



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació



ZER EL CEP DE SIS  
C/ Les Escoles, 3  
08792 Santa Fe del Penedès  
Tel: 938975095  
a8057281@xtec.cat

2019

# REGLAMENT DE RÈGIM INTERN ZER EL CEP DE SIS



zerelcepdesis

Escola Virolai de Puigdàlber

Escola Les Moreres de Santa Fe del Penedès

01/01/2019

---

## Índex

### **TÍTOL I INTRODUCCIÓ**

### **TÍTOL II CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU**

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC

### **TÍTOL III ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE**

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Secció 1. Director/a

Secció 2. Cap d'estudis

Secció 3. Secretari/ària

Secció 4. Òrgans unipersonals de direcció addicionals

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre

Secció 1. Consell Escolar

Secció 2. Claustre de professorat

Capítol 3. Equip directiu

Capítol 4. Consell de direcció

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació

Secció 1. Coordinadores de cicle

Secció 2. Coordinador d'informàtica

Secció 3. Coordinador lingüístic

Secció 4. Coordinador de prevenció de riscos laborals

### **TÍTOL IV ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1. Equips docents/de cicle

Secció 2. Comissions acadèmiques

Secció 3. Comissions de treball

Capítol 2. Criteris per a l'organització de l'alumnat

Secció 1. Atenció a la diversitat

Secció 2. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Capítol 4. Acció i coordinació tutorial

---

Capítol 5. Orientació acadèmica i professional

## **TÍTOL V DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE**

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

Secció 2. Mecanismes per a la promoció i resolució de conflictes

Capítol 2. Mediació escolar

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Secció 1. Conductes sancionables (art. 37.1 LEC)

Secció 2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC)

Secció 3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)

Secció 4. Prescripcions (art. 25 Decret 102/2010)

Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris (art. 24.3 i 4 Decret 102/2010)

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 102/2010)

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència al centre

Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants

Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores

Secció 5. Aplicació de les mesures correctores

Secció 6. Procediment abreujat expedient

Secció 7. Informació a les famílies

## **TÍTOL VI PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

Capítol 1. Qüestions generals

Capítol 2. Informació a les famílies

Capítol 3. Associació de mares i pares d'alumnes

Capítol 4. Altres òrgans i elements de participació

Secció 1. Secció Esportiva Escolar

Capítol 5. Carta de compromís educatiu

## **TÍTOL VII FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Entrades i sortides del centre

Secció 2. Reunions amb famílies

---

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo

Secció 5. De les absències.

Secció 6. Horaris del centre

Secció 7. Utilització dels recursos materials.

Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

Secció 11. Seguretat, higiene i salut.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Secció 3. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador.

Secció 2. Servei de transport escolar.

Secció 3. Altres serveis del centre

Capítol 4. Gestió econòmica

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1. De la documentació acadèmic-administrativa.

Secció 2. Altra documentació

Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

## **ANNEXES**

**NORMES DE CONVIVÈNCIA DE L'ESCOLA**

**CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU**

---

## TÍTOL I INTRODUCCIÓ

## TÍTOL II CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

### Secció 1. Directora (Art. 142. LEC)

1. Cada director o directora del cada centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'administració educativa.
3. El director o directora té 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 ZER i del projecte de direcció aprovat.
4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
  - a) Representar a la ZER o a l'escola corresponent (reunions amb inspecció...)
  - b) Complir i fer complir les lleis i normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació als centres.
  - c) Orientar, dirigir i supervisar les activitats dels centres i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
  - d) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
  - e) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a la ZER o a l'escola corresponent.
  - f) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de la ZER o escola corresponent, visar les actes i executar els seus acords.
  - g) Formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar despeses i ordenar pagaments.
  - h) Visar certificacions i documentació oficial.
  - i) Designar el Cap d'Estudis, el Secretari de la ZER o d'escola corresponent i proposar el seu nomenament.
  - j) Vetllar pel compliment de les NOFC.
  - k) Controlar l'assistència del personal.
  - l) Recollir els aspectes del Pla Anual i de la Memòria.
  - m) Vetllar perquè les comunicacions de baixa, confirmació i alta mèdica del personal adscrit a la ZER o escola corresponent siguin trameses a la DT amb la màxima urgència.
  - n) Concedir permisos regulats al personal.
  - o) Comunicar al personal les faltes injustificades que hagi comès.
  - p) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
  - q) Traslladar les aspiracions i les necessitats dels centres a l'administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'administració.

- 
- r) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducacions i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centres recollits en el projecte de direcció.
  - s) Establir els elements organitzatius dels centres determinats pel projecte educatiu.
  - t) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
  - u) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
  - v) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat als centres, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
  - w) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
  - x) Assegurar la participació del consell escolar.
  - y) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
  - a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
  - b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
  - c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
  - d) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària de la ZER.
  - e) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
  - f) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
8. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
9. El director o directora, 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. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.
10. La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

---

## **CAPÍTOL 1. PREÀMBUL**

### **Article 1. Òrgan i instàncies que l'aprovaren.**

El present reglament després d'haver estat consultada tota la comunitat escolar, entra en vigor a partir de la seva aprovació pel consell escolar.

### **Article 2. Àmbit d'aplicació.**

El seu àmbit d'aplicació físic serà:

- a) Les escoles que formen la ZER "El Cep de Sis".
- b) Emplaçaments municipals quan siguin utilitzats tant en horari lectiu com extraescolar.
- c) Qualsevol lloc on s'hagués traslladat la comunitat escolar.
- d) L'ús del transport escolar en les sortides i trobades.

### **Article 3. Base legal per la qual s'estableix el reglament.**

La normativa preceptiva en la qual es basa aquest reglament de règim intern és la següent:

- a) Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación-LOE
- b) Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació-LEC
- c) Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- d) Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- e) Decret 279/2006. De 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- f) Resolucions que aproven els documents per a l'organització i els funcionament dels diferents tipus de centres.

### **Article 4. Principis generals en què es basa.**

Aquestes NOFC i la seva aplicació tindran en compte els principis generals següents:

- a) El desenvolupament de l'educació, la convivència dins d'un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva personalitat i conviccions.
- b) El dret de tots els membres de la comunitat escolar a intervenir en les decisions que els afecti, tant individualment com mitjançant els seus representants lliurement elegits o elegides.
- c) Orientació als alumnes perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació.
- d) El dret de tots i totes a expressar els seus pensament, idees i opinions amb respecte a les llibertats acadèmiques que correspon al mestre, sense cap tipus de coacció per part de cap membre de la comunitat escolar.
- e) Afavorir la intervenció dels mestres, famílies, alumnat, personal no docent, en totes les funcions i activitats pròpies de la ZER.
- f) Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius de la ZER.
- g) Aplicar les normes inherents a la present normativa, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions fent ús de la mediació a través del diàleg com a procés de gestió de conflictes.

---

## CAPÍTOL 2: LÍNIA PEDAGÒGICA

### Article 5. Objectius educatius.

- a) Les activitats educatives de la ZER “El Cep de Sis” seran orientades segons el que disposa la LLEI 12/2009, de 10 de juliol, d’educació (LEC), Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), la LOE en els article 120.2, 124, 127 i 129, i pels principis i declaracions de la Constitució, de 27 de desembre de 1978.
- b) Les escoles que formen la ZER “El Cep de Sis” es caracteritzen per ser escoles públiques laiques, progressistes, democràtiques i catalanes.
- c) L’objectiu educatiu de la ZER és el desenvolupament emocional i competencial de l’alumnat.
- d) La ZER vetllarà per el foment de persones amb autoestima, personalitat i criteri propi.
- e) La ZER serà coeducativa, no farà discriminació entre sexes.
- f) La ZER fomentarà valors que ajudin al desenvolupament de l’alumnat en el respecte envers tot el que els envolta, sense discriminació per raó de sexe, ideologia, raça, religió, procedència o situació econòmica.
- g) El català serà la llengua pròpia de la ZER, l’ús del castellà, així com el d’altres llengües, es regularà en el **projecte lingüístic** de la ZER.
- h) Es respectaran les llibertats acadèmiques que corresponen als docents, però el saber no serà utilitzat com a instrument de domini o manipulació dels alumnes i les llibertats acadèmiques s’exerciran dins del marc del **projecte educatiu** i d’aquest document de **Normes d’Organització i Funcionament de Centre**.
- i) La ZER vetllarà perquè l’alumnat amb necessitats educatives especials rebin de l’escola i de les diferents administracions les ajudes necessàries per tal de garantir la igualtat d’oportunitats, coordinant tots els serveis específics i sectoritzats que tinguin programades l’atenció en els diferents àmbits: Educació i Universitats, Consells comarcals, EAPs, mestre/a d’Educació Especial, assistent social, educador de carrer, serveis educatius, centre d’atenció a la salut, etc
- j) La ZER s’adaptarà en opció religiosa als criteris vigents i formularà la preferència triada en el moment de matricular-se amb la possibilitat de modificar-la quan la família així ho decideixi.

### Article 6. Documents pels quals s’ha de regir la ZER.

#### a) Projecte educatiu.

Ha de ser un document consensuat per tota la comunitat educativa, que defineixi els principis bàsics que caracteritzin la ZER i les escoles, que estableixi de forma coherent l’organització i l’acció escolar que li és pròpia. Sent tasca de l’equip directiu la seva elaboració.

#### b) Projecte lingüístic.

És el document pel qual es regula l’aprenentatge de les dues llengües vigents a Catalunya (català i castellà), així com l’ús del català com a llengua vehicular en l’adquisició dels continguts escolars. Tanmateix es concreten les diferents opcions en referència a les llengües estrangeres.

#### c) Projecte curricular.

Document en el que es concreten les intencions educatives establertes en el currículum i les adaptacions a la realitat de la ZER i les escoles, d’acord amb l’ideal d’educació descrit en el projecte educatiu de zona.

#### d) Programació general.



---

Document elaborat pel claustre de la ZER, el qual recull les diferents activitats que es podran dur al llarg del curs escolar. Aquest és un document obert, per tant modificable segons les diferents necessitats.

**e) Memòria.**

Document en el qual es valora la programació general anual de la ZER.

**f) Pla de formació de zona.**

Document que té com a objectiu rendibilitzar els coneixements individuals i globals de la ZER per millorar la formació dels docents.

**g) Normes d'Organització i Funcionament de Centre.**

És la normativa que regula la convivència de tota la comunitat educativa, a l'hora que estableix els canals a seguir per tal de poder desenvolupar el Projecte Educatiu.

EN REVISIÓ

---

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Aquest reglament es basa en la concreció dels trets recollits en el projecte educatiu de la ZER i que té en compte la realitat de l'escola rural.

L'elaboració d'aquest document s'ha fet a partir del recull de la normativa en vigor. L'equip directiu ha elaborat la proposta i l'ha presentat al claustre de mestres que ha aportat criteris i directrius per a ser consensuats conjuntament, i així arribar a la redacció final del document i la posterior presentació per a ser aprovat al consell escolar de ZER. Tant mateix, el text aprovat es dipositarà a la Àrea Territorial de Barcelona Comarques.

Aquestes NOFC s'elaboren amb vocació d'aplicació a tots els òrgans de la ZER, per a tots els seus membres i sectors, i també per a totes les activitats que es duguin a terme.

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre s'estructuren en els títols següents :

### 3.1. TITOL PRELIMINAR

En el que s'identifiquen els centres, els àmbits i els serveis on són d'aplicació les NOFC, així com l'obligació comunitària de respectar-les.

Nom de la ZER i localització : ZER El Cep de Sis, formada per l'Escola "Les Moreres" de Santa Fe i l'Escola "Virolai" de Puigdàlber.

Titularitat : Pública

Ensenyaments que ofereix, nivells educatius i serveis : Educació Infantil i Primària amb menjador.

Àmbit d'aplicació : Tota la comunitat educativa de la ZER Cep de Sis

L'aprovació i entrada en vigor de les presents Normes d'Organització i Funcionament de Centre en el centre comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que conté.

### TÍTOL PRIMER

Que regula els òrgans unipersonals i col·legiats de govern i coordinació i els mestres especialistes.

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

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

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

- a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica dels centres de la ZER 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 dels centres de la ZER 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 de la ZER.**

---

## 2.1 És formada per :

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

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

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

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

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

### **SECCIÓ PRIMERA: dels òrgans unipersonals de govern.**

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

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

#### **Article 4. Les funcions del/la director/a**

4.1 Representar a la ZER o a l'escola corresponent (reunions amb inspecció...)

4.2 Complir i fer complir les lleis i normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació als centres.

4.3 Dirigir i coordinar totes les activitats.

4.4 Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.

4.5 Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a la ZER o a l'escola corresponent

4.6 Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de la ZER o escola corresponent , visar les actes i executar els seus acords

4.7 Formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar despeses i ordenar pagaments.

4.8 Visar certificacions i documentació oficial.

4.9 Designar el Cap d'Estudis, el Secretari de la ZER o escola corresponent i proposar el seu nomenament.

4.10 Vetllar pel compliment de les NOFC.

4.11 Controlar l'assistència del personal.

4.12 Recollir els aspectes del Pla Anual i de la Memòria.

4.13 Vetllar perquè les comunicacions de baixa, confirmació i alta mèdica del personal adscrit a la ZER o escola corresponent siguin trameses a la DT amb la màxima urgència .

4.14 Concedir permisos regulats al personal.

4.15 Comunicar al personal les faltes injustificades que hagi comès.

---

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

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

Són funcions específiques del cap d'estudis:

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

5.2 Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius i les competències bàsiques, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professorat en el projecte curricular de la ZER. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

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

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

5.5 Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en la ZER, quan s'escaigui.

5.6 Coordinar les activitats complementàries que afectin a la ZER (sortides ZER, colònies)

5.7 Substituir al director en cas d'absència. 5.8 Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

5.8 Canalitzar la formació específica del professorat.

5.9 Coordinar les accions de formació del professorat que es desenvolupin en la ZER o escola corresponent.

5.10 Recollir els interessos educatius que sorgeixin dins del claustre.

5.11 Coordinar el traspàs d'informació de l'alumnat de Primària a Secundària, tot assistint a les reunions pertinents.

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

6.1 Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de la ZER o escola corresponent i aixecar les actes de les reunions que es celebrin.

6.2 Tenir cura de les tasques administratives atenent la seva programació general i el calendari escolar.

6.3 Estendre les certificacions i els documents oficials, amb el vist i plau del director o directora.

6.4 Vetllar per a una correcta gestió econòmica i de la comptabilitat que se'n deriva .

6.5 Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director/a.

6.6 Diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

6.7 Confegir i mantenir l'inventari del material.

6.8 Vetllar per la conservació i manteniment dels equipaments. Tenir cura de la seva reparació.

6.9 Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de subministrament o serveis.

---

6.10 Aquelles altres que siguin encarregades pel director.

### **Article 7. L'elecció del director**

7.1 La selecció entre els aspirants a director o directora la realitza la comissió de selecció que es constitueix en cada centre i/o Zona Escolar Rural amb aquesta finalitat.

7.2 La comissió estarà formada per:

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

Tres representants del claustre de professors i dos representants del consell escolar, dels quals un serà del sector de pares i l'altre el representant de l'ajuntament, com a representants dels òrgans de participació en el control i la gestió del centre i/o Zona Escolar Rural corresponent. En els centres docents on no hi ha representació dels pares, els representants del consell escolar seran l'un del sector d'alumnes i l'altre el representant de l'ajuntament. Actua com a secretari de la comissió el director o directora que forma part de la comissió com a representant de l'administració educativa.

Els tres representants del claustre de professors seran designats per votació secreta. Cada professor podrà votar a dos representants i es seleccionarà els tres més votats. En cas d'empat de vots, es designarà el de més edat.

Els directors o directores que es presentin al concurs de mèrits per a la selecció d'aspirants a la direcció de la ZER a la qual estan exercint la direcció, no podran formar part de la comissió de selecció ni dur a terme les funcions que en el procés de selecció estan assignades al director o directora de la ZER. Aquestes funcions seran exercides pel cap d'estudis, en el cas que no sigui candidat o, consecutivament, o pel secretari de la ZER, si no tenen motiu d'abstenció.

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

Els membres de la comissió estaran subjectes a les causes d'abstenció i de recusació que estableixen els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

7.3 Designació de representants del claustre de professors i del consell escolar en la comissió de selecció.

El director o directora de la ZER trametrà al director o directora dels serveis territorials una còpia de l'acta de la sessió de cadascun dels òrgans de participació esmentats que han estat convocats amb la finalitat de designar els representants a la comissió de selecció.

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

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

8.1 L'òrgan directiu de l'àrea territorial nomena director de ZER l'aspirant seleccionat que obté avaluació positiva en el programa de formació inicial o que n'esta exempt per un període ordinari de quatre anys

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

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

---

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

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

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

### ***Article 9. Designació del cap d'estudis i el secretari***

Una vegada elegit, el director procedeix a la designació del cap d'estudis i el secretari, i els altres òrgans unipersonals de govern citats a l'article 3, i en dóna coneixement al consell escolar del centre. La proposta de nomenament es trameta a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament juntament amb la del director.

### ***Article 10. Nomenament i cessament del cap d'estudis i el secretari***

10.1 El delegat territorial corresponent del Departament d'Ensenyament nomena el cap d'estudis i el secretari designats.

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

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

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

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

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

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

## ***SECCIÓ SEGONA: dels òrgans unipersonals de coordinació***

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

Són òrgans unipersonals de coordinació de la ZER, la coordinadora d'informàtica i la coordinadora de prevenció de riscos laborals.

Actualment a la ZER no hi ha coordinadores de cicles, d'activitats i serveis, però en cas necessari es pot proposar algun altre òrgan unipersonal per activitats concretes.

---

**Article 12. Funcions del/la coordinador/a d'informàtica.**

12.1. El coordinador/a TIC de la ZER exercirà les següents funcions de coordinació en relació a les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement:

- a. Proposar a l'equip directiu de la ZER els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- b. 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.
- 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 el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema. Així com el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economico administrativa del Departament d'Educació.
- f. Aquelles que el director de la ZER li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
- g. Disposarà dins la seva jornada laboral de temps -dins l'horari lectiu- per dur a terme la tasca encomanada.

**Article 13. Funcions del/la coordinador/a de riscos laborals.**

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

13.2. Col·laborar amb les direccions dels centres en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.

13.3. Revisar periòdicament la senyalització dels centres i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.

13.4 Revisar periòdicament els plans d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

13.5 Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

13.6 Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

13.7. Emplenar i trametre als Serveis Territorials el full de notificació d'accidents.

13.8. Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.

13.9. Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics dels centres.

13.10. Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

13.11. Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

**Article 14. Nomenament i cessament dels coordinadors d'informàtica, i de prevenció de riscos laborals.**

---

14.1 Per exercir la prefectura dels òrgans de coordinació es nomena professorat funcionari de carrera, en servei actiu i amb destinació als centres de la ZER. 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 algun dels centres durant el curs escolar referit.

14.2 El director o directora de la ZER nomena els òrgans unipersonals de coordinació.

14.3 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.

14.4 El director o directora de la ZER 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.

14.5 El director/a informa el claustre de professors, el consell escolar de la ZER i òrgan directiu de l'Àrea territorial del nomenament, cessament i destitució dels òrgans de coordinació

### **SECCIÓ TERCERA: Dels mestres tutors**

La ZER no té vincle administratiu amb els tutors i són nomenats pels directors de cada centre. A principi de cada curs cada director de centre li comunicarà al director/a de la ZER els tutors de cada grup.

No obstant, tot seguit es detallen les seves funcions:

#### **Article 15. Funcions del mestre tutor**

15.1 La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants dels claustres dels centres de la ZER poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

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

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

#### **Article 16. Nomenament i cessament dels tutors**

16.1 El nomenament i cessament correspon al director de cada centre, escoltat el claustre de professors.

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



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

16.4. Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el director n'informa el consell escolar de cada centre.

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

## **SECCIÓ QUARTA: Dels mestres especialistes**

### **Article 17. Criteris que regiran la dedicació dels especialistes a cada centre.**

Els mestres itinerants són aquells que exerceixen a totes les escoles de la ZER. En el nostre cas, en ser una ZER de tres escoles (Puigdàlber, Santa Fe i Pacs), es reparteixen el seu horari setmanal entre elles. L'objectiu d'aquests mestres és cobrir en aquestes escoles rurals les especialitats que també hi ha en la resta d'escoles públiques: anglès, educació física, educació especial i música. Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, i l'educació especial, hauran de ser assignades als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

Els mestres especialistes itinerants estan adscrits a la ZER.

Atès que una de les característiques de l'escola rural és la intervenció de mestres especialistes itinerants, prevista i organitzada des del començament de curs, cal que en la programació de cada centre consti l'organització del temps lectiu dels mestres itinerants i dels mestres tutors en les hores en què coincideixen en el centre.

### **Article 18. Els mestres especialistes.**

18.1. Horaris i activitats dels mestres itinerants.

L'equip directiu de ZER s'encarregarà de la distribució horària.

Els mestres itinerants, un cop cobertes les necessitats docents derivades de la seva especialitat, si disposen d'hores lectives les dedicaran a les activitats de docència als alumnes pròpies de la seva especialitat, complementant, ajudant i donant suport a l'actuació dels altres mestres.

La programació i la distribució d'aquestes activitats de caràcter no especialista del mestre itinerant es faran en proporció a les necessitats d'organització de cada escola.

Les faltes d'assistència o de puntualitat s'hauran de comunicar al Director de la ZER per tal que pugui donar comptes, segons normativa, al Departament d'Ensenyament.

Tenen els mateixos drets i deures que qualsevol altre mestre del Claustre de Zona.

Com a norma general, la vigilància de pati, s'acordarà a principi de curs les que faran a cada escola.

Faran les festes locals de l'escola que els hi toqui aquell dia i les de lliure disposició que escolleixi el Claustre de ZER.

18.2. Desplaçaments

---

Els desplaçaments del professorat itinerant seran considerats dins el còmput global d'hores lectives de l'horari setmanal, segons les necessitats educatives de la zona escolar rural i de la seva organització. A aquests efectes es deduiran de les obligacions de docència dels mestres itinerants d'una a sis hores setmanals per als desplaçaments, que no es podran acumular en un mateix dia, en funció dels quilòmetres que realitzin cada setmana, comptabilitzats a partir de les distàncies entre les diferents escoles de la zona escolar rural en què es realitzi la itinerància i sempre que quedin cobertes totes les hores de docència d'especialista de la zona escolar rural. Tal com es preveu en l'Acord de 21 de juliol de 1997, el còmput d'hores de desplaçament es farà segons els paràmetres següents:

Desplaçament setmanal

- fins a 50 km : 1 hora lectiva computable
- fins a 80 km: 2 hores lectives computables
- fins a 110 km: 3 hores lectives computables
- fins a 140 km: 4 hores lectives computables.
- fins a 170 km: 5 hores lectives computables
- més de 170 km: 6 hores lectives computables

En el cas de la nostra ZER, a causa de les característiques, no comptem cap hora lectiva per aquest desplaçaments.

El Departament d'Educació preveu una ajuda econòmica pels desplaçaments dels mestres itinerants. Per tal de poder-se'n beneficiar, els mestres itinerants ompliran els formularis corresponents i els presentaran a la Delegació dins del termini que el Departament marqui via internet a través del portal ATRI.

### 18.3 Reunions i Claustres

Els mestres itinerants tenen el dret i el deure d'assistir als claustres i reunions de la ZER. També tenen el dret de ser informats i el deure d'assistir-hi en cas de que siguin convocats als claustres i reunions de les escoles que formen la ZER.

Pel que fa a les reunions de pares i mares que es convoquen a les escoles de la ZER, els mestres itinerants tenen el dret de ser informats i/o assistir-hi i el deure d'assistir-hi quan són convocats pel director/a del centre o pels tutors. Això implica que els interessats han de rebre la convocatòria per part de la direcció dels centres.

Degut a la mobilitat d'aquests mestres es creu convenient adjudicar un dia concret de claustre o reunió a cada centre perquè no coincideixin les reunions el mateix dia.

Cada trimestre s'adjudicarà un dia diferent a cada escola per a la realització de les sessions d'avaluació.

El mestre tutor és qui informa per escrit i manté les entrevistes amb els pares i mares dels alumnes sobre qualsevol qüestió relacionada amb l'educació del seu fill o filla. Els mestres itinerants l'informaran de qualsevol incidència positiva o negativa respecte a algun alumne. Serà el mestre tutor qui contactarà amb els pares d'acord amb l'especialista.

### 18.4. Substitucions.

Els criteris per a les substitucions tindran en compte les instruccions d'inici de cada curs i els següents criteris recollits en el RRI:

A inici de curs s'elaborarà un pla de substitucions per cada escola. Només és desplaçarà l'especialista quan quan a l'escola on ha de substituir només hi hagi un mestre o en casos excepcionals.

L'equip directiu de ZER decideix qui va a substituir, tenint en compte les vegades que va a substituir cada itinerant i si deixa de fer la seva especialitat.

---

Aquests criteris també seran vàlids per a les sortides i colònies. Quan impliquin participació d'algun grup-classe, serà la mateixa escola qui s'ocuparà dels alumnes que es quedin sense tutor. S'ha de preveure a l'hora de les colònies o sortides que cap escola es quedi només amb un professor. L'equip directiu de la ZER pot distribuir els mestres itinerants per tal de que no passi.

Quan la normativa o el tema de la sortida ho requereixi, els mestres itinerants, juntament amb els tutors, acompanyaran als alumnes compartint responsabilitats.

### **Article 19 . Funcions de l'especialista d'educació especial.**

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

a. Els mestres especialistes en educació especial han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu l'atenció a l'alumnat discapacitat i a l'alumnat amb necessitats educatives específiques, donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.

b. Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laborar en la concreció dels corresponents plans individuals.

c. Col·laborar amb els mestres tutors 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. Desenvolupar activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.

e. Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.

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

a. Dins l'aula ordinària, conjuntament amb el mestre tutor, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible.

b. En grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària.

c. Sempre que es pugui i es consideri adequat, es prioritzarà que l'atenció educativa específica es faci a l'aula ordinària.

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

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

### **Article 20. Funcions de l'especialista d'educació física.**

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

a. Coordinar les activitats curriculars de l'educació física dels centres integrants de la ZER, 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.

En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa, de manera que, si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores

---

destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants

c. Si l'horari ho permet, l'especialista d'educació física podrà impartir classes de la seva especialitat a l'educació infantil.

d. Vetllar pel manteniment i l'adquisició del material que faci falta per impartir l'especialitat.

e. Assumir les funcions pròpies de coordinador del Pla Català de l'Esport.

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

### **Article 21. Funcions de l'especialista de música.**

21.1. L'especialista de música exercirà les funcions següents:

a. Coordinar les activitats curriculars musicals dels centres integrants de la ZER, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.

b. Impartir les classes de música de l'educació primària, segons les dedicacions horàries establertes.

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

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

21.2 Vetllar pel manteniment i l'adquisició del material que faci falta per impartir l'especialitat.

### **Article 22. Funcions de l'especialista de llengua estrangera.**

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

a. Els especialistes en llengua estrangera, atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària..

b. L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives dels alumnes que hagin previst els centres per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de la llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.

c. Es procurarà destinar als cursos inicials aquell especialista que tingui millor domini de la llengua oral.

d. L'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.

e. Un cop coberta la docència de la llengua estrangera, atendran les tasques de suport als projectes internacionals en què participi el centre, o bé, si és oferta pel centre, la docència d'una segona llengua estrangera.

f. Vetllar per l'adquisició i manteniment del material adient per a dur a terme la seva especialitat

22.2. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, sobretot les corresponents al desplegament del projecte lingüístic, es dedicarà a la docència, si és oferta pel centre, de blocs de continguts d'altres àrees en anglès. Així com a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

---

## **Article 23. Nomenament i cessament dels mestres especialistes**

El nomenament i cessament dels mestres especialistes en el centres de la ZER correspon al Departament d'Educació, d'acord amb la configuració de la plantilla de la ZER.

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

### **SECCIÓ PRIMERA: Dels òrgans col·legiats de govern**

#### **Article 24. Òrgans col·legiats de govern.**

Són òrgans col·legiats de govern el consell escolar de ZER o de les escoles, el claustre de professors i l'equip directiu.

#### **Article 25. El consell escolar.**

25.1. El Consell escolar és el màxim òrgan de govern o les escoles corresponents. Hi són representats tots els membres de la comunitat educativa i és presidit pel director/a.

25.2 Són funcions del consell escolar

- a. Aprovar el pressupost, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- b.. Aprovar el pla anual, fer-ne el seguiment.
- c. Avaluar i aprovar la memòria anual.
- d. Discutir i aprovar les propostes que es fan des de: el claustre, les AMPEs dels diferents centres i/o els ajuntaments a través dels seus representants.
- e. Vehicular les decisions preses pel Consell Escolar de Zona
- f. Establir les relacions de col·laboració amb altres centres o ZERs amb finalitats culturals i educatives.
- g. Aprovar les activitats extraordinàries no previstes a la programació general, sempre que afectin més d'un centre o impliquin desplaçament dels alumnes.
- h. Conèixer les altes i baixes d'alumnes i mestres que es produeixin durant el curs escolar.

#### **Article 26. Composició del consell escolar.**

El consell escolar de la ZER Cep de Sis està format per :

L'equip directiu de ZER: el director (que n'és el President), el Cap d'Estudis i el Secretari (aquest últim amb veu, però sense vot)

Els directors de les diferents escoles que formen la ZER. (3)

Un representant de cada un dels Ajuntaments dels municipis que formen la ZER(3).

Un representant de pares de cada una de les escoles que formen la ZER (3).

Dos representants del Claustre de ZER

L'administratiu de la ZER (sense veu ni vot)

\* En el cas de que hi hagi duplictat de càrrecs directius (escoles – ZER) es triarà un altre representant per cada cas entre els membres del claustre de la ZER.

La composició del Consell Escolar de l'Escola Virolai està format per:

---

La Directora, que n'és la Presidenta.  
Un representant dels pares  
Un representant de l'Ajuntament  
Un representant del claustres de mestres del Virolai.

La composició del Consell Escolar de l'escola Les Moreres i de l'escola El Drac està format per:

La Directora, que n'és la Presidenta.  
La Secretària (amb veu, però sense vot)  
Un representant dels pares  
Un representant de l'AMPA  
Un representant de l'Ajuntament  
Dos representants del claustres de mestres de les escoles corresponents.

### **Article 27. Procediment d'elecció dels membres dels diferents consell escolar.**

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

27.2 En relació amb els candidats dels diferents sectors :

a. Són candidats els professors del claustre de la ZER, els pares o tutors dels alumnes de cada escola i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al president de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció. Aquells que formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats per a un dels sectors.

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

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

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

27.3. En relació amb les meses electorals de cada escola :

a. Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida pel director, encarregada d'aprovar el cens electoral , publicar amb tres dies d'antelació a la votació la relació de candidats, organitzar la votació, fer l'escrutini i fer constar en acta

---

pública els resultats de la votació, així com resoldre els dubtes i les reclamacions que puguin presentar-se.

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

27.4 En relació amb la constitució de la mesa electoral del claustre de professors :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27.9. 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, si s'escau, i la comissió permanent. El secretari del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament, degudament visada pel director.

---

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

### **Article 28. Funcionament del Consell Escolar**

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

Si el tema a tractar ho requereix, el President podrà convocar a les sessions del Consell, als mestres i altres membres de la Comunitat Educativa, els quals intervindran amb veu però sense vot.

La convocatòria de les reunions serà realitzada pel director/a, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel president, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia.

També convocarà reunió el/la director/a si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas el director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a 7 dies des de la recepció de la sol·licitud.

28.2 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.

Quan calgui fer votacions tots els membres del Consell tenen dret a vot a excepció del Secretari i de l'administratiu.

Els òrgans col·legiats prendran els seus acords mitjançant els següents procediments:

Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president/a, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.

Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.

Votació nominal, cridant el secretari/a a tots els components de l'òrgan, els quals respondran sí, no o en blanc.

Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari/a.

La votació secreta mitjançant paperetes serà preceptiva en els casos contemplats en l'art. 34.1 de la llei 13/89 de 14 de desembre (DOGC 22.12.89).

28.3. Les reunions de consell escolar es celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares i d'ajuntaments. El lloc de reunió es farà a les escoles. El Consell Escolar de ZER, normalment, farà les seves reunions a la seu (Escola El Drac).

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



---

28.5. 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.

28.6 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.

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

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

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

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

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

28.8. 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.

28.9. A causa del fet que no sempre es necessari reunir tot el consell Escolar de la ZER, està previst la creació d'una comissió permanent creada per donar resposta a qüestions plantejades en una àrea general de la ZER.

Aquesta comissió permanent estarà formada pel

-Director de la ZER.

-El Cap d'estudis de la ZER.

-El Secretari de la ZER (sense vot).

-Un representant dels pares.

-Un representant de l'Ajuntament.

En la primera reunió del Consell Escolar de ZER es triaran el representants de la Comissió Permanent.

Cada cop que es reuneixi aquesta comissió s'elaborarà un acta que es farà arribar a tots els representants del Consell Escolar i s'inclourà en la propera convocatòria del Consell Escolar de ZER per a la seva ratificació

### ***Article 29. El claustre de professors.***

29.1 El claustre és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives.

Formen el Claustre de ZER els mestres adscrits a la ZER, tots els mestres dels centres que la integren i els tècnics d'educació infantil que hi presten serveis. Es presidit pel director.

---

Formen el Claustre de les diferents escoles, tots els mestres dels centres que la integren i els tècnics d'educació infantil que hi prestin serveis. Es presidit pel director.

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

Els tècnics d'educació infantil poden participar a les reunions del claustre amb veu i sense vot i ser electors i elegibles del sector del personal d'administració i serveis en el consell escolar de ZER. ( En aquest moment la ZER no disposa de cap TEI )

29. 2 Són funcions dels claustre de professors :

- a. Participar en l'elaboració del projecte educatiu de ZER.
- b. Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes i de la programació general anual.
- c. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius del projectes i de la programació general anual. Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general.
- d. Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- e. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat dels centres.
- f. Elegir els seus representants en el consell escolar i participar en la selecció del director en els termes que estableix aquesta Llei.
- g. Elegir els seus representants en la comissió de selecció del director
- h. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- i. Analitzar i valorar el funcionament general dels centres l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en que participi el centre o ZER.
- j. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar per tal que aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- k. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- l. Aprovar, si escau , el pla estratègic del centre.
- m. Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.
- n. Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

### **Article 30. Funcionament del claustre.**

El Claustre de ZER es reunirà el segon dimecres de cada mes, a la tarda, en horari de 15:00 a 17:00.

A principi de curs es marcarà un dia de reunió de claustre per a cada una de les diferents escoles.

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

30.2.La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, la qual es farà constar a la convocatòria juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i en el seu cas d'aprovació, llevat

---

que hi hagi motius justificats que ho impedeixin . En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.

30.3 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.

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

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

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

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

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

S'intentarà que les decisions es prenguin per consens. Cas que la votació sigui necessària, tots els membres tenen dret a vot. Si no és possible arribar a un acord es prendrà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en que la normativa determini una altra majoria qualificada. Els acords presos seran d'obligat compliment per a tots els membres del Claustre.

En les reunions de Claustre es tractaran bàsicament temes d'organització i de gestió escolar. A més a més els membres del claustre poden treballar per comissions si és necessari.

## ***SECCIÓ SEGONA: Dels òrgans col·legiats de coordinació.***

### ***Article 31. Òrgans col·legiats de coordinació.***

Són òrgans col·legiats de coordinació: l'equip directiu, els equips de cicle i l'equip de coordinació pedagògica. La ZER i les escoles no tenen equips de cicle ni de coordinació pedagògica actualment .

### ***Article 32. L'equip directiu i les seves funcions***

32.1 Formen l'Equip Directiu de la ZER El Cep de Sis: el/la Director/a, el/la Cap d'Estudis i el/la Secretari/ària.

El Director/a s'escull d'entre els membres de claustre que la integren i és nomenat pel Departament d'Ensenyament. El Director/a proposa el nomenament del/de la Cap d'Estudis i del/de la Secretària de la ZER d'entre els membres del claustre.

En el cas de que no hi hagi cap candidat entre els membres del claustre, el nomenament del director pot ser extraordinari per part del Departament a proposta de la Inspecció Educativa.

---

L'Equip Directiu de la ZER disposarà globalment de fins a 25 hores setmanals per a les funcions directives. Actualment, no s'utilitzen totes aquestes hores.

Els directors i secretaris de les escoles disposaran de les hores setmanals prescriptives per exercir les funcions dels seus càrrecs. Si es considera convenient, es poden allargar aquestes hores agafant les de la ZER que no s'utilitzen.

32.2. Són funcions de l'equip directiu:

Específiques de ZER:

- a.- Elaborar la distribució dels mestres itinerants a les diferents escoles, segons les necessitats.
- b.- Coordinar les reunions d'avaluació als diferents centres per tal que hi puguin assistir els especialistes de la ZER.
- c.- Coordinar les activitats de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a la ZER.
- d.- Vetllar perquè a les diferents escoles que formen la ZER es compleixin els acords metodològics i els objectius recollits al PC.
- e.- Coordinar les accions d'investigació i d'innovació educativa
- f.- Coordinar l'organització de les sortides, trobades,.... de ZER
- g.- Elaboració, revisió i valoració del pla de formació de zona.

Generals:

- a.- Coordinar l'elaboració del PC.
- b.- Elaborar el Pla Anual i la Memòria Anual d'activitats, el projecte educatiu, el reglament de règim interior i trametre-ho a la corresponent Delegació Territorial.
- c.- Convocar el claustre.
- d.- Vetllar per la coherència i adequació dels llibres de text, del material didàctic i complementari (material en comú)
- e.- Coordinar i fer propostes sobre l'acció tutorial a desenvolupar.
- f.- Vetllar i informar al claustre de totes aquelles modificacions de legislació que puguin tenir incidència als centres i/o a la ZER.
- g.- Coordinar les relacions amb els serveis educatius i en especial amb els professionals de l'EAP (Assessoraments pedagògics...)
- h.- Ordenar el procés d'arxiu dels documents.
- i.- Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del Pla d'Avaluació interna
- k.- Reunir-se periòdicament amb la inspecció, Delegació o representants del Consell Comarcal per tot allò que sigui oportú i convenient pel bon funcionament.
- l.- Agilitzar la burocràcia de les escoles, lliurant conjuntament, sempre que sigui possible la documentació que es demani des del Departament d'Educació o altres instàncies.
- m.- Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel claustre sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- n.- Aplicar el protocol d'acollida als mestres de nova incorporació a la zona.
- o. - Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva dels centres.
- p.- Aquelles que encomani l'administració educativa i l'Equip directiu assumeixi com a pròpies.

32.3 L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal a la seu administrativa de la ZER. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs.

---

32.4. La forma habitual de treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament de la ZER es prendrà normalment de forma consensuada.

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

### **Article 33. Grups de treball.**

En funció de les necessitats, els claustres poden ser de tipus organitzatius o combinats (organitzatius i de grups de treball).

En general, els grups de treball s'organitzaran segons les necessitats, seguint les orientacions dels equips de cicle (articles 34 i 35)

### **Article 34. Els equips de cicle i el seu funcionament**

A nivell de ZER no hi ha, actualment, equips de cicle. Ens agrupen per grups de treball.

A nivell de cada escola, segons les seves característiques es fan diferents tipus d'agrupacions.

34.1. En cas que, en un futur, el nombre de mestres permeti fer equips de cicle, les seves funcions serien:

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle a les escoles, com a criteri prioritari. Elaborar les programacions de cicle.
- b. Proposar al director el nomenament del coordinador del cicle.
- c. Formular propostes relatives als projectes educatiu i al desenvolupament curricular dels centres i a la seva programació general.
- d. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna dels centres de la ZER.
- e. Col·laborar en l'avaluació externa dels centres de la ZER que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- f. Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes del segon nivell de concreció i les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals.
- g. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular de ZER i revisar-ne els resultats.
- h. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- i. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip .
- j. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle .
- k. 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.

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

---

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

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

34.6 De cada sessió el coordinador en deixarà un resum escrit a la llibreta del cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El resum serà signat pel coordinador i s'ha de donar a conèixer i aprovar en la següent reunió. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de cicle el contingut del resum, el coordinador el donarà a conèixer al cap d'estudis de la ZER i passarà a formar part de la documentació general de la ZER.

## **TITOL SEGON: Organització i funcionament.**

Que tracta de l'organització i funcionament de cada un dels sectors de la comunitat educativa.

### ***CAPÍTOL PRIMER: DE L'ALUMNAT.***

La ZER com a tal no té alumnes matriculats.

Els alumnes estan matriculats i adscrits a cadascuna de les diferents escoles que integren la ZER. Les normes pel seu funcionament, drets, deures, ... queden regulades en aquest RRI segons el DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (pàg. 30093)

### ***SECCIÓ PRIMERA: Drets de l'alumnat.***

#### **Article 35: Consideracions generals**

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

35.2 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.

35.3 Correspon als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observació dels drets i deures de l'alumnat segona la normativa vigent.

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

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

#### **Article 36: Dret a la formació**

---

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

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

- a) la formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i 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, tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
- d) la formació religiosa que estigui d'acord amb les conviccions dels pares o tutors, dins del marc legalment establert.
- e) la capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f) la formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- g) el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- h) la formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat dintre els pobles.
- i) l'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

### **Article 37: Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar**

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

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

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

37.4 Aquesta reclamació han de fomentar-se en alguna de les causes següents:

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

### **Article 38: Dret al respecte de les pròpies conviccions**

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

---

38.2 Aquest dret es garanteix mitjançant:

a) la informació prèvia i completa als pares i mares o tutors/es sobre el projecte educatiu del centre.

b) l'elecció, per part dels pares i mares o tutors/es de la formació religiosa o moral que estigui d'acord amb les seves creences o conviccions. Aquesta elecció, en cap cas no pot comportar un tracte discriminatori.

c) Impartir un ensenyament que exclou tota manipulació ideològica o propagandística dels alumnes, sens perjudici del dret a la llibertat d'expressió.

38.3 Els alumnes tenen dret a un ambient de convivència que fomenti el respecte entre companys i companyes.

38.4 El centre col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per facilitar informació sanitària a l'alumnat, realitzar les revisions mèdiques preceptives, evitar de manera preventiva la propagació de malalties infectocontagioses, poder establir- d'acord amb les famílies- mesures per evitar

### **Article 39: Dret a la integritat**

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

39.2 Els alumnes tenen dret a portar a terme l'activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

39.3 Els alumnes tenen dret a un ambient de convivència que fomenti el respecte entre els companys i companyes.

39.4 El centre col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritàries sanitàries per facilitar informació sanitària a l'alumnat, realitzar les revisions mèdiques perceptives, evitar de manera preventiva la propagació de malalties infeccioses, poder establir mesures per evitar la propagació de paràsits, i altres actuacions anàlogues, amb la deguda reserva de la informació.

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

39.6 En el marc del projecte curricular s'establirà el treball continuat de la Salut a l'Escola.

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

### **Article 40: Dret a la participació.**

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

40.2 Aquesta participació es concreta en :

a). Els delegats o delegades de classe.

b). Les assemblees de classe.

### **Article 41: Els delegats o delegades de classe.**



---

41.1 A cada grup classe, a partir de l'educació primària, els alumnes elegeixen entre ells, per votació, 1 o 2 representants delegats de classe.

41.2 Cada alumne pot votar 1 o 2 dels seus companys, de manera oberta. Resultarà elegit el més votat, per majoria simple en única ronda.

41.3 Són funcions del delegat 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 a la vida de l'aula al professorat a través del tutor/a.
- c. Recollir l'opinió dels seus companys i companyes en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- d. Ajudar a redactar els resums dels temes tractats a les assemblees de classe.

#### **Article 42: *Les assemblees de classe.***

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

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

42.3. S'elaborarà un resum dels temes tractats. En aquestes tasques treballaran coordinadament el delegat o delegada de classe amb el/la tutor/a.

42.4 Els professors-tutors informaran periòdicament a la direcció del centre del contingut de l'ordre del dia, del desenvolupament de les assemblees de classe i dels resums dels temes tractats.

#### **Article 43 *Organització de la jornada de treball.***

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

#### **Article 44: *Dret a l'orientació.***

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

#### **Article 45: *Dret a formar part d'un grup classe.***

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

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

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

45.4 A l'inici de l'escolarització en cada un dels centres, cada alumne serà adscrit al grup que li pertorqui segons l'edat o que resulti més adient per al desenvolupament de l'alumne segons el seu expedient acadèmic.

---

## **Article 46: Dret a la protecció social i a la igualtat d'oportunitats**

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

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

46.3 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

46.4 Cada centre de la ZER, a través dels òrgans corresponents, informarà les famílies sobre els ajuts que poden sol·licitar, tramitarà els ajuts que correspongui davant l'administració educativa i, igualment, resoldrà l'adjudicació d'ajuts que se li atribueixi reglamentàriament.

## **Article 47: Dret de reunió.**

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

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

## **Article 48. Dret d'associació**

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

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

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

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

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

## **Article 49. Dret d'informació**

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

---

### **Article 50. Dret a la llibertat d'expressió**

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

### **Article 51. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat**

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

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

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

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

## **SECCIÓ SEGONA: Deures dels alumnes i règim disciplinari**

### **Article 52. Deure de respecte als membres de la comunitat educativa**

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

### **Article 53. Carta de compromís.**

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

### **Article 54. Deures bàsics**

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

### **Article 55. Deure de l'estudi**

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

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

a) Assistir a classe.

b) Participar en les activitats educatives del centre.

- 
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.d)  
Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat

### **Article 56. Deure de respecte a les normes de convivència**

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

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el projecte educatiu del centre.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles, el material didàctic i les instal·lacions del centre.
- e) Complir els preceptes d'aquest reglament, així com les normes de convivència del centre.
- f) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets d'acord amb el següent procediment: presentació de reclamació davant de l'òrgan que havia pres la decisió en un termini genèric de quinze dies, estudi de la reclamació per part de l'òrgan i emissió d'una resolució motivada expressa per part de l'òrgan. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant la delegació territorial del Departament d'Ensenyament.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret dels altres alumnes a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.
- i) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.

### **Article 57. Àmbit i principis bàsics de la mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes**

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

#### *Principis de la mediació escolar*

La mediació escolar es basa en els principis següents:

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

#### *Àmbit d'aplicació*

---

57.1. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

57.2. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

a) Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 96 del d'aquest reglament, i s'hagi emprat greu violència o intimidació, o la descrita en l'apartat h) del mateix article.

b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

57.3. Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

#### *Inici de la mediació*

57.4 El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

57.5 La mediació és una estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre; o com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

57.6 Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne, i dels seus pares, en un escrit dirigit al director on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

57.7 En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció, i no es poden adoptar mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

#### *Desenvolupament de la mediació*

57.8. Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre els pares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació d'acord amb els principis establerts a l'article 83 d'aquest reglament.

57.9. El director també pot designar un alumne perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne és voluntària.

---

57.10. La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material del centre o s'hagi sostret aquest material, el director o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

57.11 Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

#### *Finalització de la mediació*

57.12. Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

57.13 Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

57.14. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

57.15 Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director i l'instructor de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

57.16 Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleteixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos als i es poden adoptar les mesures provisionals previstes en aquest reglament.

57.17 Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació, d'acord amb el que disposa aquest reglament.

57.18. La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.

57.19. El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini

---

**Article 58. Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal.**

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

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

**Article 59. Aplicació de mesures correctores i de sancions**

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

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

**Article 60. 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:

60.1. 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.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) Les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no l'accepti, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne.

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

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

**Article 61. Conductes contràries a les normes de convivència**

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

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.

- 
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
  - d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
  - e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
  - f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.
- 61.2 En concret, es consideraran específicament conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:
- a. Faltar a l'escola un màxim de tres dies sense portar justificant.
  - b. Arribar tard un màxim de cinc dies sense causa justificada.
  - c. Perjudicar físicament o psicològicament qualsevol company o companya del centre, així com la resta de membres de la comunitat educativa.
  - d. Apropiar-se de material comú o d'altres sense permís.
  - e. Alterar el funcionament de les activitats docents, en perjudici de la comunitat educativa.
  - f. Maltractar el material o les instal·lacions de l'escola.
  - g. Malbaratar els recursos energètics.
  - h. Portar telèfon mòbil al centre escolar.
  - i. Les conductes reiterades i sistemàtiques contràries a les normes de convivència del centre.

### **Article 62. Mesures correctores**

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

- a. Amonestació oral.
- b. Privació del temps d'esbarjo o d'altres activitats depenent de la falta i de les característiques de l'alumne que afectin de manera positiva l'infractor.
- c. Compareixença immediata davant de cap d'estudis o direcció del centre.
- d. Amonestació escrita per part del tutor, cap d'estudis o director. Cal que els pares, mares o representants legals de l'alumne tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
- e. Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup de l'alumne per un període màxim de quinze dies.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

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

### **Article 63. Competència per aplicar mesures correctores.**

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

- a. Qualsevol professor del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b), i c) de l'article anterior.
- b. El tutor, el cap d'estudis, o el director del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior.



---

c. El director del centre o el cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència, escoltant l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), i g).

#### **Article 64 Constància escrita.**

64.1 De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a, b i c de l'article 62.1. d'aquest reglament, i amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

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

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

#### **Article 65. Prescripció**

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

#### **Article 66. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.**

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

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

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

- a) Insultar, injuriar o ofendre el professorat o tot el personal laboral del centre.
- b) Ofendre qualsevol membre de la comunitat educativa, amb intenció de ferir amb allò que més mal li pot fer (alevosia).
- c) Agredir físicament el professorat o personal laboral del centre.
- d) Assetjar de forma continuada un/a company/a.
- e) Ser testimoni d'assetjament i no denunciar-ho d'alguna manera.
- f) Amençar els membres de la comunitat educativa interferint en la tasca escolar. Ex: amenaça de bomba.

- 
- g) Agredir de qualsevol manera, les minories per raó de gènere, condició sexual, ètnica, socioeconòmica, cultural, discapacitat, edat i política.
  - h) Fer bromes de mal gust amb intenció de perjudicar terceres persones.
  - i) Actuar en grup ferint terceres persones, acte que implica la responsabilitat de tots els integrants de forma individual.
  - j) Apropiar-se d'un exàmen, falsificar una signatura, mentir amb conseqüències perjudicials per a terceres persones.
  - k) Qualsevol actitud que derivi de les abans esmentades.

### **Article 67.- Sancions per a les conductes greument perjudicials.**

Les sancions que poden imposar-se pel Consell Escolar previstes a l'article anterior són les següents:

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

### **Article 68. Responsabilitat penal**

68.1 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.

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

### **Article 69. Inici de l'expedient**

69.1 Les conductes que s'enumeren a l'article 66 només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

---

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

69.3 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.

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

a) El nom i cognoms de l'alumne.

b) Els fets imputats.

c) La data en la qual es van realitzar els fets.

d) El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari. El nomenament d'instructor recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari en professorat del centre.

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

### **Article 70. Notificació**

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

70.2 L'alumne i els seus pares poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

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

### **Article 71. Instrucció i proposta de resolució**

71.1 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.

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

a) Els fets imputats a l'expedient.

b) Les faltes que aquests fets poden constituir.

c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.

d) Les sancions aplicables.

e) L'especificació de la competència del director per resoldre.

### **Article 72. Mesures provisionals**

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

---

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

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

72.4 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 73. Resolució de l'expedient**

73.1 Correspon al director, escoltada la comissió de convivència i - si ho considera necessari- el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

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

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

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

73.5 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 74. Aplicació de les sancions**

74.1 En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) de l'article 67, el director ho comunicarà a l'òrgan directiu de l'àrea territorial per tal que l'administració educativa proporcioni a l'alumne sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

74.2 Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f) de l'article 67, el director, a petició de l'alumne, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

### **Article 75. Responsabilització per danys**

---

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

### **Article 76. Prescripció**

Les faltes tipificades a l'article 66 d'aquest reglament prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

## **SECCIÓ TERCERA: Règim de funcionament d'alumnes**

### **Article 77. Regulació del règim d'admissió d'alumnes**

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

### **Article 78. Principi de no-discriminació**

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

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

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

### **Article 79. Requisits d'admissió**

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

### **Article 80. Períodes de preinscripció i matrícula**

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

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

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

---

### **Article 81. Informació als alumnes i a llurs pares o tutors**

Els centres de la ZER oferiran informació als alumnes i a llurs pares o tutors sobre:

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

### **Article 82. Oferta de places**

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

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

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

### **Article 83. Sol·licitud de preinscripció**

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

83.2 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.

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

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

### **Article 84. Intervenció del consell escolar**

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

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

84.3 Igualment, el consell escolar serà informat regularment de les admissions extemporànies derivades de l'aplicació de l'article 73.2 d'aquest reglament.

### **Article 85. Comunicació a la comissió d'escolarització**

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

85.2 La comissió d'escolarització, d'acord amb les seves atribucions, comunicarà al centre la relació de sol·licitants als quals s'ha adjudicat plaça en un altre centre i la relació de sol·licitants en altres centres als quals s'adjudica plaça en aquest, així com el resultat relatiu

---

a l'eventual ocupació de la reserva de places per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.

### **Article 86. 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:

#### 86.1. Criteris Prioritaris:

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

#### 86.2 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
- b) Que l'alumne tingui 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 79.5 d'aquest reglament..

86.3 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.

86.4 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 87. Matriculació**

87.1 Els alumnes que resultin admesos, després d'efectuada la preinscripció, procediran a matricular-se aportant la documentació personal, mèdica i acadèmica prevista a la normativa vigent. En el procés ordinari s'efectuarà aquest tràmit en les dates reglamentàriament establertes, i en els casos a què fa referència l'article 80.2 d'aquest reglament es farà immediatament després de formalitzar la sol·licitud de preinscripció.

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

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

### **Article 88. Reclamacions**

---

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

88.2 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 67.2 d'aquest reglament.

### **Article 89. Matrícula automàtica**

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

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

### **Article 90. Incorporació al centre: plans d'acollida**

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

90.2. Per a l'elaboració del pla d'acollida es tindran en compte les instruccions d'organització i funcionament dels centres docents sostinguts amb fons públics d'educació infantil i primària.

### **Article 91. Horari dels alumnes**

91.1 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.

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

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



---

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

91.5 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.

91.6 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.

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

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

91.9 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 oralment o 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 l' article 65.1 i 79.2 d'aquest reglament.

91.10 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 comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

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

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

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

### **Article 92. Sortides**

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

92.2 En les sortides, les relacions alumnes/professors-acompanyants seran les següents: cicle de parvulari, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 15/1; cicle superior, 20/1.

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

---

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

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

### **Article 93. 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 94. Incidents o accidents**

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

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

94.3 El procediment per dur a terme les actuacions previstes a l'apartat anterior consisteix, essencialment, en la presentació, per part del pare, la mare, tutors legals o tercers interessats, d'un escrit de reclamació adreçat al conseller d'Educació, davant l'òrgan directiu de l'àrea territorial. A aquest escrit, els particulars han d'adjuntar-hi qualsevol document acreditatiu dels seus drets i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas concret d'accidents soferts per alumne, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial de la representació legal del menor, certificat mèdic de lesions, justificació i avaluació de les despeses originades o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i altra documentació que considerin pertinent.

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

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

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

---

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

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

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

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

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

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

### **Article 95. Foment de la igualtat d'oportunitats per a nois i noies**

95.1 En la programació d'activitats educatives es tindrà cura de promoure la igualtat d'oportunitats per als nois i les noies, així com l'atenció a evitar els comportaments i les actituds discriminatòries per raó de sexe.

95.2 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.

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

95.4 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 SEGON: DEL PROFESSORAT**

### **SECCIÓ PRIMERA: Drets del professorat**

#### **Article 96. Drets genèrics dels funcionaris**

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

#### **Article 97. Llibertat de càtedra**

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

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

---

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

**Article 98. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control**

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

**Article 99. Dret a la dignitat**

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

**Article 100. Dret de convocatòria**

El professorat té dret a convocar als pares i mares o tutors dels alumnes que li han estat encomanats, tant individualment com col·lectiva, per tractar assumptes propis de la seva educació. En el cas que els mestres no siguin tutors, aquests es posaran d'acord en la convocatòria.

**Article 101. Dret de reunió**

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

**Article 102. Dret al desenvolupament professional**

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

**Article 103. Dret de vaga**

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

**SECCIÓ SEGONA: Deures del professorat**

**Article 104. Deures genèrics dels funcionaris**

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

104.2 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 105. Deures específics**

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

---

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

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

### **Article 106. Funcions dels mestres**

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

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

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

b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.

c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.

d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.

e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.

f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.

g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.

h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.

i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i incloses en llur jornada laboral.

j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 31.

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

106.4 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 els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

## **SECCIÓ TERCERA: règim del professorat**

### **Article 107. Horari del professorat**

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

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

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

b) Activitats d'horari fix: 7 hores. Reunions de claustre, de revisió i adequació del desplegament curricular, de coordinació de cicle o àrea, d'avaluació, de consell escolar i de les seves comissions, etc. Activitats relacionades amb la recuperació i tutoria dels alumnes i,

---

si escau, amb l'adaptació del currículum escolar a les necessitats i característiques d'aquests. Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció dels alumnes d'incorporació tardana i amb necessitats educatives especials. Activitats incloses en el pla de formació permanent del professorat. Col·laboració en la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

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

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

107.3 Els òrgans unipersonals de govern dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec, segons les instruccions de principi de curs. A la programació general de centre que aprova el consell escolar, cada curs s'establirà la corresponent distribució d'aquestes hores entre el director, el cap d'estudis i el secretari.

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

107.5 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 108. Assistència del professorat**

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

108.2 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. Els permisos concedits han de quedar degudament registrats i justificats.

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

108.4 Els permisos es concedeixen per :

a) per mort, accident, malaltia greu o hospitalització d'un familiar fins al segon grau de parentiu (dos dies laborables si és al mateix municipi i quatre si es fora del municipi del lloc de treball).

b) progenitor que no gaudeixi de permís de maternitat, o arribi un menor adoptat (cinc dies laborables consecutius)

c) per trasllat de domicili (un dia en la mateixa localitat i fins a quatre dies amb canvi de localitat)

d) per a exàmens finals en centres oficials (un dia, per a d'altres proves el temps indispensable per a la seva realització)

e) per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal

- 
- f) per raó de matrimoni d'un familiar fins a segon grau de parentiu (un dia, si és fora de Catalunya, dos dies)
  - g) per a exàmens prenatals i tècniques de preparació al part (el temps necessari, en el cas d'acolliment o preadopció el temps necessari per als tràmits administratius)
  - h) per assistir a activitats de formació del Departament d'Educació
  - i) els funcionaris amb fills discapacitats tindran permís per assistir a reunions de coordinació amb finalitats psicopedagògiques (també pot gaudir d flexibilitat d'horari)
  - j) per matrimoni o inici de convivència (15 dies), k) per maternitat, adopció o acolliment (setze setmanes)
  - l) premis de lactància (fins que el fill tingui nou mesos, una hora diària que es pot dividir en dues franges de trenta minuts)
  - m) el progenitor o progenitor, sense perjudici del dret de permís de lactància de quatre setmanes consecutives
  - n) en el cas de naixement d'un fill prematur que hagi de ser hospitalitzat a continuació del part, s'atorga un permís equivalent al temps d'hospitalització (fins a un màxim de tretze setmanes)
  - o) es poden concedir permisos sense retribució per atendre un familiar fins al segon grau per un període entre deu dies i tres mesos
  - p) les dones víctimes de situacions de violència de gènere tenen dret a absentar-se del lloc de treball per causes justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policials o de salut corresponents, tenen dret a flexibilitat horària d'acord amb cada situació concreta
  - q) permisos de flexibilitat horària recuperables: mínim d'una hora i màxim de set, per a visites o proves mèdiques del cònjuge i dels ascendents i descendents dins del segon grau
  - r) en els casos d'adopció o acolliment internacional, si s'ha de viatjar hi ha el permís fins a dos mesos de durada, percebent les retribucions bàsiques.

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

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

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

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

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

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

---

### **Article 109. Puntualitat**

109.1 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.

109.2 Les faltes de puntualitat del professorat hauran de ser comunicades immediatament a l'equip directiu.

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

### **Article 110. Formació permanent del professorat**

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

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

110.3 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.

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

### **Article 111. Incorporació al centre**

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

### **Article 112. Adscripció del professorat**

L'adscripció del professorat correspon al director, en les condicions expressades, segons el que disposa l'article 3 d'aquest Reglament. Igualment, es valoraran els següents criteris:

- Capacitats i necessitats del grup classe i del personal disponible.
- Promoció amb el mateix grup d'alumnes.
- Continuitat en el cicle.
- Inexistència de grups paral·lels en què els tutors simultàniament s'acabin d'incorporar al centre.
- Combinació, sempre que sigui possible, del personal de nova incorporació amb la plantilla més fixa.
- Especialitats reconegudes.
- Rotació del personal.



---

### **Article 113. Substitucions del professorat**

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

113.2 L'equip directiu acorda els criteris per atendre l'alumnat en cas d'absència substituïda de professorat. Complementant l'article 18 en el punt 18.4, les substitucions a les escoles es regiran: supressió de reforços o desdoblaments, alguna de les dues hores a disposició del centre per part del professorat, o la repartició del grup d'alumnes afectat.

### **Article 114. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre**

114.1 En cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en el centre públic, cal tenir present que els escrits de queixa o denúncia que es formulin han d'adreçar-se'n a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data, la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

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

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

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

### **SECCIÓ PRIMERA: Drets dels pares i mares de l'alumnat**

#### **Article 115. Condició de pares**

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

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

#### **Article 116. Dret genèric en representació i interès dels fills**

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

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

---

### **Article 117. Dret genèric d'informació**

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

117.2 Els pares, mares o tutors legals tenen dret a ser atesos pels professors i mestres tutors dels seus fills en els horaris fixats en la programació general anual, així com a ser escoltats en aquelles decisions que afectin a l'orientació acadèmica dels seus fills.

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

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

### **Article 118. Dret a una educació per als propis fills**

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

### **Article 119. Dret a formació religiosa i moral**

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

### **Article 120. Dret al respecte**

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

### **Article 121. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control**

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

### **Article 122. Dret de reunió**

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

### **Article 123. Dret d'associació**

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

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

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

---

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

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

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

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

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

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

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

## **SECCIÓ SEGONA: deures dels pares i mares de l'alumnat**

### **Article 124. Deures principals dels pares**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Article 125. Deure genèric de respecte**

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

---

**Article 126. Deure de respecte a les normes del centre**

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

**Article 127. Deure de responsabilitat envers els propis fills**

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

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

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

**CAPÍTOL QUART: DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS****Article 128. Drets del personal d'administració i serveis**

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

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

- a) Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els restants membres de la comunitat educativa.
- b) Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció i si més no, a la resta de l'equip directiu, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al Centre.
- c) Participar mitjançant el seu representant al Consell Escolar, en la gestió del Centre.
- d) Disposar d'un lloc adient per al seu vestuari i per les estones d'esbarjo reconegudes en els seus contractes.

**Article 129. Deures del personal d'administració i serveis**

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

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

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

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

**Article 130. Règim de funcionament del personal d'administració i serveis**

---

130.1 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.

130.2 La directora 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 131. El personal auxiliar administratiu**

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

131.2 Son funcions específiques:

- a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b) La gestió administrativa dels documents de l'alumnat: expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències,...
- c) La gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis dels centres .

131.3 Aquestes funcions comporten les tasques següents :

- a) Arxiu i classificació de la documentació dels centres i de la ZER.
- b) Despatx de la correspondència.
- c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- d) Gestió informàtica de dades ( domini de l'aplicació informàtica que correspongui SAGA o d'altres )
- e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- f) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal.
- g) Manteniment de l'inventari.
- h) Control de documents comptables simples.
- i) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast

### **Article 132. Els tècnics d'Educació Infantil**

Fins al moment actual la ZER no ha disposat mai de cap tècnic d'Educació Infantil; no obstant si es donés el cas s'especifiquen les seves funcions:

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

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

132.3 Les seves funcions específiques són :

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

---

132.4 Els tècnics d'Educació Infantil han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions.

132.5 Igualment, poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor.

132.6 Així mateix poden participar en les reunions de claustre, amb veu però sense vot.

132.7 Poden ser electors i elegibles al consell escolar com a membres del sector de personal d'administració i serveis.

132.8 La jornada laboral és distribuïda de la següent manera :

25 hores d'atenció directa a l'alumnat

5 hores de participació en les activitats no lectives del centre : cicle, nivell, claustre, entrevistes amb famílies, preparació material,...

5 hores en el servei d'acollida al matí o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals al temps del migdia.

2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no han de ser realitzades necessàriament en el centre.

### **Article 133. El personal auxiliar d'Educació Especial.**

133.1 Les funcions del personal auxiliar d'educació especial son:

a) Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els seus desplaçaments dins i fora del centre, en el control i els canvis de postura necessaris per garantir la seva mobilitat i en aspectes de la seva autonomia personal per garantir que pugui participar en totes les activitats i realitzar els seus tractaments específics en el centre educatiu i fora.

b) Ajudar l'alumnat en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació,...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats.

c) Vigilar i ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials a les hores d'entrada i sortida del centre, durant l'esbarjo i en el menjador.

d) Realitzar altres tasques, pròpies del seu grup professional, que li pugui encomanar el director o el professorat.

133.2 L'horari s'adaptarà a les necessitats d'atenció a l'alumnat i a l'horari de funcionament del centre.

## **CAPÍTOL CINQUÈ: ALTRE PERSONAL**

### **Article 134. Caracterització**

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

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

### **Article 135. Drets**

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

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

### **Article 136. Deures**

---

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

136.2 Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec el personal a què fa referència l'article 105 d'aquest reglament.

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

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

**Article 137. Règim de funcionament**

137.1 L'altre personal caracteritzat a l'article 127.1 d'aquest reglament té el règim de funcionament que li correspon d'acord a la seva vinculació contractual a la institució, associació, entitat o empresa respectiva. Això no obstant, el consell escolar, en compliment de les competències referides a l'article 23 d'aquest reglament hi pot intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que tingui per convenient i/o proposar les mesures adients.

137.2 L'altre personal caracteritzat a l'article 127.2 d'aquest reglament té el règim de funcionament que li és propi.

---

## **TITOL TERCER: Organització i funcionament.**

Que conté modularment els reglaments específics de l'organització de l'ensenyament, de les instal·lacions dels centres, del suport burocràtic i dels serveis.

Dels reglaments específics.

### ***CAPÍTOL PRIMER: DE L'ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DELS CENTRES I DE LA ZER***

#### ***SECCIÓ PRIMERA: Dels documents curriculars***

##### ***Article 138. Consideracions generals***

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

##### ***Article 139. El currículum***

139.1. Els centres desenvoluparan i completaran el currículum de l'educació infantil i primària establert pel Govern de la Generalitat. El currículum elaborat pels centres formarà part del seu Projecte Educatiu.

139.2. Per a l'organització i desplegament del currículum s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 181/2008 de 9 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil, el Decret 142/2007, de 26 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.

139.3. 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.

139.4. En el currículum de Primària queda especificat el conjunt de competències bàsiques de l'Etapa de Primària, objectius i continguts, mètodes pedagògics i criteris d'avaluació.

139.5. Sota la supervisió del Cap d'Estudis, l'equip docent, ha d'elaborar i avaluar els criteris per al desplegament del currículum per a l'Etapa d'Infantil i Primària, i això implica prendre decisions a nivell de centre i/o ZER sobre: concreció dels criteris metodològics, organitzatius i d'avaluació, l'organització de les hores dedicades a cada àrea, la distribució dels continguts al llarg del cicle, les mesures adequades d'atenció a la diversitat i els mecanismes per organitzar el reforç d'aprenentatges.

139.6. Anualment, el cap d'estudis d'acord amb els criteris del claustre, inclourà entre els objectius d'innovació de la programació general de centre, la revisió i actualització d'algun dels components del projecte curricular.

##### ***Article 140. Les programacions didàctiques***

140.1. Correspon a l'equip docent elaborar i actualitzar les programacions didàctiques en coherència amb el currículum establert, el projecte interdisciplinari de cicle i les possibles adaptacions en la programació ordinària de l'aula. Així com, els criteris acordats per al desplegament del currículum en el projecte educatiu de cada centre; així com, les orientacions didàctiques de les guies corresponents a les àrees que s'imparteixin amb el suport de llibres de text.



---

140.2 A les programacions didàctiques de l'aula cal especificar:

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

140.3. 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.

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

140.5. Anualment, el cap d'estudis, d'acord amb els criteris del claustre, inclourà entre els objectius d'innovació de la programació general de centre, la revisió i actualització de la programació didàctica d'alguna de les àrees.

### **Article 141. Els Plans Individualitzats**

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

141.2. El responsable d'elaborar aquest pla serà el tutor de l'alumne, amb la col·laboració dels docents, dels serveis educatius i altres professionals que participen en l'atenció de l'alumne. El tutor també serà responsable de la coordinació i seguiment del pla.

141.3. 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.

141.4. Preferentment el mestre tutor de l'alumne, serà l'encarregat de donar a conèixer el contingut del pla i lliurar una còpia a la família.

141.5. El pla l'ha d'aprovar el director, amb el vist-i-plau de la comissió d'atenció a la diversitat.

141.6. El pla individualitzat, d'acord a l'ordre esmentada, ha d'incloure:

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

141.7. En els cas dels alumnes als qual s'hagi elaborat i aplicat un pla individualitzat se'n deixarà una còpia al seu expedient.

### **Article 142. Els projectes d'innovació i recerca didàctica**

---

142.1. Els projectes d'innovació i recerca podran ser promoguts pels equips docents dels centres o pel claustre de ZER. En tot cas caldrà que els claustres de cada centre o de ZER i el Consell Escolar de centre/ZER els aprovi, després d'haver-los estudiat i valorat.

142.2. Tant per a la proposta com per al desplegament, es procurarà que els projectes d'innovació i recerca didàctica siguin desplegats a través de les comissions "ad hoc".

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

142.4. El claustre i/o el consell escolar han d'impulsar la difusió dels projectes a altres institucions de l'entorn proper o mediat.

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

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

## **SECCIÓ SEGONA: Dels documents de gestió**

### **Article 143. Consideracions generals**

L'equip directiu elaborarà, revisarà i actualitzarà els documents de gestió del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents de gestió: els projectes educatius, els reglaments de règim interior, les programacions generals, les memòries anuals, els pressupostos, els plans específics com el pla d'avaluació i els projectes de direcció. Tots aquests documents es faran aivell de centre i/o de ZER.

### **Article 144. El projecte educatiu de centres i ZER. El projecte lingüístic de ZER**

144.1. Per a l'elaboració dels projectes educatius dels centres/ZER s'ha de tenir en compte el que ordena el Decret 181/2008 de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil, i el Decret 142/2007, LOE de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.

144.2. El projecte educatiu 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.

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

144.4. El projecte educatiu inclourà també:

a) El currículum elaborat pels centres de la ZER i els criteris acordats pel desplegament curricular.

b) La concreció dels criteris metodològics, organitzatius i d'avaluació.

c) L'organització de l'horari escolar d'infantil i primària

d) Les mesures d'acolliment i l'adaptació dels infants del segon cicle de l'educació infantil

e) Els principis i mesures per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat i l'acció tutorial

f) Estratègies per afavorir el treball autònom i mecanismes per organitzar el reforç dels aprenentatges.

g) La concreció de la col·laboració família/escola, les relacions i col·laboracions amb altres centres i institucions.

- 
- h) Els criteris generals que s'estableixen respecte de l'organització i la gestió dels recursos humans, materials, funcionals, així com l'optimització de les instal·lacions i l'equip escolar
- i) Pla de convivència de centre en el qual quedaran recollides les accions que el centre desenvolupa per tal de capacitar tot el seu alumnat i la resta de la comunitat educativa en la gestió positiva de conflictes i que afavoreixin la millora del clima a l'aula, al centre i a l'entorn.
- j) El projecte lingüístic.

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

144.6 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.

144.7 El projecte lingüístic de centre/ZER inclourà:

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

144.8 El projecte educatiu és elaborat per l'equip directiu. El consell escolar estableix les directrius, l'aprova i l'avalua, el claustre de professors aporta propostes a l'equip directiu. Finalment ha d'ésser autoritzat pel Departament d'Educació.

144.9 El director fa públic el projecte educatiu amb el projecte lingüístic del centre d'acord amb els criteris per a la seva difusió aprovats pel consell escolar.

144.10 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.

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

### **Article 145. La programació general dels centres. (Pla Anual)**

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

145.2. Per a l'elaboració de la programació general de centre s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 198/96, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics d'educació infantil i primària, i les instruccions que amb caràcter anual publica el Departament d'Ensenyament a través de la resolució que dona instruccions d'organització i funcionament del centres docents d'educació infantil i primària. La programació general de centre s'ha d'adequar a allò contemplat en el Decret 198/96 i les respectives resolucions anuals.

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

- a) les actuacions anuals que es duren a terme en relació a les prioritats establertes pel Departament d'Educació, i els objectius operatius de gestió quedaran agrupats per àmbits, distingint els objectius experiencials o de continuïtat i els objectius d'innovació o plans específics, en els quals s'inclouran els objectius del pla d'avaluació interna per al curs.
- b) els aspectes de funcionament global del centre, entre els quals s'inclourà :
  - l'assignació de funcions en l'organització general del centre als diferents membres de la comunitat educativa (l'equip directiu, els òrgans de govern i coordinació, les tutories, etc.)

- 
- l'horari general de les activitats del centre i de l'alumnat
  - el calendari de reunions i entrevistes amb els pares dels alumnes
  - el calendari de reunions d'avaluació i de lliurament d'informació als pares
  - el calendari de les reunions dels òrgans de govern, de l'equip directiu, dels equips docents
  - el calendari de actuacions i de coordinació entre Primària i Secundària
  - el calendari de celebracions i sortides del curs
  - la programació de les activitats complementàries
  - la programació de les activitats extraescolars
  - la relació d'activitats de formació permanent amb participació del professorat.
  - la programació anual del servei de menjador i del servei de trans escau
  - el pla de treball dels serveis externs que incideixen en el centre : EAP, logopèdia i compensatòria , si és el cas.
  - la relació de llibres de text del curs

145.4. Les programacions generals de centre/ZER són elaborades pels equips directius; els consells escolars les aproven i les avaluen; els claustres de professors aporten propostes als equips directius.

145.5. Les programacions generals de centres/ZER s'elaboraran cada any d'acord amb els punts 139.1 , 139.2 i 139.3 i a partir de les propostes de les memòries anuals del curs anterior, tenint en compte el diagnòstic de la situació dels centres/ZER que efectuïn els equips directius.

145.6. Les programacions generals dels centres/ZER seran elaborades pels equips directius durant el mes de setembre/octubre de cada curs escolar i seran aprovades pels consells escolars.

145.7. Els equips directius seran els responsables de fer el seguiment puntual de l'aplicació del contingut de les programacions generals dels centres /ZER i dels ajustaments oportuns, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

#### **Article 146. La memòria anual**

146.1 És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb la programació general de centre/ZER, el projecte de pressupost i el projecte curricular, valora sistemàticament els objectius de la programació general de centre, inclou l'informe del pla específic d'avaluació interna del centre i resumeix les principals activitats del centre amb la finalitat que serveixi per a la millora del funcionament del centre i dels aprenentatges dels alumnes.

146.2. Per a l'elaboració de la memòria anual s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 198/96, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics d'educació infantil i primària, i les instruccions que amb caràcter anual publica el Departament d'Ensenyament a través de la resolució que dóna instruccions d'organització i funcionament del centres docents d'educació infantil i primària. La programació general de centre s'ha d'adequar al Decret 198/96 i les respectives resolucions anuals.

146.3. La memòria anual dels centres/ZER contindrà - almenys - els següents punts:

- a) la valoració dels objectius operatius de gestió formulats a les programació general de centre/ZER
- b) l'informe d'avaluació del pla específic d'avaluació interna realitzat en el curs escolar
- c) la valoració dels resultats obtinguts en l'activitat docent
- d) la relació de les principals activitats realitzades en els diferents àmbits del centre /ZER
- e) les propostes per a la millora o aportacions a la programació general de centre /ZER del curs vinent.

---

146.4 La memòria anual de cada centre /ZER és elaborada pels diferents equips directiu; els consells escolars les aproven i avaluen; el claustre de professors n'és coneixedor, els equips docents participen en l'elaboració de la memòria fent-hi aportacions.

146.5 La memòria anual de centre /ZER s'elaborarà cada any d'acord amb l'article 145, a partir de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i del pla d'avaluació interna, tenint en compte el seguiment de la situació del centre que efectuï l'equip directiu.

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

146.7. Els equips directius seran el responsables de fer el seguiment puntual de l'aplicació de les propostes de millora que conté la memòria anual de centre /ZER, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

### **Article 147. El pressupost**

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

147.2 Per a l'elaboració del pressupost s'ha de tenir en compte el que estableix en la Llei 4/1988, de 28 de març, reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics de Catalunya, el Decret 235/89, de 12 de setembre, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics, i l'ordre de 16 de gener de 1990, que regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics i, si és el cas, les instruccions del Departament d'Educació i la Resolució de 19 d'abril/2006 per la qual es donen instruccions a les direccions dels centres relatives a diversos aspectes de la gestió econòmica dels centres públics del Departament d'Educació.

147.3. Dins del primer quadrimestre de l'any següent, el consell escolar aprovarà la liquidació del pressupost de l'any anterior.

147.4. 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.

147.5 D'acord amb l'article 16.2.h) del reglament orgànic dels centres, aprovat pel Decret 198/1996, de 12 de juny, correspon al director autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre. Més en general, d'acord amb l'article 3.3 de la Llei 4/1988 i l'article 4 del Decret 235/1989, el director del centre ha d'autoritzar les despeses i ordenar els pagaments.

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

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

---

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

147.9 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.

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

147.11 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. En cas que l'equip directiu consti d'un sol membre, aquest serà l'únic titular. Les despeses bancàries generades per l'administració d'aquest compte es consideraran a tots els efectes despeses de funcionament del centre.

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

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

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

- Es disposarà del llibre de caixa.
- Es farà, periòdicament, l'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.

---

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

a) efectius en l'exercici, i, b) pendents d'efectuar

i en l'apartat de despeses, contindrà tres blocs :

a) despeses específiques destinades a l'ensenyament reglat i obligatori per als alumnes, b) despeses específiques destinades a les activitats complementàries i extraescolars amb caràcter voluntari per als alumnes, i c) despeses generals en activitats reglades i no reglades.

147.16. El pressupost anirà acompanyat dels documents auxiliars, que seran almenys els següents :

- els llibres de comptabilitat

- els fulls de seguiment i control del pressupost

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

- els fulls de justificació administrativa de la gestió econòmica

147.17 Durant l'exercici pressupostari el secretari serà el responsable directe de fer el seguiment puntual del control de les despeses del centre. En finalitzar l'any , i en tots cas abans del 30 de gener de l'any següent, el director sotmetrà al consell escolar, per a la seva aprovació, la liquidació del pressupost de l'any anterior.

147.18 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 respecte de la gestió econòmica del centre.

b) actes del consell escolar en què consti l'aprovació de la gestió econòmica.

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

#### **Article 148. Els plans específics**

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

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

148.3. 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.

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

148.5 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'alguns dels òrgans del centre, en aquest cas formarien part d'un manual de funcions o un quadre lineal de responsabilitats.

---

148.6 El pla d'acollida per a nous professors és un pla específic d'aplicació reiterada; així com el pla d'acollida per a alumnes d'incorporació tardana, i, també, el pla de menjador escolar.

#### **Article 149. El projecte de direcció**

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

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

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

a) un diagnòstic de la situació del centre, d'acord amb les necessitats, problemes o aspiracions i a la llum del projecte educatiu i lingüístic vigent.

b) els objectius que de forma prioritzada el candidat a director proposa, per cada un dels àmbits de gestió del centre i la seva temporització

c) les línies d'actuació

d) la proposta d'avaluació del projecte

e) el procediment de difusió

f) les persones que formaran l'equip directiu

149.4 El projecte l'elabora/en el/s candidat/s. El claustre de professors i el consell escolar ha de conèixer el/s projectes o programes directius que presenta/en el/s candidat/s.

149.5 El projecte de direcció l'elabora/en el/s candidat/s i en fan la difusió, en les dates que estableix la resolució de convocatòria.

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

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

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

#### **SECCIÓ TERCERA: Dels escenaris especialitzats**

##### **Article 150. Aula d'informàtica**

150.1 Els centres no disposen d'aula específica d'informàtica. Els ordinadors estan distribuïts a les diferents aules del centre.

150.2 El responsable del manteniment dels equips és el coordinador d'informàtica de la ZER, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

##### **Article 151. Gimnàs o sala polivalent**

151.1 Els centres no disposen d'un gimnàs. Alguns tenen una sala polivalent.

##### **Article 152. Els patis**

152.1 El centre disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixen un



---

espai obert i gran. L'Escola Virolai i l'Escola Les Moreres utilitzen un espai públic com a pati escolar, ja que el recinte no en té o no té prou capacitat.

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

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

### **Article 153. Espais del professorat**

153.1 L'escola El Drac disposa, com a espais del professorat, d'una sala de professors molt petita. L'Escola Les Moreres, té un raconet en una classe. L'Escola Virolai, no en té.

Les tasques de coordinació, sessions dels òrgans col·legiats de govern, les tasques individuals del professorat i les reunions i entrevistes es fan on es pot.

### **Article 154. Espais per a la gestió**

El centre disposa dels següents espais que es destinen als usos propis de la gestió: despatx de direcció, que a les Escoles Les Moreres i Virolai tenen multiús. El del Drac està compartit amb la ZER.

### **Article 155. Laboratori d'idiomes**

155.1 L'escola EL Drac ha habilitat l'aula de plàstica com a aula d'idiomes, compartida amb Educació Especial. Les altres escoles, no en tenen.

155.2 El responsable d'aquesta aula és l'especialista de llengua estrangera del centre o ZER, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

### **Article 156. Sala d'audiovisuals**

156.1 Cap centre disposa d'una sala d'audiovisuals.

### **Article 157. Laboratori de ciències**

157.1 Cap escola disposa d'aquest espai.

### **Article 158. Biblioteca**

158.1 L'escola El Drac disposa d'un espai previst per biblioteca que s'ha de muntar i posar en funcionament. Els altres centres tenen els llibres a les aules.

### **Article 159. Aula de música**

159.1 L'escola El Drac ha habilitat com a espai auxiliar de l'aula de Música l'espai destinat a l'aula d'informàtica, encara que aquest és massa petit per encabir-hi alguns grups. Aquesta aula està compartida amb l'Escola de Música de Música Municipal. Els altres centres no en tenen.

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

## **SECCIÓ QUARTA: Dels serveis escolars**

### **Article 160. El menjador escolar**

---

160.1 Els centres disposen de servei de menjador 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 (Annex 5). 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.

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

160.3 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.

160.4 El Consell Comarcal adjudicarà, si s'escau, els ajuts individuals de menjador per a l'alumnat o centre i el director efectuarà els tràmits corresponents davant les entitats que les financen.

160.5 Els Consells Escolars dels centres deleguen a les AMPES respectives la gestió dels menjadors.

### **Article 161 El transport escolar**

161.1 Cap centre disposa de transport escolar.

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

### **SECCIÓ PRIMERA: Del recinte escolar i el seu equipament.**

#### **Article 162. El recinte escolar**

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

162.2 També formen part del recinte les instal·lacions associades als terrenys i edificacions (pistes esportives,...)

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

#### **Article 163. L'equipament escolar**

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

163.2 L'equipament escolar ha de constar en un Inventari general del centre, en el qual el secretari anirà enregistrant les altes i les baixes i que s'actualitzarà anualment.

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

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

#### **Article 164. Ús del centre**

164.1. 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.

---

164.2 L'Administració educativa regula el procediment que permet al centre docent obtenir recursos complementaris amb l'aprovació prèvia del consell escolar.

164.3 En aquest col·legi d'educació infantil i primària, 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.

164.4 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 m64.5 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.

164.6 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.

164.7 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.

164.8 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.

164.9 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.

164.10. 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.

164.11 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 165. Accés al recinte**

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

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

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

165.4 Igualment, el director del centre podrà autoritzar l'accés de personal aliè que hagi d'efectuar tasques de suport, de manteniment o de provisió de recursos, sempre que es

---

garanteixi el normal funcionament de les activitats i la seguretat de les persones. En tot cas, s'aïllaran eventuales zones d'obres o de reparacions que puguin suposar un perill.

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

165.6 Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos mercantils, si és necessari, en les franges horàries corresponents o, en el cas d'usos compatibles, en franges horàries en què no hi hagi ni ús propi ni ús social.

## **SECCIÓ SEGONA: DE LA SEGURETAT I SALUBRITAT DEL RECINTE I L'EQUIPAMENT ESOCLAR.**

### **Article 166. Seguretat del recinte i instal·lacions**

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

166.2 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.

166.3 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.

166.4 El centre elaborarà un pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquest pla consta a l'annex 6. Aquestes normes es donaran a conèixer, a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre.

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

### **Article 167. Seguretat de l'equipament i material**

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

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

167.3 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 168. Seguretat de les activitats**

168.1 Les activitats aprovades en la programació general del centre o les que es deriven de l'exercici dels drets dels membres dels diferents sectors de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat.

168.2 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.

---

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

#### **Article 169. Salubritat del recinte i instal·lacions**

169.1 Es prohibeix la venda i el subministrament de productes del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres de treball del Departament d'Educació.

169.2 La prohibició afecta el professorat, el personal d'administració i serveis i altre personal del centre i a tota persona que estigui dins de qualsevol dels recintes esmentats.

169.3 La normativa preveu que els centres educatius, serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Educació no tinguin àrees reservades per a fumadors.

169.4 Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa es considera beguda alcohòlica.

169.5 El director 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.

169.6 Des del Departament d'Educació se segueixen les línies d'actuació de Control integrat de plagues urbanes, amb la finalitat d'integrar totes les mesures possibles que afavoreixin una estratègia de control que causi la menor afectació a les persones i a l'entorn. Les mesures de control per a possibles plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu.

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

169.8 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 170. Salubritat de l'equipament i material**

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

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

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

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

#### **Article 171. Salubritat de les activitats**

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

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

### ***CAPÍTOL TERCER: DEL SUPORT BUROCRÀTIC.***

#### **Article 172. Règim administratiu**

---

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

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

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

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

172.5 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 173. Categories de la documentació**

173.1 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.

173.2 El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que compren la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: registre de matrícula, i registre d'assistència de l'alumnat.

173.3 El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent als membres dels altres sectors de la comunitat educativa i als serveis escolars. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: permisos i absències del professorat i actes dels equips docents.

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

## **DISPOSICIONS FINALS**

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

1. Es faculta el director per a la interpretació del present reglament.
2. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència o Consell Escolar per a la interpretació aplicativa al cas concret.

### **Segona. Modificacions**

1. Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El consell escolar ha d'aprovar per la majoria requerida les modificacions del reglament.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i d'alumnes.

### **Tercera. Especificacions del reglament**

1. Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats,

---

organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.

2. El consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

#### **Quarta. Publicitat**

1. Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa. El document es penjarà a la web dels centres i se n'informarà als membres de la comunitat educativa.

2. Igualment, s'informarà a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori a la comunitat educativa.

3. S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.

4. S'editarà un resum del reglament que en faciliti la comprensió global i permeti un nivell de lectura més general, que emfasitzarà els aspectes més rellevants. Aquest resum es difondrà a les mateixes persones i moments.

5. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

6. El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament i del seu resum actualitzats i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

#### **Quinta. Dipòsit**

1. D'acord amb el que disposa l'article 11.2 del Decret 198/1996, es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament a l'àrea territorial del Departament d'Educació, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.

2. Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.

3. S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del consell escolar la còpia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.

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

Aquest reglament entrarà en vigor a partir del dia.....

\_\_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FAIG CONSTAR que el present reglament ha estat aprovat pel consell escolar el dia \_\_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

La secretària

Vist-i-plau  
La directora