínima requerida passaran a la fase següent.

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

8.5 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.

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

8.7 La presidència de la comissió fa pública l'acta al tauler d'anuncis del centre i la tramet a l'òrgan directiu de l'àrea territorial corresponent.

8.8 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 l'òrgan directiu de l'àrea territorial.

8.9 La direcció podrà renovar el seu mandat si obté avaluació positiva en l'exercici de la seva funció

## **Article 9. Nomenament i cessament de la direcció**

9.1 L'òrgan directiu de l'àrea territorial nomena la direcció del centre l'aspirant seleccionat que obté avaluació positiva.

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

9.3 La direcció pot presentar la renúncia motivada abans de finalitzar el període pel qual fou nomenada. Perquè la renúncia sigui efectiva, ha de ser acceptada per òrgan directiu de l'àrea territorial corresponent del Departament d'Educació.

9.4 En cas d'instrucció d'expedient disciplinari al director o directora, 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 direcció a la persona cap d'estudis, mentre es mantingui la suspensió cautelar.

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

#### **Article 10. Designació dels altres òrgans unipersonals de govern.**

Una vegada s'ha elegit, la direcció procedeix a la designació de la persona que exercirà les funcions de cap d'estudis, de coordinadora pedagògica i de la secretari/secretària i en dóna coneixement al consell escolar del centre. La proposta de nomenament es trameta a l'àrea territorial del Departament d'Educació juntament amb la de la direcció.

#### **Article 11. Nomenament i cessament dels altres òrgans unipersonals de govern.**

11.1 L'òrgan directiu de l'àrea corresponent del Departament d'Educació nomena el/la cap d'estudis, el coordinador/la coordinadora pedagògica i el secretari/la secretària.

11.2 El/La cap d'estudis, el coordinador/la coordinadora pedagògica i el secretari/la secretària cessen en les seves funcions al termini del seu mandat, la durada del qual és de quatre anys, o quan cessa la direcció que els va designar.

11.3. El delegat territorial del Departament d'Educació pot disposar el cessament en els seus càrrecs del cap d'estudis, de la coordinació pedagògica i del secretari/secretària, a proposta raonada de la direcció mitjançant escrit raonat, prèvia audiència de la persona interessada i comunicació al consell escolar del centre.

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

11.5. El Departament d'Educació destituirà al/la cap d'estudis, la coordinadora/el coordinador pedagògic i la secretària / el secretari abans de finalitzar el termini del seu mandat, quan s'acreditin un incompliment greu de les seves funcions, amb la prèvia notificació al consell escolar del centre i amb audiència de la persona interessada.

11.6. El/La cap d'estudis, la coordinadora/el coordinador pedagògic i la secretària / el secretari poden presentar renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període per al qual havien estat nomenats. Perquè la renúncia sigui efectiva ha d'ésser acceptada per òrgan directiu de l'àrea territorial corresponent.

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

### **Article 12. Els òrgans unipersonals de coordinació**

Són òrgans unipersonals de coordinació les coordinadores de cicle, la coordinadora d'informàtica, la coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social i la coordinadora de prevenció de riscos laborals.

### **Article 13. Nomenament, cessament i destitució dels òrgans unipersonals de coordinació**

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

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

13.3 El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació es farà des del dia 1 de setembre fins al 31 d'agost següent. 13.4 El director o directora del centre pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament o la destitució motivats dels i de les qui exerceixen la prefectura dels òrgans unipersonals de coordinació abans de la fi del període pel qual han estat nomenats o nomenades, amb audiència prèvia al professorat interessat.

13.5 La directora informa l'equip docent, el consell escolar del centre i òrgan directiu de l'àrea territorial del nomenament, cessament i destitució dels òrgans de coordinació.

### **Article 14. Funcions de les persones coordinadores de cicle**

14.1 A l'institut escola Santa Anna, que és d'estructura lineal de més d'una línia, hi ha les següents persones coordinadores de cicle: d'educació infantil, de cicle inicial, mitjà i superior de primària i de primer i segon cicle de secundària.

14.2 Són funcions de les persones coordinadores de cicle:

- a. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil, l'educació primària i l'educació secundària, segons correspongui, sota la dependència de la persona que exerceix com a cap d'estudis de primària i de la persona que exerceix com a coordinadora pedagògica de primària.
- 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. Formar part de l'equip de coordinació pedagògica també anomenat consell directiu i ser el/la portaveu en el seu cicle.
- e. 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.
- f. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.

g. 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 15. Funcions de la persona coordinadora d'informàtica**

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

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

### **Article 16. Funcions de la persona coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social**

Són funcions de la coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social:

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

### **Article 17 Funcions de la persona coordinadora de prevenció de riscos laborals**

Són funcions de la coordinació de prevenció de riscos laborals:

- a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.

- c. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'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 i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- h. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- i. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j. Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k. Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

### **Article 18. Funcions de la mestra tutora / del mestre tutor**

18.1 La tutoria i orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Totes les persones integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor / mestra tutora quan correspongui.

18.2. Cada unitat o grup d'alumnes té una persona tutora, 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 alumnat.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació de l'alumnat del seu grup en les sessions d'avaluació.
- d. Tenir cura, juntament amb la secretaria, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies o representants legals de l'alumnat.
- e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica de l'alumnat.
- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies de l'alumnat o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del centre.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- h. Participar en l'avaluació interna del centre.
- i. Aquelles altres que li encomani la direcció o li atribueixi el Departament d'Educació.

17.3 L'exercici de les funcions de tutoria es coordina per la cap d'estudis i per la coordinadora pedagògica, que programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.

### **Article 19. Nomenament i cessament dels tutors / de les tutores.**

19.1 El nomenament i cessament correspon a la direcció, escoltat l'equip docent.

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

19.3. La direcció del centre pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor / la mestra tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada o per pròpia decisió, una

vegada escoltat el claustre i amb audiència de la persona interessada, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

19.4. Del nomenament i cessament, segons correspongui, de les mestres tutores, la direcció n'informa el consell escolar del centre.

19.5. Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, la direcció procurarà que les promocions d'alumnes tinguin la mateixa persona tutora al llarg de cada cicle.

#### *Article 20. El professorat especialista*

20.1 El professorat de primària pot exercir les següents especialitats: infantil, primària, educació especial, música, educació física, llengua estrangera, audició i llenguatge i religió.

20.2 El professorat de secundària pot exercir les següents especialitats: orientació educativa, llengua estrangera, biologia i geologia, dibuix, economia, educació física, filosofia, física i química, geografia i història, grec, llatí, llengua catalana i literatura, llengua castellana i literatura, matemàtiques, música, tecnologia i religió.

20.3 El professorat especialista de primària esmentat al punt 20.1 exercirà la docència de la seva especialitat de forma prioritària per a cobrir les necessitats horàries de l'àrea segons el currículum de primària.

20.4 El professorat especialista de secundària de totes les especialitats esmentades al punt 20.2 exercirà la docència de la seva especialitat de forma prioritària per a cobrir les necessitats horàries de l'àrea segons el currículum de secundària.

20.5 El professorat de primària de totes les especialitats esmentades al punt 20.1 exercirà la docència d'altres àrees del seu àmbit quan sigui requerit per l'equip directiu per garantir la impartició de tot el currículum de primària.

20.6 El professorat de secundària de totes les especialitats esmentades al punt 20.2 exercirà la docència d'altres àrees del seu àmbit quan sigui requerit per l'equip directiu per garantir la impartició de tot el currículum de secundària.

20.7 El professorat de primària i de secundària de qualsevol especialitat exercirà les funcions de mestre tutor / mestra tutora quan sigui requerit per l'equip directiu per cobrir les necessitats de tutories del centre.

#### **Article 21. Funcions del professorat especialista d'educació especial, d'audició i llenguatge i d'orientació educativa.**

21.1 Els i les mestres especialistes d'educació especial, d'audició i llenguatge i d'orientació educativa centraran la seva intervenció en els àmbits següents:

- a. Atendre primordialment a l'alumnat amb necessitats educatives específiques, del tipus que siguin, donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.
- b. Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- c. Col·laborar amb el professorat tutora/tutor en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.



- d. Donar suport en la participació de l'alumnat amb necessitats educatives especials en les activitats del grup classe ordinari.
- e. Desenvolupar activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- f. Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.
- g. Col·laborar amb els mestres tutors en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.

21.2. L'atenció als alumnes per part del professorat especialista en educació especial, audició i llenguatge i orientació educativa es pot dur a terme:

- a. Dins l'aula ordinària, conjuntament amb les tutores / els tutors, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats d'aula d'una forma adequada i inclusiva. Es prioritzarà l'atenció dins l'aula ordinària sempre que sigui possible.
- b. En grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària.

21.3. Atendre prioritàriament i donar suport a l'alumnat que presenti dificultats de parla o de llenguatge relacionades amb retards i trastorns del desenvolupament o amb dificultats cognitives per part del professorat amb formació específica en audició i llenguatge.

21.4. Col·laborar en la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne/alumna amb l'assessorament dels serveis educatius i, si escau, del CREDA.

21.5. Dedicar temps a altres activitats del centre sempre i quan estiguin satisfetes les necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista

## **Article 22. Funcions del professorat especialista de música**

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

- a. Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b. Impartir les classes a l'educació primària i secundària atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c. Impartir classes a educació infantil (només en el cas de professorat de música de primària), 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 de la tutora / del tutor del grup.

22.2 Dedicar temps a altres activitats del centre sempre i quan estiguin satisfetes les necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista.

## **Article 23. Funcions del professorat especialista d'educació física**

23.1 El professorat 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 i secundària, segons pertinença a un o altre cos de docents.
- c. Assessorar al professorat no especialista que s'encarregui de les hores restants de l'especialitat que no es poden cobrir convenientment.

23.2 Dedicar temps a altres activitats del centre sempre i quan estiguin satisfetes les necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, sobretot les corresponents al desplegament del projecte lingüístic del centre.

**Article 24. Funcions del professorat especialista de llengua estrangera**

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

- a. Impartir prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària o en l'educació secundària, segons la pertinença al cos docent corresponent.
- b. Participar en l'organització d'adequacions horàries i d'agrupació de l'alumnat per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.
- c. Col·laborar amb d'altre professorat amb titulació adient per impartir la llengua estrangera en les estratègies d'implementació d'aula, tant sigui la docència directa de l'anglès, com d'hores destinades a AICLE.
- e. Desenvolupar les tasques necessàries de suport als projectes internacionals en què participi el centre, o bé, si és oferta pel centre, la docència d'una segona llengua estrangera, si en té la titulació corresponent.

24.2. Dedicar temps a altres activitats del centre sempre i quan estiguin satisfetes les necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, sobretot les corresponents al desplegament del projecte lingüístic del centre.

**Article 25. Nomenament i cessament del professorat especialista**

El nomenament i cessament del professorat especialista 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.

## Capítol tercer: Dels òrgans col·legiats

**Article 26. Òrgans col·legiats de govern**

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

**Article 27. El consell escolar**

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

27.2 Són funcions del consell escolar :

- a. Aprovar i avaluar el projecte educatiu i el projecte de gestió, així com les normes d'organització i funcionament del centre. Aprovar la carta de compromís educatiu. L'aprovació del projecte educatiu i de les seves modificacions ha de ser per majoria de tres cinquenes parts.
- b. Aprovar i avaluar la programació general anual del centre, sens perjudici de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
- c. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d. Participar en la selecció de la direcció, tal com s'expressa a l'article 7. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Conèixer els nomenaments i cessaments dels òrgans unipersonals de coordinació i del professorat que exerceix la tutoria.

- e. Proposar a l'àrea territorial del Departament d'Educació la revocació del nomenament de la direcció, acordada per majoria de dos terços.
- f. Aprovar la creació d'altres òrgans de govern i de coordinació del centre i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- g. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries, adoptades per la direcció, corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares, mares, tutors o tutores, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si és el cas, les mesures oportunes.
- h. Avaluar el resultat de l'aplicació de les normes de convivència, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures a nivell de centre per solucionar aquests problemes.
- i. Promoure mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- j. Aprovar el pressupost i el rendiment de comptes del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- k. Aprovar la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si escau amb la col·laboració de l'associació de mares i pares.
- l. Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- m. Establir les relacions de col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb l'administració local, amb altres centres, entitats i organismes. Aprovar les propostes de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració.
- n. Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació, sens perjudici del que disposa l'article 7 del Reglament orgànic dels centres públics d'educació infantil i primària. (DOGC 14.06.96). Aprovar l'obtenció de recursos complementaris en els termes establerts a la llei (article 122.3 LOE).
- o. Col·laborar amb la inspecció d'educació en l'avaluació externa del centre.
- p. Rebre els informes elaborats per la inspecció d'educació que resultin de l'avaluació externa del centre i, 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.
- q. Aprovar el pla de funcionament del menjador.
- r. Aprovar la implantació i el cessament dels llibres de text i de llicències digitals, dins dels paràmetres normatius, en la seva vessant social.
- s. Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

## **Article 28. Composició del consell escolar**

28.1. El consell escolar del centre és compost per :

- a. La directora o el director, que n'és la presidenta / el president.
- b. La o El cap d'estudis.
- c. Una persona representant de l'ajuntament del terme municipal en el qual radica el centre.
- d. Sis membres del professorat elegits per l'equip docent.
- e. Cinc mares o pares elegits entre ells.
- f. Una mare o pare designat per l'associació de mares i pares més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats, que formarà part del sector de pares i mares.
- g. Una persona representant del personal d'administració i serveis del centre.
- h. La secretària o secretari del centre, que hi actua exercint les seves funcions amb veu i sense vot.

28. 2. El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total de components del consell. El nombre de representants electes de les famílies de l'alumnat no pot ser inferior a un terç del total de components del consell.

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

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

### **Article 29. Procediment d'elecció dels membres del consell escolar**

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

29.2 En relació amb les candidatures dels diferents sectors :

a. Són persones candidates el membres de l'equip docent, les mares, els pares, els tutors i les tutores legals de l'alumnat i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura a la presidència de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.

b. 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 a un dels sectors.

c. Si el nombre de candidatures a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és una persona de l'equip docent o un membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir el nomenament. Si és un membre del sector de les famílies i no vol assumir-lo, es farà una segona votació, i si la persona novament elegida tampoc no ho vol assumir, el lloc resta vacant fins a la següent convocatòria.

d. Poden ser persones candidates els pares, les mares, els tutors i les tutores legals de l'alumnat del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquest i que figurin en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de mares i pares d'alumnes o d'una relació de famílies que l'avalin.

e. Les associacions de mares i pares d'alumnes o els grups de mares i pares que avalin una candidatura poden designar una persona, entre ells i elles, que actuï a la mesa electoral com a supervisora.

29.3. En relació amb les meses electorals :

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

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

29.4 En relació amb la constitució de la mesa electoral de l'equip docent:

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

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

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

29.5 En relació amb la constitució de la mesa electoral dels representants de les famílies:

a. Per a l'elecció dels representants de les famílies, la mesa electoral estarà formada per la direcció, i per dues persones designades del sector famílies per sorteig.

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

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

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

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

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

29.7. Les votacions són personals, directes i secretes. No s'hi admet la delegació de vot, ni el vot per correu. En el cas de les famílies poden votar el pare o la mare o tutor/tutora respectius, llevat que la pàtria potestat de l'alumne/a estigui conferida en exclusiva al pare o a la mare, i en aquest cas només aquesta persona tindrà dret a vot.

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

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

29.9. Una vegada finalitzats aquests processos electorals es constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció i es procedeix a la formació de la comissió econòmica i la comissió permanent. La secretària o el secretari del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà a la delegació territorial del Departament d'Educació, degudament visada per la direcció.

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

### **Article 30 Funcionament del consell escolar**

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

30.2 Es 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.

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

30.4 La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la direcció als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada per la presidència, 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.

30.5. 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.

30.6 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.

30.7 De cada sessió de treball, la secretària o el secretari n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició de les persones interessades, una explicació succinta del seu parer. L'acta ha d'anar signada per la secretària o el secretari amb el vist i plau de la presidència i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon a la secretària o el 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 la presidència, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fer-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

30.8. 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 31. El claustre del professorat**

31.1 El claustre és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat del professorat i les tècniques d'educació infantil que hi presten serveis i és presidit per la direcció. El professorat que, designat pel Departament d'Educació a proposta dels òrgans diocesans de l'Església Catòlica, o designats per les esglésies o comunitats pertanyent a la Federació d'Entitats Religioses Evangèliques d'Espanya, la federació de Comunitats Israelites d'Espanya o la Comissió Islàmica d'Espanya, que imparteixin ensenyament de les seves respectives religions al centre, formaran part del claustre del centre. Com a membres del claustre, aquestes persones seran electores i elegibles a les eleccions a representants del professorat 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. Les tècniques d'educació infantil poden participar a les reunions del claustre amb veu i sense vot i ser electores i elegibles del sector del personal d'administració i serveis en el consell escolar del centre.

**31.2 Són funcions del claustre:**

- a. Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- b. Aportar propostes i informar el consell escolar del centre i l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual. Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general de centre.
- d. Elegir els seus / les seves representants al consell escolar del centre i participar en la selecció del director.
- e. Elegir els seus /les seves representants en la comissió de selecció de la direcció.
- f. Informar favorablement sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que la direcció la presenti al consell escolar del centre.
- g. Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació de l'alumnat.
- h. Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
- i. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del centre.
- j. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
- k. Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del reglament de règim intern. Informar les normes d'organització i funcionament del centre.
- l. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- m. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats i candidates.
- n. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en que participi el centre.
- o. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar per tal que aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- p. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- q. Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre.
- r. Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text i/o de les llicències digitals.
- s. Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació.

**Article 32. Funcionament del claustre**

32.1 El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui la direcció 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 escolar. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

32.2 La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la direcció al professorat membre del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada per la direcció, 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 al professorat membre del claustre.

32.3 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.

32.4 La secretària o 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 de les persones interessades, una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre. L'acta ha d'anar signada la secretària o el secretari amb el vist i plau de la direcció i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon la secretària o el secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable. Els i les 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 la presidència, el text que correspon fidelment a la seva intervenció, fent-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

### **Article 33. L'equip directiu**

33.1. L'equip directiu del centre es òrgan executiu de govern que treballa de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions.

33.2 L'equip directiu és format per les persones següents: directora o director, el o la cap d'estudis, el o la coordinadora pedagògica i la secretària o el secretari.

33.3. Són funcions de l'equip directiu :

- a. Assessorar a la direcció en matèries de la seva competència.
- b. Elaborar la programació general anual, la memòria anual, el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament, el pla d'acollida dels alumnes nous, el pla d'acollida del nou professorat, el projecte lingüístic, el pla de convivència, el pla d'estratègia digital, el pla de coeducació, i qualsevol altra document que es derivi de la participació del centre en programes d'innovació educativa, amb la col·laboració de l'equip docent i, si escau, de la participació dels membres del consell escolar.



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

#### **Article 34. Funcionament de l'equip directiu**

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

34.2. La forma habitual de treball de l'equip directiu serà en reunions on es prenen les decisions de forma col·legiada i consensuada.

34.3. L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre, entre d'altres els equips de cicle, els equips impulsors, els equips de nivell, les comissions i d'altres que es determinin en el pla general anual.

#### **Article 35. Òrgans col·legiats de coordinació**

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

#### **Article 36. Els equips de cicle**

36.1. Estan formats per tot el professorat que imparteix docència a l'alumnat d'un mateix cicle.

36.2. Són funcions dels equips de cicle :

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle com a criteri prioritari. Elaborar les programacions de cicle.
- c. Formular propostes relatives als projectes educatius i al desenvolupament curricular del centre i a la seva programació general anual.
- d. Portar a terme les sessions d'avaluació de l'alumnat, constituïts en comissions d'avaluació presidida per la cap d'estudis o coordinadora pedagògica de secundària, per a l'avaluació i promoció de l'alumnat que finalitza 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 de les unitats didàctiques de les àrees, dels eixos transversals i dels projectes.
- h. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- i. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat i en concret de l'alumnat amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- j. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, la tutoria personalitzada i els recursos esmerçats per a cada necessitat.

- k. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació de l'alumnat i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- l. Interpretar i matisar el document de normes d'organització i funcionament adaptant-lo a l'alumnat de cada grup.
- m. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, projectes interdisciplinaris, treball per ambients amb agrupaments multinivell, treball per racons amb agrupaments multinivell, entre d'altres.
- n. Coordinar-se amb les persones professionals de suport que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat del cicle.
- o. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els i les membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- p. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- q. Col·laborar amb el o la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- r. Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills / les filles de les quals finalitzen l'escolaritat.
- s. Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

36.3. Els equips de cicle són coordinats per la corresponent persona coordinadora de cicle sota la supervisió de la / del cap d'estudis.

### **Article 37. Funcionament dels equips de cicle**

37.1 Els equips de cicle es reuneixen com a mínim un cop a la setmana i sempre que els convoca la persona coordinadora 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.

### **Article 38. L'equip de coordinació pedagògica anomenat consell directiu**

38.1 El consell directiu està format per les persones coordinadores de cicle, el o la cap d'estudis, el o la secretària, el o la coordinadora pedagògica, el o la directora.

38.2. Són funcions del consell directiu:

- a. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle d'infantil, primària i secundària.
- b. Col·laborar amb el o la cap d'estudis i el o la coordinadora pedagògica en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i en la gestió del pla d'avaluació interna.
- c. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- d. Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- e. Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-los, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

### **Article 39. Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica anomenat consell directiu**

L'equip de coordinació pedagògica es reuneix un cop a la setmana en l'horari i dia marcats a la programació general anual. A més, preceptivament, fa una reunió a l'inici de curs i una al final.

#### **Article 40. Els equips impulsors i les comissions**

40.1 Els equips impulsors i les comissions estan formades per grups de docents que treballen autònomament en delegació dels òrgans col·legiats de govern i de coordinació, mixtes o bé creades segons les necessitats del centre que les defineix anualment a la programació general.

40.2. 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.

40.3. 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/a, efectuar propostes d'adequació i reforç i decidir la retenció o promoció de l'alumnat en finalitzar el cicle.

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

40.5 Es constitueixen grups de treball autònom anomenats equips impulsors en funció de les necessitats de desplegament de projectes del centre per tractar els temes en profunditat i desplegar els objectius de cada programació general anual, sempre d'acord amb els objectius del projecte de direcció i del projecte educatiu.

40.6 Els equips impulsors es reuniran setmanalment o periòdicament segons els objectius a aconseguir i les dates fixades de finalització de les tasques encomanades per l'equip directiu. Estaran formats per professorat de diversos nivells educatius i hauran de retre comptes periòdicament dels seus resultats al consell directiu o a l'equip directiu, segons s'escaigui pel tipus d'objectius a desenvolupar.

#### **Article 41. Les comissions del consell escolar**

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

#### **Article 42. La comissió econòmica**

42.1 La comissió econòmica està formada per la direcció, la secretària o el secretari, una persona de l'equip docent, una persona del sector famílies i una persona representant de l'ajuntament.

42.2 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.

42.3. Són funcions de la comissió econòmica :

- a. Aportar els criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- b. Informar i aportar propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.

- c. Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- d. Les que expressament li delegui el consell escolar.

### **Article 43. La comissió permanent**

43.1 La comissió permanent està formada per la direcció, el o la cap d'estudis, el o la coordinadora pedagògica, una persona docent membre del consell, dues persones del sector famílies, una persona representant de l'ajuntament i la secretària o secretari que hi actua amb veu i sense vot.

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

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

43.3. Són funcions de la comissió permanent:

- a. Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.
- c. Les que expressament li delegui el consell escolar, amb la reserva de les citades en l'article 44.

### **Article 44. La comissió de convivència**

44.1 La comissió de convivència és formada per la directora, el/la cap d'estudis, una mare o pare i una/un mestre. El secretari/la secretària assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

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

44.3 Son funcions de la comissió de convivència:

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

### **Article 45. La comissió de menjador**

45.1 La comissió de menjador està formada per la direcció, un/una mestra, una mare o pare i la/el secretari, amb veu i sense vot.

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

45.3. Són funcions de la comissió de menjador:

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

b. La comissió de menjador es reunirà un cop al trimestre amb l'empresa concessionària del menjador.

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

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

46.2. 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.

46.3 Totes les comissions són presidides per la direcció. La secretària/El secretari assisteix a totes les comissions amb veu i sense vot i aixeca acta de les sessions.

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

#### **Article 47. Les comissions dels equips de cycle**

Les comissions del equips de cycle són les comissions d'avaluació.

#### **Article 48. Les comissions d'avaluació**

48.1 Les comissions d'avaluació són formades per totes les mestres i els mestres que exerceixen en el cycle.

48.2 Les funcions de les comissions d'avaluació són :

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/alumna.
- 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 cycle.
- d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels i les alumnes en finalitzar el cycle.
- e. Decidir si els/les alumnes promocionen de cycle o hi romanen un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del cycle.
- f. Explicitar les activitats que convenen en el cycle següent per assolir els objectius del cycle anterior, per a aquell alumnat que hagi passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cycle anterior.

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

49.1 Les comissions d'avaluació són presidides pel / per la cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més del professorat del cycle, també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament de l'alumnat. L'equip docent del cycle, juntament amb la cap d'estudis i la coordinadora pedagògica determinaran justificadament cada curs si escau aquesta participació.

49.2. La sessió d'avaluació final de cada cycle serà presidida pel / per la cap d'estudis.

49.3. Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre com a mínim una setmana abans del lliurament dels informes a les famílies

49.4. En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar la relació d'alumnat que presenta dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pel professorat. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

49.5 En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne/a; per l'alumnat que passa 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 50. Les comissions mixtes**

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

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

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

- a. La directora o el director o la / el cap d'estudis, que la presideix
- b. El professorat especialista d'educació especial, d'audició i llenguatge i/o d'orientació educativa
- c. El professorat que exerceix la coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social
- e. La persona referent de l'EAP que intervé en el centre

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

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

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

51.4 Els principis d'atenció a la diversitat formen part del projecte educatiu del centre.

#### **Article 52. La comissió social.**

52.1 Són membres de la comissió social:

- a. La directora o el director
- b. El professorat especialista d'educació especial, d'audició i llenguatge i/o d'orientació educativa
- c. Una persona representant dels serveis socials
- d. La persona referent de l'EAP que intervé en el centre

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

52.3 Corresponen a la comissió social, les següents funcions:

- a. Detectar les necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides
- b. Disposar de la informació actualitzada sobre absentisme escolar
- c. Concretar criteris i prioritats per a l'atenció a aquest alumnat
- d. Coordinar les actuacions en els respectius àmbits i responsabilitats
- e. Organitzar, ajustar i fer el seguiment de les mesures adoptades

## Capítol quart: De l'alumnat

### Drets de l'alumnat

#### **Article 53. Consideracions generals**

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

53.2 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.

53.3 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.

53.4 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 les seves famílies o representants legals.

53.5 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.

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

#### **Article 54. Dret a una educació integral**

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

#### **Article 55. Dret a la formació**

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

55.2 Per fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat 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 de les famílies o representants legals, dins del marc legalment establert, i sempre i quan es gaudeixi de professorat especialitzat nomenat a tal efecte.
- 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.
- j) L'educació en la responsabilitat, l'autonomia i l'esforç personal.
- k) La convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- l) L'educació en el discurs audiovisual i en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació.
- m) L'atenció necessària garantida amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- n) L'atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- o) Les condicions saludables de l'edifici i la seva accessibilitat.

### **Article 56. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar**

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

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

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

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

56.4 Els i les alumnes o les seves famílies o representants legals poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin d'acord amb el següent procediment:

- a) Presentació de la reclamació davant de la direcció en un termini màxim de 15 dies lectius des de la recepció de la comunicació
- b) Trasllat de la reclamació per part de la direcció a la comissió d'avaluació corresponent



c) 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'Educació.

### **Article 57. Dret al respecte de les pròpies conviccions**

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

57.2. L'alumnat i les seves famílies tenen dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu del centre.

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

### **Article 58. Dret a la integritat i a la dignitat personal**

58.1 L'alumnat té els drets següents:

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

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

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

58.4 En el marc del desplegament curricular s'establirà un eix transversal de salut.

### **Article 59. Dret a la participació**

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

59.2 Aquesta participació es concreta en:

- a) Els delegats i les delegades de classe
- b) Les assemblees de classe
- c) Els encarregats i les encarregades de classe

- d) El consell de l'alumnat format per les delegades i delegats de classe
- e) Les comissions d'alumnat per qüestions específiques

### **Article 60. Els delegats i les delegades de classe**

60.1 A cada grup-classe, a partir de l'educació primària, l'alumnat elegeix entre elles i ells, per votació, dos alumnes representants anomenats delegats o delegades de classe. La durada de la representació és un curs escolar o trimestral segons s'estableixi per consens del grup classe.

60.2 Cada alumne/a pot votar a dos dels seus companys/companyes, de manera oberta. Resultaran elegits les dues persones més votades, per majoria simple en única ronda.

60.3 Són funcions dels delegats i delegades de classe:

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

### **Article 61. Les assemblees de classe**

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

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

61.3 S'elaborarà un ordre del dia i un resum dels temes tractats. En aquestes tasques treballaran coordinadament els delegats i/o delegades de classe amb la tutora / tutor.

61.4 La tutora/tutor informarà periòdicament el/la cap d'estudis del contingut de l'ordre del dia, del desenvolupament de les assemblees de classe i dels resums dels temes tractats.

### **Article 62. El consell de delegades i delegats de classe o consell de l'alumnat**

62.1 El consell de delegades i delegats de classe o consell de l'alumnat està constituït per l'alumnat que representa cada grup classe amb la directora/director o la/el cap d'estudis i una mestra de suport que la direcció pot designar per donar suport en aquesta tasca.

62.2 La periodicitat de les seves reunions serà trimestral com a mínim i en horari lectiu.

62.3 S'elaborarà un ordre del dia i un resum dels temes tractats. En aquestes tasques treballaran coordinadament els delegats i delegades de classe amb la directora/director o el /la cap d'estudis i la mestra designada de suport.

62.4 La direcció informarà periòdicament al consell directiu i l'equip docent del contingut de l'ordre del dia, del desenvolupament de les reunions del consell de delegades i delegats i dels resums dels temes tractats.

**Article 63. Dret a l'orientació escolar i formativa**

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

**Article 64. Dret a formar part d'un grup-classe**

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

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

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

64.4 A l'inici de l'escolarització en aquest centre, l'alumnat serà adscrit al grup que tingui vacants i que resulti més adient per al seu desenvolupament segons els criteris següents: expedient acadèmic, gènere i qualsevol altra compensació entre grups paral·lels, si és el cas, a criteri de l'equip docent.

64.5 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/germanes, necessitats educatives especials i problemes socioeconòmics i culturals associats. En les successives incorporacions es tindran presents aquests criteris per a una continuïtat de la compensació entre grups paral·lels.

64.6 A l'inici de cada curs escolar o de cada trimestre, si escau, es podrà reorganitzar la composició de l'alumnat dels grups classe a criteri de l'equip docent per qüestions objectives d'aprofitament escolar i/o de dinàmica de grup.

**Article 65. Dret a la protecció social i a la igualtat d'oportunitats**

65.1 L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a l'ajut que necessiti, ja sigui orientació, material didàctic i/o els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.

65.2 L'alumnat té 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 la igualtat d'oportunitats real.

65.3 L'escola, 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.

65.4 Les famílies tenen dret a sol·licitar al centre el pagament ajornat de les quotes de material per dificultats econòmiques justificades, establint un acord en els terminis de pagament. Aquest ajornament s'ha de sol·licitar deu dies abans de la finalització del termini de pagament com a màxim.

**Article 66. Dret de reunió i de vaga**

66.1 L'alumnat pot exercir el dret de reunió en el centre. La direcció facilitarà l'exercici d'aquest dret, tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

66.2 El procediment per a exercir el dret de reunió serà el de petició expressa realitzada per un mínim de tres alumnes indicant el dia, hora, nombre de persones convocades, temes a tractar i locals necessaris, amb 48 hores d'antelació com a mínim. La denegació haurà de ser motivada i basada en circumstàncies objectives.

66.3 L'alumnat pot prendre decisions col·lectives adoptades en relació amb la seva assistència a classe en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i amb la corresponent autorització dels pares, només a tercer curs i quart curs d'educació secundària obligatòria.

66.4 El procediment per exercir el dret de vaga serà el següent:

a. L'alumnat escollirà dos delegats de vaga per classe, que seran els interlocutors davant de la direcció de l'institut escola.

b. Cada grup de tercer i quart de secundària comunicarà a la direcció els noms dels dos alumnes delegats de vaga i aquests seran a partir d'aquest moment els interlocutors.

c. Cada grup de tercer i quart de secundària debatrà sobre l'adhesió o no a la convocatòria de vaga i farà arribar a la direcció una instància de vaga amb la signatura dels alumnes que s'adhereixen.

d. En aquesta instància, hi ha de figurar: el dia i les hores de la convocatòria de vaga, els actes previstos, els motius de la vaga i els fulls amb les signatures dels alumnes que s'adhereixen a la convocatòria.

e. Tota convocatòria de vaga s'ha de lliurar a la direcció com a mínim amb una anticipació de 48 hores abans de la data fixada per la vaga.

f. La direcció de l'institut escola notificarà a les famílies la data i els motius de la vaga i sol·licitarà la conformitat expressa de la família autoritzant al seu fill/la seva filla a adherir-se a la vaga. L'autorització familiar es demanarà en tots els casos.

g. La direcció només acceptarà les vagues convocades oficialment des del Sindicat d'Estudiants.

**Article 67. Dret d'informació**

L'alumnat té el dret d'ésser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes sobre qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.

**Article 68. Dret a la llibertat d'expressió**

L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, la seva opinió, 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 69. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat**

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

69.2 La direcció adoptarà les mesures adequades per garantir la protecció dels drets de l'alumnat d'acord amb la normativa vigent, amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta al consell escolar.

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

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

## Deures de l'alumnat i règim disciplinari

### **Article 70. Deure de respecte als membres de la comunitat educativa**

L'alumnat té el deure de respectar a totes les persones membres de la comunitat educativa en l'exercici dels seus drets i les seves llibertats.

### **Article 71. Deure de conèixer i respectar la carta de compromís**

71.1 L'alumnat té el deure de conèixer, respectar i complir amb els acords de la carta de compromís educatiu, document on s'expressen els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència, de respecte i de treball pel desenvolupament adequat de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els i les professionals de l'educació i les famílies.

71.2 Les famílies, com a representants legals de l'alumnat menor d'edat, han de signar obligatòriament la carta de compromís a l'inici de cada etapa educativa (educació infantil, educació primària i educació secundària) a l'inici del curs escolar, tot entenent que aquesta signatura comporta el respecte i seguiment dels compromisos que reflecteix la carta per part de la família i de l'alumnat.

### **Article 72. Deures de comportament bàsics i normes de convivència**

72.1 Els deures de comportament bàsics de l'alumnat són: l'estudi, la bona actitud, la bona educació en adreçar-se a qualsevol membre de la comunitat educativa, l'esforç en les tasques i el treball de grup i el respecte a les normes de convivència dintre del centre.

#### 72.2 Normes referents a la indumentària

a. L'alumnat ha d'assistir al centre amb una vestimenta semiformal, adequada a les activitats pròpies d'un centre docent. Aquesta mesura té per objectiu que l'alumnat aprengui a vestir adequadament segons les circumstàncies i el lloc on es trobi. El centre es reserva el dret de determinar si una peça incompleix aquesta norma i la comunicació a la família si es considera que existeix una inadequació en la indumentària.

b. L'alumnat ha de portar la indumentària adequada per fer educació física els dies que tingui aquesta activitat marcada en l'horari de classe. S'ha d'abstenir de fer ús de peces de vestir que impedeixin l'exercici físic saludable (peces que poden incomodar la realització de l'activitat esportiva). L'alumnat ha de portar xandall, samarreta, sabatilles esportives, samarreta de recanvi, i qualsevol altre estri o peça de roba que sigui indicada pel professorat de l'àrea d'educació física.

c. L'alumnat ha de portar la indumentària necessària per assistir a les classes de natació els dies que tingui aquesta activitat marcada en l'horari de classe. Cal que porti banyador d'una

peça, casquet de bany, ulleres de piscina i xanquetes de piscina i qualsevol altre estri o peça de roba que sigui indicada pel professorat de l'àrea d'educació física.

d. L'alumnat ha de dur la indumentària requerida pel professorat per realitzar activitats de l'àrea d'educació artística.

e. L'alumnat ha de dur la indumentària requerida pel professorat per realitzar activitats de laboratori de ciències o de taller de tecnologia.

f. L'alumnat ha de portar el cap visible sempre i quan no sigui una qüestió cultural o de creença. Per tant, es prohibeix l'ús de caputxes, gorres, barrets, cascs i/o auriculars en hores de classe a l'interior de les aules o a l'exterior (auriculars i cascs). El centre es reserva el dret de determinar si una peça incompleix aquesta norma i la comunicació a la família si es considera que existeix una inadequació en la indumentària. En el cas dels auriculars, només se'n pot fer ús per indicació expressa del professorat.

### 72.3 Normes referents als materials i les instal·lacions

L'alumnat ha de fer un bon ús de les instal·lacions i dels materials per a una adequada activitat lectiva. Aquestes normes es concreten en:

a. El respecte per totes les instal·lacions del centre, tant interiors com exteriors.

b. El respecte pels materials col·lectius del centre, del tipus que siguin (mobiliari, jocs de pati, jocs i joguines d'aula, llibres, material informàtic, estris de laboratori, instruments musicals, estris de menjador i qualsevol altre material). Molt en especial cal tractar els llibres i el material informàtic amb cura tant si són propis com de préstec o de reutilització.

c. El bon ús dels lavabos, sanitaris i dutxes tot evitant el malbaratament d'aigua, sabó, paper higiènic; cal mantenir els lavabos apropiadament nets després de l'ús de forma cívica i adequada per a les altres persones de la comunitat educativa que els faran servir posteriorment.

c. El bon ús del material propi (cartera, motxilla, abric, altres) que s'ha de desar ordenadament als llocs indicats per fer-ho.

d. El bon ús del material fungible disponible per ús col·lectiu que cal fer servir amb cura i sense malmetre masses unitats per un ús inadequat.

d. El seguiment de la indicació de no portar joguines, objectes de valor o diners de casa per evitar robatoris o pèrdues. El centre no es fa responsable de la pèrdua o desaparició dels objectes no permesos que s'hagin portat.

e. El seguiment de la indicació de no malbaratar, amagar o emportar-se sense permís qualsevol objecte que pertanyi a d'altres membres de la comunitat educativa.

72.4 Normes referents a l'ús de dispositius informàtics. L'alumnat ha de fer un bon ús del material informàtic (tauletes, Chromebooks, ordinadors portàtils, ordinadors de sobretaula, i d'altres dispositius que es puguin usar). En el cas d'un ús inadequat de qualsevol dispositiu informàtic que hagi malmès l'equip, amb efectes tals com la pantalla trencada, el teclat trencat, un cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa, tant si l'equip segueix operatiu com si deixa de ser operatiu i requereix un canvi de placa) i la pèrdua de carregador, es pot incórrer en una falta lleu o greu depenent del tipus de desperfecte. La família o l'alumne s'hauran de fer càrrec de pagar una quantitat econòmica proporcional al desperfecte (Articles 37 i 38 LEC). En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies. Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es poden prendre mesures com que no pugui endur-se'l al seu domicili en

finalitzar les classes. En termes generals, no es retirarà el dispositiu digital per seguir les classes, ja que aniria en contra del procés de seguiment de les tasques d'aprenentatge, a excepció d'algún moment puntual en què es comprovi que la seva retirada és imprescindible per les circumstàncies dels fets succeïts, tals com desobediència continuada a les indicacions del professorat, possibles fets relacionats amb l'assetjament a d'altres alumnes, o altres accions perjudicials a la bona convivència. El professorat pot supervisar el seguiment de les tasques escolars que es realitzen a l'aula amb dispositius per mitjà de programari específic de control.

72.5 Normes referents a les entrades i sortides i la participació en les sortides escolars.

a. Les entrades, sortides i desplaçaments de qualsevol tipus dins del recinte escolar s'han de fer en ordre i respecte per a la bona convivència, sense corredisses ni alçament del to de veu i en fila si així és requerit pel professorat.

b. La sortida del recinte escolar en horari lectiu només es pot realitzar amb el permís explícit de la família o representant legal i sempre ha de ser amb l'acompanyament d'una persona adulta designada per la família.

c. Les sortides fora del centre i les colònies es permetran sempre i quan l'alumnat tingui signada l'autorització pel pare, mare o representant legal i hagi satisfet el pagament corresponent del preu comunicat en el termini de temps indicat per a efectuar el pagament. L'alumnat ha de complir amb el deure d'estudi, amb el deure de lliurament de tasques en el temps indicat pel professorat i amb el deure de bon comportament per poder assistir a les sortides i colònies. Altrament, pot limitar-se la seva assistència si aquest deure és vulnerat per l'alumne de forma reiterada i després dels corresponents avisos en forma de faltes lleus i/o greus de deures o faltes lleus i/o greus de comportament.

d. La sortida del recinte escolar en finalitzar horari lectiu només es pot realitzar de forma autònoma sense acompanyament d'un adult o d'un germà o germana més gran per a l'alumnat de 4t de primària a 6è de primària previa autorització signada per mare, pare o representant legal. L'alumnat de secundària pot realitzar la sortida del recinte escolar en finalitzar l'activitat lectiva de forma autònoma sense autorització de la família.

e. L'alumnat de 5è i nivells superiors fins a 4t d'ESO pot encarregar-se de la recollida dels germans i germanes més petits sempre i quan aquesta acció hagi estat autoritzada adequadament per la família.

72.6 L'ús de telèfons mòbils o d'altres aparells electrònics no està permès per part de l'alumnat en cap franja horària dins del centre o en les sortides organitzades pel centre. Només se'n podrà fer ús a requeriment del professorat per a l'exercici de l'activitat lectiva específica que es determini, tant a dins del centre com en les sortides organitzades. El centre no es fa responsable dels telèfons mòbils portats per l'alumnat en cas de pèrdua o robatori.

### **Article 73. Deure de l'estudi**

73.1 El deure bàsic d'estudi de l'alumnat 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.

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

a. Assistir a classe i ser puntual. Les faltes d'assistència i els retards han d'ésser degudament justificats. En cas de què hi hagi una reiteració de faltes d'assistència o de puntualitat i que aquestes no siguin justificades o amb justificacions sense certificat mèdic o d'altres, de forma continuada, el centre es reserva el deure de comunicar les absències o faltes de puntualitat

als serveis socials municipals i a la inspecció educativa per, si escau, poder obrir un protocol d'absentisme.

b. Participar en les activitats educatives del centre. La participació en les activitats plantejades ha de ser amb una bona relació de col·laboració i treball amb qualsevol company o companya.

c. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals. L'actitud de l'alumnat ha de permetre el normal desenvolupament de l'aprenentatge propi i dels companys i companyes, posant atenció a les explicacions del professorat i realitzant les tasques encomanades. El treball es farà en silenci o en grup amb un nivell de veu adequat segons quines siguin les indicacions del professorat en cada moment de l'activitat lectiva.

d. Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat. El respecte al professorat i a totes i cadascuna de les persones de la comunitat educativa ha de ser la base del tracte al centre. La comunicació oral amb totes i cadascuna de les persones de la comunitat educativa ha de ser en un to de veu adequat, respectuós i amb un ús de vocabulari correcte segons la situació.

e. Presentar les tasques de classe i els deures en les dates assenyalades pel professorat. En cas de la no presentació de les tasques o els deures en les dates assenyalades, l'alumnat pot incórrer en una falta lleu o greu segons la reiteració de la falta de lliurament, que es pot concretar en diverses sancions, tals com comunicació a la família, haver de fer les tasques pendents en algunes hores d'esbarjo o la no assistència a sortides programades si la reiteració és molt freqüent.

#### **Article 74. 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. Respectar i 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 i els documents que se'n derivin.

d. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles, el material didàctic i les instal·lacions del centre, tal com descriu l'article 72 d'aquestes normes de funcionament.

e. Complir els preceptes d'aquest reglament, així com les normes de convivència del centre.

f. Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que es puguin impugnar quan es consideri 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'Educació.

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 i de l'aprenentatge, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre, tal com es detalla a l'article 73.

h. Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels i les altres alumnes a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules, tal com es detalla a l'article 73.

i. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre tal com es detalla a l'article 73.

j. Respectar el deure de vetllar per la bona salut personal i de la comunitat evitant la ingesta o inhalació de substàncies tòxiques (alcohol, tabac o estupefaents)

#### **Article 75. Deure de respecte a la integritat física, la salut i la dignitat personal**



Tot l'alumnat ha de respectar el deure de vetllar per la integritat física, la salut i la dignitat personal, seva i dels altres, i i s'estén a les obligacions següents:

75.1 Respectar la integritat física pròpia i de qualsevol membre de la comunitat educativa. Per tal de preservar aquest dret i evitar danys, es prohibeix la tinença de qualsevol objecte punxant dins del centre. Els estris d'ús escolar, tals com tisores de punta arrodonida i punxons de paper, seran manipulats amb cura a requeriment del professorat quan siguin necessaris per la tasca d'aprenentatge.

75.2 Respectar les mesures de foment de la salut personal pròpia i dels altres membres de la comunitat educativa evitant la venda, possessió o consum de qualsevol substància tòxica tal com tabac, alcohol, estupefaents, o altres considerades com agressives per la salut, dins de les dependències del centre. En cas d'incompliment d'aquest deure es prendran mesures sancionadores depenent de la gravetat del fet produït. La família sempre serà informada.

75.3 Respectar la dignitat personal de qualsevol membre de la comunitat educativa. En cas d'incompliment d'aquest deure es prendran mesures sancionadores depenent de la gravetat del fet produït.

#### **Article 76. Aplicació de mesures correctores i de sancions**

76.1 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 per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. Igualment, poden corregir-se les actuacions de l'alumnat, que encara que dutes a terme fora del recinte escolar, siguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys i companyes o altres membres de la comunitat educativa.

76.2 La imposició a l'alumnat 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 77. Gradació de les mesures correctores i de les sancions**

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

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

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

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

- 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 78. Conductes contràries a les normes de convivència de caràcter lleu**

78.1 Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre de caràcter lleu:

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

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

- a. Entrar en el recinte escolar fora de l'horari lectiu o sortir del recinte escolar sense permís durant l'horari lectiu.
- b. No presentar els treballs de classe o els deures de casa reiteradament. Es considerarà falta lleu la no presentació de treballs o tasques en tres ocasions que s'hagin informat a la família per mitjà de l'agenda o comunicació explícita. La falta lleu serà signada per la direcció o cap d'estudis, lliurada a la família que haurà de signar-la.
- c. Deixar-se el material escolar, l'agenda o d'altres estris requerits pel professorat reiteradament.
- d. Mostrar una actitud molt negativa envers l'estudi, tal com la negació a participar en les activitats requerides pel professorat a l'aula, la no participació voluntària en activitats de grup i la no aportació del material necessari per realitzar les tasques escolars.
- e. Impedir el normal desenvolupament de l'activitat lectiva a l'aula per causa d'un comportament disruptiu. Tres amonestacions a l'agenda d'aquest tipus implicaran una falta lleu de comportament. La falta lleu serà signada per la direcció o cap d'estudis i lliurada a la família que haurà de signar-la. Tres faltes lleus implicaran una falta greu. La falta greu serà signada per la direcció o cap d'estudis i lliurada a la família que haurà de signar-la.
- f. Fer ús de vestuari inadequat per l'assistència a l'escola o no apropiat a l'activitat que es duu a terme.
- g. Fer ús de mòbils o altres aparells electrònics dins el recinte en l'horari escolar i les sortides si no és a requeriment explícit del professorat.
- h. Mostrar una manca d'higiene personal o venir al centre amb la presència de paràsits.

### **Article 79. Mesures correctores**

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

- a. Amonestació oral.
- b. Compareixença immediata davant de la cap d'estudis o de la direcció del centre.
- c. Privació del temps d'esbarjo.
- d. Amonestació escrita per mitjà de l'agenda. Tres amonestacions a l'agenda impliquen una falta lleu que es lliurarà a la família amb un document signat per la direcció i que requerirà de la signatura de la família o representant legal. Les amonestacions a l'agenda poden ser pel no compliment del deure d'estudi i de lliurament de tasques en el temps requerit o pel no compliment del respecte a membres de la comunitat educativa o pel comportament inadequat en qualsevol activitat al centre.
- e. Amonestació escrita per mitjà de comunicats de faltes lleus o greus segons escaigui. Tres faltes lleus impliquen una falta greu que s'inclourà a l'expedient de l'alumne. Les amonestacions poden ser pel no compliment del deure d'estudi i de lliurament de tasques en el temps requerit o pel no compliment del respecte a membres de la comunitat educativa o pel comportament inadequat en qualsevol activitat al centre.
- f. Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari lectiu i 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 es pot perllongar el temps necessari per assolir la reparació. Aquestes tasques es realitzaran en el cas d'haver assolit una falta greu.
- g. Suspensió del dret a participar en activitats escolars fora del centre com les sortides o les colònies incloses a la programació general anual, per un període determinat posterior a la falta comesa que es pot perllongar si es torna a reiterar la falta. Aquesta suspensió es realitzarà en el cas d'haver assolit una falta greu.
- h. Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars del centre per un període determinat segons el tipus de falta comesa i l'edat de l'alumne.
- i. Canvi de grup de l'alumne per un període de temps que s'estimi convenient per part de l'equip docent. S'aplicarà aquesta mesura en cas de cometre una falta greu.
- j. 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. S'aplicarà aquesta mesura en cas de cometre una falta greu.
- k. Suspensió del dret a fer ús del servei de menjador per un període determinat segons el tipus de falta comesa i l'edat de l'alumne d'acord amb la coordinació del servei de menjador.

85.2 La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g), h) i) j) k) de l'apartat anterior ha de ser comunicada a la família o representants legals, de forma que en quedi constància.

85.3 Les mesures correctores concretes de cada tipus de falta s'especifiquen a l'Annex 1 d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament.

### **Article 80. Competència per aplicar mesures correctores**

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

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

**Article 81. Constància escrita**

81.1 De qualsevol mesura correctora que s'aplica n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b), i, c) de l'article 85.1 d'aquest reglament, i amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

81.2 La direcció i el/la cap d'estudis o el professor / la professora que aplica la mesura correctora és 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/a de la comissió.

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

**Article 82. Prescripció**

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Es recomana que les mesures correctores no s'allarguin més d'un mes des de la seva imposició sempre i quan no s'hagi indicat un termini de prescripció de la mesura. La reiteració d'actes i incorreccions a les normes de convivència poden comportar que no prescrivin fins a acabar-se el curs escolar en què s'han comès.

**Article 83. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre**

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

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

**Article 84. Sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre**

84.1 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 lectiu i 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 perllongar per un període superior a un mes o, en el seu defecte, a haver complert amb la reparació dels danys causats si són bens materials reparables per part de l'alumnat.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats escolars fora del centre com les sortides o les colònies incloses a la programació general anual o en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període no superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del curs acadèmic segons la gravetat de la falta comesa.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne per un període superior a tres mesos o fins a finalitzar el curs.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics fora del centre. El centre, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre a les classes determinades per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o el que resti per a la fi del curs acadèmic, si el període és inferior.
- f) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

84.2 Les mesures correctores concretes de cada tipus de falta s'especifiquen a l'Annex 1 d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament.

### **Article 85. Responsabilitat penal**

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

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

### **Article 86. Inici de l'expedient**

86.1 Les conductes que s'enumeren a l'article 96 només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

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

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

86.4 La direcció ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne/a.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en la qual es van realitzar els fets.
- d) El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'una persona secretari/secretària. El nomenament de persona instructora recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de la secretària o el secretari en professorat del centre. La persona instructora, secretari o secretària en els qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar a la direcció, la qual resoldrà el que sigui procedent.

### **Article 87. Notificació d'expedient disciplinari**

87.1 La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne/a i a la seva família.

87.2 L'alumne/a i la seva família poden plantejar davant la direcció la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

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

### **Article 88. Instrucció i proposta de resolució d'expedient disciplinari**

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

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

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

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

### **Article 89. Mesures provisionals en expedient disciplinari**

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

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

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

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

### **Article 90. Resolució de l'expedient disciplinari**

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

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

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

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

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

### **Article 91. Aplicació de les sancions d'un expedient disciplinari**

91.1 En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) de l'article 84, la direcció ho comunicarà a l'òrgan directiu de l'àrea territorial per tal que l'administració educativa proporcioni a l'alumne/a sancionat/da una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

**Article 92. Responsabilització per danys**

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

**Article 93. Prescripció**

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

**Règim de funcionament de l'alumnat****Article 94. Regulació del règim d'admissió d'alumnes**

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

**Article 95. Principi de no-discriminació**

95.1 En l'admissió d'alumnat, 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.

95.2 Aquest centre no condiona l'admissió de l'alumnat als resultats de cap tipus de prova o exàmens.

95.3 Igualment, no es condiona l'admissió de d'alumnat a la pertinença a cap mena d'entitat ni a cap tipus d'aportació econòmica o personal.

**Article 96. Requisits d'admissió**

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

**Article 97 Períodes de preinscripció i matrícula**

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

97.2 No obstant això, resultarà admès al centre, en ocasió de vacant, aquell alumnat que, complint els requisits establerts, ho sol·liciti en qualsevol moment, sempre que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) Trasllat de domicili.
- b) Haver estat aplicada una inhabilitació fins a la fi del curs acadèmic o definitivament per cursar estudis en el centre on estaven matriculats.
- c) Algunes circumstàncies extraordinàries apreciades valorativament per la direcció del centre o per la Inspecció d'Ensenyament.
- d) Resolució expressa de l'òrgan directiu de l'àrea territorial delegat del Departament d'Educació.
- e) Assignació per la comissió d'escolarització.



**Article 98. Informació a l'alumnat i a llurs famílies o representants legals.**

Aquest centre oferirà informació a l'alumnat i a llurs famílies o representants legals. sobre:

- a) Els nivells educatius que imparteix, les edats que hi corresponen i el nombre de places que s'hi ofereixen
- b) El projecte educatiu, que inclou el Pla de convivència, les Normes de Funcionament i Organització, el Projecte Lingüístic amb l'explicació detallada de l'oferta en llengües estrangeres, el Pla d'Estratègia Digital i d'altres documents annexes
- e) L'oferta d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars
- f) L'oferta de serveis escolars, com ara el servei de menjador i el servei d'acollida matinal i de tarda
- g) L'àrea d'influència del centre i la relació d'adscripció entre centres
- h) El procés de preinscripció i matriculació

**Article 99. Oferta de places**

99.1 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.

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

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

**Article 100. Sol·licitud de preinscripció**

100.1 El procediment d'admissió de l'alumnat 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.

100.2 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.

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

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

**Article 101. Intervenció del consell escolar**

101.1 Respecte de les sol·licituds presentades en els períodes ordinaris de preinscripció establerts pel Departament d'Educació, la direcció i el consell escolar vetllaran per l'aplicació dels criteris de baremació.

101.2 El consell escolar serà informat de l'admissió per la direcció en la següent sessió ordinària d'aquest òrgan.

101.3 Igualment, el consell escolar serà informat regularment de les admissions extemporànies derivades de l'aplicació de l'article 110.2 d'aquest reglament.

**Article 102. Comunicació a la comissió d'escolarització**

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

102.2 La comissió d'escolarització, d'acord amb les seves atribucions, comunicarà al centre la relació de sol·licituds a les quals s'ha adjudicat plaça en un altre centre i la relació de sol·licituds 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 103. Criteris d'admissió de l'alumnat**

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

103.1 Criteris Prioritaris:

- a) L'existència de germanes i germans matriculats al centre o pares, mares i representats legals que hi treballin.
- b) La proximitat del domicili de l'alumne/a al centre o, si s'escau, la proximitat del lloc de treball del pare, la mare, tutor o tutora.
- c) La renda anual de la unitat familiar, tenint en compte les especificitats que per al seu càlcul s'apliquin a les famílies que tinguin la condició legal de família nombrosa o família monoparental.
- d) La discapacitat en l'alumne o alumna, pare, mare, tutor, tutora o germanes, germans.

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

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

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

Després, en cas d'empat, cal aplicar el procediment establert en l'article 103.3 i 103.4 d'aquest reglament.

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

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

### **Article 104. Matriculació**

104.1 L'alumnat admès procedirà 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 110.2

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

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

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

### **Article 105. Reclamacions**

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

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

### **Article 106 Matrícula automàtica**

106.1 L'alumnat matriculat en el centre i que hi ha assistit durant l'any acadèmic en curs, s'entén automàticament matriculat en el centre per al curs següent, excepte que expressament ho manifestin per escrit la seva família o representant legal o que hagi acabat els estudis que ofereix aquest centre.

106.2 Per a l'alumnat que causa baixa per canvi de centre o acabament dels estudis, aquest centre trametrà a aquell en què continuï estudis la documentació acadèmica necessària, a petició d'aquell.

### **Article 107. Incorporació al centre**

107.1. La direcció 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.

107.2. 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, primària i secundària.

### **Article 108. Horari lectiu de l'alumnat i assistència**

108.1 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 a l'etapa de primària i que no està inclòs a l'etapa de secundària.

108.2 L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. La família ha de comunicar per escrit les absències dels fills i filles, anticipadament, sempre que sigui possible, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicarà amb posterioritat.

El professorat tutor comunicarà les absències no justificades a la família o representants legals. En el cas d'absències repetides, es procurarà, en primer lloc, la solució del problema amb l'alumne/a i la família o representant legal, la mestra tutora/el mestre tutor i la direcció del centre, i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnat amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social del municipi. Si una vegada tractat pels serveis d'assistència social del municipi el cas no es resol, es comunicarà per escrit la situació a l'òrgan directiu de l'àrea territorial, acompanyant tota la documentació utilitzada per fer el seguiment del cas i es demanaran instruccions.

108.3 L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'assoliment dels objectius i exercitació en els coneixements i les activitats bàsiques, es realitzarà dins de l'horari lectiu. El treball a proposar fora d'aquest horari pot consistir en activitats d'observació, treballs d'informació, coneixement i contrast de la realitat artística i esportiva, evitant tasques repetitives no contextualitzades o d'una durada excessiva. Aquestes tasques no han d'obstaculitzar la necessària dedicació dels alumnes al lleure. La distribució horària de l'activitat lectiva per àrees i matèries es farà d'acord amb el que disposa el Decret 119/2015, de 23 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària i pel Decret 59/2015, de 25 d'agost, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària .

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

108.5 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.

108.6 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.

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

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

108.9 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 91.1.a, i, 122.2 d'aquest reglament.

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

seva custòdia. La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels infants que els correspon, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials. D'aquesta comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la inspecció. A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials, la direcció del centre n'informarà a la direcció de l'àrea territorial.

### **Article 109. *Activitats complementàries: sortides***

109.1 No es faran sortides amb menys de dues persones acompanyants, una de les quals ha de ser necessàriament una mestra o un mestre, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada.

109.2 En les sortides d'un dia, les relacions numèriques alumnat/professorat-acompanyants seran les següents: cicle d'educació infantil, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 15/1; cicle superior, 20/1; ESO, 20/1.

En el cas que les activitats es perllonguin més d'un dia amb pernoctacions, les relacions numèriques alumnat/professorat-acompanyants seran les següents: de d'educació infantil, 8/1; cicle inicial i mitjà, 12/1; cicle superior, 18/1; ESO, 20/1. Els grups en què hi participi alumnat amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

109.3 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 de l'òrgan directiu de l'àrea territorial del Departament d'Educació.

109.4 A l'alumnat que participi en activitats complementàries fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals i haver satisfet la corresponent quota de pagament de l'activitat en el termini indicat pel centre.

### **Article 110. *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 111. *Incidents o accidents***

111.1 El professorat 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 professorat n'informarà a la direcció 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 tot l'alumnat romangui atès.

111.2 La direcció del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, l'òrgan directiu de l'àrea territorial del Departament d'Educació, a fi que es puguin prendre les mesures adients de protecció de l'alumnat accidentat, si escau, i assabentí el pare, la mare o els representants legals, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa, si escau.

111.3 El procediment per dur a terme les actuacions previstes a l'apartat anterior consisteix, essencialment, en la presentació, per part del pare, la mare, representats legals o terceres persones interessades, d'un escrit de reclamació adreçat al Conseller d'Educació, davant l'òrgan directiu de l'àrea territorial. A aquest escrit, s'hi ha d'adjuntar qualsevol document acreditatiu del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas concret d'accidents soferts per l'alumne/a, les persones interessades presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial de la representació legal de l'infant, 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. La direcció emetrà l'informe oportú descriptiu de la possible lesió en els béns o drets de les terceres persones particulars i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'administració, el traslladarà a l'òrgan directiu de l'àrea territorial al més aviat possible. La direcció, amb l'assistència deguda, haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i de les circumstàncies relacionades amb l'accident. Per a l'elaboració d'aquest informe, direcció ha de tenir en compte la versió dels fets donada (i ratificada posteriorment per escrit) pel professorat o la persona al servei de l'administració que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne/a en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar. L'informe esmentat s'ha de trametre immediatament a l'òrgan directiu de l'àrea territorial corresponent. En el termini de cinc dies a partir de la recepció de la reclamació, la direcció del l'àrea territorial haurà de traslladar la reclamació i els documents presentats pel presumpte perjudicat, afegint-hi tots els antecedents del fet i el seu informe sobre aquesta qüestió, a la Secretaria General del Departament d'Educació, a la corredoria d'assegurances i a l'asseguradora escolar i/o Seguretat Social, i donarà compte a la junta de personal de l'inici de l'expedient de reclamació en els supòsits de possible exigència de responsabilitats al personal docent.

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

111.4 Quan a l'escola o en qualsevol activitat que es faci fora del centre (excursions, colònies, viatges...) es produeixi una situació d'emergència (mort, accident greu...) cal trucar al 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació. La direcció serà la persona interlocutora amb el SEM durant la situació d'emergència. La intervenció dels i les professionals del Departament d'Educació (EAP i professorat de psicologia i pedagogia) donarà suport a l'equip del SEM que gestioni la intervenció psicològica. Finalitzat el període d'emergència, l'EAP col·laborarà amb la direcció en la normalització de la vida escolar. En cas que calgui prosseguir alguna intervenció amb el personal del centre, la direcció ho sol·licitarà a la direcció de l'àrea territorial per tal que es gestioni la petició amb la Subdirecció General de Seguretat i Salut.

### **Article 112. Foment de la igualtat d'oportunitats per a nois i noies**

112.1 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 gènere.

112.2 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.

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

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

## Capítol cinquè: Del professorat

### Drets del professorat

#### **Article 113. Drets genèrics de les persones que exerceixen la funció pública**

El professorat, en l'exercici de la funció pública docent, té els drets reconeguts de manera genèrica 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 114. Llibertat de càtedra**

El professorat, en el marc de la Constitució, té garantida la llibertat de càtedra. El seu exercici s'orientarà a la realització de les finalitats educatives, d'acord amb els principis legalment establerts. En qualsevol cas, es reconeix dins del seu curs i/o especialitat l'autonomia per decidir el mètode a emprar a fi d'assolir els objectius del desplegament curricular del centre, sense detriment dels acords del claustre ni del treball coordinat en els diferents òrgans del centre. Igualment, el professorat pot portar sota la seva responsabilitat la formació de l'alumnat del grup-classe que li ha estat encomanat.

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

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

#### **Article 116. Dret a la dignitat**

El professorat té dret al respecte a la seva dignitat personal i professional per part de qualsevol membre de la comunitat educativa.

#### **Article 117. Dret de convocatòria**

El professorat té dret a convocar als pares i mares o persones representants legals de l'alumnat que li h estat encomanats, tant individualment com col·lectiva, per tractar assumptes propis de la seva educació.

#### **Article 118 Dret de reunió**

El professorat té garantit el dret de reunió. 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 a la direcció amb especificació de dia, hora, local i nombre de persones convocades, amb un dia d'antelació com a mínim. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant l'àrea territorial.

#### **Article 119. Dret al desenvolupament professional**

El professorat té dret a la formació permanent, i al desenvolupament i a la promoció professional. La formació permanent individual no pot interferir amb l'horari lectiu del professorat. En el cas que coincideixi, es podrà dur a terme amb el corresponent vist-i-plau de la direcció del centre.

**Article 120. Dret de vaga**

En cas d'exercici del dret de vaga, el professorat convocat comunicarà a la direcció la seva voluntat d'adherir-s'hi o no amb 24 hores d'antelació, a fi de poder comunicar-ho a les famílies de l'alumnat. El professorat que no exerceixi el dret de vaga té l'obligació de romandre al centre en l'horari habitual.

**Deures del professorat****Article 121. Deures genèrics de les persones que exerceixen la funció pública**

121.1 El professorat, en l'exercici de la funció pública docent, ha d'acomplir amb els deures establerts de manera genèrica pel funcionariat, reconeguts a l'article 108 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997).

121.2 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 122. Deures específics**

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

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

122.3 Igualment, el professorat ha de complir amb el deure específic relatiu a l'horari, l'assistència i la formació permanent.

**Article 123. Funcions del professorat**

123.1 Els mestres i les mestres són els principals agents del procés educatiu a l'escola.

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

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, els àmbits i les matèries que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- c) Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i ètic.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament-aprenentatge.



- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i incloses en llur jornada laboral. A tal efecte, es considera la jornada laboral setmanal completa indicada pel Departament d'Educació tant les hores d'estada obligatòria presencial com les hores de treball no presencial per a poder fer l'acompanyament imprescindible a les activitats complementàries fora del recinte escolar.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica imprescindible.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars de l'alumnat.

123.3 Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts.

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

## Règim del professorat

### **Article 124. Horari del professorat**

124.1 Els mestres i les 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.

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

a) Docència a infantil i primària: 24 hores lectives. Docència a secundària: 19 hores lectives. L'organització de l'horari del centre ha de permetre la dedicació a substitucions d'absències de curta durada, activitats de formació promogudes pel Departament d'Educació i activitats dels òrgans de coordinació.

b) Activitats d'horari fix: 6 hores a infantil i primària i 6 hores a secundària. Aquestes hores s'han de dedicar a: reunions de claustre, de revisió i adequació del desplegament curricular, de coordinació de cicle, àrea o nivell, d'avaluació, del consell escolar i de les seves comissions, dels equips impulsors i d'atenció a les famílies; a activitats relacionades amb la recuperació i tutoria de l'alumnat i, si escau, a l'adaptació del currículum escolar a les necessitats i característiques d'aquest; activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció de l'alumnat 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 per activitats de formació del professorat.

c) Altres activitats relacionades amb la docència: 7,5 hores en les quals no és obligatòria la presència al centre. Entre aquestes activitats, cal entendre-hi la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions i d'intervencions educatives individualitzades, reunions de consell escolar, de claustre, d'equips docents de cicle, d'equips impulsors o de comissions del consell escolar, acompanyament d'activitats complementàries fora del recinte escolar, entre d'altres, que no han de ser realitzades necessàriament en el centre i que no tinguin horari fix.

124.3 Els òrgans unipersonals de govern dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec, segons la limitació global establerta per la normativa vigent de primària i secundària per a centres 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 la direcció, la/el cap d'estudis i la/el secretària/ri i la coordinació pedagògica.

124.4 El professorat pot sol·licitar les reduccions de jornada oportunes a l'àrea Territorial del Departament d'Educació segons els respectius procediments i la normativa vigent.

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

### **Article 125. Assistència del professorat**

125.1 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 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.

125.2 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.

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

125.4 Els permisos es poden concedir si es compleixen les situacions següents:

- a) per mort, accident, malaltia greu o hospitalització d'un familiar fins al segon grau de parentiu (dos dies laborables si és al mateix municipi i quatre si és fora del municipi del lloc de treball)
- b) per permís de maternitat o paternitat
- c) per trasllat de domicili (un dia si és a la mateixa localitat i fins a quatre dies si és una altra localitat)
- d) per a exàmens finals en centres oficials (un dia, per a d'altres proves el temps indispensable per a la seva realització)
- e) per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal
- f) per raó de matrimoni d'un familiar fins a segon grau de parentiu (un dia i si és fora de Catalunya, dos dies)
- g) per exàmens prenatals i tècniques de preparació al part (el temps necessari i en el cas d'acolliment o preadopció el temps necessari per als tràmits administratius)
- h) per assistir a activitats de formació del Departament d'Educació
- i) per assistir a reunions de coordinació psicopedagògiques en cas de tenir descendència (filles o fills) amb alguna discapacitat
- j) per matrimoni o inici de convivència, 15 dies
- k) per lactància
- l) per hospitalització d'un fill prematur, fins a tretze setmanes
- m) per atendre un familiar fins al segon grau per un període entre deu dies i tres mesos, sense retribució

- n) per violència de gènere segons determinin els serveis socials, policials o de salut corresponents, es té dret a flexibilitat horària d'acord amb cada situació concreta
- o) per flexibilitat horària es poden concedir permisos recuperables d'un mínim d'una hora i un màxim de set, per a visites o proves mèdiques del cònjuge i dels ascendents i descendents dins del segon grau
- p) per adopció o acolliment internacional, si s'ha de viatjar, fins a dos mesos de durada, percebent les retribucions bàsiques

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

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

125.7 En el centre es registraran les absències i permisos del professorat i s'arxivaran els justificants i els documents acreditatius corresponents.

125.8 La direcció ha de notificar o donar-ne la informació a les persones interessades. Es podrà consultar a l'àrea territorial i a la inspecció d'educació, tal com es detalla anualment a les Instruccions d'organització i funcionament del curs escolar que publica el Departament d'Educació.

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

125.10 Els encàrrecs de serveis 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/professora, 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 126. Puntualitat**

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

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

126.3 La reiteració serà objecte d'una amonestació oral o escrita depenent de la seva freqüència.

### **Article 127. Formació permanent del professorat**

127.1 Les activitats de formació permanent 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 o d'una àrea determinats, s'inclouran a la programació general del centre, de la qual en formaran part.

127.2 La direcció 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.

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

127.4 La direcció o un altre membre de l'equip directiu en qui delegui facilitarà la informació disponible al professorat sobre qualsevol activitat de formació del professorat.

### **Article 128. Incorporació al centre**

La direcció o el/la cap d'estudis s'encarregarà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre la normativa, els projectes, les programacions i els reglaments del centre, i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar. A aquest efecte, l'equip directiu redactarà un pla d'acollida per al nou professorat amb la finalitat de potenciar l'èxit de la incorporació i una gestió positiva dels recursos humans.

### **Article 129. Adscripció del professorat**

L'adscripció del professorat correspon a la direcció en les condicions expressades al que disposa la lletra h) de l'article 4.6 d'aquestes normes. Per a l'adscripció a les tutories, es valoraran els següents criteris, sempre que sigui possible i de conformitat amb el professorat afectat:

- promoció amb el mateix alumnat d'un grup classe
- continuïtat en el cicle
- inexistència de grups paral·lels en què el professorat que ha d'exercir la tutoria s'acabi d'incorporar al centre simultàniament
- formar part de l'equip directiu
- exercir les especialitats de llengua anglesa, educació física i música

### **Article 130. Substitucions del professorat**

130.1 El professorat que prevegi la seva absència deixarà la tasca preparada pel millor aprofitament acadèmic de l'alumnat i per facilitar la feina del professorat substituït.

130.2 L'equip directiu acorda els criteris per atendre l'alumnat en cas d'absència substituïda de professorat.

### **Article 131. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre**

131.1 En cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en el centre, cal tenir present que els escrits de queixa o denúncia que es formulin han d'adreçar-se'n a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data, la signatura i, sempre que sigui

possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

131.2 La direcció ha de traslladar còpia de la queixa al professorat afectat i, directament, o per mitjà d'altres òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

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

## Capítol sisè: Dels pares i mares de l'alumnat

### Drets dels pares i mares de l'alumnat

#### **Article 132. *Condició de pares i mares***

En relació a l'adquisició i pèrdua de la condició de mares i/o pares d'alumnat d'aquest centre:

- a. Es considerarà mare i/o pare d'alumne/a les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne/a des del moment de la matriculació del seu fill o de la seva filla al centre.
- b. Es consideraran, a efectes d'eleccions de representants, tant el pare com la mare de cada alumne/a.
- c. En cas d'absència o inexistència de pare o mare, hi haurà un tutor o tutora autoritzat com a representant legal de l'alumne.
- d. Es perdrà la condició de pare i/o mare d'alumne/a en els casos següents:
  - pèrdua legal de la pàtria potestat
  - fi de l'escolaritat de l'alumne en aquest centre
  - baixa de l'alumne al centre per qualsevol motiu

#### **Article 133. *Dret genèric en representació i interès dels fills i les filles***

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

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

#### **Article 134. *Dret genèric d'informació***

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

134.2 Els pares, mares o representants legals tenen dret a ser atesos pel professorat dels seus fills i de les seves filles, en els horaris fixats en la programació general anual, així com a ser escoltats en aquelles decisions que afectin a la seva orientació acadèmica.

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

134.4 Els pares, mares o representants legals tenen dret a rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica i conductual dels seus fills i les seves filles.

#### **Article 135. *Dret a una educació per als propis fills i filles***

Els pares, mares o representants legals tenen dret que els seus fills i les seves filles 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 136. Dret a formació religiosa i moral**

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

**Article 137. Dret al respecte**

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

**Article 138. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control**

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

**Article 139. Dret de reunió**

El dret de reunió de pares, mares i representants legals queda garantit en aquest centre. 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 a la direcció amb especificació de dia, hora, local i nombre de persones convocades amb un dia d'antelació com a mínim. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant la direcció territorial.

**Article 140. Dret d'associació**

140.1 Els pares, mares i representants legals de l'alumnat té garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden constituir associacions de mares i pares.

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

- a) Assistir els pares, mares o representants legals 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 i mares en la gestió del centre.

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

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

140.5. Les associacions de mares i pares tindran contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. La direcció haurà d'establir un calendari de trobades.

140.6 Les associacions de mares i 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).

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

## Deures dels pares i mares de l'alumnat

### **Article 141. Deure principal dels pares, mares o representants legals**

141.1 El deure principal és que els seus fills i filles cursin els ensenyaments obligatoris garantint la seva assistència regular a classe i fent un seguiment del seu progrés escolar.

141.2 En concret, per assegurar-ne el compliment, les mares, pares o representants legals tenen el deure de:

- a. Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu del centre, al desenvolupament curricular, a la Programació General Anual i a la normativa recollida a les Normes d'Organització i Funcionament com també els mecanismes previstos per fer-ne la modificació.
- b. Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament del procés educatiu.
- c. Fer créixer actituds favorables a l'estudi i a l'escola en els seus fills i filles.
- d. Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives del professorat o altres òrgans del centre per tractar assumptes relacionats amb el comportament, hàbits, actitud i rendiment acadèmic dels seus fills i les seves filles.
- e. Controlar amb cura la neteja personal i la indumentària adequada dels seus fills i de les seves filles per assistir a l'escola.
- f. Comunicar a l'escola si els seus fills o filles pateixen malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- g. Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- h. Justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills davant el professorat que exerceix la tutoria o davant de la direcció.
- i. Facilitar els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat, com també l'equipament preceptiu del centre, als seus fills i filles.
- j. Tractar amb respecte i educació a tot el personal que treballa a l'escola.
- k. Comunicar a l'escola qualsevol incidència familiar que afecti als seus fills i filles per a què es pugui tenir cura del tractament educatiu dels mateixos.
- l. Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- m. Complir amb els terminis de lliurament d'autoritzacions signades de qualsevol tipus que siguin determinats per l'equip docent o la direcció.
- n. Complir amb els terminis de pagament de les quotes del centre aprovades per acord de claustre (quotes de material de tot tipus o d'activitats complementàries (sortides d'un dia o de més d'un dia amb pernoctació). El no compliment del termini indicat per a satisfer les quotes pot afectar el permís de l'ús dels materials si no s'ha abonat la corresponent quota o pot suposar la impossibilitat d'assistir a les activitats complementàries (sortides d'un dia o de més d'un dia amb pernoctació). Les quotes i els terminis per abonar-les s'aproven en claustre amb el vist-i-plau del consell escolar i poden ser modificades anualment. La falta d'abonament de la quota de material pot suposar la impossibilitat d'assistir a les activitats complementàries (sortides d'un dia o de més d'un dia amb pernoctació-colònies) fins que aquesta quota no s'hagi satisfet.

### **Article 142. Deure genèric de respecte**

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



**Article 143 Deure de respecte a les normes del centre**

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

Per tal d'entrevistar-se amb qualsevol membre de la comunitat educativa, és deure dels pares, mares o tutors legals de l'alumnat poder ser identificats visualment en tot moment.

**Article 144. Deure de responsabilitat envers els propis fills i filles**

144.1. Els pares, mares i representants legals tenen un deure de responsabilitat envers els seus propis fills i filles, en tant que formen part de l'alumnat del centre.

144.2. Els pares, mares i representants legals col·laboraran amb el centre per a la bona marxa de l'educació dels propis fills i filles i assumiran les responsabilitats que reglamentàriament els pertoquen.

144.3. Els pares, mares i representants legals han de garantir el dret a l'escolaritat dels seus fills i filles. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat. Per comunicar l'absència s'haurà de seguir el procediment establert en aquesta normativa.

## Capítol setè: Del personal d'administració i serveis

**Article 145. Drets del personal d'administració i serveis**

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

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

- a. Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els restants membres de la comunitat educativa.
- b. Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció i a la resta de l'equip directiu, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al centre.
- c. Participar, mitjançant la persona representant, al Consell Escolar, en la gestió del centre.
- d. Disposar d'un lloc adient per al seu vestuari i per les estones d'esbarjo reconegudes en els seus contractes.

**Article 146. Deures del personal d'administració i serveis**

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

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

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

- a. Obeir les ordres i els suggeriments que els òrgans de govern del centre els donin referents a la tasca que han de fer.
- b. En el cas del personal subaltern de consergeria, col·laborar amb el professorat en tots els moviments interiors de l'alumnat, entrades, sortides i en els diferents actes que es celebrin al centre.
- c. Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- d. Fer complir les normes de convivència establertes en aquesta normativa.

#### **Article 147. Règim de funcionament del personal d'administració i serveis**

147.1 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.

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

#### **Article 148. El personal de consergeria**

148.1 En el marc del seu contracte laboral, les funcions del personal de consergeria s'orienten a donar suport al funcionament del centre, d'acord amb les instruccions que rebi de la direcció del centre.

148.2 Son funcions específiques:

- a. Obrir i tancar les portes d'accés a la instal·lació escolar segons l'horari escolar establert.
- b. Tenir cura de les claus de totes les instal·lacions del centre.
- c. Controlar l'entrada i sortida de persones del centre durant la jornada escolar sempre que sigui possible segons el desenvolupament de les altres tasques assignades
- d. Informar de la presència de visites als membres de l'equip directiu i/o professorat a qui s'adrecin aquestes visites, atenent amb tota l'amabilitat i facilitant tota la informació que demanin.
- e. Atendre les trucades telefòniques i informar conforme s'hagi indicat per l'equip directiu, sempre i quan les altres tasques assignades al centre li ho permetin.
- d. Tenir cura de canalitzar convenientment la correspondència i els avisos que es rebin dirigits a la direcció, claustre de professorat i Associació de Mares i Pares.
- e. Fer un repàs de tota la instal·lació, enllumenat elèctric, serveis higiènics, passadissos, tancament d'aules i finestres, d'aixetes, per a comprovar que tot està en ordre i que hi ha els materials adients en el llocs respectius abans de començar l'activitat escolar i una vegada finalitzada.
- f. Comprovar el bon funcionament de les calderes de la calefacció i posar-la en marxa i apagar-la quan s'escaigui.
- g. Tenir cura dels patis i jardins i fer-ne el rec periòdic, avisant a l'empresa corresponent del manteniment o de les reparacions que calguin, si s'escau.
- h. Comunicar immediatament qualsevol defecte o mal funcionament de qualsevol lloc de les instal·lacions del centre.
- i. Dur a terme la reparació de petites avaries relacionades amb l'enllumenat, fontaneria, vidrieria, fusteria, reixes i pintura sempre que estigui al seu abast. Quan es canviïn panys de serveis generals del centre se'n lliurarà una còpia de la clau a l'ajuntament. Els panys i claus de les aules són responsabilitat del centre.
- j. Supervisar la tasca de neteja i informar a la direcció de qualsevol deficiència que observi.
- k. Qualsevol altra tasca encomanada per la direcció o per l'ajuntament com a contractador.

**Article 149. El personal auxiliar administratiu**

149.1 En el marc del seu contracte laboral, les funcions del personal administratiu s'orienten a donar suport burocràtic a la gestió administrativa del centre, d'acord amb les instruccions que rebí de la direcció del centre.

149.2 Son funcions específiques:

- a. La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat.
- b. La gestió administrativa dels documents de l'alumnat: expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències i el que calgui per als expedients acadèmics.
- c. La gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.
- d. Les tasques que la direcció del centre cregui oportunes dins les seves funcions.

149.3 Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b) Despatx de la correspondència.
- c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- d) Gestió informàtica de dades amb l'aplicació informàtica que correspongui.
- e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- g) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal.
- h) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans i d'altres tasques relacionades amb comandes.
- i) Manteniment de l'inventari.
- j) Control de documents comptables simples.
- k) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast

**Article 150. Les persones tècniques d'Educació Infantil**

150.1 En el marc del seu contracte laboral, les funcions de les persones tècniques d'Educació Infantil s'orienten a donar suport a l'Educació Infantil, d'acord amb les instruccions que rebí de la direcció del centre.

150.2 La seva funció es col·laborar amb les mestres tutores del primer curs d'infantil en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

150.3 Les seves funcions específiques són :

- a) Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament-aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- b) Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- c) Dur a terme activitats específiques amb l'alumnat pautades pel professorat que en té la tutoria.
- d) Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- e) Participar en processos d'observació dels infants.

150.4 Les persones tècniques d'Educació Infantil han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions.

150.5 Les persones tècniques d'Educació Infantil poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del professorat que exerceix la tutoria.

150.6 Les persones tècniques d'Educació Infantil poden participar en les reunions de claustre, amb veu però sense vot.

150.7 Les persones tècniques d'Educació Infantil poden ser electores i elegibles al consell escolar com a membres del sector de personal d'administració i serveis.

La jornada laboral és distribuïda de la següent manera:

- . 25 hores d'atenció directa a l'alumnat
- . 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: cicle, nivell, claustre, entrevistes amb famílies, preparació material, entre d'altres.
- . 5 hores en el servei d'acollida al matí o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals al temps del migdia.
- . 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no han de ser realitzades necessàriament en el centre.

## Capítol vuitè: Altre personal

### **Article 151. Caracterització**

151.1 L'altre personal es constituït per tots els i les 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 alumnat al seu càrrec.

151.2 Igualment, es fa referència a aquelles persones professionals externes que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre.

### **Article 152. Drets**

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

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

### **Article 153. Deures**

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

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

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

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

### **Article 154. Règim de funcionament**

154.1 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. Això no obstant, el consell escolar, en compliment de les competències referides a l'article 31 d'aquesta normativa hi pot intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que es puguin produir o proposar les mesures adients.

154.2 L'altre personal té el règim de funcionament que li és propi.

## **Capítol novè: Dels reglaments específics de l'organització de les activitats del centre**

### **Article 155. Consideracions generals**

161.1. Els equips docents del centre elaboraran, revisaran i actualitzaran els documents curriculars del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents curriculars: el projecte curricular del centre, les programacions didàctiques, els plans individualitzats i els projectes d'innovació i recerca didàctica.

### **Article 156. El currículum**

156.1. El centre desenvoluparà i completarà el currículum de l'educació infantil, primària i secundària establert pel Govern de la Generalitat. El currículum elaborat pel centre formarà part del seu Projecte Educatiu.

156.2. Per a l'organització i desplegament del currículum s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària, el Decret 181/2008, de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil, l'Ordre ens/164/2016, de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària, el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, el Decret 187/2015, de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria.

156.3. En el currículum del segon cicle de l'Educació infantil, a partir de les capacitats de l'etapa, s'estableixen: els objectius didàctics, els continguts a desenvolupar en cada àrea i els criteris per a l'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat.

156.4. En el currículum de l'Educació Primària queda especificat el conjunt de competències bàsiques de l'etapa de primària, objectius i continguts, mètodes pedagògics i criteris d'avaluació.

156.5 En el currículum de l'Educació Secundària Obligatòria queda especificat el conjunt de competències bàsiques de l'etapa de secundària, objectius i continguts, mètodes pedagògics i criteris d'avaluació.

156.6. Sota la supervisió del/la cap d'estudis i del/la coordinadora pedagògica, els equips docents de cicle han d'elaborar i avaluar els criteris per al desplegament del currículum per a les etapes d'infantil, primària i secundària. Es concretaran les estratègies metodològiques, els criteris organitzatius i d'avaluació, l'organització de les hores dedicades a cada àrea, la distribució dels continguts al llarg del cicle i de les etapes, les mesures adequades d'atenció a

la diversitat i els mecanismes per organitzar el reforç i suport als aprenentatges per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.

156.6. El/la cap d'estudis i el/la coordinadora pedagògica, anualment, d'acord amb els criteris de l'equip docent, inclouran entre els objectius d'innovació a la programació general de centre i la revisió i actualització d'alguns dels components del projecte curricular.

### **Article 157. Les programacions didàctiques**

157.1. Correspon als equips de cicle elaborar i avaluar les programacions didàctiques en coherència amb el currículum establert i els criteris acordats per al desplegament del currículum en el projecte educatiu de centre.

157.2 Les programacions didàctiques estan formades pel conjunt d'unitats seqüenciades i temporitzades que especifiquen, com a mínim:

- les competències bàsiques, l'àrea principal i les altres àrees o àmbits que es treballen en el cas de primària i secundària i les capacitats en el cas del segon cicle d'educació infantil
- els objectius que cal assolir
- els continguts que s'han de desenvolupar
- les estratègies, situacions i activitats d'aprenentatge que es duren a terme
- el procediment d'avaluació de l'alumnat

157.3. En les programacions didàctiques del segon cicle de l'educació infantil, tant les àrees com els continguts han de tenir un tractament globalitzat i en l'organització de les activitats s'han de tenir presents els ritmes de joc, treball i descans dels infants.

157.4 En les programacions didàctiques de les etapes de primària i secundària, l'enfocament competencial, globalitzat i interdisciplinari hi serà present sempre que sigui possible d'acord amb el projecte educatiu de centre.

157.5. Tot el professorat formalitzarà les programacions didàctiques en un format unificat per etapes d'acord amb els components establerts en el projecte curricular com a part del projecte educatiu de centre.

### **Article 158. Els Plans Individualitzats**

158.1. D'acord amb l'Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, i amb el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu quan les adaptacions incorporades en la programació ordinària de l'aula i les mesures de reforç o ampliació previstes poden ser insuficients per atendre les necessitats educatives d'un alumne/a, caldrà elaborar un pla individualitzat que reculli el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que pugui necessitar en diferents moments i contextos escolars. Aquest pla podrà comportar que algunes àrees o part de les àrees no s'imparteixin, si escau.

158.2. La persona responsable d'elaborar aquest pla serà la mestra/el mestre que exerceix la tutoria de l'alumne/a, amb la col·laboració dels altres docents, dels serveis educatius i d'altres professionals que participen en l'atenció de l'alumne/a. El professorat tutor serà responsable de la coordinació i seguiment del pla.

158.3. S'ha de comptar amb la participació del pare, mare o representant legal de l'alumne, escoltar la seva opinió durant el procés de presa de decisions i tenir en compte el seu acord en les decisions finals.

158.4. Preferentment la mestra/el mestre que exerceix la tutoria de l'alumne/a, serà qui donarà a conèixer el contingut del pla i en lliurarà una còpia a la família.

158.5. El pla ha d'ésser aprovat per la direcció, amb el vist-i-plau de la comissió d'atenció a la diversitat.

158.6. El pla individualitzat, d'acord a les ordres esmentades, ha d'incloure:

- a) identificació de les habilitats de l'alumne/a en els diferents àmbits i àrees curriculars.
- b) objectius i competències prioritàries d'aprenentatge de les diferents àrees o àmbits curriculars.
- c) ajudes tècniques i suports que es proporcionaran a l'alumne/a en les activitats i en els diferents entorns escolars.
- d) valoració periòdica i un registre sistemàtic del progrés de l'alumne/a
- e) criteris d'avaluació d'acord amb els objectius fixats.

158.7. En els cas de l'alumnat al qual s'hagi elaborat i aplicat un pla individualitzat se'n deixarà una còpia al seu expedient.

### **Article 159. Els projectes d'innovació i recerca didàctica**

159.1. Els projectes d'innovació i recerca podran ser promoguts pels equips docents del centre o per l'equip docent en la seva totalitat. En tot cas caldrà que el claustre i el consell escolar de centre els aprovi, després d'haver-los estudiat i valorat.

159.2. Tant per a la proposta com per al desplegament, es procurarà que els projectes d'innovació i recerca didàctica siguin desplegats a través dels equips impulsors específics creats al seu efecte.

159.3. El consell escolar i el claustre, d'acord amb les competències que tenen atorgades, procuraran promoure i impulsar iniciatives d'aquest tipus, dedicant-los, en el cas del consell escolar, un estudi acurat per tal de dotar-los dels recursos econòmics necessaris.

159.4. El claustre i/o el consell escolar han d'impulsar la difusió dels projectes a altres institucions i al Departament d'Educació.

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

159.6. La programació general anual o el projecte de direcció són els documents que recolliran, si és el cas, la previsió de participar en algun projecte d'innovació o recerca.

### **Article 160. Consideracions generals dels documents de gestió**

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, les normes d'organització i funcionament de centre, el projecte lingüístic, la programació general anual, la memòria anual, el pressupost, els plans específics com el pla d'avaluació, el pla de convivència, el pla per a la coeducació i el projecte de direcció.

### **Article 161. El projecte educatiu de centre. El projecte lingüístic.**

161.1. Per a l'elaboració del projecte educatiu de centre s'ha de tenir en compte el que ordena el Decret 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària, el Decret 181/2008, de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil, l'Ordre ens/164/2016, de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària, el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, el Decret 187/2015, de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria i la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

161.2. El projecte educatiu de centre especificarà els valors, objectius i prioritats d'actuació, així com també els principis bàsics per al desenvolupament curricular i el tractament transversal en les àrees de l'educació i en permetin l'adequació a les característiques de l'entorn social, cultural i sociolingüístic.

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

161.4 El projecte educatiu inclourà també:

- a) el currículum elaborat pel centre i els criteris acordats pel desplegament curricular.
- b) la concreció dels criteris metodològics, organitzatius i d'avaluació.
- c) l'organització de l'horari escolar d'infantil, primària i secundària.
- d) les mesures d'acolliment i l'adaptació dels infants del segon cicle de l'educació infantil.
- e) els principis i mesures per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat i l'acció tutorial.
- f) estratègies per afavorir el treball autònom i mecanismes per organitzar el reforç dels aprenentatges.
- g) la concreció de la col·laboració família/escola, les relacions i les col·laboracions amb altres centres i institucions.
- h) els criteris generals que s'estableixen respecte de l'organització i la gestió dels recursos humans, materials, funcionals, així com l'optimització de les instal·lacions i l'equip escolar.
- i) el pla de convivència de centre en el qual quedaran recollides les accions que el centre desenvolupa per tal de capacitar tot el seu alumnat i la resta de la comunitat educativa en la gestió positiva de conflictes i que afavoreixin la millora del clima a l'aula, al centre i a l'entorn.
- j) el projecte lingüístic.

161.5. El projecte lingüístic recollirà els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el centre.

161.6 D'acord al Decret 142/2007, de 26 de juny, els principis generals i normativa del projecte lingüístic propi de centre, s'han d'adaptar a la realitat sociolingüística de l'entorn.

161.7 El projecte lingüístic de centre inclourà:

- a) el tractament de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge.
- b) la configuració en un sol àmbit de les dues llengües oficials de Catalunya
- c) el tractament de la llengua catalana, la llengua castellana i la llengua anglesa de forma integrada
- d) els criteris generals per a les adequacions del procés d'ensenyament i aprenentatge de les llengües a la realitat sociolingüística del centre globalment i individual.
- e) la distribució horària de les àrees de llengua al llarg de les etapes d'infantil, primària i secundària.
- f) el pla d'acollida per a l'alumnat nouvingut.



161.8 El projecte educatiu és elaborat per l'equip directiu amb la participació de la resta de la comunitat educativa, l'equip docent, les famílies i l'alumnat, que en pot aportar criteris. El consell escolar participa en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions, ha de ser consultat per la direcció de manera preceptiva i manifesta el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.

161.9 La direcció fa públic el projecte educatiu amb el projecte lingüístic del centre d'acord amb els criteris per a la seva difusió aprovats pel consell escolar i per la normativa del Departament d'Educació.

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

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

### **Article 162. La programació general anual de centre**

162.1 És un instrument de gestió a curt termini, d'un any acadèmic, que ha de ser coherent amb el projecte educatiu i el desplegament curricular, ha de concretar i sistematitzar en objectius operatius les qüestions prioritzades del centre d'acord amb les directrius i aspiracions de la comunitat educativa reflectides al projecte educatiu.

162.2. Per a l'elaboració de la programació general anual 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, el Decret 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària, el Decret 181/2008, de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil, l'Ordre ens/164/2016, de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària, el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, el Decret 187/2015, de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria 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, primària i secundària.

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

a) les actuacions anuals que es duren a terme en relació a les prioritats establertes pel Departament d'Educació, i els objectius operatius de gestió quedaran agrupats per àmbits.

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)
- l'horari general de les activitats del centre i de l'alumnat
- el calendari de reunions i entrevistes amb els pares i mares de l'alumnat
- el calendari de reunions d'avaluació i de lliurament d'informació a les famílies
- el calendari de les reunions dels òrgans de govern, de l'equip directiu, dels equips docents, dels equips impulsors
- el calendari d'actuacions i de coordinació entre primària i secundària per a l'alumnat que decideixi no continuar al centre per cursar la secundària obligatòria
- el calendari de celebracions i de 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 les que s'escaiguin cada curs
- la relació de llibres de text o de les llicències digitals del curs

162.4 La programació general anual de centre és elaborada per l'equip directiu i l'equip docent conjuntament cada any d'acord amb les propostes de millora de la memòria anual del curs anterior

162.5 El consell escolar participa en l'aprovació de la programació general anual i ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres, no més tard de la segona quinzena de setembre.

162.6 L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació del contingut de la programació general anual de centre i dels ajustaments oportuns, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

162.7 L'equip directiu i el consell directiu són els òrgans col·legiats responsables de modificar la realització de les activitats complementàries fora del centre contemplades a la programació general anual (sortides d'un dia, de mig dia o sortides amb pernoctació) si, un cop aprovada l'activitat, la participació de l'alumnat és inferior al 75% del total d'alumnes que hi haurien d'anar. Aquesta modificació pot comportar l'ajornament o l'anul·lació de l'activitat. El consell escolar participa en l'aprovació de les modificacions que s'hagin d'efectuar per aquest criteri per majoria simple dels seus membres.

### **Article 163. La memòria anual**

163.1 És un instrument de gestió a curt termini d'un any acadèmic que, coherent amb la programació general anual de centre, el projecte de pressupost i el projecte curricular, valora sistemàticament els objectius plantejats i resumeix les principals activitats del centre amb la finalitat que serveixi per a la millora del funcionament del centre i dels aprenentatges de l'alumnat.

163.2. 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, el Decret 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària, el Decret 181/2008, de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil, l'Ordre ens/164/2016, de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària, el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, el Decret 187/2015, de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria 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.

163.3. 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) la valoració dels resultats obtinguts en l'activitat docent i els resultats acadèmics
- c) la relació de les principals activitats realitzades en els diferents àmbits del centre

d) les propostes per a la millora o aportacions a la programació general de centre del curs vinent

163.4 La memòria anual és elaborada per l'equip directiu i l'equip docent conjuntament; el consell escolar l'aprova i l'avalua.

163.5 La memòria anual s'elaborarà cada any a partir de l'aplicació del contingut de la programació general anual de centre tenint en compte el seguiment de la situació del centre que efectui l'equip directiu.

163.6. La memòria anual de centre serà elaborada per l'equip directiu i l'equip docent durant el mes de juny de cada curs escolar i serà aprovada pel consell escolar no més tard de la segona quinzena de setembre.

163.7. 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 164. El pressupost**

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

164.2 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' d'Educació i la Resolució de 19 d'abril/2006 per la qual es donen instruccions a les direccions dels centres relatives a diversos aspectes de la gestió econòmica dels centres públics del Departament d'Ensenyament.

164.3. D'acord amb l'article 3 del Decret 235/1989, de 12 de setembre, el pressupost del centre serà aprovat pel consell escolar, a proposta de la direcció, abans del 30 de gener de l'any corresponent. Així mateix, durant l'exercici pressupostari, la direcció del centre proposarà al consell escolar aquelles modificacions del pressupost que estimin oportunes (per tal que aquest les aprovi com a modificacions del pressupost). Finalment, dins del primer quadrimestre de l'any següent, el consell escolar aprovarà la liquidació del pressupost de l'any anterior.

164.4. Tots els acords del consell escolar sobre qüestions pressupostàries s'han de recollir en l'acta corresponent de manera que, a més del fet d'haver-se adoptat l'acord corresponent, en quedi explícitament reflectit el contingut econòmic. A aquests efectes, s'afegiran a l'acta tots els annexos que convingui sobre el pressupost, les seves successives modificacions o la liquidació final, degudament signats per les persones titulars de la secretaria i la direcció del centre.

164.5 D'acord amb l'article 16.2.h) del reglament orgànic dels centres, aprovat pel Decret 198/1996, de 12 de juny, correspon a la direcció autoritzar les despeses i ordenar els

pagaments d'acord amb el pressupost del centre. Més en general, d'acord amb l'article 3.3 de la Llei 4/1988 i l'article 4 del Decret 235/1989, la direcció del centre ha d'autoritzar les despeses i ordenar els pagaments.

164.6 De l'exercici de la competència de la direcció d'autoritzar les despeses i ordenar els pagaments en quedarà constància damunt en el document o factura de cada despesa, amb una diligència que farà abans del seu pagament en què hi consti, com a mínim, la data en què s'autoritza la despesa i, si és diferent, la data en què s'ordena el pagament, la indicació "s'autoritza la despesa" i/o "s'ordena el pagament", segons escaigui, i la signatura autògrafa de la directora o el director.

164.7 Els pagaments a proveïdors es faran normalment per transferència bancària (feta telemàticament) al mateix destinatari o bé, esporàdicament, per xec bancari nominatiu a favor de la persona física, empresa o entitat que correspongui, que és qui ha emès la factura corresponent, en el seu moment, respecte de la qual la direcció del centre haurà autoritzat la despesa i ordenat el pagament.

164.8 Excepcionalment, i per a quantitats petites, es podran fer pagaments en efectiu.

164.9 Es procurarà limitar els pagaments per domiciliació bancària, també possibles, als pagaments dels rebuts de caràcter periòdic dels diversos serveis contractats pel centre (manteniments de quota periòdica, i telèfon, energies i aigua quan escaigui, dels quals pressuposa l'autorització de despesa). En cas que es mantinguin altres pagaments per via de domiciliació bancària, es garantirà en tot cas que la direcció del centre ha autoritzat la despesa i n'ha ordenat el pagament.

164.10 De tots els pagaments a proveïdors, el centre n'obtindrà el rebut corresponent (diligenciat i signat pel proveïdor en la mateixa factura o en un document de rebut independent en què constin les dades del proveïdor i el seu NIF, o bé en forma de tiquet de compra amb identificació del proveïdor amb el seu NIF, o en forma de comprovant de transferència bancària). A més a més, sempre caldrà que quedi constància escrita de la data en què s'ha fet el pagament, i així es farà constar en diligència en la factura, o bé en el rebut, tiquet o comprovant bancari que acredita el pagament.

164.11 El compte bancari del centre a què fa referència l'art. 3.4 del Decret 235/1989, de 12 de setembre, estarà contractat per la direcció, a nom i NIF del centre. Entre les condicions particulars del contracte hi constarà que la disposició de fons del compte requerirà la signatura conjunta de dues persones autoritzades (les titulars de la direcció i de la secretaria o les qui n'exerceixin les funcions), d'entre les tres o més de l'equip directiu que, a aquests efectes, es facin constar en el contracte. Les despeses bancàries generades per l'administració d'aquest compte es consideraran a tots els efectes despeses de funcionament del centre.

164.12 Quan la gestió econòmica d'un centre comporti moltes transaccions d'ingrés de petites quantitats (individualitzades per alumnes o famílies), el compte a què fa referència l'apartat anterior podrà, excepcionalment, auxiliar-se d'un segon compte bancari, per facilitar el control d'aquestes transaccions. El compte auxiliar tindrà les mateixes característiques contractuals que el compte del centre esmentat (compte a nom del centre, obert amb el NIF del centre, disposició de fons amb signatura conjunta de dues de les persones que hi constin com a autoritzades, normalment les titulars de la direcció i la secretaria). Les despeses bancàries generades per l'administració del compte auxiliar no podran ser sufragades amb recursos

procedents de l'assignació del Departament d'Ensenyament per a despeses de funcionament del centre.

164.13 La disposició de fons dels comptes bancaris del centre, per qualsevol procediment, requerirà la signatura conjunta de dues persones autoritzades, que seran normalment les titulars de la direcció i de la secretaria del centre. El centre conservarà, en original o fotocòpia segons escaigui, un document acreditatiu de la disposició de fons realitzada (resguard de la transferència, còpia del xec).

164.14 En el supòsit d'utilització de caixes per disposar de diner en efectiu en els centres, la direcció disposarà el que sigui convenient per garantir-ne el control permanent i la correcta incorporació a la comptabilitat de les transaccions que s'hi facin. A aquests efectes:

- . es farà, periòdicament, l'arqueoig de la caixa
- . el tractament comptable dels pagaments en efectiu s'integrarà en el tractament comptable general del centre
- . si la caixa s'utilitza també per a cobraments de quantitats en efectiu vinculades a l'activitat del centre es documentarà suficientment tant cada incorporació d'efectiu a la caixa com el seu traspàs, si escau, al compte bancari del centre.

164.15 El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupades. El pressupost del centre contindrà els apartats que apareixen en el programa de gestió econòmica Esfer@ proporcionat pel Departament d'Educació.

164.16. El pressupost anirà acompanyat dels documents auxiliars, que seran els següents

- els fulls de presentació i seguiment de la gestió econòmica al consell escolar
- els fulls de justificació administrativa de la gestió econòmica

164.17 El projecte de pressupost serà elaborat pel secretari o secretària i presentat per la direcció amb antelació suficient per tal que sigui aprovat pel consell escolar abans del 30 de gener de l'any corresponent.

164.18 Durant l'exercici pressupostari el secretari o la secretària serà el responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre. Si es produeixin ajustaments, aquests seran proposats per la direcció i aprovats en el consell escolar. En finalitzar l'any, i en tot cas abans del 30 de gener de l'any següent, la direcció 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.

164.19 L'acreditació documental i comptable de la gestió econòmica del centre es farà en el llibre d'actes del consell escolar, que comprendrà:

- a) actes del consell escolar en què consti l'aprovació del pressupost amb el seu detall.
- b) actes del consell escolar respecte de la gestió econòmica del centre.

164.20 Quan es produeixi un canvi de direcció, 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. La direcció entrant o qui tingui assignades les seves funcions estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'eleva l'informe oportú a l'àrea territorial del Departament d'Ensenyament.

**Article 165. Els plans específics**

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

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

165.3. 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.

165.4 El centre podrà sol·licitar l'autorització d'un pla estratègic al Departament d'Educació prèvia l'elaboració per part de l'equip directiu i l'aprovació del claustre i del consell escolar. Els plans estratègics s'elaboraran tenint en compte el procediment establert, les resolucions de convocatòria d'autorització dels Plans estratègics del Departament d'Educació i, les instruccions d'organització i funcionament del curs escolar.

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

165.6 El pla d'acollida per a nou professorat és un pla específic d'aplicació reiterada; així com el pla d'acollida per a alumnat d'incorporació tardana, i també, el pla de menjador escolar i el pla del servei d'acollida i d'activitats extraescolars.

**Article 166. El projecte de direcció**

166.1 És un instrument de gestió a termini mitjà (quatre anys acadèmics) que, coherent amb el projecte educatiu del centre, les NOFC i els altres documents de gestió i curriculars del centre, recull la proposta directiva del/s candidat/s a la direcció per quatre anys.

166.2 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 direcció i d'altres òrgans unipersonals de govern per als centres docents públics de nivell no universitari.

166.3. El projecte de direcció contindrà 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 la persona candidata a la direcció proposa, per cada un dels àmbits de gestió del centre i la seva temporització
- c) les línies d'actuació
- c) la proposta d'avaluació del projecte
- d) el procediment de difusió

166.4 El projecte serà elaborat per les persones candidates. L'equip docent i el consell escolar ha de conèixer el projecte que presenta cada persona candidata.

166.5 El projecte de direcció serà elaborat per les persones candidates i en faran la difusió en les dates que estableix la resolució de convocatòria.

166.6 El projecte de direcció de la directora o el director elegit ha de ser assumit pels òrgans de govern i de coordinació del centre, així com per tots els membres de la comunitat educativa.

166.7 La direcció i l'equip directiu elegit seran els responsables de la seva aplicació, seguiment i avaluació, d'acord amb la proposta que contingui el propi projecte i a través dels òrgans col·legiats de govern i coordinació.

166.8 L'aplicació, seguiment i avaluació dels objectius del projecte de direcció constarà en els respectius plans anuals i memòries de gestió de cada curs escolar.

## Capítol desè: Dels escenaris especialitzats

### **Article 167. Aula d'informàtica**

167.1 El centre disposa d'una aula d'informàtica, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge de la tecnologia de la informació i la comunicació. El centre també disposa de dispositius digitals a les aules i altres espais on s'exerceix la docència així com armaris amb dispositius portàtils per al seu ús a les aules.

167.2 La persona responsable d'aquesta aula i de tota la dotació informàtica és la persona que exerceix la coordinació d'informàtica del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

167.3 La persona coordinadora d'informàtica realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai i dels dispositius del centre, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

### **Article 168. Les àrees d'esbarjo**

168.1 El centre disposa d'àrees d'esbarjo a l'aire lliure 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.

168.2 El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és el/la cap d'estudis i/o la persona coordinadora pedagògica, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

168.3 L'horari d'esbarjo de l'alumnat es correspon amb horari docent lectiu del professorat de primària i amb l'horari d'estada al centre del professorat de secundària. 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 169. Espais del professorat**

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

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

169.3 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 mateix professorat. Aquesta distribució podrà reflectir-se a la programació general del centre.

#### **Article 170. *Espais per a la gestió***

El centre disposa dels següents espais que es destinen als usos propis de la gestió: despatx de l'equip directiu i secretaria.

#### **Article 171. *Aula de música***

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

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

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

#### **Article 172. *Laboratori de ciències***

172.1 El centre disposa d'un laboratori de ciències, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge del coneixement del medi natural.

172.2 La persona responsable del laboratori és una persona de l'equip docent del centre, que serà delegada del/la cap d'estudis per aquesta tasca a l'inici del curs escolar i es farà constar en la concreció de càrrecs a la programació general anual.

172.3 La persona responsable del laboratori gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

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

#### **Article 173. *Biblioteca***

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

173.2 La persona responsable de la biblioteca serà el/la cap d'estudis o el coordinador/a d'activitats i serveis de la biblioteca 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.



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

#### **Article 174. Aula d'educació especial**

174.1 El centre disposa d'un aula d'educació especial, que és l'espai docent específic per a l'atenció a la diversitat.

174.2 Les persones responsables d'aquesta aula són les mestres especialistes d'educació especial del centre, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

174.3 Les persones responsables d'aquesta aula faran anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema d'una reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment faran un resum valoratiu per adjuntar-lo a la memòria anual.

#### **Article 175. Menjador**

175.1 El centre disposa d'un menjador, que és l'espai destinat a aquest servei.

175.2 L'empresa responsable de la gestió del menjador, (contractada a través de l'AMPA), serà l'encarregada d'organitzar els torns i horaris per donar un òptim servei.

#### **Article 176. Sala polivalent**

176.1 El centre disposa d'una sala polivalent, que és l'espai destinat a educació física com a gimnàs, activitats diverses de psicomotricitat, celebracions d'esdeveniments com ara representacions teatrals, cantades, xerrades, conferències, exposicions o reunions.

176.2 La persona responsable de la sala polivalent serà el/la cap d'estudis o el coordinador/a d'activitats i serveis de la sala polivalent que en dirigirà el funcionament, gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'organització i conservació del material que hi està dipositat.

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

## **Capítol onzè: Dels serveis escolars**

#### **Article 177. El menjador escolar**

177.1 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 elabora 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.

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

177.3 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.

177.4 El consell escolar adjudicarà els ajuts individuals de menjador per a l'alumnat i la direcció efectuarà els tràmits corresponents davant les entitats que les financen. A aquest efecte, a l'inici de curs s'obrirà en el centre un termini de sol·licitud d'aquests ajuts si així ho estableixen les administracions corresponents.

#### **Article 178. El transport escolar**

178.1 El centre disposa de servei de transport escolar, que s'organitza d'acord amb el que disposa el Decret 161/1996, de 14 de maig.

178.2 El centre efectua una proposta de transport escolar col·lectiu als òrgans o ens competents que tinguin encomanada la seva gestió.

178.3 S'informarà al consell escolar de la concreció anual resultant de l'organització i funcionament del transport.

178.4 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.

178.5 El centre tramitarà, quan sigui el cas, els corresponents ajuts individuals de desplaçament per a l'alumnat.

## **Capítol dotzè: Del recinte escolar, el seu equipament i la seva seguretat i salubritat**

#### **Article 179. El recinte escolar**

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

179.2 També formen part del recinte les instal·lacions associades als terrenys i edificacions.

179.3 Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la seva conservació, manteniment i reparació. Anualment, el secretari presenta al consell escolar un informe al respecte.

#### **Article 180. L'equipament escolar**

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

180.2 L'equipament escolar ha de constar en un Inventari general del centre, en el qual el secretari/la secretària anirà enregistant les altes i les baixes i que s'actualitzarà anualment.

180.3 Igualment, les persones responsables dels espais especialitzats gestionaran els respectius inventaris especialitzats.

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

180.5 El secretari/la secretària 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 181. Ús del centre**

181.1. Les instal·lacions escolars més enllà del seu ús escolar, poden ser objecte d'un ús social, sense interferir l'activitat docent, que cal fomentar i regular.

181.2 L'Administració educativa regula el procediment que permet al centre docent obtenir recursos complementaris amb l'aprovació prèvia del consell escolar.

181.3 En aquest institut escola en què l'edifici es patrimoni de la corresponent corporació local, la qual es fa càrrec del seu manteniment, vigilància i conservació, és la mateixa corporació local la que autoritza l'ús social de les instal·lacions.

181.4 Cal garantir la compensació al centre docent si l'activitat autoritzada per la corporació local comporta despeses al centre de manera directa, i en qualsevol cas assegurar el manteniment i la renovació dels equipaments utilitzats.

181.5 Les associacions de mares i pares d'alumnes, les associacions d'alumnes i d'exalumnes del centre, poden realitzar en els centres docents les seves activitats i programes de formació, d'acord amb el procediment establert en aquesta disposició, amb caràcter preferent.

181.6 S'entén per ús social aquell que satisfà necessitats de diferents col·lectius socials sense ànim de lucre. L'ús social exclou l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals.

181.7 S'entén per horari escolar, a aquests efectes, el període temporal que comprèn l'horari lectiu i interlectiu del migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats extraescolars o complementàries aprovades pel consell escolar del centre i previstes en la seva programació anual.

181.8 L'autorització d'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del centres en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix d'autorització prèvia expressa de l'àrea territorial del Departament d'Educació

181.9 Les administracions, institucions, organismes, associacions, persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis del centre, inclosos els supòsits d'ús per a la realització d'activitats complementàries o extraescolars, són responsables dels danys que hi puguin causar i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions i materials, i d'indemnització per danys a persones i béns aliens. Així mateix, assumeixen totes les responsabilitats derivades de la contractació de personal o serveis de tota mena per dur a terme les actuacions o activitats desenvolupades o impulsades mentre en facin ús, sense que el Departament d'Educació en pugui assumir cap responsabilitat o obligació directa o indirecta.

181.10. Si l'activitat autoritzada comporta despeses per al centre, la persona física o jurídica, o l'organisme o la institució que utilitza les instal·lacions, equipaments o serveis del centre, o en el seu defecte la corporació local, ha de compensar a aquest per les despeses ocasionades.

181.11 El centre no pot destinar recursos assignats per a la compra de béns o serveis o al funcionament del centre per a fer front a despeses derivades de les autoritzacions d'ús concedides.

### **Article 182. Accés al recinte**

182.1 L'accés al recinte escolar serà controlat, d'acord al règim horari de les activitats del centre i segons el que disposa aquesta normativa i les corresponents programacions generals de cada any. 182.2 L'accés al centre es facilitarà per al desenvolupament del seu ús propi, en cada cas, segons els corresponents horaris disposats a l'efecte.

182.3 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, la direcció podrà autoritzar l'accés extemporani.

182.4 Igualment, la direcció 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 eventuales zones d'obres o de reparacions que puguin suposar un perill.

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

182.6 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.

### **Article 183. Seguretat del recinte i instal·lacions**

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

183.2 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.

183.3 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.

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

183.5 La programació general anual preveurà, anualment, la realització de simulacres d'evacuació. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà a la memòria anual i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes

valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

#### **Article 184. Seguretat de l'equipament i material**

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

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

184.3 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 185. Seguretat de les activitats**

185.1 Les activitats aprovades en la programació general anual 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.

185.2 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.

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

#### **Article 186. Salubritat del recinte i instal·lacions**

186.1 Es prohibeix fumar i la venda o subministrament de productes del tabac en totes les dependències dels centres de treball del Departament d'Educació.

186.2 La prohibició afecta al professorat, al personal d'administració i serveis i altre personal del centre i a tota persona que estigui dins de qualsevol dels recintes esmentats.

186.3 La normativa preveu que els centres educatius, serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Educació no tinguin àrees reservades per a fumadors.

186.4 Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius. Es considera beguda alcohòlica aquella que presenta un percentatge de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa es considera beguda alcohòlica.

186.5 La direcció ha de vetllar, mitjançant la participació del consell escolar de centre, pel compliment de les mesures previstes en la normativa i la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum. L'incompliment de la normativa serà degudament advertit i, si escau, sancionat, d'acord amb el règim disciplinari vigent.

186.6 Des del Departament d'Educació se segueixen les línies d'actuació de control integrat de plagues urbanes, amb la finalitat d'incloure totes les mesures possibles que afavoreixin una estratègia de control que causi la menor afectació a les persones i a l'entorn. Les mesures de

control per a possibles plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu.

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

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

#### **Article 187. Salubritat de l'equipament i material**

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

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

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

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

#### **Article 188. Salubritat de les activitats**

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

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

## **Capítol tretzè: Del suport burocràtic**

#### **Article 189. Règim administratiu**

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

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

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

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

189.5 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 190. Categories de la documentació**

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

190.2 El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que compren la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes. En particular, s'assegurarà l'existència i l'ús dels següents llibres: registre de matrícula i registre d'assistència de l'alumnat anteriors als actuals registres informàtics de matrícula i d'assistència, que queden guardats a les unitats informàtiques corresponents.

190.3 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 dels següents llibres: permisos i absències del professorat, actes dels equips docents, i actes dels òrgans de coordinació. Els registres i documents tècnics relatius a permisos i absències del professorat, actes dels equips docents, i actes dels òrgans de coordinació s'emmagatzemen a les unitats informàtiques corresponents.

190.4 El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent a les relacions amb altres centres, serveis i programes, l'administració educativa, l'administració local i altres entitats i organismes que s'emmagatzemen a les unitats informàtiques corresponents.

## Annex 1

TIPUS DE CONDUCTA		DESCRIPCIÓ	FREQ.	SANCIONS
AGRESSIÓ FÍSICA A COMPANYY	MENOR	Molestar físicament constantment sense fer mal.	3 vegades	APP DINANTIA / AVÍS A LA FAMÍLIA
	MAJOR	Cop de puny, puntada de peu, mossegada, cops amb objecte...	1 vegada	<b>Trucada als pares</b> i firmar document. <b>Expulsió a casa 1 dia.</b> Reincidència: 3 dies / 5 dies / dues setmanes (amb obertura d'expedient disciplinari)
AGRESSIÓ FÍSICA I/O VERBAL A PROFESSIONAL	MAJOR	Qualsevol agressió	1 vegada	<b>Trucada als pares</b> i firmar document. <b>Expulsió a casa 1 dia.</b> Reincidència: 3 dies / 5 dies / dues setmanes (amb obertura d'expedient disciplinari)

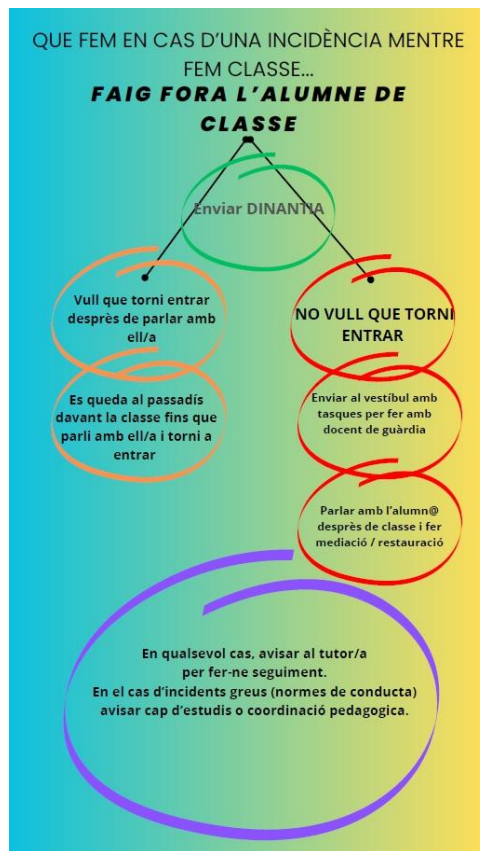
AGRESSIÓ VERBAL-LLENGUATGE INADEQUAT	MENOR	Insult lleu (tonto, burro...)	3 vegades a la mateixa sessió	<b>Sortir de l'aula</b> amb una feina concreta, no torna fins que no demani disculpes. Acompanyat del docent de guàrdia. <b>APP Dinantia o si cal trucar</b> per avisar de l'incident.
	MAJOR	Insults greus i amenaces, comentaris racistes, insults a familiars...	>3 vegades	<b>Trucada</b> als pares i firmar document. <b>Reincident:</b> expulsió 1 dia/ 3 dies /5 dies/ dues setmanes...(amb obertura d'expedient disciplinari)
DESAFIAMENT A COMPANYS	MENOR	Provocar de broma, gestos (dit, botifarra...)	3 vegades	<b>Sortir de l'aula</b> amb una feina concreta, no torna fins que no demani disculpes. Acompanyat del docent de guàrdia. <b>APP Dinantia o Trucar a la família</b> per avisar
	MAJOR	Provocar buscant baralla, amenaces greus.	1 vegada	<b>Reincident:</b> Primer mediar amb alumnat. Si no funciona <b>Trucada</b> als pares i firmar document. Expulsió 1 dia / 3 dies / 5 dies/ dues setmanes (amb obertura d'expedient disciplinari).
DESAFIAMENT A PROFESSIONAL	MENOR	Fer-se el despistat per no obeir o treballar, no netejar quan toca, arribar tard, etc.	3 vegades	<b>Sortir de l'aula</b> amb una feina concreta, i la que no ha volgut fer. No torna fins que no demani perdó. Acompanyat del docent de guàrdia. <b>APP Dinantia:</b> avís a la família
	MAJOR	Negar-se a obeir faltant al respecte, sortir de la classe sense permís, accedir a altres espais del centre sense permís	1 vegada	<b>Sortir de l'aula</b> amb una feina concreta acompanyat del docent de guàrdia. <b>Dinantia:</b> Trucar a la família per avisar de l'incident <b>Reincident:</b> <b>APP Dinantia</b> i <u>reunió amb la família.</u>
CONDUCTA DISRUPTIVA	MENOR	Fer sorollets, aixecar-se de la cadira, moure cadires, interrompre sense demanar permís, repetir o imitar allò que es diu.	3 vegades	<b>Sortir de l'aula</b> amb una feina concreta, acompanyat del docent de guàrdia. No tornar a entrar fins que no s'hagi tranquil·litzat i demani disculpes.



	M A J O R	Trencar la feina dels companys.	1 vegada	<b>Expulsió 1 dia.</b> <b>Trucada a la família</b> i firmar document. (amb obertura d'expedient disciplinari)
		No deixar que la classe avanci: interrompre constantment, tirar coses.	2 vegades	<b>Parlar amb l'alumne de forma individual.</b> <b>Expulsió 1 dia.</b> <b>Trucada</b> als pares i firmar document. (amb obertura d'expedient disciplinari)
ROBAR	M E N O R	Agafar material d'aula amb poc valor sense permís.	1 vegada	Fer <b>tasca comunitària. Tornar el material</b> i demanar disculpes públicament. <u>En cas de no ser així:</u> Avisar a la família i <b>expulsió 1 dia</b> (amb obertura d'expedient disciplinari)
	M A J O R	Diners, objectes de valor de forma intencionada.	1 vegada	<b>Trucada</b> a la família i firmar document. <b>Expulsió 1 dia</b> (amb obertura d'expedient disciplinari)
MENTIR	M A J O R	Falsificar signatura dels pares, negar conductes greus, encubrir a un company que ha fet alguna cosa greu, culpar a un altre d'una cosa que no ha fet.	1 vegada	<b>Trucada</b> a la família i l'alumne <b>marxa a casa</b> segons el cas, si és un cas greu. <b>Reincident:</b> expulsió 1 dia (amb obertura d'expedient disciplinari)
DESTRUCCIÓ DE LA PROPIETAT	M E N O R	Jugar amb el material, trencar el material de forma intencionada.	1 vegada	Arreglar-lo (Si no es pot, se n'ha de comprar un de nou per part de la família). 1 vegada: avís verbal 2 vegades: avís verbal 3 o més: serveis a la comunitat (recollir papers del pati...) APP Dinantia i trucada a la família
	M A J O R	Trencar qualsevol cosa de valor intencionadament	1 vegada	<b>Comprar</b> l'objecte trencat o malmès de nou per reposar-lo per part de la família.(l'equip directiu decidirà la quota de pagament). <b>Tasques comunitàries. Dinantia</b> i trucada a la família
		Ús de les xarxes socials durant les hores lectives.	1 vegada	Avis amb APP Dinantia/ Retirada de l'aparell la resta del temps lectiu (hora de classe).

MAL ÚS ORDINADORS DISPOSITIUS DIGITALS I XARXES SOCIALS	MENOR	Fer un mal ús de l'ordinador (jugar a hora de classe, buscar al google quan no toca, enviar correus quan no està indicat...)	1 vegada	
	MAJOR	Ús inadequat de qualsevol dispositiu informàtic que hagi malmès l'equip, amb efectes tals com la pantalla trencada, el teclat trencat, un cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa, tant si l'equip segueix operatiu com si deixa de ser operatiu i requereix un canvi de placa) i la pèrdua de carregador.	1 vegada	<b>Trucada a la família i firmar document.</b> La família o l'alumne hauran de <b>fer-se càrrec de pagar una quantitat econòmica proporcional al desperfecte</b> . En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.
		Fer mal ús del mòbil (fer fotos i/o gravar al centre a qualsevol membre de la comunitat educativa...)	1 vegada	<b>Trucada a la família i firmar document.</b> <b>Expulsió 1 dia a casa</b>
		Penjar una foto a xarxes socials durant la jornada escolar	1 vegada	<b>Trucada a la família i firmar document.</b> <b>Expulsió 3 dies a casa</b> (amb obertura d'expedient disciplinari)
		Mal ús de les xarxes socials, correu electrònic... (suplantació d'identitat, creació perfils falsos, assetjament virtual,...)	1 vegada	<b>Trucada a la família i firmar document.</b> <b>Expulsió 3 dies a casa</b> (amb obertura d'expedient disciplinari)
		Fer un mal ús de l'ordinador	>3 vegades	<b>Trucada a la família</b> <b>L'ordinador es queda al centre fins que vinguin els pares a buscar-lo i supressió del correu electrònic del centre durant 1 setmana</b>
NO PRESENTACIÓ DE TASQUES O DEURES	MENOR	No presentació de tasques d'aula o de deures per fer a casa	>=3 vegades	Avis a la família mitjançant el seguiment per App Dinantia.  La reiteració de la falta suposarà la trucada a la família.  Si es continua amb la reiteració de faltes, suposarà una falta major.
	MAJOR	No presentació de tasques d'aula o de deures per fer a casa	>=27 vegades	Avis a la família per App Dinantia o per l'agenda cada vegada que no lliura les tasques o deures.

				La reiteració de no entregar les tasques suposarà, a criteri de l'equip docent, la no assistència a una sortida programada, l'alumne/a romandrà al centre per fer les tasques pendents.
CONSUM DE SUBSTÀNCIES	MENOR	Consum de tabac o altres substàncies (alcohol, estupefaents) a les dependències del centre	1 vegada	Avis família APP Dinantia, trucada família, signatura document per part de la família  Expulsió 1 dia
	MAJOR	Possessió o venda de substàncies tòxiques (tabac, alcohol, estupefaents, altres)	1 vegada	Avis família APP Dinantia, trucada família, signatura document per part de la família  Expulsió 3 dies



## Disposicions finals

### Primera. *Interpretació de les normes d'organització i funcionament*

1. Es faculta la direcció per a la interpretació de les presents normes d'organització i funcionament.
2. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència per a la interpretació d'aplicació a cada cas concret.

### Segona. *Modificacions*

1. Aquestes normes d'organització i funcionament són susceptibles de ser modificades per les causes següents: perquè no s'ajustin a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El consell escolar ha d'aprovar per la majoria requerida les modificacions de les normes d'organització i funcionament.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares i d'alumnat.

### Tercera. *Especificacions de les normes d'organització i funcionament*

1. Es poden elaborar especificacions de les normes d'organització i funcionament que no suposin una modificació d'aquestes, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquestes normes. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrames, 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 de les normes d'organització i funcionament*

1. Aquestes normes d'organització i funcionament es difondran a tots els membres de la comunitat educativa en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor pels mitjans de difusió del centre, entre d'altres web i xarxes socials.
2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
3. S'editarà un resum del reglament que en faciliti la comprensió global i permeti un nivell de lectura més general, que emfasitzarà els aspectes més rellevants. Aquest resum es difondrà juntament amb el text íntegre del reglament i a les mateixes persones.
4. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

### Quinta. *Dipòsit*

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

Sisena. *Entrada en vigor*

Aquest reglament entrarà en vigor a partir del dia de la seva aprovació en Consell Escolar.

FAIG CONSTAR que el present reglament ha estat aprovat pel consell escolar el dia 16 d'octubre de 2023, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

La directora

Premià de Dalt, 16 d'octubre de 2023