

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Institut Escola Salvador Vilarrasa

(Adaptat a la LOE, a la LEC i al Decret 102/2010)

ÍNDEX

PREÀMBUL

0. TÍTOL PRELIMINAR

1. TÍTOL PRIMER: ÒRGANS UNIPERSONALS I COL·LEGIATS

1 *Art 1. finalitats de l'estructura d'organització i gestió*

2 *Art 2. l'estructura d'organització i gestió*

1.1. ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

3 *Art 3. els òrgans unipersonals de govern*

4 *Art 4. les funcions del director*

5 *Art 5. les funcions del cap d'estudis i del coordinador pedagògic*

6 *Art 6. les funcions del secretari*

7 *Art 7. la selecció del director*

8 *Art 8. nomenament i cessament del director*

9 *Art 9. designació dels altres òrgans unipersonals de govern*

10 *Art 10. nomenament i cessament dels altres òrgans unipersonals de govern*

1.2. ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

1 *art 11. els òrgans unipersonals de coordinació*

2 *art12. nomenament, cessament i destitució dels òrgans unipersonals de govern*

3 *art 13. funcions del coordinador de cicle*

4 *art 14. funcions del coordinador d'informàtica*

5 art 15. funcions del coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social

6 art 16. funcions del coordinador d'activitats i serveis

7 art 17. funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals

1.3. ELS TUTORS

1 art 18. funcions del mestre tutor

2 art 19. funcions del tutor/a de l'aula d'acollida

3 art 20. nomenament i cessament dels tutors

1.4. ELS MESTRES ESPECIALISTES

1 art 21. els mestres especialistes

2 art 22. les funcions de l'especialista d'educació especial

3 art 23. les funcions de l'especialista de música

4 art 24. les funcions de l'especialista d'educació física

5 art 25. les funcions de l'especialista de llengua estrangera

6 art 26. nomenament i cessament dels mestres especialistes

1.5. ELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

1 art 27. òrgans col·legiats de govern

2 art 28. el consell escolar

3 art 29. composició del consell escolar

4 art 30. procediment d'elecció dels membres del consell escolar

5 art 31. funcionament del consell escolar

6 art 32. el claustre de professors

7 art 33. funcionament del claustre

8 art 34. *l'equip directiu*

9 art 35. *funcionament de l'equip directiu*

1.6. ELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

1 art 36. *òrgans col·legiats de coordinació*

2 art 37. *els equips de cicle*

3 art 38. *funcionament dels equips de cicle*

4 art 39. *l'equip de coordinació pedagògica*

5 art 40. *funcionament de l'equip de coordinació pedagògica*

6 art 41. *el consell de direcció*

1.7. LES COMISSIONS

1 art 42. *les comissions*

2 art 43. *les comissions del consell escolar*

3 art 44. *la comissió econòmica*

4 art 45. *la comissió permanent*

5 art 46. *la comissió de convivència*

6 art 47. *la comissió del projecte de socialització i reutilització de llibres de text*

7 art 48. *la comissió de menjador*

8 art 49. *funcionament de les comissions delegades del consell escolar*

9 art 50. *les comissions dels equips de cicle*

10 art 51. *les comissions d'avaluació*

11 art 52. *funcionament de les comissions d'avaluació*

12 art 53. *les comissions mixtes*

13 art 54. *la comissió d'atenció a la diversitat*

14 art 55. la comissió social

15 art 56. les comissions "ad hoc"

16 art 57. funcionament de les comissions "ad hoc"

2. TÍTOL SEGON: ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

2.1. ALUMNES

2.1.1. DRETS DELS ALUMNES

1 art 58. consideracions generals

2 art 59. dret a l'educació integral

3 art 60. dret a la formació

4 art 61. dret a l'a valoració objectiva del rendiment escolar

5 art 62. dret al respecte de les pròpies conviccions

6 art 63. dret a la integritat i a la dignitat personal

7 art 64. dret a la participació

8 art 65. els delegats de classe

9 art 66. el consell de delegats

10 art 67. les assemblees de classe

11 art 68. organització de la jornada de treball

12 art 69. dret a l'orientació escolar i formativa

13 art 70. dret a formar part d'un grup-classe

14 art 71. dret a la protecció social i a la igualtat d'oportunitats

15 art 72. dret de reunió

16 art 73. dret d'associació

17 art 74. dret d'informació

18 art 75. dret a la llibertat d'expressió

19 art 76. dret a la protecció dels drets de l'alumnat

2.1.2. DEURES DELS ALUMNES I RÈGIM DISCIPLINARI

1 art 77. deure de respecte als membres de la comunitat educativa

2 art 78. carta de compromís

3 art 79. deures bàsics

4 art 80. deure de l'estudi

5 art 81. deure de respecte a les normes de convivència

6 art 82. àmbit i principis bàsics de la mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes

7 art 83. principis de la mediació escolar

8 art 84. àmbit d'aplicació

9 art 85. inici de la mediació

10 art 86. desenvolupament de la mediació

11 art 87. finalització de la mediació

12 art 88. respecte a l'educació, la integritat i la dignitat personal

13 art 89. aplicació de mesures correctores i sancions

14 art 90. gradació de les mesures correctores i sancions

15 art 91. conductes contràries a les normes de convivència

16 art 92. mesures correctores

17 art 93. competència per aplicar mesures correctores

18 art 94. constància escrita

19 art 95. prescripció

20 art 96. conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

21 art 97. sancions

22 art 98. responsabilitat penal

23 art 99. inici de l'expedient

24 art 100. notificació

25 art 101. instrucció i proposta de resolució

26 art 102. mesures provisionals

27 art 103. resolució de l'expedient

28 art 104. aplicació de sancions

29 art 105. responsabilització per danys

30 art 106. prescripció

2.1.3. **RÈGIM DE FUNCIONAMENT D'ALUMNES**

1 art 107. regulació del règim d'admissió d'alumnes

2 art 108. principi de no-discriminació

3 art 109. requisits d'admissió

4 art 110. períodes de preinscripció i matrícula

5 art 111. informació als alumnes i a llurs pares o tutors

6 art 112. oferta de places

7 art 113. sol·licitud de preinscripció

8 art 114. intervenció del consell escolar

- 9 art 115. comunicació a la comissió d'escolarització
- 10 art 116. criteris d'admissió d'alumnat
- 11 art 117. matriculació
- 12 art 118. reclamacions
- 13 art 119. matrícula automàtica
- 14 art 120. incorporació al centre
- 15 art 121. horari dels alumnes
- 16 art 122. sortides
- 17 art 123. circulacions internes
- 18 art 124. incidents o accidents
- 19 art 125. foment de la igualtat d'oportunitats per a nois i noies

2.2. DEL PROFESSORAT:

2.2.1. DRETS DEL PROFESSORAT

- 1 art 126. drets genèrics dels funcionaris
- 2 art 127. llibertat de càtedra
- 3 art 128. dret de participació en la gestió i intervenció en el control
- 4 art 129. dret a la dignitat
- 5 art 130. dret de convocatòria
- 6 art 131. dret de reunió
- 7 art 132. dret al desenvolupament professional
- 8 art 133. dret de vaga

2.2.2. DEURES DEL PROFESSORAT

1 art 134. deures genèrics dels funcionaris

2 art 135. deures específics

3 art 136. funcions dels mestres

2.2.3. RÈGIM DE FUNCIONAMENT DEL PROFESSORAT

1 art 137. horari del professorat

2 art 138. assistència del professorat

3 art 139. puntualitat

4 art 140. formació permanent del professorat

5 art 141. incorporació al centre

6 art 142. adscripció del professorat

7 art 143. substitucions del professorat

8 art 144. actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre

2.3. DELS PARES I MARES:

2.3.1. DRETS DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT

1 art 145. condició de pares

2 art 146. dret genèric en representació i interès dels fills

3 art 147. dret genèric d'informació

4 art 148. dret a una educació per als propis fills

5 art 149. dret a formació religiosa i moral

6 art 150. dret al respecte

7 art 151. dret de participació en la gestió i intervenció en
8 el control

9 art 152. dret de reunió

10 art 153. dret d'associació

2.3.2. DEURES DELS PARES I MARES I TUTORS LEGALS

1 art 154. deure principal dels pares

2 art 155. deure genèric de respecte

3 art 156. deure de respecte a les normes del centre

2.4. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

1 art 158. drets del personal d'administració i de serveis

2 art 159. deures del personal d'administració i de serveis

3 art 160. règim de funcionament del personal d'administració i serveis

4 art 161. el personal de consergeria

5 art 162. el personal auxiliar administratiu

6 art 163. els tècnics d'educació infantil

7 art 164. el personal auxiliar d'educació especial

8 art 165. educadors d'educació especial

9 art 166. integradors socials

2.5. D'ALTRE PERSONAL

1 art 167. caracterització

2 art 168. drets

3 art 169. deures

4 art 170. règim de funcionament

3. TÍTOL TERCER: ELS REGLAMENTS ESPECÍFICS

3.1. ELS DOCUMENTS DEL CENTRE

3.1.1. DOCUMENTS CURRICULARS

- 1 *art 171. consideracions generals*
- 2 *art 172. el currículum*
- 3 *art 173. les programacions didàctiques*
- 4 *art 174. els plans individualitzats*
- 5 *art 175. els projectes d'innovació i recerca didàctica*

3.1.2. DOCUMENTS DE GESTIÓ

- 1 *art 176 .consideracions generals*
- 2 *art 177. el projecte educatiu del centre. El projecte lingüístic*
- 3 *art 178. la programació general del centre*
- 4 *art 179. la memòria anual*
- 5 *art 180. el pressupost*
- 6 *art 181. els plans específics*
- 7 *art 182. el projecte de direcció*

3.2. ELS ESPAIS DEL CENTRE

- 1 *art 183. aula d'informàtica*
- 1 *art 184. gimnàs o sala polivalent (Annex 6)*
- 2 *art 185. els patis (Annex 6)*
- 3 *art 186. espais del professorat*
- 4 *art 187. espais per a la gestió*
- 5 *art 188. laboratori d'idiomes*

6 *art 189. laboratori de ciències (Annex 6)*

7 *art 190. aula taller (Annex 6)*

8 *art 191. biblioteca (Annex 6)*

9 *art 192. aula de música*

3.3. ELS SERVEIS ESCOLARS

1 *art 193. el menjador escolar (Annex 7)*

2 *art 194. el transport escolar*

3.4. DEL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEGURETAT I SALUBRITAT

3.4.1. DEL RECINTE ESCOLAR I EL SEU EQUIPAMENT

1 *art 195. el recinte escolar*

2 *art 196. l'equipament escolar*

3 *art 197. ús del centre*

4 *art 198. accés al recinte*

3.4.2. DE LA SEGURETAT I SALUBRITAT DEL RECINTE I L'EQUIPAMENT ESCOLAR

1 *art 199. seguretat del recinte i instal·lacions (Annex 9)*

2 *art 200. seguretat de l'equipament i material*

3 *art 201. seguretat de les activitats*

4 *art 202. salubritat del recinte i instal·lacions*

5 *art 203. salubritat de l'equipament i material*

6 *art 204. salubritat de les activitats*

3.5. DEL SUPORT BUROCRÀTIC

1 *art 205. règim administratiu*

1 art 206. categories de la documentació

4. DISPOSICIONS FINALS

4.1. INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT

4.2. MODIFICACIONS

4.3. ESPECIFICACIONS DEL REGLAMENT

4.4. PUBLICITAT

4.5. DIPÒSIT

4.6. ENTRADA EN VIGOR

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

PREÀMBUL

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

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

Igualment, cal especificar - per a cada centre concret - el desplegament dels articles 27, i, 20.1.c. de la Constitució Espanyola efectuat a través de les lleis orgàniques 8/1985 (LODE), 1/1990 (LOGSE), 9/1995 (LOPAG), 10/2002 (LOCE) i 2/2006 (LOE), completat pels seus reglaments, especialment, el Decret 198/1996, de 12 de juny, el Decret 226/1997, de 17 d'octubre, el Decret 352/2000, de 7 de novembre, el Decret 317/2004, de 22 de juny, i, el Decret 56/2007, de 13 de març; així com per la Llei d'Educació de Catalunya (LEC).

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

Així, aquest reglament es basa en la concreció dels següents trets recollits en el projecte educatiu:

-Pluralista: Respectem el pluralisme ideològic de tots els membres de la Comunitat Educativa (mestres, alumnes, pares) i de qualsevol persona que tingui alguna relació amb el Centre, sempre que no contradigui les línies marcades per la Constitució, l'Estatut i les disposicions dels SSTT

d'Ensenyament.

-Aconfessional: Respectem les diferents confessionalitats i conviccions religioses de tots els membres de la Comunitat Educativa.

Els pares són els que decideixen voluntàriament l'opció de que els seus fills rebin formació Religiosa.

-No discriminatòria: Ens regim pel principi d'igualtat entre persones sense cap tipus de discriminació per raó de sexe, religió o ètnia i pretenem dur a terme un ensenyament basat en la interculturalitat i en la coeducació, entenent com a tal, l'intent d'educar per la igualtat dels diferents alumnes, rebutjant totes aquelles actuacions que puguin suposar algun tipus de discriminació.

-Oberta: Estem oberts a les innovacions i suggeriments de tots els que vulguin col·laborar sense afany de lucre, en la tasca d'instruir, educar i formar, sense oblidar també els dels propis alumnes. El nostre centre s'adhereix a aquells projectes que ens ajuden a educar els alumnes en la cooperació i la solidaritat amb els altres.

-Acollidora: Acollim per igual a tota persona que vulgui matricular els seus fills a la nostra escola, sigui a l'inici de curs o durant el desenvolupament d'aquest, sempre i quan es disposi de plaça, espai i personal suficients. A més se l'informa de tot el necessari (material, normes, horaris,..) a través d'un Pla d'Acollida, en el cas que el curs escolar ja hagi començat.

-Catalana: Utilitzem la llengua catalana com a llengua vehicular i com a base d'aprenentatge. El català és la llengua emprada en totes les comunicacions que es fan a nivell intern de l'escola i les adreçades a l'exterior.

Oficialment s'inicià l'ensenyament en català durant el curs 1978-79, en el Primer Nivell. En els cursos successius es va anar introduint progressivament als restants nivells. Per tant, l'ensenyament és en aquesta llengua, seguint sempre les instruccions del Departament d'Educació. Els alumnes que no dominen la nostra llengua reben un reforç addicional per tal que l'aprenquin amb més facilitat.

En el Projecte lingüístic del centre es recull el tractament que es dona a les llengües en la nostra escola.

-Respectuosa amb el medi: Reciclem, reutilitzem i reduïm, en la mesura del possible, els residus de l'escola. A més, fomentem el respecte envers l'entorn i el medi.

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

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

El reglament s'estructura en els títols següents:

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

serveis. Aquest pot anar desenvolupant-se en la mesura que s'ampliïn.

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

Per tot això, el consell escolar ha aprovat les següents normes que constitueixen el NOFC:

1. TITOL PRELIMINAR

Nom del centre i localització : **Institut Escola Salvador Vilarrasa de Besalú.**

Titularitat: **Pública**

Ensenyaments que ofereix, nivells educatius i servei: **Educació Infantil, Primària i Secundària**

Àmbit d'aplicació: **En l'horari, en el recinte i espais on es realitzen les activitats curriculars.**

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

1. TÍTOL PRIMER: ÒRGANS UNIPERSONALS I COL·LEGIATS

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

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

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

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

2.1. És formada per:

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

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

2.3. A més dels que preveu el present reglament, el consell escolar del centre pot

aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació o designar responsables per a assumptes de caràcter transversal que impulsin les accions educatives corresponents i la incorporació dels continguts pertinents a les diferents àrees.

2.4. Quan el centre realitzi un projecte d'educació per a la salut, el director, atenent a criteris de competència pedagògica i capacitat d'organització i gestió, farà responsable un mestre 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.

1.1. ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Article 3. *Els òrgans unipersonals de govern*

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

Article 4. *Les funcions del director*

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

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

4.3. Corresponen al director les funcions de representació següents:

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

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

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

g) Instar que es convoqui el procediment de provisió especial de llocs de treball docent (article 124.1 de la LEC) i presentar les propostes per a llocs de treball docents específics i llocs de treball docents d'especial responsabilitat (article 115 de la LEC).

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

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

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

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

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

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

c) Assegurar la participació del consell escolar.

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

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

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

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

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

d) Visar les certificacions.

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

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

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

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

4.7. Són també funcions específiques del director :

- a) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- b) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre.
- c) Realitzar les actuacions previstes en el títol segon del reglament sobre els drets i els deures dels alumnes en el centre.
- d) Realitzar les actuacions derivades de l'aplicació en el centre de la normativa sobre avaluació dels aprenentatges dels alumnes i les modificacions i exempcions curriculars, si és el cas.
- e) Donar a conèixer als diferents sectors de la comunitat educativa el contingut de les instruccions d'inici de curs publicades anualment pel Departament d'Ensenyament.
- f) Aquelles altres que li sigui atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

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

4.9. El director, en l'exercici de les seves funcions, 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 en l'exercici de les seves funcions, és autoritat superior per a defensar l'interès superior de l'infant.

Article 5. Les funcions del cap d'estudis i el coordinador pedagògic.

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

5.2. Són funcions específiques del cap d'estudis i el coordinador pedagògic:

- a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c. Substituir el director en cas d'absència serà la funció del cap d'estudis en primer lloc.
- d. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els

criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

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

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

h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.

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

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

Article 6. *Les funcions del secretari*

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

6.2. Són funcions específiques del secretari:

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

b. Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

c. Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vist i plau del director.

d. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui, segons el que disposa l'article 196.5 d'aquest reglament.

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

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

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

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

i. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui. Elevar anualment un informe al consell escolar segons el que estableix l'article 172.3.

d'aquest reglament.

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

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

Article 7. La selecció del director (regulat pel darrer decret de direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent).

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

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

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

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

-Tenir una antiguitat de cinc anys com a mínim en la funció pública docent.

-Haver impartit docència directa a l'aula com a funcionari de carrera, durant un període d'igual durada, en algun dels ensenyaments dels que ofereix el centre al que s'opta.

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

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

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

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

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

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

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

representants de l'administració educativa.

b) Tres representants del claustre de professors.

c) Dos representants del consell escolar, elegit per i entre els seus membres que no són professors. Actua com a secretari de la comissió el director que forma part de la comissió com a representant de l'administració educativa. En cap cas els aspirants poden formar part de la comissió. Els membres de les comissions són nomenats pel director o la directora de l'Àrea territorial que correspongui.

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

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

7.6. La unitat competent de l'Àrea territorial per raó de matèria comprova per a cada candidat el compliment dels requisits esmentats i tramet al òrgan directiu corresponent de l'Àrea territorial la proposta d'admissió i de desestimació de sol·licituds. La sol·licitud només es pot desestimar per incompliment dels requisits.

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

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

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

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

7.11. La selecció dels aspirants es realitza en dues fases.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 8. *Nomenament i cessament del director*

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

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

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

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

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

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

Article 9. Designació dels altres òrgans unipersonals de govern.

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

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

10.1. Òrgan directiu de l'Àrea corresponent del Departament d'Ensenyament nomena el cap d'estudis, el secretari i els altres òrgans unipersonals de govern citats a l'article 3 designats.

10.2. El cap d'estudis, el secretari i els altres òrgans unipersonals de govern 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, del secretari i altres òrgans unipersonals de govern, a proposta raonada del director mitjançant escrit raonat, prèvia audiència de l'interessat i comunicació al consell escolar del centre.

10.4. En ocasió de la instrucció d'un expedient disciplinari al cap d'estudis, secretari o altres òrgan unipersonal de govern, 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, el secretari i altres òrgans unipersonals de govern 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, el secretari i altres òrgans unipersonals de govern poden presentar renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període per al qual havien estat nomenats. Perquè la renúncia sigui efectiva ha d'ésser acceptada per òrgan directiu de l'Àrea territorial corresponent.

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

1.2 ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Article 11. Els òrgans unipersonals de coordinació

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

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

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

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

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

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

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

Article 13. Funcions del coordinador de cicle

13.1. En aquest Institut Escola, que és d'estructura linial d'una línia amb alguns cursos desdoblats, hi ha un coordinador d'infantil, un coordinador de cadascun dels cicles que integren l'educació primària i un coordinador del primer cicle d'ESO.

13.2. Són funcions dels coordinadors de cicle:

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

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

c. Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.

d. Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.

e. Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.

f. Formar part de l'equip del consell de direcció i ser el portaveu en el seu cicle.

g. Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.

h. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.

i. Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions del NOFC en el seu cicle.

Article 14. Funcions del coordinador d'informàtica

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

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

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

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

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

Article 16. Funcions del coordinador d'activitats i serveis

Són funcions del coordinador d'activitats i serveis:

- a. Dirigir el funcionament de la biblioteca del centre.
- b. Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- c. Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.(AMPA)
- d. Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- e. Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- f. Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol

altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes, juntament amb els responsables corresponents.

g. Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.

h. Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

Article 17 Funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals

Són funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals:

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

b. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència (Annex 9), i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.

c. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.

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

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

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

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

h. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.

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

j. Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

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

1.3. ELS TUTORS

Article 18. Funcions del mestre tutor

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

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

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

b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.

c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions

d'avaluació.

d. Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.

e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.

f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del centre.

g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

h. Participar en l'avaluació interna del centre.

i. Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

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

Article 19. Funcions del tutor/a de l'aula d'acollida.

Article 20. Nomenament i cessament dels tutors

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

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

20.3. El director del centre 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.

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

20.5. 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.

1.4. ELS MESTRES ESPECIALISTES

Article 21. Els mestres especialistes

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

Article 22. Funcions dels especialistes d'educació especial

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

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

- b) Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, de les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- c) Col·laborar amb els mestres tutors en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- d) Donar suport en la participació de l'alumnat amb discapacitat en les activitats del grup classe ordinari.
- e) Desenvolupar activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- f) Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.
- g) Col·laborar amb els mestres tutors en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.

22.2. 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.

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

22.4. 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 23. Les funcions de l'especialista de música

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

- a) Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b) Impartir les classes a l'educació primària i secundària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c) Impartir classes al parvulari, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.

23.2. 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 24. Les funcions de l'especialista d'educació física

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

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- b) Impartir les classes a l'educació primària i secundària.

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.

24.2. 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 25. Les funcions de l'especialista de llengua estrangera

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

a) Els especialistes en llengua estrangera, atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària, secundària i al P5 d'Educació Infantil.

b) L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupació dels alumnes que hagi previst el centre per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.

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

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

e) 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.

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

Article 26. Nomenament i cessament dels mestres especialistes

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

1.5. ELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

Article 27. Òrgans col·legiats de govern

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

Article 28. El consell escolar

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

28.2. Són funcions del consell escolar :

- a) Aprovar i avaluar el projecte educatiu i el projecte de gestió, així com les normes d'organització i funcionament del centre, concretades en un reglament. Aprovar la carta de compromís educatiu. L'aprovació del projecte educatiu i de les seves modificacions ha de ser per majoria de tres cinquenes parts.
- b) Aprovar i avaluar la programació general anual del centre, sens perjudici de les competències del Claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d) Participar en la selecció del director, tal com s'expressa a l'article 7. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Conèixer els nomenaments i cessaments dels òrgans unipersonals de coordinació i dels mestres tutors.
- e) Proposar a l'Àrea territorial del Departament d'Educació la revocació del nomenament del director, acordada per majoria de dos terços.
- f) Aprovar la creació d'altres òrgans de govern i de coordinació del centre i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- g) Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent. Conèixer les altes i baixes que es vagin produint extemporàniament al llarg del curs escolar.
- h) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries, adoptades pel director, corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares o tutors, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si es el cas, les mesures oportunes.
Avaluar el resultat de l'aplicació de les normes de convivència, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures a nivell de centre per solucionar aquests problemes.
- i) Promoure mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- j) Aprovar el pressupost i el rendiment de comptes del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- k) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si escau amb la col·laboració de les associacions de pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- l) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- m) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares.
- n) Establir les relacions de col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb l'Administració local, amb altres centres, entitats i organismes. Aprovar les propostes de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració.
- o) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació, sens perjudici del que disposa

l'article 7 del reglament orgànic dels centres públics d'educació infantil i primària. (DOGC 14.06.96). Aprovar l'obtenció de recursos complementaris en els termes establerts a la llei (article 122.3 LOE).

p) Aprovar el pla d'avaluació interna. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que el centre participi. Elaborar-ne un informe que s'inclouï a la memòria anual.

q) Col·laborar amb la inspecció d'educació en l'avaluació externa del centre.

r) Rebre els informes elaborats per la inspecció d'educació que resultin de l'avaluació externa del centre i, de les valoracions i propostes que contingui i dels resultats obtinguts en l'avaluació interna. Concretar les propostes per a la millora de la qualitat de l'acció educativa del centre.

s) Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés (als dos anys de l'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla) i avalar l'informe de direcció sobre el professorat participant en el desplegament del pla que hi ocupa llocs singulars.

t) Aprovar el pla de funcionament del menjador.

u) Aprovar els encàrrecs de servei al professorat.

v) Aprovar la implantació i el cessament dels llibres de text, dins dels paràmetres normatius, en la seva vessant social.

w) Tenir a la seva disposició la documentació relativa als permisos i absències del professorat.

x) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

Article 29. Composició *del consell escolar*

29.1. El consell escolar del centre és compost per:

a) El director, que n'és el president.

b) El cap d'estudis.

c) Un regidor o un representant de l'ajuntament del terme municipal en el qual radica el centre.

d) Un nombre determinat de mestres elegits pel claustre de professors.

e) Un nombre de pares d'alumnes elegits entre ells.

f) Un pare designat per l'associació de pares d'alumnes més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats, que formarà part del sector de pares i mares.

g) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.

h) El secretari del centre, que hi actua de secretari, amb veu i sense vot.

i) Un alumne de tercer de Secundària elegit pels alumnes d'aquesta etapa.

29.2. El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total de components del consell. El nombre de representants electes dels pares d'alumnes, juntament amb el representant dels alumnes, no pot ser inferior a un terç del total de components del consell.

29.3. El consell escolar del centre estableix el nombre de representants de cada sector tot respectant els criteris esmentats en l'apartat anterior d'aquest article. D'aquesta configuració del consell escolar, el president d'aquest en dóna compte a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament. No es pot modificar la

configuració del consell escolar del centre durant els tres cursos acadèmics següents a aquells en que és determinada.

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

Article 30. *Procediment d'elecció dels membres del consell escolar*

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

30.2. En relació amb els candidats dels diferents sectors:

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

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

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

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

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

30.3. En relació amb les meses electorals:

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

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

30.4. 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.

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

a) Per a l'elecció dels representants dels pares, 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.

30.6. 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.

30.7. 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.

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

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

30.9. 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, la comissió permanent i la comissió de convivència. 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.

30.10. 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 31. *Funcionament del consell escolar*

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

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

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

31.4. 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.

31.5. 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.

31.6. 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.

31.7. 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 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.

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

Article 32. *El claustre de professors*

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

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

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

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

32.2. Són funcions dels claustre de professors:

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

pels candidats.

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

o) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar per tal que aquestes s'atenguin a la normativa vigent.

p) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.

q) Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre.

r) Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.

s) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

Article 33. *Funcionament del claustre*

33.1. 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 la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

33.2. 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.

33.3. 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.

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

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

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

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.

Article 34. *L'equip directiu*

34.1. L'equip directiu del centre es òrgan executiu de govern que treballa de

manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions.

34.2. L'equip directiu és format pel director, el cap d'estudis, el secretari, el coordinador pedagògic i el cap d'estudis adjunt.

34.3. Són funcions de l'equip directiu:

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

Article 35. Funcionament de l'equip directiu

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

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

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

1.6 ELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

Article 36. Òrgans col·legiats de coordinació

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

Article 37. Els equips de cicle

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

37.2. Són funcions dels equips de cicle :

- a) Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el centre, com a criteri prioritari. Elaborar les programacions de cicle.
- b) Formular propostes relatives als projectes educatiu i al desenvolupament curricular del centre i a la seva programació general.
- c) Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en

comissions d'avaluació presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.

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

e) Col·laborar en l'avaluació externa del centre 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 i revisar-ne els resultats.

h) Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.

i) Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.

j) Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.

k) Interpretar i matisar el reglament de NOFC, adaptant-lo als grups d'alumnes.

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

m) Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.

n) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.

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

p) Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.

q) Planificar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.

r) Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

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

Article 38. Funcionament dels equips de cicle

38.1. Els equips de cicle del nostre centre es reuneixen normalment un cop a la setmana, dins l'horari establert, 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.

38.2. De cada sessió el coordinador en deixarà una acta, fent-hi constar la data, els assistents, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Aquestes actes quedaran en el cicle.

Article 39,40. *L'equip de coordinació pedagògica / Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica (de moment no els tenim en funcionament en el centre)*

Article 41. *El consell de direcció*

41.1. És format pels coordinadors de cycle i l'equip directiu.

41.2. Són funcions del consell de direcció:

- a) Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cycle.
- b) Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- c) Recollir les aportacions dels diferents cycles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- d) Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cycles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- e) Assessorar i donar criteri a la direcció del centre per tal de portar a terme els projectes del centre.

41.3. Funcionament del consell de direcció:

41.3.1. El consell de direcció es reuneix normalment com a mínim un cop al mes, dins l'horari establert, i sempre que el convoqui l'equip directiu.

41.3.2. De cada sessió es farà un resum escrit fent-hi constar els assistents, la data, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos.

1.7 LES COMISSIONS

Article 42. *Les comissions*

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

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

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

42.4. Igualment, es constitueixen les següents comissions mixtes: la comissió d'atenció a la diversitat i la comissió social (CAD Social).

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

Article 43. *Les comissions del consell escolar*

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

Article 44. *La comissió econòmica*

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

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

44.3. Són funcions de la comissió econòmica:

a) Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.

b) Informar el secretari del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.

c) Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.

d) Les que expressament li delegui el consell escolar, amb la reserva de les citades en el punt 28.1.

Article 45. *La comissió permanent*

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

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

a) La selecció i cessament de director

b) La creació d'òrgans de coordinació

c) L'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, del NOFC i de la programació general anual.

d) Les de resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnes.

45.3. Són funcions de la comissió permanent:

a) Les que expressament li delegui el consell escolar, amb la reserva de les citades en l'article 28.

Article 46. *La comissió de convivència*

46.1. La comissió de convivència és formada pel director, un mestre/a, i un pare/mare. El secretari assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

(nota: en qualsevol cas el número de mestres ha de ser igual al de pares)

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

46.3. Són funcions de la comissió de convivència:

a) conèixer els casos de conflicte i les solucions de mediació o sanció disciplinària que es produeixin en el centre.

b) elaborar propostes per a l'elaboració d'un projecte de convivència.

c) promoure mesures, actuacions i protocols per tal de millorar la convivència escolar

d) assessorar el director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

Article 47. La comissió del projecte de socialització i reutilització dels llibres de text

47.1. La comissió de reutilització de llibres és formada per cap d'estudis i secretari, un representant de cada cicle i dos membres representants de l'AMPA.

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

Article 48. La comissió de menjador

48.1. La comissió de menjador és formada per representants de l'ajuntament, personal de cuina o monitors, representants de l'AMPA, un membre de l'equip directiu, un docent i un/a alumne/a de secundària.

48.2. Són funcions de la comissió de menjador: realitzar un seguiment, valoració i aportació de propostes de millora d'aquest servei.

Article 49. Funcionament de les comissions delegades del consell escolar

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

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

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

Article 50. Les comissions dels equips de cicle

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

Article 51. Les comissions d'avaluació

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

51.2. Les funcions de les comissions d'avaluació són :

- a) analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- b) establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- c) proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d) realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- e) decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle.
- f) explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

Article 52. *Funcionament de les comissions d'avaluació*

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

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

52.3. Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre en els cicles de l'educació primària i dues vegades al curs (gener i juny) a l'educació infantil, abans del lliurament dels informes a les famílies.

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

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

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

Article 53. *Les comissions mixtes*

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

Article 54. La comissió d'atenció a la diversitat.

54.1. Són membres de la comissió d'atenció a la diversitat:

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

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

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

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

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

centre.

Article 55. La comissió social (CAD social).

55.1. Són membres de la comissió social:

- a) el director.
- b) mestra d'Educació Especial i/o psicopedagog/a
- c) un representant dels serveis socials.
- d) un professional de l'EAP.
- e) altres membres que determini la comissió.

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

55.3 Corresponen a la comissió social, les següents funcions:

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

Article 56. *Les comissions "ad hoc"*

Article 57. *Funcionament de les comissions "ad hoc"*

2. TÍTOL SEGON: ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

2.1. DELS ALUMNES

2.1.1. DRETS DELS ALUMNES

Article 58. *Consideracions generals*

58.1. 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.

58.2. 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.

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

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

58.5. El Consell Escolar avaluarà els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzarà els problemes detectats en la seva aplicació

efectiva i proposarà l'adopció de les mesures per solucionar-los.

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

Article 59. *Dret a una educació integral*

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

Article 60. *Dret a la formació*

60.1. 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.

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

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b) La formació dirigida al coneixement de l'entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.
- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
- d) La formació religiosa que estigui d'acord amb les conviccions dels pares o tutors, dins del marc legalment establert.
- e) La capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- g) El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- h) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- j) L'educació en la responsabilitat.
- k) La convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- l) L'educació en el discurs audiovisual.
- m) L'atenció amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- n) L'atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- o) Les condicions saludables i d'accessibilitat.

Article 61. *Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar*

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

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

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

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

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

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

Article 62. Dret al respecte de les pròpies conviccions

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

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

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

Article 63. Dret a la integritat i a la dignitat personal

63.1. L'alumnat té els drets següents:

a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.

b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.

c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

d) A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.

e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

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

informació.

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

Article 64. *Dret a la participació*

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

64.2. Aquesta participació es concreta en:

a) Els delegats de classe (en el nostre centre, l'elecció de delegats/ades es fa a partir de 3r de Primària).

b) El consell de delegats.

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

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

Article 65. *Els delegats de classe*

65.1. A cada grup-classe, a partir de 3r de Primària, els alumnes elegeixen entre ells, per votació, dos representants o delegats de classe. La durada de la representació és un curs escolar.

65.2. Cada alumne pot votar a dos dels seus companys, de manera oberta. Resultaran elegits els dos més votats, per majoria simple en única ronda.

65.3. Són funcions dels delegats de classe:

a) Rebre informació d'interès general que afecti el funcionament del grup.

b) Comunicar assumptes de l'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor.

c) Recollir l'opinió dels seus companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.

d) Proposar temes per a l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums dels temes tractats.

e) Representar el grup en la vida escolar durant el curs acadèmic.

f) Formar part del consell de delegats.

Article 66. *El consell de delegats*

66.1. El consell de delegats és format per la totalitat dels delegats de classe. Es renova, consegüentment, cada curs acadèmic.

66.2. Són funcions del consell de delegats:

a) Proposar l'adopció de les mesures preventives que estimin necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat.

b) Col·laborar en l'adopció de les mesures preventives necessàries per garantir l'observança dels deures de l'alumnat.

c) Efectuar propostes als diferents òrgans del centre en temes que afectin directament l'interès de l'alumnat.

d) Efectuar propostes relatives a la convivència escolar.

e) Col·laborar en l'organització d'activitats, de caràcter especial, generals del centre.

f) Informar els respectius grups-classe de qüestions generals que siguin del seu interès i que afectin la vida del centre.

66.3. A aquest efecte, el consell de delegats es reuneix com a mínim a principi i a final de curs un cop per trimestre sota la presidència i coordinació del cap d'estudis. D'aquestes sessions s'aixeca la corresponent acta.

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

Article 67. Les assemblees de classe

Article 68. 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 69. Dret a l'orientació escolar i formativa

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

Article 70. Dret a formar part d'un grup-classe

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

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

70.3. 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.

70.4. A l'inici de l'escolarització en aquest centre, cada alumne serà adscrit al grup que tingui vacants i que resulti més adient per al desenvolupament de l'alumne, i compensació intergrups paral·lels, si és el cas.

70.5. En l'inici de l'oferta educativa del centre, a **P3**, els grups paral·lels es formaran de manera compensada quant a nombre, dates de naixement (distribució de germans), gènere i necessitats educatives especials.

En les successives incorporacions es tindran presents els següents criteris: nombre, distribució de germans i necessitats educatives especials. Per a una continuïtat de la compensació intergrups paral·lels.

70.6. Al llarg de l'escolarització es realitzarà la "Reorganització de grups paral·lels". A **1r de Cicle Inicial**, aquests es formaran de manera compensada quant a nombre, per ordre alfabètic de primer cognom, gènere, necessitats educatives i diversitat.

A **1r de Cicle Superior**, es formaran de manera compensada quant a nombre, per ordre alfabètic de segon cognom, gènere, necessitats educatives i diversitat. La reorganització de grups paral·lels a **Secundària** es realitzarà excepcionalment, segons necessitats pedagògiques.

Article 71. Dret a la protecció social i a la igualtat d'oportunitats

71.1. 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.

71.2. 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.

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

Article 72. Dret de reunió

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

72.2. 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 73. Dret d'associació

73.1. 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.

73.2. 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.

73.3. Els exalumnes poden associar-se constituint associacions d'exalumnes i rebran informació i assessorament per part del director, si és necessari.

73.4. L'associació esportiva escolar es regirà per la reglamentació que consta al seu estatut.

Article 74. 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 75. 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 76. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

76.1. 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.

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

76.3. Les denúncies també poden ser presentades davant l'àrea territorial corresponent del Departament d'Ensenyament. (veure protocol presentació de queixes, Annex 2).

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

2.1.2. DEURES DELS ALUMNES I RÈGIM DISCIPLINARI

Article 77. 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 78. Carta de compromís (Annex 3)

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 79. Deures bàsics

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

Article 80. Deure de l'estudi

80.1. 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.

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

a) Assistir a classe.

b) Participar en les activitats educatives del centre. És obligació de l'alumne portar el material necessari per desenvolupar les activitats. En cas que no el porti,

s'hauran de pagar les fotocòpies transcorregut el primer mes.

- 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 81. *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, i 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 (Annex 2).
- 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 82. *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.

Article 83. *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.

Article 84. Àmbit d'aplicació

84.1. 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.

84.2. 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 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.

84.3. 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.

Article 85. Inici de la mediació

85.1. 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.

85.2. 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.

85.3. 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.

85.4. 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.

Article 86. Desenvolupament de la mediació

86.1. 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.

86.2. 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.

86.3. 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.

86.4. 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.

Article 87. Finalització de la mediació

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

87.2. 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.

87.3. 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.

87.4. 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.

87.5. 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 i es poden adoptar les mesures provisionals previstes en aquest reglament.

87.6. 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.

87.7. 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.

87.8. 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 88. Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal

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

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

Article 89. Aplicació de mesures correctores i de sancions (Annex 4)

89.1. 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.

89.2. 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 90. 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:

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

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la

convivència en el centre.

c) La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.

d) La falta d'intencionalitat.

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

90.2. 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 91. *Conductes contràries a les normes de convivència*

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

a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.

b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.

c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.

d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.

e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.

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

91.2. En concret, es consideraran específicament conductes contràries a les normes de convivència del centre les especificades en els protocols d'actuació per acumulació de faltes:

a) de primària, Annex 4.

b) de secundària, Annex 4.

Article 92. *Mesures correctores*

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

a) Amonestació oral.

b) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre.

c) Privació del temps d'esbarjo.

d) Amonestació escrita.

e) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres

membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.

En el cas concret que els danys siguin vidres trencats, segons l'acta nº27 del Consell Escolar de 12/04/10, s'acorda que **“.. en el cas de conèixer la persona que ha trencat un vidre i amb intenció, es parlarà amb la família i se'ls proposarà que donin el permís perquè aquesta persona faci dues setmanes de treballs de manteniment per l'escola, tot passant-los informació del compliment de la tasca, a més a més d'haver de pagar el 50% de la factura del vidre. En el cas que la família no donés consentiment per a les feines de manteniment, caldria abonar el 100% de la factura.”**

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.

92.2. 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 93. *Competència per aplicar mesures correctores*

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

a) Qualsevol professor del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b), i, c) de l'article anterior.

b) El professor-tutor, el cap d'estudis o el director del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior.

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

Article 94. *Constància escrita*

94.1. 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 92.1 d'aquest reglament, i amb explicació de la conducta de l'alumne que l'ha motivada (veure Annex 4).

Article 95. *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 96. *Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre*

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

a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.

b) L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat

educativa.

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

Article 97. Sancions

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

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

Article 98. Responsabilitat penal

98.1. 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.

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

Article 99. *Inici de l'expedient*

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

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

99.3. 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.

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

a) El nom i cognoms de l'alumne.

b) Els fets imputats.

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

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

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

Article 100. *Notificació*

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

100.2. 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.

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

Article 101. Instrucció i proposta de resolució

101.1. 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.

101.2. 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.

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

Article 102. Mesures provisionals

102.1. 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.

102.2. 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.

102.3. Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor lliurará 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.

102.4. 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 103. *Resolució de l'expedient*

103.1. 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.

103.2. 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.

103.3. 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.

103.4. 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.

103.5. 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 104. *Aplicació de les sancions*

104.1. En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) de l'article 97, 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.

104.2. Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f) de l'article 97, 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 105. 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 106. Prescripció

Les faltes tipificades a l'article 95 i 96 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.

2.1.3. RÈGIM DE FUNCIONAMENT D'ALUMNES

Article 107. 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 108. Principi de no-discriminació

108.1. 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.

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

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

Article 109. Requisits d'admissió

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

Article 110. Períodes de preinscripció i matrícula

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

110.2. 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) Alguna circumstància extraordinària apreciada valorativament pel director del centre o per la Inspecció d'Ensenyament.
- d) Resolució expressa de l'òrgan directiu de l'àrea territorial delegat del Departament d'Ensenyament.
- e) Assignació per la comissió d'escolarització.

Article 111. *Informació als alumnes i a llurs pares o tutors*

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

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

Article 112. *Oferta de places*

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

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

112.3. Aquesta oferta es publicarà al tauler d'anuncis i serà comunicada al Departament d'Ensenyament.

Article 113. *Sol·licitud de preinscripció*

113.1. 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'Ensenyament.

113.2. 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.

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

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

Article 114. *Intervenció del consell escolar*

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

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

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

Article 115. *Comunicació a la comissió d'escolarització*

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

115.2. 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 116. *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:

116.1. 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.

116.2. 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 116.4 d'aquest reglament.

116.3. 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.

116.4. 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'Ensenyament.

Article 117. *Matriculació*

117.1. 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 110.2 d'aquest reglament es farà immediatament després de formalitzar la

sol·licitud de preinscripció.

117.2. 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.

117.3. 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 118. *Reclamacions*

118.1. 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.

118.2. Igualment, pot presentar-se recurs davant l'òrgan directiu de l'àrea territorial del Departament d'Ensenyament contra les decisions preses en el centre.

Article 119. *Matrícula automàtica*

119.1. 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.

119.2. 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 120. *Incorporació al centre*

120.1. L'equip directiu 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 té elaborat el pla d'acollida per facilitar la seva integració .

120.2. Per a l'elaboració del pla d'acollida s'ha tingut en compte les instruccions d'organització i funcionament dels centres docents sostinguts amb fons públics d'educació infantil i primària.

Article 121. *Horari dels alumnes*

121.1. 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.

121.2. 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 el mateix dia personalment, telefònicament o via correu electrònic. El mestre tutor comunicarà les absències no justificades als pares, mares o representants legals dels alumnes. En el cas d'absències repetides, s'activarà el protocol d'intervenció en l'absentisme escolar a la Garrotxa.

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 demanarà la intervenció dels Mossos d'esquadra.

121.3. 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 i del Decret 143/2007, de 26 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària.

121.4. Quan sigui necessari, 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.

121.5. Igualment, el consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats habituals en les seves sessions de matí i/o tarda.

121.6. Els horaris de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin la jornada 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.

121.7. Segons acord de Consell Escolar (acta nº35, del 08/10/2012) les portes del centre s'obriran 10 minuts abans de les hores d'inici de les classes de matí i tarda per tal que els alumnes puguin accedir al recinte escolar. Cal respectar els horaris ja que les portes romandran tancades una vegada iniciades les classes. En cas de retard cal entrar pel portal lateral (C/ Ganganell). Si un alumne arriba tard i porta justificant, podrà entrar a l'aula després d'haver-li segellat el justificant al despatx.

Si un alumne d'entre P3 i 2n de primària arriba tard i sense justificant, el responsable que l'acompanyi se l'haurà d'emportar fins a l'hora del pati o del menjador (en el cas que estigui apuntat).

Si és un alumne a partir de 3r de primària el que arriba tard sense justificant, s'haurà d'esperar al despatx fins que hi hagi el canvi d'hora de classe.

Si un/a alumne/a acumula 6 retards no justificats en un mateix trimestre, no podrà realitzar alguna sortida o activitat lúdica.

121.8. Les portes del centre es tancaran 10 minuts més tard de l'entrada dels alumnes. En el cas de sortir fora d'hores (tant programades com imprevistes), el tutor o mestre responsable ha d'enviar l'alumne/a al despatx, on serà recollit per la persona responsable. Cap alumne pot sortir del recinte sense una persona responsable que el vingui a recollir.

121.9. Segons acord de Consell Escolar (acta nº29 del 4/10/2010), el recinte

escolar romandrà obert de les 16:30 hores fins a les 21 hores. Els caps de setmana i períodes de vacances l'horari d'obertura serà de 8h del matí a 21h.

121.10. 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 als Mossos d'esquadra i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

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

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

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

121.11. A partir de 3r de primària, els alumnes podran sortir sols del centre un cop finalitzades les classes. En cas que una família de cicle inicial o educació infantil demani que el seu fill/a surti sol del centre o se l'emporti una persona menor d'edat, haurà de signar la corresponent autorització al despatx de direcció.

Article 122. *Sortides*

122.1. 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.

122.2. 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.

122.3. 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'Ensenyament.

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

Article 123. *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 124. *Incidents o accidents*

124.1. 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 i tenint en compte la seva gravetat:

a) **Accident lleu** (no necessita atenció especialitzada): Els mestres faran la cura utilitzant la farmaciola del centre.

b) **Indisposició o accident mitjà** (no necessita una atenció urgent però cal un reconeixement mèdic): S'avisarà a la família. En cas de no localitzar a la família, el tutor/a o qualsevol altre mestre/a l'acompanyarà al CAP -en cas que es pugui desplaçar- o s'utilitzarà un vehicle autoritzat (taxi o ambulància) en el cas que no es pugui desplaçar.

c) **Indisposició o accident greu** (necessita urgentment atenció mèdica): S'avisarà a la família i al mateix temps s'actuarà amb la màxima rapidesa possible utilitzant el medi de transport més oportú, acompanyat per un mestre/a (a poder ser el tutor/a) per anar al CAP i assegurar així una ràpida actuació.

En aquest supòsit doncs, els mestres, sota el recolzament del Consell Escolar, prendran la decisió més oportuna per tal de protegir i assegurar el bé de l'alumne/a tal com ho faria un bon pare/mare de família.

També es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

124.2. El director del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, l'òrgan directiu de l'àrea territorial del Departament d'Ensenyament, a fi que es puguin prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabentant el pare, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa (Annex 10 models d'instàncies).

124.3. 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'Ensenyament, 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 el 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'Ensenyament, 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.

124.4. 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/a serà l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència.

La intervenció dels professionals del Departament d'Ensenyament (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 125. Foment de la igualtat d'oportunitats per a nois i noies

125.1. 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.

125.2. 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.

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

125.4. 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.

2.2 DEL PROFESSORAT:

2.2.1. DRETS DEL PROFESSORAT

Article 126. 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 127. 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 128. 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 129. Dret a la dignitat

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

Article 130. 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.

Article 131. 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.

Article 132. Dret al desenvolupament professional

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

Article 133. 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 al centre les hores habituals.

2.2.2. DEURES DEL PROFESSORAT

Article 134. Deures genèrics dels funcionaris

134.1. 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).

134.2. 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 135. *Deures específics*

135.1. 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.

135.2. 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.

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

Article 136. *Funcions dels mestres*

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

136.2. Els mestres 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 la normativa de centre.

136.3. Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i

els deures establerts.

136.4. 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.

2.2.3. RÈGIM DE FUNCIONAMENT DEL PROFESSORAT

Article 137. Horari del professorat

137.1. 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.

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

a) Docència: 25 hores mestres d'infantil i primària, 20 hores professors de secundària. Si la plantilla del centre permet una organització flexible de les hores de docència, també es poden dedicar a substitucions d'absències de curta durada, activitats de formació i activitats dels òrgans de coordinació previstos en aquest reglament.

b) Activitats d'horari fix: 5 hores mestres d'infantil i primària, 8 (més 2 en horari no fix) hores professors de secundària. Reunions de claustre, de revisió i adequació del desplegament curricular, de coordinació de cicle o àrea, d'avaluació, del consell escolar i de les seves comissions, etc. Activitats relacionades amb la recuperació i tutoria dels alumnes i, si escau, amb l'adaptació del currículum escolar a les necessitats i característiques d'aquests. Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció dels alumnes d'incorporació tardana i amb necessitats educatives especials. Activitats incloses en el pla de formació permanent del professorat. Col·laboració en la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

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

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

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

137.4. 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'Ensenyament, segons els respectius procediments.

137.5. 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 138. *Assistència del professorat*

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

138.2. 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.

138.3. 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).

138.4. 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' Ensenyament, i) els funcionaris amb fills discapacitats tindran permís per assistir a reunions de coordinació amb finalitats psicopedagògiques (també pot gaudir de flexibilitat d'horari), j) per matrimoni o inici de convivència (15 dies), k) per maternitat, adopció o acolliment (setze setmanes), l) permís de lactància (fins que el fill tingui nou mesos, una hora diària que es pot dividir en dues franges de trenta minuts), m) el progenitor o progenitora, sense perjudici del dret de permís de lactància de quatre setmanes consecutives, n) en el cas de naixement d'un fill prematur que hagi de ser hospitalitzat a continuació del part, s'atorga un permís equivalent al temps d'hospitalització (fins a un màxim de tretze setmanes), o) es poden concedir permisos sense retribució per atendre un familiar fins al segon grau per un període entre deu dies i tres mesos, p) les dones víctimes de situacions de violència de gènere tenen dret a absentar-se del lloc de treball per causes justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policials o de salut corresponents, tenen dret a flexibilitat horària d'acord amb cada situació concreta, q) permisos de flexibilitat horària recuperables: mínim d'una hora i màxim de set, per a visites o proves mèdiques del cònjuge i dels ascendents i descendents dins del segon grau, i, r) en els casos d'adopció o acolliment

internacional, si s'ha de viatjar hi ha el permís fins a dos mesos de durada, percebent les retribucions bàsiques.

138.5. 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.

138.6. 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.

138.7. 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.

138.8. 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'Ensenyament, tal com es detalla anualment a les Instruccions d'organització i funcionament del curs escolar que publica el Departament d'Ensenyament.

138.9. 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.

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

Article 139. *Puntualitat*

139.1. 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.

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

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

Article 140. *Formació permanent del professorat*

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

140.2. 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'Ensenyament que puguin ser d'interès del professorat o afectar-lo.

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

140.4. 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 141. *Incorporació al centre*

El director o altre membre de l'equip directiu s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre. A aquest efecte, es seguirà el pla d'acollida per als nous professors amb la finalitat de potenciar l'èxit de la incorporació i una gestió positiva dels recursos humans. El coordinador/a del cicle a on pertanyin, els facilitarà la informació pertinent sobre els projectes, programacions i reglaments del centre, i els orientarà respecte al seu funcionament i els recursos que poden necessitar (Annex 5. Pla d'acollida pel professorat nou).

Article 142. *Adscripció del professorat*

L'adscripció del professorat correspon al director, en les condicions expressades, segons el que disposa la lletra h) de l'article 4.6 d'aquest reglament. Assessorat per la resta de membres de l'equip directiu.

Article 143. *Substitucions del professorat*

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

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

Article 144. *Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre* (veure Annex 2 i Annex 5).

144.1. 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.

144.2. 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.

144.3. 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.

2.3. DELS PARES I MARES:

2.3.1. DRETS DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT

Article 145. 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 146. Dret genèric en representació i interès dels fills

146.1. 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.

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

Article 147. Dret genèric d'informació

147.1. 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.

147.2. 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.

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

147.4. 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 148. 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 149. 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 150. Dret al respecte

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

Article 151. 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 152. 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.

Article 153. Dret d'associació

153.1. 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.

153.2. 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.

153.3. 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.

153.4. 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.

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

153.6. 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).

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

2.3.2. DEURES DELS PARES I MARES I TUTORS LEGALS

Article 154. *Deure principal dels pares*

154.1. 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.

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

- a) Respectar el compromís signat a la carta de compromís família-escola, a principi de cada etapa educativa (Annex 3).
- b) 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 NOFC, com també els mecanismes previstos per fer-ne la modificació.
- c) Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament del procés educatiu.
- d) Fer créixer en els seus fills actituds favorables a l'escola.
- e) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors o altres òrgans del centre per tractar assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills.
- f) Vigilar amb molta cura la neteja personal i el vestit adequat dels seus fills.
- g) Comunicar a l'escola si els seus fills/es pateixen malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- h) Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- i) Justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills davant el mestre tutor.
- j) Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat, com també l'equipament preceptiu del centre.
- k) Tractar amb respecte i educació a tot el personal que treballa a l'escola.
- l) Comunicar a l'escola qualsevol incidència familiar que afecti als seus fills per que es pugui posar cura al tractament educatiu dels mateixos.
- m) Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.

Article 155. *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 156. *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.

2.4. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Article 158. Drets del personal d'administració i serveis

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

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

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

Article 159. Deures del personal d'administració i serveis

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

159.2. 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.

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

- a) Ordres i els suggeriments que els òrgans de govern del centre els donin referents a la tasca que hi han de fer.
- b) 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 160. Règim de funcionament del personal d'administració i serveis

160.1. 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.

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

Article 161. El personal de consergeria

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

161.2. Són funcions específiques:

- a) Obrir i tancar les portes d'accés a la instal·lació escolar segons l'horari escolar establert. Tenir cura de les claus.
- b) Abans de començar l'activitat escolar i una vegada acabada, fer un repàs de tota la instal·lació, enllumenat elèctric, serveis higiènics, passadissos, etc., per a comprovar que tot està en ordre, per exemple les persianes, i si hi ha els materials

adients en els respectives llocs. Tenir cura dels comptadors i facilitar l'entrada a les persones autoritzades.

c) Comprovar el bon funcionament de les calderes de la calefacció.

d) Tenir cura dels patis i jardins, avisant a l'empresa corresponent i fer el rec periòdic.

e) Donar part d'immediat quan hi hagi algun defecte o mal funcionament en qualsevol lloc del centre.

f) Dur a terme la reparació de petites avaries relacionades amb l'enllumenat, fontaneria, vidriera, fusteria, reixes i pintura sempre que estigui al seu abast. Els panys i claus de les aules són responsabilitat del centre.

g) Qualsevol altra tasca encomanada per la Direcció.

Article 162. *El personal auxiliar administratiu*

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

162.2. Són 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 del centre.

162.3. Aquestes funcions comporten les tasques següents :

a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.

b) Despatx de la correspondència.

c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.

d) Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui, SAGA)

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) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, etc.

h) Manteniment de l'inventari.

i) Control de documents comptables simples.

j) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast

Article 163. *Els tècnics d'Educació Infantil*

163.1. 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 rebi de la direcció del centre.

163.2. La seva funció és 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.

163.3. 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.

163.4. 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.

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

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

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

163.8. 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 164. El personal auxiliar d'educació especial.

164.1. Les funcions del personal auxiliar d'educació especial són:

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.

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

Article 165. Educadors d'educació especial

165.1. Les funcions dels educadors d'educació especial són:

a) Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats que organitza el centre.

b) Aplicar programes de treball preparats per tutors o especialistes.

c) Participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb

autonomia personal, adquisició d'hàbits d'higiene, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de vida, transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, escolaritat compartida en centres ordinaris/centres d'educació especial.

d) Participar en el projecte educatiu.

e) Conèixer els objectius i continguts dels programes per tal de poder adequar de la millor manera possible a la seva tasca de col·laboració amb els mestres-tutors i els especialistes

f) Proporcionar als mestres-tutors i especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat, a fi d'adaptar i millorar el seu procés d'aprenentatge.

165.2. La direcció del centre vetllarà perquè el suport d'aquest personal afavoreixi el desenvolupament de l'autonomia i millora de la qualitat de vida d'aquest alumnat.

165.3. Els educadors d'educació especial tenen un horari de 37 hores i 30 minuts; 25 hores lectives, 8 de reunions,... i 4 hores 30 minuts de preparació, formació i reciclatge...

Article 166. *Integradors socials*

166.1. Els integradors socials col·laboren en el desenvolupament d'habilitats socials i d'autonomia personal en alumnes que es troben en situació de risc, intervenint directament amb els joves o infants, les seves famílies i els agents socials de la zona.

166.2. En concret, les seves funcions són:

a) Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social amb alumnes en situació de risc.

b) Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'integració social.

c) Afavorir relacions positives de l'alumne/a amb l'entorn.

d) Col·laborar en la resolució de conflictes.

e) Intervenir en casos d'absentisme escolar.

f) Donar suport a les famílies en el procés d'integració social dels joves i infants.

g) Col·laborar en l'organització d'activitats de dinamització de l'ús del temps lliure i de sensibilització social.

166.3. Els integradors socials han d'elaborar un pla de treball amb l'equip docent, i coordinar-se amb tots els professionals que intervenen. Al final de curs s'ha de fer la valoració dels resultats. El pla i la valoració ha de formar part de la programació general del centre i de la memòria anual.

166.4. Els integradors socials participen en el claustre amb veu, però sense vot; així com en els òrgans de coordinació als que se'ls adscriu.

166.5. La jornada laboral dels integradors socials és de 37 hores i 30 minuts: 30 d'atenció directe amb alumnes i coordinació, 5 de participació en reunions i 2h i 30 minuts per a preparació de material i formació.

2.5 D'ALTRE PERSONAL

Article 167. *Caracterització*

167.1. 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.

167.2. 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 168. *Drets*

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

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

Article 169. *Deures*

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

169.2. 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 146.2 d'aquest reglament.

169.3. 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.

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

Article 170. *Règim de funcionament*

170.1. L'altre personal caracteritzat a l'article 168.1 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 28 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.

170.2. L'altre personal caracteritzat a l'article 168.2 d'aquest reglament té el règim de funcionament que li és propi.

3. TÍTOL TERCER: ELS REGLAMENTS ESPECÍFICS

3.1. ELS DOCUMENTS DEL CENTRE

3.1.1. DOCUMENTS CURRICULARS

Article 171. *Consideracions generals*

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

projectes d'innovació i recerca didàctica.

Article 172. *El currículum*

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

172.2. 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 i el Decret 143/2007, de 26 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària.

172.3. 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.

172.4. En els currículums de Primària i Secundària queda especificat el conjunt de competències bàsiques de les etapes, objectius i continguts, mètodes pedagògics i criteris d'avaluació.

172.5. Sota la supervisió del cap d'estudis, els equips docents de cicle, han d'elaborar i avaluar els criteris per al desplegament del currículum per a l'etapa d'infantil, primària i secundària, això implica prendre decisions a nivell de centre sobre: concreció dels criteris metodològics, organitzatius i d'avaluació, l'organització de les hores dedicades a cada àrea, la distribució dels continguts al llarg del cicle, les mesures adequades d'atenció a la diversitat i els mecanismes per organitzar el reforç d'aprenentatges.

172.6. 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 173. *Les programacions didàctiques*

173.1. Correspon als equips de cicle elaborar i avaluar les programacions didàctiques en coherència amb el currículum establert i els criteris acordats per al desplegament del currículum en el projecte educatiu de centre. Així com les orientacions didàctiques de les guies corresponents a les àrees que s'imparteixin amb el suport de llibres de text.

173.2. Les programacions didàctiques estan formades pel conjunt d'unitats temporitzades que especifiquen, com a mínim;

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

173.3. 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.

Article 174. *Els Plans Individualitzats*

174.1. 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.

174.2. 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.

174.3. 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.

174.4. 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.

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

174.6. 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.

Article 175. *Els projectes d'innovació i recerca didàctica*

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

175.2. 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".

175.3. 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.

175.4. La programació general de centre 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.

3.1.2. DOCUMENTS DE GESTIÓ

Article 176. *Consideracions generals*

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

Article 177. *El projecte educatiu del centre. El projecte lingüístic.*

177.1. Per a l'elaboració del projecte educatiu del centre s'ha de tenir en compte el que ordena el Decret 181/2008 de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil, i el Decret 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària, i el Decret 143/2007, de 26 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària.

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

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

177.4. El projecte educatiu inclourà també:

- a) el currículum elaborat pel centre i els criteris acordats pel desplegament curricular
- b) la concreció dels criteris metodològics, organitzatius i d'avaluació.
- c) l'organització de l'horari escolar d'infantil, primària i secundària.
- d) les mesures d'acolliment i l'adaptació dels infants del segon cicle de l'educació infantil.
- e) els principis i mesures per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat i l'acció tutorial.
- f) estratègies per afavorir el treball autònom i mecanismes per organitzar el reforç dels aprenentatges.
- g) la concreció de la col·laboració família/escola, les relacions i 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.

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

177.6. 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.

177.7. El projecte lingüístic de centre inclourà:

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

177.8. 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.

177.9. 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.

177.10. 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.

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

Article 178. *La programació general del centre*

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

178.2. 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, primària i secundària, 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, primària i secundària. La programació general de centre s'ha d'adequar a allò contemplat en el Decret 198/96 i les respectives resolucions anuals.

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

- a) les actuacions anuals que es duran a terme en relació a les prioritats establertes pel Departament d'Ensenyament.
- 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 d'actuacions i de coordinació entre Primària i Secundària

- el calendari de celebracions i sortides del curs
- la programació de les activitats complementàries
- la programació de les activitats extraescolars
- la relació d'activitats de formació permanent amb participació del professorat.
- la programació anual del servei de menjador i del servei de transport, si escau
- el pla de treball dels serveis externs que incideixen en el centre: EAP, logopèdia i compensatòria, si és el cas.

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

178.5. La programació general de centre s'elaborarà cada any d'acord amb els punts 179.1, 179.2 i 179.3 i a partir de les propostes de la memòria anual del curs anterior, tenint en compte el diagnòstic de la situació del centre que efectui l'equip directiu.

178.6. La programació general de centre serà elaborada per l'equip directiu cada curs escolar i serà aprovada pel primer consell escolar de curs.

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

Article 179. *La memòria anual*

179.1. És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb la programació general de centre, el projecte de pressupost i el projecte curricular, valora sistemàticament els objectius de la programació general de centre, inclou l'informe del pla específic d'avaluació interna del centre i resumeix les principals activitats del centre amb la finalitat que serveixi per a la millora del funcionament del centre i dels aprenentatges dels alumnes.

179.2. 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, primària i secundària, 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, primària i secundària.

179.3. La memòria anual de centre contindrà - almenys - els següents punts:

- a) la valoració dels objectius operatius de gestió formulats a la programació general de centre
- b) l'informe d'avaluació del pla específic d'avaluació interna realitzat en el curs escolar
- c) la valoració dels resultats obtinguts en l'activitat docent
- d) la relació de les principals activitats realitzades en els diferents àmbits del centre
- e) les propostes per a la millora o aportacions a la programació general de centre del curs vinent

179.4. La memòria anual és elaborada per l'equip directiu; el consell escolar l'aprova i l'avalua; el claustre de professors n'emet informe, els equips docents participen en l'elaboració de la memòria fent-hi aportacions a través dels respectius òrgans de coordinació.

179.5. La memòria anual de centre serà elaborada per l'equip directiu durant el mes de juny i serà aprovada en el primer consell escolar de curs.

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

Article 180. *El pressupost*

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

180.2. 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'Ensenyament 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.

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

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

180.5. 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.

180.6. 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.

180.7. 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.

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

180.9. 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, 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.

180.10. 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.

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

180.12. 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.

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

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

facin. A aquests efectes:

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

180.15. 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.

180.16. 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

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

180.18. Durant l'exercici pressupostari el secretari serà el responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre. Si es produeixen ajustaments, aquests seran proposats pel director i aprovats en el consell escolar. En finalitzar l'any, i en tots cas abans del 30 de gener de l'any següent, el director sotmetrà al consell escolar, per a la seva aprovació, la liquidació del pressupost de l'any anterior. En aquesta sessió es farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del pressupost del curs següent.

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

a) actes del consell escolar en què consti l'aprovació del pressupost amb el seu detall.

b) actes del consell escolar respecte de la gestió econòmica del centre.

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

Article 181. *Els plans específics*

181.1. El consell escolar haurà d'aprovar els plans d'avaluació interna.

181.2. 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.

181.3. El centre podrà sol·licitar l'autorització d'un pla estratègic al Departament d'Ensenyament 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'Ensenyament, i, les instruccions d'organització i funcionament del curs escolar.

Article 182. El projecte de direcció

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

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

a) els objectius

b) les línies d'actuació

c) la proposta d'avaluació del projecte

182.3. 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.

182.4. 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.

182.5. 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.

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

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

3.2. ELS ESPAIS DEL CENTRE

Article 183. Aula d'informàtica

183.1. El centre disposa d'aula d'informàtica, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta tecnologia, i únicament s'utilitzarà per realitzar activitats en horari lectiu.

183.2. El responsable d'aquesta aula és el coordinador/a d'informàtica del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat. Es farà constar en la concreció de càrrecs a la programació general de centre.

183.3. Anualment es realitzarà una previsió d'ús d'aquest espai, s'establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, el coordinador/a farà un

resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

Aquest espai disposa d'una normativa específica, que es revisa periòdicament (Annex 6).

Article 184. *Gimnàs o sala polivalent*

184.1. El centre té a disposició l'ús dels espais del pavelló municipal per fer activitats d'educació física, i per a certes activitats per a grups nombrosos d'alumnes.

184.2. El responsable d'aquest espai en el moment en què se'n faci ús, serà el professor/s que l'utilitzin.

184.3. El professor/s d'educació física seran els que gestionaran l'equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat (magatzem de gimnàs).

184.4. L'ús d'aquest espai ve regulat per un conveni entre el centre i l'Ajuntament (Annex 6).

Article 185. *Els patis*

185.1. 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.

185.2. La distribució i horaris d'ús d'aquest espai forma part de la programació general de cada curs. L'equip directiu vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

185.3. L'horari d'esbarjo dels alumnes es correspon amb horari docent dels professors. Això no obstant, la programació general 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.

L'estona d'esbarjo disposa d'una normativa específica, que es revisa periòdicament (Annex 6).

Article 186. *Espais del professorat*

186.1. El centre disposa d'una sala de professors. Aquest espai es destina a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, i tasques individuals del professorat. Igualment, es pot utilitzar per a reunions i entrevistes amb pares i alumnes.

186.2. La distribució horària de l'ús de la sala de professors prioritzarà la tasca dels docents i serveis educatius.

Article 187. *Espais per a la gestió*

Els espais de què disposa el centre actualment per usos propis de la gestió són: despatx de direcció i secretaria.

Article 188. *Laboratori d'idiomes*

188.1. El centre procurarà, en la mesura que sigui possible, disposar d'una aula d'idiomes, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

188.2. Els responsables d'aquesta aula són els especialistes de llengua estrangera del centre, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de

l'inventari especialitzat.

188.3. L'ús d'aquest espai forma part de la programació general de cada curs.

Article 189. *Laboratori de ciències*

189.1. El centre procurarà, en la mesura que sigui possible, disposar d'un laboratori, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge dels coneixements de ciències.

189.2. El o els responsables del laboratori seran un mestre/a i/o professor/a del centre, i es farà constar en la concreció de càrrecs a la programació general de centre.

189.3. El o els responsables del laboratori gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

189.4. Anualment es realitzarà una previsió d'ús d'aquest espai, s'establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.

189.5. Les normes específiques d'ús d'aquest espai estan contingudes a l'Annex 6.

Article 190. *Aula Taller*

190.1. El centre procurarà, en la mesura que sigui possible, disposar de l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge de la tecnologia.

190.2. El o els responsables de l'aula taller seran un mestre/a i/o professor/a del centre, i es farà constar en la concreció de càrrecs a la programació general de centre.

190.3. El o els responsables d'aquest espai gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

190.4. Anualment es realitzarà una previsió d'ús d'aquest espai, s'establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.

190.5. Les normes específiques d'ús d'aquest espai estan contingudes a l'Annex 6.

Article 191. *Biblioteca*

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

191.2. La comissió serà la responsable de dinamitzar el funcionament de la biblioteca, gestionar el seu equipament i tindrà cura de l'organització, classificació, i conservació dels llibres i altre material gràfic.

191.3. Anualment es realitzarà una previsió d'ús d'aquest espai, s'establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.

191.4. Les normes específiques d'ús d'aquest espai estan contingudes a l'Annex 6.

Article 192. *Aula de música*

192.1. El centre procurarà, en la mesura que sigui possible, disposar de l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge de l'àrea de música.

192.2. Els responsables d'aquesta aula seran l'especialistes de música del centre, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

192.3. Anualment es realitzarà una previsió d'ús d'aquest espai, s'establirà un

sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.

3.3. ELS SERVEIS ESCOLARS

Article 193. *El menjador escolar*

193.1. El centre disposa de servei escolar gestionat per l'ajuntament, i que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que el centre elabora a l'efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat, i es revisarà anualment (Annex 7).

193.2. Usuaris del servei:

193.2.1. Poden utilitzar aquest servei els alumnes del centre que ho sol·licitin, així com el professorat i el personal de serveis del centre.

193.2.2. Els alumnes tindran el deure d'atendre les indicacions dels encarregats de vigilància, dins i fora del menjador, respectar el mobiliari i el material del menjador i abonar regularment, per part dels pares/mares o tutors, les despeses que siguin establertes. En cas d'incompliment d'alguna d'aquestes normes es prendran les mesures adients, segons la normativa vigent establerta pel Departament d'Ensenyament.

193.2.3. Els alumnes usuaris d'aquest servei no podran sortir del recinte escolar, excepte que els vinguin a buscar els seus pares/mares o representants legals per un assumpte de caire mèdic o urgent, però en cap cas per a realitzar una activitat extraescolar.

193.2.4. Normativa. En cas que un alumne/a que utilitza el servei de menjador escolar del centre tingui conductes contràries a les normes o greument perjudicials per a la convivència durant les hores de menjador, se seguiran els següents passos:

a) Quan es cometi una falta, les monitores els amonestaran i els posaran un creu d'avís.

b) Quan l'alumne/a tingui 3 creus (faltes), es quedarà durant una setmana fent les tasques que li encomani el tutor/a o els encarregats de menjador. Al mateix temps es farà arribar una nota als pares o tutors legals, notificant el seu mal comportament i informant-los del càstig que se li ha posat. A la nota se'ls avisarà que si la seva conducta contrària a les normes establertes continua, se'ls convocarà a una entrevista.

c) Si l'alumne/a continua persistint en el seu mal comportament, s'entrevistarà als pares o tutors legals i tornarà a fer tasques que li encomani el tutor/a o els encarregats de menjador. La notificació a la família es farà per carta certificada.

d) Si després de l'entrevista mantinguda no s'observa cap canvi en la seva conducta o continua tenint conductes contràries a la convivència es proposarà l'expulsió temporal, tot seguint la normativa de drets i deures dels alumnes.

e) Si després d'aquesta expulsió temporal l'alumne/a reincideix es tornarà a passar el cas al consell escolar proposant-ne l'expulsió definitiva pel que resta de

curs.

f) En el cas que l'alumne/a sigui de transport, es passarà la situació al claustre i al consell escolar i es decidirà el tipus de sanció a aplicar, seguint la normativa de drets i deures dels alumnes.

193.3. 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 es guardarà al despatx de direcció.

193.4. A partir del curs 2011-2012 s'ha posat en funcionament una comissió de menjador formada per representants de l'ajuntament, personal de cuina o monitors, representants de l'AMPA, un membre de l'equip directiu, un docent i un/a alumne/a de secundària. Les funcions d'aquesta són realitzar un seguiment, valoració i aportació de propostes de millora d'aquest servei.

193.5. Si el centre té la gestió econòmica del menjador directament al seu càrrec la mantindran separada de la resta de la gestió econòmica del centre. En qualsevol altra situació, la direcció haurà de garantir que se'n porta la pertinent comptabilitat, separada de la comptabilitat general del centre.

Article 194. *El transport escolar*

194.1. El centre disposa de servei escolar, que s'organitza d'acord amb el que disposa el Decret 161/1996, de 14 de maig (Annex 8).

194.2. El centre efectua una proposta de transport escolar col·lectiu als òrgans o ens competents que tinguin encomanada la seva gestió.

194.3. S'informarà al consell escolar de la concreció anual resultant de l'organització i funcionament del transport. Aquest també serà el responsable d'aprovar les mesures necessàries per a garantir aquest bon funcionament.

194.4. El centre tramitarà, quan sigui el cas, els corresponents ajuts individuals de desplaçament per a l'alumnat.

194.5. Els/les alumnes que utilitzin aquest servei han de romandre dins del recinte escolar des de l'hora d'arribada de l'autocar fins la sortida. Si un dia no es necessita aquest servei cal comunicar-ho a l'escola i/o a la monitora del transport.

3.4. DEL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEGURETAT I SALUBRITAT

3.4.1. DEL RECINTE ESCOLAR I EL SEU EQUIPAMENT

Article 195. *El recinte escolar*

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

195.2. També formen part del recinte les instal·lacions associades als terrenys i edificacions.

195.3. Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la seva conservació, manteniment i reparació. Anualment, es presenten les incidències i deficiències a l'ajuntament per aconseguir-ho.

Article 196. *L'equipament escolar*

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

196.2. 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.

196.3. 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.

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

196.5. El secretari preveurà en l'elaboració del projecte de pressupost les despeses corresponents per al manteniment, reposició i actualització de l'equipament didàctic o, en el seu cas, la proposta de provisió per part de l'òrgan o entitat que correspongui.

Article 197. Ús del centre

197.1. 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.

197.2. En aquest institut escola d'educació infantil, primària i secundària, 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.

197.3. Cal garantir la compensació al centre docent si l'activitat autoritzada per la corporació local comporta despeses al centre de manera directa, i en qualsevol cas assegurar el manteniment i la renovació dels equipaments utilitzats.

197.4. Les associacions de mares i pares d'alumnes, les associacions d'alumnes i d'exalumnes del centre, poden realitzar en els centres docents les seves activitats i programes de formació, d'acord amb el procediment establert en aquesta disposició, amb caràcter preferent.

197.5. S'entén per ús social aquell que satisfà necessitats de diferents col·lectius socials sense ànim de lucre. L'ús social exclou l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals.

197.6. S'entén per horari escolar, a aquests efectes, el període temporal que comprèn l'horari lectiu i interlectiu del migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats extraescolars o complementàries aprovades pel consell escolar del centre i previstes en la seva programació anual.

197.7. 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.

197.8. 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.

197.9. El centre no pot destinar recursos assignats per a la compra de béns o serveis o al funcionament del centre per a fer front a despeses derivades de les autoritzacions d'ús concedides.

Article 198. *Accés al recinte*

198.1. 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.

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

198.3. El principi general és el de restricció de la circulació en el recinte escolar a les activitats corresponents a les franges horàries respectives.

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

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

198.6. Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos mercantils, si és necessari, en les franges horàries corresponents o, en el cas d'usos compatibles, en franges horàries en què no hi hagi ni ús propi ni ús social.

3.4.2. DE LA SEGURETAT I SALUBRITAT DEL RECINTE I L'EQUIPAMENT ESCOLAR

Article 199. *Seguretat del recinte i instal·lacions*

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

199.2. 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.

199.3. 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.

199.4. El centre elaborarà un pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquest pla consta a l'annex 9. Aquestes normes es donaran a conèixer, a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre.

199.5. La programació general del centre preveurà, anualment, la realització de simulacres d'evacuació. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà

a la memòria anual i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Article 200. Seguretat de l'equipament i material

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

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

200.3. 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 201. Seguretat de les activitats

201.1. 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.

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

Article 202. Salubritat del recinte i instal·lacions

202.1. 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'Ensenyament.

202.2. 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.

202.3. La normativa preveu que els centres educatius, serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Ensenyament no tinguin àrees reservades per a fumadors.

202.4. 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.

202.5. 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.

202.6. Des del Departament d'Ensenyament 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.

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

202.8. 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 203. Salubritat de l'equipament i material

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

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

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

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

Article 204. Salubritat de les activitats

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

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

3.5 DEL SUPORT BUROCRÀTIC

Article 205. Règim administratiu

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

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

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

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

205.5. 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 206. Categories de la documentació

206.1. 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.

206.2. El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: registre de matrícula i registre d'assistència de l'alumnat.

206.3. El centre s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: permisos i absències del professorat, actes dels equips docents, i actes dels òrgans de coordinació.

4. DISPOSICIONS FINALS

4.1. INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT

1. Es faculta el director per a la interpretació del present reglament.
2. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència per a la interpretació aplicativa al cas concret.

4.2. MODIFICACIONS

1. Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El consell escolar ha d'aprovar per 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.

4.3. 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.

4.4. PUBLICITAT

1. Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa a través dels mitjans que el centre cregui oportú, perquè arribi a les famílies i a cada membre del personal en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor.
2. Igualment, es farà arribar a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori aquesta comunitat educativa.
3. S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
4. S'editarà un resum del reglament que en faciliti la comprensió global i permeti un nivell de lectura més general, que emfasitzarà els aspectes més rellevants.
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.

4.5. 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'Ensenyament, 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.

4.6 ENTRADA EN VIGOR

Aquest reglament entrarà en vigor a partir del dia 22 d'octubre de 2014