

**NORMES
d'ORGANITZACIÓ
i FUNCIONAMENT
de CENTRE (NOFC)
de l'Escola BEETHOVEN**

ÍNDEX I ARTICLES DEL REGLAMENT

PREÀMBUL

TÍTOL PRELIMINAR

TÍTOL PRIMER: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS I COL·LEGIATS DE GOVERN I COORDINACIÓ, ELS MESTRES ESPECIALISTES I LES COMISSIONS

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

Art 2. L'estructura d'organització i gestió

CAPÍTOL 1: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS

Secció primera: dels òrgans unipersonals de govern

Art 3. Els òrgans unipersonals de govern

Art 4. Les funcions del director

Art 5. Les funcions del cap d'estudis

Art 6. Les funcions del secretari

Art 7. La selecció del director

Art 8. Nomenament i cessament del director

Art 9. Designació del cap d'estudis i el secretari

Art 10. Nomenament i cessament del cap d'estudis i el secretari

Secció segona: dels òrgans unipersonals de coordinació

Art 11. Els òrgans unipersonals de coordinació

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

Art 13. Funcions del coordinador de cicle

Art 14. Funcions del coordinador d'informàtica

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

Art 16. Funcions del coordinador PAC

Art 17. Funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals (Annex 1)

Secció tercera: dels mestres tutors

Art 18. Funcions del mestre tutor

Art 19. Funcions del tutor de l'aula d'acollida

Art 20. Nomenament i cessament dels tutors

Secció quarta: dels mestres especialistes

Art 21. Els mestres especialistes

Art 22. Les funcions de l'especialista d'educació especial

Art 23. Les funcions de l'especialista de música

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

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

Art 26. Nomenament i cessament dels mestres especialistes

CAPÍTOL 2: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS

Secció primera: dels òrgans col·legiats de govern

Art 27. Òrgans col·legiats de govern. Qüestions generals

Art 28. El consell escolar

Art 29. Composició del consell escolar

Art 30. Procediment d'elecció dels membres del consell escolar

Art 31. Funcionament del consell escolar

Art 32. El claustre de professors

Art 33. Funcionament del claustre de professors

Art 34. L'equip directiu

Art 35. Funcionament de l'equip directiu

Secció segona: dels òrgans col·legiats de coordinació

Art 36. Òrgans col·legiats de coordinació

Art 37. Els equips de cicle

Art 38. Funcionament dels equips de cicle

Art 39. L'equip de coordinació pedagògica (o comissió pedagògica)

Art 40. Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica

Art 41. El consell de direcció

Secció tercera: de les comissions

Art 42. Les comissions

Art 43. Les comissions del consell escolar

Art 44. La comissió econòmica

Art 45. La comissió permanent

Art 46. La comissió de convivència

Art 47. La comissió de socialització i reutilització de llibres de text

Art 48. Funcionament de les comissions delegades del consell escolar

Art 49. Les comissions dels equips de cicle

Art 50. Les comissions d'avaluació

Art 51. Funcionament de les comissions d'avaluació

Art 52. Les comissions mixtes

Art 53. La comissió d'atenció a la diversitat

Art 54. La comissió social

Art 55. Les comissions "ad hoc"

Art 56. Funcionament de les comissions "ad hoc"

Secció quarta: dels òrgans col·laboradors

Art 57. L'associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)

TÍTOL SEGON: ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

CAPÍTOL PRIMER: DE L'ALUMNAT

Secció primera: drets de l'alumnat

Art 58. Consideracions generals

Art 59. Dret a una educació integral

Art 60. Dret a la formació

Art 61. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

Art 62. Dret al respecte de les pròpies conviccions

Art 63. Dret a la integritat física i a la dignitat personal

Art 64. Dret a la participació en el funcionament de la vida del centre

Art 65. Els delegats de classe

Art 66. Les assemblees de classe

Art 67. Organització de la jornada de treball

Art 68. Dret a l'orientació escolar i formativa

Art 69. Dret a formar part d'un grup-classe

Art 70. Dret a la protecció social i a la igualtat d'oportunitats

Art 71. Dret de reunió

Art 72. Dret d'informació

Art 73. Dret a la llibertat d'expressió

Art 74. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

Secció segona: deures dels alumnes i règim disciplinari

Art 75. Deure de respecte dels membres de la comunitat educativa

Art 76. Carta de compromís educatiu

Art 77. Deures bàsics

Art 78. Deure de l'estudi

Art 79. Deure de respecte a les normes de convivència

Art 80. Àmbit i principis bàsics de la mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes.

Art 81. Principis de la mediació escolar

Art 82. Àmbit d'aplicació

Art 83. Inici de la mediació

Art 84. Desenvolupament de la mediació

Art 85. Finalització de la mediació

Art 86. Respecte a l'educació, la integritat i la dignitat personal

Art 87. Aplicació de mesures correctores i sancions

Art 88. Conductes contràries a les normes de convivència

Art 89. Tipus de mesures correctores i procediment a seguir

Art 90. Circumstàncies a tenir en compte per a la gradació de les mesures

Art. 91. Competència per aplicar mesures correctores

Art 92. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Art 93. Sancions

Art 94. Responsabilitat penal

Art 95. Reparació de danys materials

Art 96. Gradació en l'aplicació de les sancions

Art 97. L'expedient disciplinari

Secció tercera: règim de funcionament d'alumnes

Art 98 Regulació del règim d'admissió d'alumnes

Art 99 Principi de no-discriminació

Art 100 Requisits d'admissió

Art 101 Períodes de preinscripció i matrícula

Art 102 Informació als alumnes i a llurs pares o tutors

Art 103 Oferta de places

Art 104 Sol·licitud de preinscripció

Art 105 Intervenció del consell escolar

Art 106 Comunicació amb la comissió d'escolarització

Art 107 Criteris d'admissió d'alumnat

Art 108 Matriculació

Art 109 Reclamacions

Art 110 Matrícula automàtica

Art 111 Incorporació al centre

Art 112 Horari dels alumnes

Art 113 Entrades i sortides al centre. Retards

Art 114 Sortides o activitats fora del centre

Art 115 Desplaçaments per l'escola

Art 116 Incidents o accidents

Art 117 Foment de la igualtat d'oportunitats per a nois i noies

CAPÍTOL	SEGON:	DEL	PROFESSORAT
---------	--------	-----	-------------

Secció primera: drets del professorat

Art 118. Drets genèrics dels funcionaris

Art 119 Llibertat de càtedra

Art 120 Dret de participació i intervenció en el control i gestió del centre

Art 121 Dret a la dignitat

Art 122 Dret de convocatòria

Art 123 Dret de reunió

Art 124 Dret al desenvolupament professional

Art 125 Dret de vaga

Secció segona: deures del professorat

Art 126 Deures genèrics dels funcionaris

Art 127 Deures específics

Art 128 Funcions dels mestres

Secció tercera: règim del professorat

Art 129 Horari del professorat

Art 130 Assistència del professorat

Art 131 Puntualitat

Art 132 Formació permanent del professorat

Art 133 Incorporació al centre

Art 134 Adscripció del professorat

Art 135 Substitucions del professorat

Art 136 Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre

CAPÍTOL TERCER: DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT

Secció primera: drets del pares i mares de l'alumnat

Art 137 Condició de pares

Art 138 Dret genèric en representació i interès dels fills

Art 139 Dret genèric d'informació

Art 140 Dret a una educació per als propis fills

Art 141 Dret a formació religiosa i moral

Art 142 Dret al respecte

Art 143 Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

Art 144 Dret de reunió i dret d'associació

Secció segona: deures dels pares, mares i tutors legals

Art 145 Deure principal dels pares

Art 146 Deure genèric de respecte

Art 147 Deure de respecte a les normes del centre

Art 148 Deure de responsabilitat envers els propis fills

CAPÍTOL QUART: DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Art 149 Drets del personal d'administració i serveis

Art 150 Deures del personal d'administració i serveis

Art 151 Règim de funcionament del personal d'administració i serveis

Art 152 El personal de consergeria

Art 153 El personal auxiliar administratiu

Art 154 Els tècnics d'educació infantil

Art 155 El personal auxiliar d'educació especial (vetlladors)

CAPÍTOL CINQUÈ: ALTRE PERSONAL

Art 156 Caracterització

Art 157 Drets

Art 158 Deures

Art 159 Règim de funcionament

TÍTOL TERCER: DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS

CAPÍTOL PRIMER: NORMES DE CONVIVÈNCIA

Art 160 Respecte degut als professors i altre personal del centre

Art 161 Obertura de portes

Art 162 Entrades i sortides dels alumnes al centre

Art 163 Aniversaris

Art 164 Subministrament de medicaments

Art 165 Conflictes

Art 166 En relació amb l'edifici

Art 167 Esbarjo

Art 168 En relació als pares

Art 169 Assistència

Art 170 Retards en l'arribada

Art 171 Recollida d'alumnes durant l'horari lectiu

Art 172 Retards en la recollida de l'alumnat en acabar les classes

Art 173 Alumnes malalts al centre

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

Secció primera: dels documents curriculars

Art 174 Consideracions generals

Art 175 El currículum

Art 176 Les programacions didàctiques

Art 177 Els plans individualitzats

Art 178 Els projectes d'innovació i recerca didàctica

Secció segona: dels documents de gestió

Art 179 Consideracions generals

Art 180 El projecte educatiu del centre. El projecte lingüístic

Art 181 La programació general del centre

Art 182 La memòria anual

Art 183 El pressupost

Art 184 Els plans específics

Art 185 El projecte de direcció

Secció tercera: dels escenaris especialitzats

Art 186 Aula d'informàtica

Art 187 Gimnàs o sala polivalent (**Annex 2**)

Art 188 Els patis

Art 189 Espais del professorat

Art 190 Espais per a la gestió

Art 191 Biblioteca (Annex 3)

Art 192 Aula de música

Art 193 Aula d'acollida

Secció quarta: dels serveis escolars

Art 194 El menjador escolar (Annex 4)

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

Secció primera: del recinte escolar i el seu equipament

Art 195 El recinte escolar

Art 196 L'equipament escolar

Art 197 Ús del centre

Art 198 Accés al recinte

Secció segona: de la seguretat i salubritat del recinte i l'equipament escolar

Art 199 Seguretat del recinte i instal·lacions

Art 200 Seguretat de l'equipament i material

Art 201 Seguretat de les activitats

Art 202 Salubritat del recinte i instal·lacions

Art 203 Salubritat de l'equipament i material

Art 204 Salubritat de les activitats

CAPÍTOL QUART: DEL SUPORT BUROCRÀTIC I LA DOCUMENTACIÓ

Art 205. Règim administratiu

Art 206. Categories de la documentació

DISPOSICIONS FINALS

PRIMERA. INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT

SEGONA. MODIFICACIONS.

TERCERA. ESPECIFICACIONS DEL REGLAMENT

QUARTA. PUBLICITAT

CINQUENA. DIPÒSIT

SISENA. ENTRADA EN VIGOR

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

DESENVOLUPAMENT DEL REGLAMENT

PREÀMBUL

- a) Les presents normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) han estat elaborades per l'equip directiu del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovat pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent.
- b) Com que podia fer-se molt pesat, en tot el document hem procurat evitar la repetició de gènere masculí i femení (*el director/la directora; el mestre/la mestra; els seus fills/les seves filles; els pares /les mares; ...*). És per això que hem decidit adoptar el masculí universal, convenint que quan diem per exemple: el director volem dir el director/la directora; quan diem els seus fills volem dir els seus fills/les seves filles; etc.)
- c) Correspon al Director del centre vetllar pel compliment d'aquestes Normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.
- d) Entenem les NOFC com l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells participen en el procés educatiu dels alumnes del centre; que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.
- e) Les esmentades Normes s'emmarquen dins dels referents normatius i legals que exposa el Departament d'Ensenyament, per una banda amb les instruccions publicades a l'inici de cada curs i per l'altra amb els Decrets legals vigents.
- f) Aquest reglament es basa en la concreció dels següents trets recollits en el projecte educatiu:

MISSIÓ

Sóm una escola pública, catalana, que

- promou la integració de l'alumnat i les seves famílies,
- fomenta la tolerància, la participació i el diàleg per resoldre els conflictes mitjançant tècniques d'educació emocional, i altres.
- educa en la multiculturalitat i el respecte
- promou la igualtat d'oportunitats mitjançant una adequada atenció a la diversitat
- proporciona eines per al desenvolupament de les competències emocionals interpersonals (coneixement de les pròpies emocions, autocontrol, autoestima).

La raó de ser del nostre centre és preparar futurs ciutadans responsables, que puguin contribuir a la millora de la societat, amb respecte cap a un mateix, cap als altres i cap a l'entorn, des d'una perspectiva de llibertats individuals, democràcia i responsabilitat social.

VISIÓ

Entenem la nostra tasca educativa des de múltiples vessants: cuidar, educar, ensenyar i preparar per a la vida el nostre alumnat, per això l'escola que volem ha de:

- Facilitar la integració de l'alumnat nouvingut i les seves famílies a la societat catalana, des del respecte a la diversitat i el coneixement i la valoració del medi més proper (barri, ciutat, ...)
- Crear un clima de convivència que faciliti la participació de tots els estaments de la comunitat educativa en la dinàmica de l'escola.
- Aprofitar la multiculturalitat per potenciar el coneixement i els valors de les diferents cultures.
- Aconseguir que l'alumnat adquireixi les competències necessàries per integrar-se sense exclusions en la societat del segle XXI mitjançant la utilització de les TIC i tota mena de recursos al nostre abast.
- Crear un ambient de treball acollidor i motivador perquè educadors i educands se sentin realitzats com a persones.
- Mantenir i millorar les relacions amb les institucions del municipi per a una millor cohesió social de la comunitat educativa.

- Fomentar un estil de vida sostenible, que integri una adequada qualitat de vida amb un ús responsable dels recursos naturals.
- Donar eines per al desenvolupament de l'esperit crític envers els hàbits de consum, els estils de vida i la societat en general (fomentar el pensament crític).
- Fomentar la capacitat per a prendre i responsabilitzar-se de les decisions sense perdre de vista la perspectiva d'una societat democràtica.
- Fomentar les activitats lúdic-artístiques i la interdisciplinarietat per millorar els aprenentatges.

VALORS

L'escola vol donar una educació integral als alumnes com a valor social i personal perquè puguin arribar a ser persones responsables i èticament compromeses amb el gènere humà, amb l'entorn i amb el seu propi benestar, per això fomentarem els valors:

- Integració de l'alumnat i les seves famílies en la vida escolar.
- Respecte per la multiculturalitat.
- Tolerància i respecte mutu entre tots els membres de la comunitat educativa.
- Convivència i participació.
- Cultura de la sostenibilitat.
- Foment de la llengua i la cultura catalana.
- Intervenció d'agents educatius externs (educadors socials, EAPS, TIS, mediadors...) en l'activitat quotidiana del centre.
- L'educació integral com a mètode de formació dels alumnes dins d'una comunitat democràtica i participativa, i preparada per al segle XXI.
- El treball d'atenció a la diversitat.
- La valoració i el reconeixement de totes les persones i els seus projectes.
- El foment de la cultura de l'esforç i el treball ben fet.
- La correcta comunicació dels diferents agents educatius.
- El diàleg per a la resolució de conflictes.
- Foment de la motivació i el gust per aprendre (persones felices).
- L'educació per a la pau, creant un clima que faciliti la cooperació, la tolerància, la solidaritat i la convivència, evitant les diferències en el tracte per motius de gènere, religió, cultura o origen.
- Foment del treball cooperatiu.
- Ús d'un to adequat en la comunicació entre tots els membres de la comunitat educativa (evitar crits i paraules fora de lloc).

TÍTOL PRELIMINAR

Nom del centre i localització: **Escola BEETHOVEN**. Carrer Wagner, 16. 08923 Santa Coloma de Gramenet

Titularitat: Pública

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

Àmbit d'aplicació : dins i fora del centre, en horari lectiu i no lectiu, en totes aquelles activitats que siguin organitzades per l'escola. Aquestes normes afecten directament tots els membres de la comunitat educativa; alumnes, mestres, pares i mares o tutors legals, personal no docent i totes aquelles persones o entitats que per algun motiu entrin o treballin amb la comunitat escolar dins i fora del recinte.

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

TÍTOL PRIMER: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS I COL·LEGIATS DE GOVERN I COORDINACIÓ, ELS MESTRES ESPECIALISTES I LES COMISSIONS

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

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

- a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del col·legi i la definició dels seus objectius.
- b. L'assoliment dels objectius didàctico pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i 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
- e. Els òrgans col·laboradors

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 la seva actuació a l'assoliment de les finalitats esmentades en l'article anterior.

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

CAPÍTOL PRIMER: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS

Secció primera: Dels òrgans unipersonals de govern

Article 3. Els òrgans unipersonals de govern

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

Article 4. Les funcions del 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 lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

4.3 Correspon al Director/a: (art. 132 LOE i art. 16 ROC)

(Nota: en cas de contradicció recordem que per jerarquia normativa preval el que diu la LOE o normativa vigent). Són competències del director (Art. 132 LOE):

- a) Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.
- c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- d) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- e) Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- f) Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar per l'article 127 d'aquesta Llei. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- h) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- j) Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i

documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.

- k) Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.
- l) Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

4.4 Competències del director (Art.16 Decret 198/96 –ROC)

La direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del col·legi correspon al director, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

Correspon al director:

- a) Representar el centre i representar l'Administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa.
- b) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- d) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, sempre que s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
- e) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- f) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al col·legi.
- g) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar els seus acords en l'àmbit de la seva competència.
- h) Tenir cura de la gestió econòmica del col·legi i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes de serveis i de subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- i) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- j) Designar el cap d'estudis i el secretari, i proposar el seu nomenament al delegat territorial corresponent del Departament d'Ensenyament.
- k) Nomenar els òrgans unipersonals de coordinació.
- l) Vetllar pel compliment de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.
- m) Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tinguin reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre.
- n) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- o) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- p) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe aprovatori.
- q) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres.

4.5 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, es autoritat superior per a defensar l'interès superior de l'infant.

Article 5. Les funcions del cap d'estudis

5.1 Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del

centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director del col·legi.

5.2 Són funcions específiques del cap d'estudis :

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c) Substituir el director en cas d'absència.
- d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives específiques, 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 a l'escola.
- g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
- i) i. Coordinar les substitucions per absències del professorat
- j) Presidir i coordinar les tasques de la comissió pedagògica.
- k) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Article 6. Les funcions del secretari

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

6.2 Són funcions específiques del secretari:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist i plau del director.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui, segons el que disposa l'article 173.5 d'aquest reglament. 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 els coordinadors de cicle i amb l'equip de mestres.
- 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) Confegir 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 col·legi o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Article 7. La selecció del director

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'Ensenyament, del mateix nivell i règim, amb una antiguitat d'almenys un curs acadèmic, en el moment de la publicació de la convocatòria.
 - Tenir coneixement del català 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 exigut, 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 està 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 podrà 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 trameta a l'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. 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 trameta a l'Àrea territorial còpia de l'acta de la sessió de cadascun dels òrgans de participació esmentats. L'òrgan directiu de l'Àrea territorial nomena els membres de la comissió.

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

7.9 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'Ensenyament 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.

7.10 La selecció dels aspirants es realitza en dues fases.

7.11 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. 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.

7.12 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.

7.13 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.

7.14 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.

7.15 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.

7.16 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.

7.17 Contra la decisió de la comissió les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el òrgan directiu de l'àrea territorial.

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

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

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

director.

- 8.3 El director cessa en les seves funcions en completar el període pel qual ha estat nomenat, si no opta per continuar en l'exercici del càrrec d'acord amb l'avaluació positiva de la seva funció.
- 8.4 El director pot presentar la renúncia motivada abans de finalitzar el període pel qual fou nomenat. Perquè la renúncia sigui efectiva, ha de ser acceptada per òrgan directiu de l'Àrea territorial corresponent del Departament d'Ensenyament.
- 8.5 En cas d'instrucció d'expedient disciplinari al director, el Departament d'Ensenyament pot acordar la suspensió cautelar de les seves funcions en els termes previstos en la normativa vigent en matèria de règim disciplinari. En aquest supòsit, el director o la directora dels serveis territorials encarrega les funcions de director al cap d'estudis, mentre es mantingui la suspensió cautelar.
- 8.6 Per incompliment greu o molt greu de les funcions inherents al càrrec de director, el Departament d'Educació pot disposar la revocació motivada del nomenament del director

Article 9. Designació del cap d'estudis i del secretari.

Una vegada elegit, el director procedeix a la designació dels altres òrgans unipersonals de govern, és a dir, del cap d'estudis i del secretari, i en dóna 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 del cap d'estudis i el secretari.

- 10.1 L'òrgan directiu de l'Àrea corresponent del Departament d'Ensenyament nomena el cap d'estudis i el secretari designats.
- 10.2 El cap d'estudis i el secretari cessen en les seves funcions al termini del seu mandat, la durada del qual és de quatre anys o quan cessa el director que els va designar.
- 10.3 El delegat territorial del Departament d'Ensenyament pot disposar el cessament en els seus càrrecs del cap d'estudis, del secretari a proposta raonada del director mitjançant escrit raonat, prèvia audiència de l'interessat i comunicació al consell escolar del centre.
- 10.4 En ocasió de la instrucció d'un expedient disciplinari al cap d'estudis i/o al secretari, el Departament d'Educació pot acordar la suspensió cautelar de les seves funcions en els termes previstos a la normativa vigent en matèria de règim disciplinari. En el procés d'instrucció de l'expedient es demana informe raonat al director del centre.
- 10.5 El Departament d'Educació destituirà el cap d'estudis i/o el secretari abans de finalitzar el termini del seu mandat, quan s'acreditin un incompliment greu de les seves funcions, amb la prèvia notificació al consell escolar del centre i amb audiència de l'interessat.
- 10.6 El cap d'estudis o el secretari poden presentar renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període per al qual havien estat nomenats. Perquè la renúncia sigui efectiva ha d'ésser acceptada per òrgan directiu de l'Àrea territorial corresponent.
- 10.7 Si durant el període de mandat del director resta vacant el càrrec de cap d'estudis, de secretari, 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.

Secció segona: Dels òrgans unipersonals de coordinació

Article 11. Els òrgans unipersonals de coordinació

Són òrgans unipersonals de coordinació els coordinadors de cicle, el coordinador d'informàtica, el coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social, el coordinador PAC, 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 aquesta escola, que és d'estructura lineal d'una línia, hi ha dos coordinadors, un d'educació primària i un d'educació infantil.

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) Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle
- e) Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- f) Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- g) Formar part de la comissió pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.
- h) Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, passar les comandes a la secretària i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- i) Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- j) Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions del reglament de règim interior en el seu cicle.

Article 14. Funcions del coordinador d'informàtica o coordinador TIC

El coordinador 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 econòmica administrativa del Departament d'Educació.
- e) Presidir comissió TIC-TAC i coordinar la planificació i la realització de les tasques que realitzin.
- f) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li puguin 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 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, RRI, 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 PAC

16.1 El coordinador PAC està a l'escola mentre el projecte PAC estigui actiu.

16.2 Són funcions del coordinador PAC:

- a) Informar, coordinar i aportar propostes al claustre sobre l'organització i realització del PAC
- b) Fer el seguiment del desenvolupament de les activitats
- c) Fer-se responsable d'algunes activitats del PAC, reflectides en la planificació de cada any
- d) Assistir a les sessions d'assessorament i de xarxa que s'han fet al llarg del curs
- e) Participació en les activitats que hauran servit per realitzar el QCI/A, QCI/R i l'avaluació per part de la comissió. Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual del PAC.
- f) Totes aquelles que li siguin encomanades pel director en relació amb el projecte PAC

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 1)**, 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.

Secció tercera: Dels mestres 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 col·legi.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola

- 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 de l'aula d'acollida

19.1 El tutor de l'aula d'acollida ha de tenir, preferentment, destinació definitiva al centre.

Excepcionalment, la designació pot recaure en un mestre amb destinació provisional o interí.

19.2 La jornada lectiva del tutor de l'aula d'acollida es dedicarà fonamentalment a la docència amb alumnat nouvingut.

19.3 El tutor de l'aula d'acollida ha de dur a terme les funcions següents:

- a) Coordinar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració dels plans individualitzats i, si escau, de les adaptacions curriculars, d'acord a les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament i aprenentatge.
- b) Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- c) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- d) Facilitar, en la mesura que sigui possible, l'accés de l'alumnat nouvingut al currículum ordinari.
- e) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- f) Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural en el procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- g) Coordinar-se amb el coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb els professionals especialistes (LIC, EAP,...).
- h) Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació, ... per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

Article 20. Nomenament i cessament dels tutors

20.1 El nomenament i cessament correspon al director.

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

20.3. El director del col·legi 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'informarà 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.

Secció quarta: Dels 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 de l'especialista d'educació especial

22.1 El mestre especialista d'educació especial centrarà la seva intervenció en els àmbits següents :

- a) 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, 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 del mestre especialista en educació especial es pot dur a terme:

- a) Dins de l'aula ordinària, conjuntament amb el mestre tutor, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats al més normalitzats possible,
- b) En grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària.
- c) Sempre que es pugui i es consideri adequat, es prioritzarà que l'atenció educativa específica es faci a l'aula ordinària.

22.3. Per a la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne tindrà en compte 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:

- a) Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b) Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c) Impartir classes al parvulari, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.
- d) Programar, preparar i fer-se responsable de l'organització i realització del concert de Nadal.
- e) Col·laborar en l'organització, coordinar-se amb els professors i donar suport al desenvolupament del programa "Santa Coloma Sona".

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:

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

24.2 En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a l'etapa primària, 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. 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:

- a) Atendre prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària.
- b) Impartir classes a Educació Infantil, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.
- c) 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.
- 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, s'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'Ensenyament, d'acord amb la configuració de la plantilla del centre i en funció de les línies i

unitats d'escolarització.

CAPÍTOL SEGON: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS

Secció primera: dels òrgans col·legiats de govern

Article 27. Òrgans col·legiats de govern. Qüestions generals

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

27.1 El funcionament genèric dels òrgans col·legiats s'ajustarà a l'establert a la Llei 13/89

La convocatòria de les reunions serà realitzada pel director, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel president, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia. La convocatòria es considerarà suficientment notificada per correu electrònic, però també es notificarà per carta si algun membre del Consell Escolar no disposa d'aquest servei.

Es pot preveure una segona convocatòria de la sessió 1/2 hora després, en el cas que per a la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.

27.2 L'ordre del dia serà fixat pel director, tenint en compte, si s'escau, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit.

27.3 També convocarà reunió el director si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas el director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a 2 dies hàbils des de la recepció de la sol·licitud.

27.4 Quedarà vàlidament constituït un òrgan col·legiat encara que no s'haguessin complert els requisits de la convocatòria, quan estiguin reunits tots els seus membres i així ho acordin per unanimitat.

27.5 El director, o en absència d'aquest, qui presideixi la reunió, haurà d'assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

27.6 Perquè hi hagi quòrum suficient, a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president i del secretari o en el seu cas, de qui els substitueixi, i de la meitat almenys, dels seus membres (Art.26.1 Llei 30/92). En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

27.7 Els acords seran adoptats per consens i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents; dirimirà els empats el vot de qualitat del president. No podrà ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan i en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta (Art.26.3 Llei 30/92).

27.8 De cada sessió se n'estendrà acta, que contindrà la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords.

Les actes aniran signades pel secretari amb el vist i plau del president i s'aprovaran en la mateixa o posterior sessió. El secretari, no obstant, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta.

27.9 Els membres de l'òrgan podran fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos. No queden exempts del seu compliment. Quan es formulin propostes a altres òrgans de l'administració, els vots particulars dels membres de l'òrgan col·legiat es faran constar juntament amb l'acta.

27.10 En casos d'absència o malaltia, i en general quan concorri alguna causa justificada, el director i el secretari seran substituïts pel cap d'estudis i pel vocal més jove, respectivament.

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

- a) Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.
- b) Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.
- c) Votació nominal, cridant el secretari a tots els components de l'òrgan, els quals respondran sí, no

o en blanc.

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

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 col·legi 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 de Regim interior. 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 d'aquestes NOFC. 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'Ensenyament 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 col·legi i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- g) Conèixer les altes i baixes que es vagin produint extemporàniament al llarg del curs escolar. La capacitat decisòria sobre l'admissió d'alumnes es cedeix generalment a l'OME
- 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.
- i) Avaluar el resultat de l'aplicació de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures a nivell de centre per solucionar aquests problemes.
- j) 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.
- k) Aprovar el pressupost i el rendiment de comptes del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- l) Aprovar la programació i avaluar l'execució de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si escau amb la col·laboració de les associacions de mares i pares d'alumnes.
- m) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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).
- q) 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.
- r) Col·laborar amb la inspecció d'educació en l'avaluació externa del centre.
- s) 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.

- t) Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés (als dos anys de l'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla) i avalar l'informe de direcció sobre el professorat participant en el desplegament del pla que hi ocupa llocs singulars.
- u) Aprovar el pla de funcionament del menjador.
- v) Aprovar els encàrrecs de servei al professorat.
- w) Aprovar la implantació i el cessament dels llibres de text, dins dels paràmetres normatius, en la seva vessant social.
- x) Tenir a la seva disposició la documentació relativa als permisos i absències del professorat.
- y) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

Article 29. Composició del consell escolar

29.1 El consell escolar del nostre centre és compost per un total de setze persones:

- 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 col·legi.
- d) Cinc mestres elegits pel claustre de professors.
- e) Cinc 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 col·legi, que hi actua de secretari, amb veu i sense vot.

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 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.

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 del sector 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 i mare pot votar, com a representant d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix a l'article 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 i 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 i la comissió permanent. El secretari del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament, degudament visada pel director.

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

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

31.3 Les reunions de consell escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares, tenint en compte les possibilitats de l'escola i de la resta de membres del consell.

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.

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 correspon fidelment a la seva intervenció, fent-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 col·legi. 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 imparteixin ensenyament de les seves respectives religions al col·legi formaran part del claustre de professors del centre. Com a membres del claustre de professors, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants dels professors al consell escolar del centre. Com a membres del consell escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes en el si d'aquest.

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 col·legi.
- j) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- k) Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les 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 que participi el centre.
- o) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar per tal que aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- p) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- q) Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre.
- r) Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.
- s) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

Article 33. Funcionament del claustre de professors

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 reunixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

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.

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 han realitzat, 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 i els motius que el justifiquen, el vot en blanc i els motius que el 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.

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

Article 34. L'equip directiu

34.1 L'equip directiu del col·legi es l'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 i el secretari.

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 del centre, les NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nouvinguts i el pla de funcionament del menjador del col·legi.
- c) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre
- d) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e) Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- f) Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g) Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre (PAC'09 en el nostre cas), la memòria de progrés (dos anys després de l'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla).
- h) Realitzar, si escau, l'informe per a la delegació territorial del professorat que participa en el desplegament del pla estratègic del centre que ocupa llocs singulars.
- i) Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre i per la seva integració a l'entorn del barri o de la ciutat

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 prendran 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 els treball de tots els equips del centre.

Secció segona: Dels òrgans col·legiats de coordinació

Article 36. Òrgans col·legiats de coordinació

Són òrgans col·legiats de coordinació els equips de cicle i l'equip de coordinació pedagògica. També podrà haver-hi un 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 col·legi, 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 les normes del centre, adaptant-les als grups d'alumnes.
- l) Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels

ensenyament 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) Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- r) Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

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

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

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

Article 39. L'equip de coordinació pedagògica (o comissió pedagògica)

39.1 És format pels coordinadors de cicle i el cap d'estudis. També hi assistiran, de forma puntual o sistemàtica, aquelles altres persones que l'equip directiu consideri important i útil que hi siguin.

39.2 Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

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

Article 40. Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica

40.1 L'equip de coordinació pedagògica es reuneix com a mínim una vegada al mes i sempre que el convoca el cap d'estudis. A més, preceptivament, fa una reunió a l'inici de curs i una al final.

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

40.3 De cada sessió el cap d'estudis en farà un resum escrit, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de coordinadors

el podrà donar a conèixer a tots els membres del claustre i passarà a formar part de la documentació general del centre.

Article 41. El consell de direcció.

41.1 El consell de direcció es un òrgan assessor de l'equip directiu format per membres de la comunitat escolar o altres, lliurement designats pel director amb la finalitat de proporcionar criteri a la direcció del centre per tal de portar a terme els projectes del centre.

Secció tercera: De les comissions

Article 42. Les comissions

42.1 Les comissions són delegades dels òrgans col·legiats de govern i coordinació, mixtes o 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 sol·licitin o es consideri 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 cicle del centre, les quals s'encarreguen d'analitzar col·lectivament els processos i els resultats dels aprenentatges de cada alumne, efectuar propostes d'adequació i reforç i decidir la retenció o promoció dels alumnes en finalitzar el cicle.

42.4 Igualment, es constitueixen les següents comissions mixtes: la comissió d'atenció a la diversitat (CAD) i la comissió 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 i la comissió del projecte de socialització i reutilització dels llibres de text. També se'n poden crear altres en funció de necessitats concretes que puguin sorgir en algun moment

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) Les que expressament li delegui el consell escolar.

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 reglament de règim interior i de la programació general anual.
- d) Les de resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnes.

45.3 Són funcions de la comissió permanent:

- a) Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.
- b) Aprovar temes que requereixin ser aprovats amb urgència i que no representin un canvi significatiu en el funcionament de l'escola.
- c) Les que expressament li delegui el consell escolar.

Article 46. La comissió de convivència

46.1 La comissió de convivència és formada pel director, dos mestres, i dos pares. El secretari assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

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 del projecte de socialització i reutilització està formada pel cap d'estudis, que la presideix, el secretari, dos mestres i dos pares.

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'Educació.

Article 48. Funcionament de les comissions delegades del consell escolar

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

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

48.3 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.

48.4 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.

Article 49. Les comissions dels equips de cycle

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

Article 50. Les comissions d'avaluació

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

50.2 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 cycle.
- d) Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cycle.
- e) Decidir si els alumnes promocionen de cycle o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del cycle.
- f) Explicitar les activitats que convenen en el cycle següent per assolir els objectius del cycle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cycle anterior.

Article 51. Funcionament de les comissions d'avaluació

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

51.2 La sessió d'avaluació final de cada cycle serà presidida pel cap d'estudis.

51.3 Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre en els cycles de l'educació primària i a l'educació infantil.

51.4 En la primera sessió de la comissió del curs es designarà un mestre-tutor a cada cycle perquè actuï de secretari de

les sessions i n'aixequi acta.

51.5 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.

51.6 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 52. Les comissions mixtes

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

Article 53. La comissió d'atenció a la diversitat.

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

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

53.2 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.

53.3 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 que es disposa i de les mesures adoptades.
- c) fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta de plans individualitzats.

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

Article 54. La comissió social.

54.1 Son membres de la comissió social:

- a) el director.
- b) la secretaria.
- c) un professional de l'EAP.
- d) professionals de serveis socials de l'ajuntament

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

54.3 Corresponen a la comissió social, les següents funcions:

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

Article 55. Les comissions "ad hoc"

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

55.2 Les comissions "ad hoc" es constitueixen en el moment que sorgeix la necessitat, i una vegada finalitzada la tasca o projecte concret es dissolen i cada membre torna a la seva unitat d'origen.

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

- a) Desfer temporalment grups estables que poden ser ineficaços en determinades circumstàncies.
- b) Evitar la rutina en les tasques ja que aquestes comissions apareixen com "alguna cosa nova", atès que es tracta de situacions no habituals.

- c) Proporcionar un reforç positiu immediat, ja que treballar amb altres persones poc habituals afavoreix un presumible èxit, més fàcil d'aconseguir que en equips més estables.
- d) La possibilitat d'avaluar per contrast l'estructura permanent. Aquest fet pot suggerir modificar metodologies de treball utilitzades habitualment, o bé la reformulació d'algunes funcions.

55.4 Les funcions de les comissions "ad hoc" :

- a) S'han de diferenciar clarament de les funcions quotidianes i pròpies dels equips estables de cicle o de les altres comissions.
- b) La principal funció és resoldre en un temps determinat - generalment curt - un propòsit o un assumpte concret.

Article 56. Funcionament de les comissions "ad hoc"

56.1 D'entre els membres de la comissió s'elegeix el coordinador o portaveu del grup, que es procurarà que sigui en una persona que no tingui cap càrrec unipersonal.

56.2 El grup de persones que formen la comissió acorda les funcions de cada membre, d'acord amb les principals habilitats i capacitats de cada membre perquè la tasca sigui eficaç i eficient.

56.3 La comissió elabora un primer el calendari de treball a l'inici, el qual s'anirà concretant a mesura que avanci la tasca. L'equip directiu haurà de fer compatible el calendari de treball dels membres de la comissió amb la resta de calendaris i tasques programades per la resta d'òrgans de govern i coordinació.

Secció quarta: Dels òrgans col·laboradors

Article 57. L'Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)

57.1 Es el col·lectiu format pels pares/mares d'alumnes matriculats al centre, el qual es regirà d'acord amb els seus estatuts, tot respectant les presents NOFC.

57.2 Les seves funcions i comptències seran les establertes per la normativa vigent (Decret 2002/87 de 19 de maig – DOGC 19.06.1987)

57.3 L'AMPA realitzarà les seves activitats dins del centre en horari no lectiu. Puntualment, i per a alguna activitat en què sigui necessari, es podrà sol·licitar a la direcció realitzar alguna reunió en horari lectiu per escrit i de manera fonamentada. El director del centre l'autoritzarà per escrit si hi està d'acord, o bé proposarà solució alternativa.

57.4 El respecte entre els membres de la comunitat educativa és indispensable per a una bona convivència i per mantenir un bon context educador. És per això que si algun membre de l'AMPA faltés greument al respecte a qualsevol altre membre de la comunitat educativa, la direcció del centre podrà declarar-lo *persona non grata* i impedir-li l'entrada al centre, sense perjudici dels actes de denúncia que se'n poguessin derivar davant de les autoritats corresponents.

TÍTOL SEGON: ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

CAPÍTOL PRIMER. DE L'ALUMNAT

Secció primera. Drets de l'alumnat

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 capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- g) El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- h) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- i) L'educació que assegurí 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 5 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 te 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, sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

Article 63. Dret a la integritat física 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.

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

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 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, i el correcte ús de les farmacioles i material per a primeres cures i atencions.

Article 64. Dret a la participació en el funcionament i la vida del centre

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
- b) Les assemblees de classe.

Article 65. Els delegats de classe

65.1 A cada grup-classe, a partir de l'educació primària, els alumnes elegeixen entre ells, per votació, dos representants o delegats de classe. La durada de la representació és la que queda establerta en cada grup-classe

65.2 Són funcions dels delegats de classe:

- a) Rebre informació d'interès general que afecti el funcionament del grup.
- b) Comunicar assumptes de l'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor.
- c) Recollir l'opinió dels seus companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- d) Representar el grup en la vida escolar durant el curs acadèmic.

Article 66. Les assemblees de classe

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

66.2 La periodicitat de les seves reunions serà segons el criteri del mestre tutor i es faran en horari lectiu

66.3 S'elaborarà un ordre del dia i un resum dels temes tractats. En aquestes tasques treballaran coordinadament els delegats de classe amb el professor-tutor.

Article 67. Organització de la jornada de treball

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

Article 68. 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 69. Dret a formar part d'un grup-classe

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

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

69.3 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.

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

Article 70. Dret a la protecció social i a la igualtat d'oportunitats

70.1 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.

70.2 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.

70.3 L'escola, a través dels òrgans corresponents, informará 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 71. Dret de reunió

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.

Article 72. Dret d'informació

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

Article 73. 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 74. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

74.1 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.

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

Secció segona. Deures dels alumnes i règim disciplinari

Article 75. 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 76. Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu de l'escola expressa l'acceptació de responsabilitat de les famílies, juntament amb l'escola, per treballar plegats els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen principalment els professionals de l'educació i les famílies, tot i que també hi poden participar altres agents si es veu necessari.

Article 77. Deures bàsics

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

Article 78. Deure de l'estudi

78.1 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.

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

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

Article 79. Deure de respecte a les normes de convivència

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

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el projecte educatiu del centre.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles, el material didàctic i les instal·lacions del centre.
- e) Complir els preceptes d'aquest reglament, així com les normes de convivència del centre.
- f) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets d'acord amb el següent procediment: presentació de reclamació davant de l'òrgan que havia pres la decisió en un termini genèric de cinc dies, estudi de la reclamació per part de l'òrgan i emissió d'una resolució motivada expressa per part de l'òrgan.
- 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 80. 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 81. 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 mediatadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediatadora 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 82. Àmbit d'aplicació

82.1 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.

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

- a) Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 96 del d'aquest

reglament, i s'hagi emprat greu violència o intimidació, o la descrita en l'apartat h) del mateix article.

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

82.3 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 83. Inici de la mediació

83.1 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.

83.2 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.

83.3 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.

83.4 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 84. Desenvolupament de la mediació

84.1 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 medidora, 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 81 d'aquest reglament.

84.2 El director també pot designar un alumne perquè col·labori amb la persona medidora 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.

84.3 La persona medidora, 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.

84.4 Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona medidora 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 85. Finalització de la mediació

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

85.2 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.

85.3 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.

85.4 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.

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

85.6 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.

85.7 La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que apreciï 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.

85.8 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 86. *Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal*

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

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

Article 87. *Aplicació de mesures correctores i de sancions*

87.1 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.

87.2 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 88. *Conductes contràries a les normes de convivència*

88.1 Es consideraran irregularitats tant les que es produeixin a les activitats lectives com també a les activitats complementàries, extraescolars o al menjador o altres serveis organitzats per l'escola.

88.2 Són irregularitats o conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- a) Les faltes d'assistència injustificades o de puntualitat
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres de la comunitat educativa.
- c) Conductes i comportaments injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre, ja sigui a l'aula, a l'esbarjo, files, entrades/sortides, lavabos, etc.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa:
 - No fer cas als adults responsables i/o companys amb responsabilitat (delegats/des)
 - Actituds incorrectes envers altres membres de la comunitat
 - Altres
- e) Desobeir les normes de funcionament del centre.
- f) No traspassar als pares/mares i /o tutors les notes o informacions donades des de l'escola

- g) Ús del telèfon mòbil o aparells electrònics durant l'horari escolar
- h) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- i) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar i que no sigui considerada falta greu
- j) Qualsevol actuació que impliqui mal ús de les dependències i/o material del centre:
 - Fer malbé mobiliari, instal·lacions o material de l'escola o d'altres persones dins el recinte escolar o en activitats escolars.
 - Deixar el lloc de treball desendregat
 - Fer un ús irresponsable de la llum i/o aigua
 - Altres

Art. 89. Tipus de mesures correctores i procediment a seguir.

89.1 En aquests casos, s'aplicaran una o varies de les següents mesures correctores:

- a) Amonestació oral
 - b) Sempre que s'escaigui, l'alumne haurà de demanar disculpes
 - c) Retenció d'objectes o materials de l'alumne de manera temporal o definitiva: joguines, pilotes, mòbil, aparells electrònics...
 - d) Nota a la família feta per un mestre/a o monitors/es de l'escola
 - e) Privació del temps d'esbarjo
 - f) Realització de tasques educadores en horari lectiu
 - g) Participar en un procés de resolució de conflictes (mediació)
 - h) Reparació dels danys o restitució del que s'hagi trencat
 - i) Convocatòria d'entrevista del tutor (i, si cal, altres mestres) amb la família
 - j) Carta a la família i entrevista amb la direcció
 - k) Suspensió del dret a poder participar en activitats extraescolars o complementàries, pel període que es decideixi.
 - l) Canvi del grup classe per un període màxim de cinc dies
 - m) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període de temps no superior a 5 dies. L'alumne/a haurà de romandre al centre, efectuant treballs acadèmics que se li encomanin per evitar la interrupció en el procés formatiu
 - n) Presència a direcció davant d'un membre de l'Equip Directiu que comportarà avís a la família via telefònica comunicant l'incident i que pot tenir com a conseqüència demanar a la família que es facin càrrec del fill i una posterior sanció per part del mestre tutor.
- 89.2 En qualsevol dels supòsits sempre les mesures correctores s'han d'aplicar un cop escoltat l'alumne.
- 89.3 Sempre que sigui possible, s'intentaran establir amb la família pautes compartides d'actuació.

89.4 En qualsevol cas el mestre o tutor concretarà les indicacions generals que al respecte es donin per part de l'equip directiu del centre.

89.5 Constància escrita: de l'aplicació qualsevol de les mesures a excepció de l'a), b), c) i d) i n) n'ha de quedar constància escrita i serà responsabilitat de la persona que hagi pres la mesura. A l'escrit ha de constar l'explicació de la conducta de l'alumne que ha motivat la decisió de prendre la mesura concreta. En els casos k) i l) l'escrit quedarà arxivat a la carpeta de l'expedient de l'alumne fins que aquest deixi el centre escolar.

Art. 90. Circumstàncies a tenir en compte per a la gradació de les mesures correctores

90.1 En la gradació de les mesures correctores, es tindran en consideració les circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació o intensificar-la, així com les circumstàncies personals, socials i familiars de l'alumne/a, la proporcionalitat de la sanció amb la conducta realitzada, la repercussió de la sanció en el procés d'aprenentatge de l'alumne i al centre, el compromís de la família en el marc de la carta de compromís educatiu, i/o la reincidència.

90.2 Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat
- La falta d'intencionalitat

90.3 Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o alumnes incorporats recentment al centre
- La premeditació i la reiteració
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta

90.4 La reincidència o reiteració d'actuacions considerades irregularitats, pot comportar el tractament d'aquestes com una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre

Art. 91. Competència per aplicar les mesures correctores

91.1 La competència per a aplicar les mesures correctores correspon:

- A qualsevol mestre del centre en el cas de les mesures per als tipus a), b), c), d), e)
- Al tutor o tutora en el cas de les mesures a), b), c), d), e), i) i n).
- A l'Equip Directiu per pròpia iniciativa en qualsevol de les mesures contemplades com a mestres que són de l'escola, o a proposta de qualsevol altre/a mestre/a les f), g), h), j), k), l), m) i n)
- A la Comissió de Convivència a proposta de qualsevol mestre, havent escoltat les parts, en qualsevol de les mesures contemplades.

Article 92. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

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

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

Article 93. Sancions

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

- 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.
- 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.
- 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 94. Responsabilitat penal

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.

Article 95. Reparació de danys materials

En el cas dels alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material, hauran de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent (article 38 la Llei 12/2009, de 10 de juliol, de l'Educació).

Article 96. Graduació en l'aplicació de les sancions

Es tindran en compte, per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'Educació, els criteris recollits al Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, article 24 que són:

a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.

b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.

c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.

e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei 12/2009 s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de l'esmentada Llei. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Art. 97. L'expedient disciplinari

97.1 Inici. S'iniciarà l'expedient quan s'hagin comès faltes greument perjudicials per a la convivència i es consideri adequat iniciar-lo. (article 37.1 de la LEC).

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

97.3 L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a tres mesos de la comissió de la falta.

97.4 L'escrit d'inici de l'expedient haurà de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne
- b) Els fets imputats
- c) La data de realització dels fets
- d) El nomenament d'instructor/a si escau
- e) Les mesures provisionals, si s'escau

97.5 Notificació S'haurà de notificar des de direcció, al més aviat possible, la incoació de l'expedient a l'alumnat afectat i també els progenitors o tutors legals. Caldrà deixar constància escrita de rebuda de la notificació per part dels tutors de l'alumnat en qüestió: notificació escrita amb avís de rebut o còpia de la resolució amb la data i l'expressió: "HO HE REBUT"

97.6 Mesures provisionals. La direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe.

En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

97.7 Acceptació de la família. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, del seu pare, mare o tutor o tutora legal (decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius), donant així per tancat l'expedient.

97.8 Instrucció i proposta de resolució En cas de no reconèixer les faltes ni acceptar la sanció, el director/a nomenarà un/a instructor/a d'entre els/les docents del centre (article 25.2 del decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).

Un cop rebuda la notificació del nomenament i dins els 5 dies lectius posteriors a aquest, el/la instructor/a practicarà les actuacions que estimi oportunes per tal de formular una proposta de resolució provisional on s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

97.9 Tràmit de vista i audiència Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional.

97.10 L'alumne/a o la família poden manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi poden formular al·legacions dins els 5 dies lectius següents a la instrucció.

97.11 Caldrà deixar constància escrita de la realització d'aquest tràmit (diligència/acta) a més de la documentació i escrits aportats per la família.

97.12 Resolució de l'expedient i aplicació de les sancions

El director/a, al més aviat possible i un cop acabats els tràmits anteriors, haurà de fer la resolució de l'expedient (article 25.1 i 25.6 del decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius). Aquesta resolució haurà de contenir:

- a) Els fets que s'imputen a l'alumne/a
- b) La tipificació dels fets en relació a les faltes que es recullen a l'article 37.1 de la LEC (article 80 d'aquestes NOFC).
- c) el contingut de la sanció prevista a l'article 37.3 de la LEC i les mesures correctores complementàries
- d) L'acord del pare/mare o tutor/a legal o les raons que ho han impedit
- e) L'òrgan davant del qual es pot interposar recurs d'alçada (director o directora dels serveis territorials de Barcelona-comarques, dins el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la

seva notificació, el qual rebrà el recurs d'alçada, el resoldrà i notificarà a la família).

97.13 Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents.

En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament dels expedients que s'han resolt.

Secció tercera: Règim de funcionament d'alumnes

Article 98. 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 99. Principi de no-discriminació

99.1 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.

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

99.3 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 100. Requisits d'admissió

100.1 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.

100.2 La comissió d'escolarització s'encarrega de distribuir els alumnes entre els diferents centres de la ciutat en funció de les places disponibles, el seu lloc de residència i altres factors.

100.3 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 101. Períodes de preinscripció i matrícula

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

101.2 No obstant això, poden resultar 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. En aquest cas, la comissió d'escolarització decideix si s'ha de produir el canvi
- b) Haver estat inhabilitats fins a la fi del curs acadèmic o definitivament per cursar estudis en el centre on estaven matriculats.
- c) Algunes circumstàncies extraordinàries apreciades valorativament pel director del centre, per la comissió d'escolarització o per la Inspecció d'Ensenyament.
- d) Resolució expressa de l'òrgan directiu de l'àrea territorial delegat del Departament d'Educació.
- e) Assignació per la comissió d'escolarització.

Article 102. 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 103. Oferta de places

103.1 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.

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

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

Article 104. Sol·licitud de preinscripció

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

104.2 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.

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

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

Article 105. Intervenció del consell escolar

105.1 Respecte de les sol·licituds presentades en els períodes ordinaris de pre-inscripció establert pel Departament d'Educació, el consell escolar vetllarà per l'aplicació dels criteris de baremació.

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

105.3 Igualment, el consell escolar serà informat regularment de les admissions extemporànies derivades de les decisions de la comissió d'escolarització.

Article 106. Comunicació amb la comissió d'escolarització

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

106.2 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 107. 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 que venen determinats en el decret de preinscripció que publica cada any el Departament d'Ensenyament.

Article 108. Matriculació

108.1 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. També caldrà efectuar el pagament de la quota de material socialitzat i sortides abans d'incorporar-se a les classes. Si no fos possible realitzar-ho tot dins del termini establert, caldrà fer-ho al més aviat possible. En el cas de famílies que no puguin realitzar el pagament d'un sol cop, es podrà pactar un calendari per fer-ho en diverses vegades, amb el compromís de respectar les dates pactades. Aquest calendari serà establert entre la família i el director o el secretari del centre.

108.2 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.

108.3 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 109. Reclamacions

109.1 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.

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

Article 110. Matrícula automàtica

110.1 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. Tot i això, per conservar la plaça es demanarà a les famílies que signin un full de continuïtat que els serà facilitat durant el mes de juny.

110.2 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.

110.3 Els alumnes també poden cursar baixa automàtica per absència no comunicada superior a dos mesos. Si la família té previst viatjar a l'estranger o absentar-se per un període superior a dos mesos, cal comunicar ho a direcció i explicitar la data exacta de tornada. En aquest cas, i en funció de la necessitat de places a la zona, la direcció del centre es reserva el dret de guardar-los la plaça per un període una mica més llarg. Si arribés la data de tornada sense que l'alumne en qüestió s'hagués reincorporat ni hi hagués hagut cap explicació de l'absència, se'l donaria de baixa automàticament.

Article 111. Incorporació al centre

111.1. El director, conjuntament amb el tutor de l'aula d'acollida i/o el mestre tutor corresponent, decidiran quan s'incorpora l'alumne nou al centre; també s'ocuparan de la recepció i distribució de l'alumnat que s'incorpori al centre procedent d'altres països amb desconeixement de la llengua pròpia de Catalunya o de l'altra llengua oficial. Per a aquest alumnat el centre ha de tenir elaborat el pla d'acollida amb la finalitat de potenciar una incorporació reeixida i un coneixement de la llengua i dels aprenentatges escolars necessaris.

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

Article 112. Horari dels alumnes

112.1 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.

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

112.3 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.

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

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

112.6 El centre ofereix la sisena hora, una hora més cada dia, per tal d'afavorir l'assoliment de les competències bàsiques de l'alumnat.

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

Article 113. Entrades i sortides al centre. Retards

Les entrades i sortides al centre es realitzaran sempre amb puntualitat. Els retards i altres incidències es tractaran d'acord amb el capítol primer del títol tercer d'aquest reglament, que fa referència a les normes de convivència.

Article 114. Sortides o activitats fora del centre

114.1 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.

114.2 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.

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

114.4 A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals. Les sortides que hagin estat aprovades pel consell escolar en el pla anual de centre poden ser aprovades totes de cop amb una autorització general que se signa un cop a l'any, a principi de cada curs.

114.5 Per poder participar en les sortides, caldrà haver efectuat el pagament de la quota de material socialitzat i sortides establerta anualment pel consell escolar de centre o bé, excepcionalment, estar al dia dels pagaments marcats en el calendari de pagaments pactat amb el director o el secretari del centre.

Article 115. Desplaçaments per l'escola

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

Article 116. Incidents o accidents

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

116.2 Si el professor que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària observa que un alumne presenta problemes de salut que considera que poden ser greus, atindrà la situació de la mateixa manera que en l'article anterior. El director o persona en qui delegui avisarà el 112 o el 061 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació. Immediatament després, avisarà i informarà a la família.

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

116.4 El procediment per dur a terme les actuacions previstes a l'apartat anterior consisteix, essencialment, en la presentació, per part del pare, la mare, tutors legals o tercers interessats, d'un escrit de reclamació adreçat al conseller d'Educació, davant l'òrgan directiu de l'àrea territorial. A aquest escrit, els particulars han d'adjuntar-hi qualsevol document acreditatiu dels seus drets i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas concret d'accidents soferts per alumnes, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial de la

representació legal del menor, certificat mèdic de lesions, justificació i avaluació de les despeses originades o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i altra documentació que considerin pertinent.

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

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

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

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

116.5 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 o al 061 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació.

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

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

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

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

Article 117. *Foment de la igualtat d'oportunitats per a nois i noies*

117.1 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.

117.2 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.

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

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

CAPÍTOL SEGON: DEL PROFESSORAT

Secció primera: Drets del professorat

Article 118. *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 119. 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 120. Dret de participació i intervenció en el control i gestió del centre

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

Article 121. Dret a la dignitat

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

Article 122. 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 123. Dret de reunió

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

Article 124. Dret al desenvolupament professional

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

Article 125. Dret de vaga

En cas de vaga, el professorat convocat comunicarà al director amb un mínim de 24 hores d'antelació la seva voluntat d'adherir-s'hi o no, a fi de poder comunicar-ho a les famílies de l'alumnat. El professorat que no faci vaga té l'obligació de romandre als centre les hores habituals. Segons la normativa actual, cal que a l'escola es quedin alguns mestres en serveis mínims, juntament amb algú de l'equip directiu. Aquests mestres es triaran d'entre els que no vulguin fer vaga. Si fos el cas que d'aquesta manera no hi ha prou mestres disponibles, el director decidirà quin mestres hauran de romandre al centre per realitzar els serveis mínims establerts. Per prendre aquesta decisió, buscarà el sistema més just i equitatiu possible entre els mestres implicats.

Secció segona: Deures del professorat

Article 126. Deures genèrics dels funcionaris

126.1 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).

126.2 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 127. Deures específics

127.1 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.

127.2 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.

127.3 Tots els professors tenen l'obligació de mantenir un compte de correu electrònic actiu on poder rebre les comunicacions de l'escola, especialment les convocatòries a les diverses reunions.

Una comunicació per aquest mitjà és vàlida com a comunicació oficial. Per tant, el fet de no haver-la llegit no eximeix del deure d'assistir a les convocatòries. És responsabilitat del mestre mantenir informada a l'escola si es produeix algun canvi en el seu correu electrònic.

127.4 Tots els professors tenen el deure de respectar una higiene adequada i de mantenir una actitud educada mentre estiguin treballant i formin part de la comunitat educativa.

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

Article 128. Funcions dels mestres

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

128.2 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 l'article 34.
- 128.3 Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts.
- 128.4 La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

Secció tercera: règim del professorat

Article 129. Horari del professorat

129.1 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.

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

- a) Docència: 25 hores. Si la plantilla del centre permet una organització flexible de les hores de docència, també es poden dedicar a substitucions d'absències de curta durada, activitats de formació i activitats dels òrgans de coordinació previstos en aquest reglament.
 - b) Activitats d'horari fix: 5 hores. 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.

129.3 Els òrgans unipersonals de govern dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec, segons la limitació global establerta pel Departament d'Educació. 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.

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

129.5 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 130. Assistència del professorat

130.1 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.

130.2 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. En el cas de sol·licitud de permisos, es comunicaran per escrit al cap d'estudis, el qual traslladarà la sol·licitud al director per a la seva aprovació. Un cop aprovats, el cap d'estudis organitzarà les substitucions necessàries.

130.3 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).

130.4 Els permisos es concedeixen per: a) per mort, accident, malaltia greu o hospitalització d'un familiar fins al segon grau de parentiu, b) progenitor que no gaudeixi de permís de maternitat, o arribi un menor adoptat, c) per trasllat de domicili d) per a exàmens finals en centres oficials, 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, g) per a exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, h) per assistir a activitats de formació del Departament d'Educació, i) els funcionaris amb fills discapacitats tindran permís per assistir a reunions de coordinació amb finalitats psicopedagògiques, j) per matrimoni o inici de convivència, k) per maternitat, adopció o acolliment, l) premis de lactància, m) El progenitor o progenitora té dret a un permís de paternitat de quatre setmanes consecutives des del finiment del permís per naixement del fill, des de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o a partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment, i fins que finalitza el permís per maternitat, o també immediatament després del finiment d'aquest permís. El progenitor o progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, també pot gaudir d'aquest permís a continuació del de maternitat 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.

130.5. 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.

130.6 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.

130.7 En el centre es registraran en un quadern d'absències i permisos del professorat aquestes circumstàncies. Igualment, s'arxivaran els justificants i els documents acreditatius corresponents. Aquests justificants es conservaran almenys un any sencer.

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

130.9 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.

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

Article 131. Puntualitat

131.1 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.

131.2 Les faltes de puntualitat del professorat hauran de ser comunicades immediatament al cap d'estudis, el qual les comunicarà al director per si cal prendre les mesures oportunes.

131.3 La reiteració serà objecte d'una amonestació oral o per escrit depenent de la seva freqüència. També es comunicaran al Departament d'Educació perquè adoptin les mesures pertinents.

Article 132. Formació permanent del professorat

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

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

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

132.4 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 133. Incorporació al centre

El cap d'estudis s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i reglaments del centre, i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar. A aquest efecte, l'equip directiu redactarà un pla d'acollida per als nous professors amb la finalitat de

potenciar l'èxit de la incorporació i una gestió positiva dels recursos humans.

Article 134. Adscripció del professorat

L'adscripció del professorat correspon al director. Es valoraran, entre altres, els següents criteris:

- promoció amb el mateix grup d'alumnes.
- continuïtat en el cicle.

Article 135. Substitucions del professorat

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

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

Article 136. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre

136.1 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 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.

136.2 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.

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

CAPÍTOL TERCER: DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT

Secció primera: Drets dels pares i mares de l'alumnat

Article 137. 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:
- e) Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- f) Fi de l'escolaritat de l'alumne en aquest Centre.
- g) Baixa de l'alumne al Centre per qualsevol motiu.

Article 138. Dret genèric en representació i interès dels fills

Es reconeix als pares, mares o tutors legals un dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills; en aquest sentit, poden instar molts dels drets de l'alumnat en nom seu i representació seva. En concret se'l reconeix la defensa dels seus drets i els dels seus fills respecte a l'educació dels mateixos.

Article 139. Dret genèric d'informació

139.1 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.

139.2 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.

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

139.4 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 140. 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 141. 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 142. Dret al respecte

142.1 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.

142.2 El respecte entre els membres de la comunitat educativa és indispensable per a una bona convivència i per mantenir un bon context educador. És per això que si algun pare o mare faltés greument al respecte a qualsevol altre membre de la comunitat educativa, la direcció del centre podrà declarar-lo *persona non grata* i impedir-li l'entrada al centre, sens perjudici dels actes de denúncia que se'n poguessin derivar davant de les autoritats corresponents.

Article 143. 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 144. Dret de reunió i dret d'associació

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

144.2 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.

144.3 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.

144.4 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.

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

144.6 Les associacions de mares i pares tindran contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El director establirà un calendari de trobades quan aquestes ho sol·licitin.

144.7 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).

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

Secció segona: deures dels pares i mares de l'alumnat

Article 145. Deure principal dels pares

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

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

- a) Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu del Centre, al desenvolupament curricular, a la programació general anual i a la normativa recollida a les presents Normes d'Organització i Funcionament de Centre, així com també els mecanismes previstos per fer-ne la modificació.
- b) Signar i vetllar pel compliment dels acords acceptats en la carta de compromís.
- 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 col·legi 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 perquè 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 146. 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 i d'adreçar-s'hi amb educació i respecte.

Article 147. Deure de respecte a les normes del centre

147.1 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.

147.2 Els pares, mares o tutors legals procuran comportar-se amb educació, respecte i evitaran qualsevol mena de violència verbal o física cap a cap altre membre de la comunitat educativa

Article 148. Deure de responsabilitat envers els propis fills

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

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

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

CAPÍTOL QUART. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Article 149. Drets del personal d'administració i serveis

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

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

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

Article 150. Deures del personal d'administració i serveis

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

150.2 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.

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

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

- d) Fer complir les normes de convivència establertes en aquest reglament
- e) Complir les tasques estipulades des de l'ajuntament, en el cas del personal de consergeria.

Article 151. Règim de funcionament del personal d'administració i serveis

151.1 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.

151.2 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 152. El personal de consergeria

152.1 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.

152.2 Son 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) Durant l'activitat escolar, rebre al vestíbul principal a totes les visites, controlar l'entrada i sortida d'aquestes i informar de la seva presència als membres de l'Equip Directiu i/o professors que fossin receptors d'aquestes visites, atenent amb tota l'amabilitat i facilitant tota la informació que demanin sempre que estiguin autoritzats i abstenir-se de donar informació de caràcter confidencial.
- c) Atendre les trucades telefòniques i informar conforme sigui advertit per l'Equip Directiu.
- d) Tenir cura de canalitzar convenientment la correspondència i els avisos que es rebí dirigits a la direcció, professorat i Associació de Mares i Pares d'Alumnes.
- e) 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 hi ha els materials adients en els llocs corresponents i que tot està en ordre, per exemple les persianes. Tenir cura dels comptadors i facilitar l'entrada a les persones autoritzades
- f) Quan, fora de les hores d'entrada i sortida, els pares venen a buscar els alumnes per anar al metge o algun altre motiu justificat, pujar a la classe per avisar que el venen a buscar.
- g) Quan els alumnes arriben tard, si són d'Educació Infantil, acompanyar-los a la classe i assegurar-se que entren a l'aula.
- h) Comprovar el bon funcionament de les calderes de la calefacció.
- i) Tenir cura dels patis i jardins, avisant a l'empresa corresponent i fer el rec periòdic.
- j) Donar part d'immediat, tant a l'ajuntament com a la direcció del centre, quan hi hagi algun defecte o mal funcionament en qualsevol lloc de l'Escola.
- k) Dur a terme la reparació de petites avaries relacionades amb l'enllumenat, fontaneria, vidriera, fusteria, reixes i pintura sempre que estigui al seu abast. Quan es canviïn panys de serveis generals del centre se'n lliurarà una còpia de la clau a l'Ajuntament i una altra a la policia local.
- l) Dur a terme les tasques de copisteria i reproducció de documents encarregats pel professorat, per la direcció o bé pel personal auxiliar administratiu.
- m) Supervisar la tasca de neteja i informar a la direcció de qualsevol deficiència que observi.
- n) Comprovar diàriament que les aixetes queden tancades a tot el recinte escolar.
- o) Qualsevol altra tasca encomanada per la Direcció.

Article 153. El personal auxiliar administratiu

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

153.2 Son funcions específiques, per aquest ordre de prioritat:

- 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.
- d) Atendre el telèfon i a les visites, controlar entrades i sortides, sobretot en les estones que el conserge no pugui realitzar aquesta tasca
- e) Donar suport administratiu al professorat del centre.
- f) Altres que li pugui encomanar la direcció del centre

153.3 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 WINPRI, SAGA o d'altres)
- e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- f) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal.
- g) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans,...
- 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
- k) Altres

Article 154. Els Tècnics d'Educació Infantil

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

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

154.3 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.

154.4 Mentre siguem centre amb sisena hora, i el Departament d'Ensenyament ordeni que cal atendre els alumnes d'educació Infantil que tenen germans al centre durant l'hora addicional, el Tècnic d'Educació Infantil serà l'encarregat d'organitzar i dur a terme l'atenció d'aquests alumnes, amb el suport que sigui necessari per part d'altre personal del centre o qui determini l'equip directiu.

154.5 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.

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

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

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

154.9 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.

Article 155. El personal auxiliar d'educació especial (vetlladors).

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

- a) Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els seus desplaçaments dins i fora del centre, en el control i els canvis de postura necessaris per garantir la seva mobilitat i en aspectes de la seva autonomia personal per garantir que pugui participar en totes les activitats i realitzar els seus tractaments específics en el centre educatiu i fora.
- b) Ajudar l'alumnat en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació,...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats.
- c) Vigilar i ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials a les hores d'entrada i sortida del centre, durant l'esbarjo i en el menjador, si s'escau.
- d) Ajudar l'alumnat a seguir millor les classes, a centrar-se i a evitar que entrin en conflictes i agressivitat. Ajudar-los a tranquil·litzar-se i a superar episodis d'aquest tipus quan s'hagin produït.
- e) Realitzar altres tasques, pròpies del seu grup professional, que li pugui encomanar el director o el professorat.

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

CAPÍTOL CINQUÈ. ALTRE PERSONAL

Article 156. Caracterització

156.1 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.

156.2 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.

156.3 També considerem altre personal aquells estudiants que realitzen pràctiques al centre, o bé persones que vinguin a realitzar algunes tasques de forma voluntària.

Article 157. Drets

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

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

Article 158. Deures

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

158.2 Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec o de les tasques encarregades.

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

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

Article 159. Règim de funcionament

159.1 L'altre personal caracteritzat a l'article 156.1 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 director, en compliment de les competències que li atorga aquest reglament hi pot intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que cregui convenient i/o proposar les mesures adients.

159.2 L'altre personal caracteritzat a l'article 156.2 i 156.3 d'aquest reglament té el règim de funcionament que li és propi.

TÍTOL TERCER. DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS.

CAPÍTOL PRIMER. NORMES DE CONVIVÈNCIA

Les normes de convivència es concreten, encara que no d'una manera exhaustiva, en les següents.

Art. 160. Respecte als professors i altre personal del centre

160.1 Els alumnes d'aquest centre tenen obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació.

160.2 Els alumnes seguiran les orientacions del professorat respecte al seu aprenentatge.

Article 161 Obertura de portes

La porta del recinte escolar s'obrirà 2 minuts abans de l'hora d'entrada.

Article 162 Entrades i sortides dels alumnes al centre

162.1 Els alumnes de Primària entraran al pati gran on faran fila per cursos davant del seu tutor o del professor que els toqui en aquella hora.

162.2 L'entrada es farà en sonar la música a les 8'30 h. i a les 15h, per als alumnes de primària, i a les 9'30h i a les 15h, per als alumnes d'educació infantil

162.3 Els alumnes pujaran a les seves aules, acompanyats pels mestres per l'escala de l'edifici nou.

162.4 Els mestres que no tenen grup a primera hora (matí o tarda) es distribuïran per les zones d'accés a les diferents aules (escala i passadissos).

162.5 Els alumnes d'Infantil entraran sols per la porta d'accés al pati gran.

162.6 Els alumnes de tot el cicle es col·locaran a la fila que tenen assignada, on els espera el mestre corresponent per acompanyar-los a l'aula.

162.7 Els dies de pluja, els alumnes, sense haver de fer files, entren cap a les aules sols. Els mestres es distribueixen per les zones d'accés a les aules per tal de fer una entrada sense problemes.

162.8 El conserge de l'escola s'encarregarà de fer de "filtre" per tal d'evitar que entrin adults no autoritzats a les aules i prendrà nota dels avisos puntuals que alguna família vulgui comunicar al mestre tutor del seu fill.

162.9 Els alumnes de P3, P4 i P5 seran recollits per les persones autoritzades en finalitzar l'horari de matí i de tarda. Sortiran per l'escala vella fins al porxo d'entrada, excepte P5 que baixarà per l'escala de primària. Per poder-los lliurar a qui els vingui a buscar, serà **obligatori presentar un dels quatre carnets** que s'haurà lliurat a la família. Per facilitar la sortida tranquil·la i esglaonada, s'obriran les portes quan faltin 8 minuts per l'hora de sortida; a partir d'aquest moment ja es començaran a lliurar a les famílies per ordre d'arribada.

162.10 Els alumnes del Cicle Inicial i Mitjà de Primària sortiran amb el professor que tingui l'última sessió (de matí o tarda) per la porta del passadís del pati gran i marxaran amb les persones autoritzades a recollir-los. Si tenen autorització familiar signada, podran marxar sols o amb els seus germans més grans.

162.11 Els alumnes de Cicle Superior sortiran amb el professor que tingui l'última sessió (de matí o tarda) per la porta del passadís del pati gran i sortiran sols, sense necessitat que els vinguin a buscar obligatòriament.

162.11 Els alumnes d'Educació Infantil amb germans de Primària a l'escola podran fer servir el "**Servei d'acollida**" de 8:30 a 9:30h. Entraran al pati gran i faran fila amb la TEI, que és la persona que els acollirà en aquesta hora.

162.12 Fora de les hores d'entrada i sortida, quan calgui acompanyar algun alumne a la classe o anar-lo a buscar, el conserge serà l'encarregat de fer aquesta tasca. En cap cas seran els pares els qui pugin a la classe a buscar o deixar algun alumne.

Article 163. Aniversaris

Si es vol celebrar a l'escola l'aniversari del seu fill, els pares poden portar una **capsa de galetes**.

Però **NO és obligatori portar res**, depèn de cada pare o mare. En tot cas, **no han de portar llaunadures**. Tampoc **no s'han de portar sucs, refrescs, ni altres líquids**. Quan arribin els pares amb el que portin, **ho lliuraran a l'entrada al conserge o a un mestre**, el qual ho pujarà fins a la classe perquè el mestre responsable ho reparteixi quan li sembli més adient.

Article 164 Subministrament de medicaments

Seguint les instruccions del Departament d'Educació, a l'escola només podem subministrar **medicaments** amb l'autorització expressa dels pares i sempre acompanyada d'una recepta o

informe del metge on hi consti el nom de l'alumne, la pauta horària i el nom del medicament. Tanmateix, només es farà si és imprescindible fer-ho en horari escolar. Demanem als pares que procurin establir una franja horària que no impliqui a l'escola en l'administració de medicaments, sempre que sigui possible.

Article 165 *Conflictes*

Els conflictes a l'aula seran atesos i resolts pel professor que atengui l'aula en aquell moment. En cas d'un conflicte greu el professor podrà adreçar l'alumne al director o persona assignada.

Article 166 *En relació a l'edifici*

166.1 Els alumnes respectaran el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre.

166.2 Qualsevol alumne que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent -pintura, vidres, portes, parets, etc.- estarà obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos nens, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.

Article 167 *Esbarjo*

El pati gran serà ocupat pels cursos de 3r a 6è (3r rotarà dos dies a la setmana amb el pati petit).

a) No podem jugar a la pilota ni dimarts, ni dijous.

b) No portarem objectes amb els que puguem fer mal als altres. Les pilotes, per exemple, seran toves.

c) Hem d'usar les papereres com cal.

d) Si tenim algun problema li hem d'explicar a un dels professors que vigila; mai barallar-nos entre nosaltres.

e) Les baixades i pujades a classe han de ser en ordre i sense endarrerir-nos.

f) L'hora dels lavabos és durant el pati i no després que soni la música; hi hem de fer un bon ús, mai jugar a dintre.

g) No es podem portar a l'escola suc, iogurts líquids ni lliminadures.

Article 168. *En relació als pares*

168.1 Els pares mantindran freqüents contactes, almenys una vegada al curs, amb els tutors a fi i efecte d'anar amb la mateixa idea educativa i per informar-los sobre l'aprenentatge del seu fill.

168.2 Per entrevistar-se amb els professors s'han de respectar els horaris de tutories establerts en el començament de curs. En cas excepcional i amb previ avís es podrà concertar l'entrevista en un altre horari.

168.3 Hauran de justificar les absències dels seus fills mitjançant escrit signat a l'agenda, per telèfon, escrit en full justificatiu o bé personalment al mestre/a tutor/a corresponent.

168.4 Hauran de pagar la quota de material escolar sol·licitada pel centre, que correspon a tot el material escolar que l'alumne pugui necessitar per realitzar les activitats proposades.

168.5 Sempre que siguin convocats, procuraran assistir a les reunions generals de curs, nivell o centre.

168.6 Hauran de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els drets dels seus fills.

Article 169 *Assistència*

L'equip directiu vetllarà per l'assistència i puntualitat dels alumnes, professorat i personal no docent i establirà les mesures necessàries per al bon funcionament.

Article 170 *Retards en l'arribada*

La porta d'entrada es mantindrà oberta fins a 8 minuts després de l'hora d'entrada. Un cop es tanqui la porta els alumnes que arribin comptarà com que han arribat tard. Per aquesta raó, caldrà que vinguin acompanyats o portar un justificant del retard. En entrar a l'escola, caldrà signar en un registre de retards on constarà el nom del nen/a, la data i hora d'arribada, el motiu del retard i la signatura de l'acompanyant adult. Si els retards injustificats són reiterats (tres vegades en un trimestre, per exemple) es cridarà a la família a direcció per informar-la de la situació i buscar solucions. Si aquests retards continuen caldrà avisar a Serveis Socials i/o a l'assistent social de l'EAP perquè actuï segons els seus protocols. La família, que en la carta de compromís ha signat l'obligació de portar els seus fills i filles a l'escola amb puntualitat, haurà de respondre pels retards dels nens. En cas que no s'arribi a solucionar, es pot arribar a comunicar per escrit la situació a l'òrgan directiu de l'àrea territorial, acompanyant tota la documentació utilitzada per fer el

seguiment del cas i es demanaran instruccions.

Article 171 Recollida d'alumnes durant l'horari lectiu

Si un alumne ha d'anar al metge o a algun altre lloc durant l'horari lectiu, els pares podran venir a buscar-lo a l'escola, justificant el motiu de la recollida. En cap cas l'alumne marxarà sol del centre durant l'horari lectiu, caldrà que el vingui a buscar el pare o tutor, o la persona autoritzada per aquest.

Article 172 Retards en la recollida de l'alumnat en acabar les classes

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar (entre 5 i 10 minuts), es procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació i transcorregut un marge de temps prudencial (entre 15 i 25 minuts), la persona que fins aquell moment hagi romàs a càrrec de l'alumne comunicarà telefònicament la situació als mossos d'esquadra o policia local 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.

Article 173 Alumnes malalts al centre.

Quan un alumne es trobi malament i no pugui continuar l'activitat al centre, es trucarà als pares perquè el passin a buscar i el portin al metge o a casa. En el cas que l'alumne es posi greu i considerem que no hi ha temps d'esperar els pares, trucarem al 112 i demanarem per un metge.

Seguirem les instruccions que aquest ens doni i avisarem la família per posar-los al corrent de tot. Si calgués portar urgentment l'alumne en ambulància a l'hospital l'acompanyarà un mestre, sempre i quan els pares encara no hagin arribat. Es procurarà mantenir contacte telefònic amb els pares perquè estiguin al cas i es facin càrrec al més aviat possible dels seus fills.

CAPÍTOL SEGON. DE L'ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE

Secció primera: Dels documents curriculars

Article 174. Consideracions generals

Els equips docents del centre elaboraran, revisaran i actualitzaran els documents curriculars del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents i quedaran a disposició de qualsevol membre de l'equip docent. 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 175. El currículum

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

173.2. 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.

173.3. 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.

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

173.5. 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 i Primària, i 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.

173.6. Sempre que es vegi la necessitat, 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 176. Les programacions didàctiques

174.1 Correspon als equips de cycle 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.

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

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

174.3 En les programacions didàctiques del segon cycle 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.

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

174.5 Sempre que es vegi la necessitat, el cap d'estudis, d'acord amb els criteris del claustre, inclourà entre els objectius d'innovació de la programació general de centre, la revisió i actualització de la programació didàctica d'alguna de les àrees.

Article 177. Els Plans Individualitzats

175.1 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 puguin ser insuficients per atendre les necessitats educatives d'un alumne, 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.

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

175.3 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.

175.4 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.

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

175.6 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.

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

Article 178. Els projectes d'innovació i recerca didàctica

176.1 Els projectes d'innovació i recerca podran ser promoguts per l'equip directiu 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.

176.2. 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".

176.3. El consell escolar i el claustre, d'acord amb les seves competències, procuraran promoure i impulsar iniciatives d'aquest tipus, dedicant-hi un estudi acurat per tal de dotar-los dels recursos econòmics i humans necessaris.

176.4. El claustre i el consell escolar han d'impulsar la difusió dels projectes a altres institucions de l'entorn proper o que es consideri adient.

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

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

Secció segona. Dels documents de gestió

Article 179. 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 reglament de règim interior, la programació general de centre, la memòria anual, el pressupost, els plans específics com el pla d'avaluació i el projecte de direcció.

Article 180. El projecte educatiu del centre. El projecte lingüístic.

180.1. 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.

180.2. 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 que permetin l'adequació a les característiques de l'entorn social, cultural i sociolingüístic.

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

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

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

180.6 D'acord amb el 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.

180.7 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 -com a primera llengua estrangera impartida al centre-.
- d) els criteris generals per a les adequacions del procés d'ensenyament i aprenentatge de les llengües

a la realitat sociolingüística del centre globalment i individual.

e) distribució horària de les àrees de llengua al llarg de l'Etapa de Primària

f) el pla d'acollida per a l'alumnat nouvingut.

180.8 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.

180.9 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.

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

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

Article 181. La programació general del centre

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

181.2 La programació general de centre s'ha d'adequar al que estableix el Decret 198/96, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics d'educació infantil i primària, i les resolucions anuals que publica el Departament d'Ensenyament i que donen instruccions d'organització i funcionament del centres docents d'educació infantil i primària.

181.3 La programació general de centre contindrà almenys els següents punts:

a) les actuacions anuals que es duren a terme en relació a les prioritats establertes pel Departament d'Educació.

b) els aspectes de funcionament global del centre, entre els quals s'inclourà :

- l'assignació de funcions en l'organització general del centre als diferents membres de la comunitat educativa (l'equip directiu, els òrgans de govern i coordinació, les tutories, etc.)
- l'horari general de les activitats del centre i de l'alumnat
- el calendari de reunions i entrevistes amb els pares dels alumnes
- el calendari de reunions d'avaluació i de lliurament d'informació als pares
- el calendari de les reunions dels òrgans de govern, de l'equip directiu, dels equips docents
- el calendari de actuacions i de coordinació entre Primària i Secundària
- el calendari de celebracions i sortides del curs
- la programació de les activitats complementàries
- la relació d'activitats de formació permanent amb participació del professorat.
- la programació anual del servei de menjador i del servei de transport, si escau
- el pla de treball dels serveis externs que incideixen en el centre : EAP, logopèdia i compensatòria , si és el cas.
- la relació de llibres de text del curs
- la programació de les activitats extraescolars, si s'escau.

181.4 La programació general de centre -o pla anual de centre- és elaborada per l'equip directiu, amb les propostes aportades per l'claustre de professors. El cap d'estudis és el responsable de confeccionar-la i el consell escolar l'aprova i l'avalua.

181.5 La programació general de centre s'elaborarà cada any tenint en compte les propostes de la memòria anual del curs anterior, i el diagnòstic de la situació del centre que efectui l'equip directiu.

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

Article 182. La memòria anual

182.1 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.

182.2 La memòria anual s'ha d'adequar al Decret 198/96 i les respectives resolucions anuals.

182.3. La memòria anual s'elaborarà cada any a partir de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i del pla d'avaluació interna, tenint en compte el seguiment de la situació del centre que efectui l'equip directiu.

182.4 La memòria anual és elaborada per l'equip directiu conjuntament amb la resta del professorat, el qual participa en l'elaboració de la memòria fent-hi aportacions a través dels respectius òrgans de coordinació. Posteriorment, el consell escolar l'aprova i l'avalua.

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

- a) la valoració dels objectius 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

182.6. La memòria anual de centre serà elaborada per l'equip directiu, amb la col·laboració d'el·lequip docent, durant entre els mesos de juny i setembre de cada curs escolar i serà aprovada pel consell escolar durant els mesos de setembre o octubre.

Article 183. El pressupost

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

183.2 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.

183.3. 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.

183.4. Tots els acords del consell escolar sobre qüestions pressupostàries s'han de recollir en l'acta corresponent de manera que hi figuri l'adopció de l'acord corresponent i també 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.

183.5 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.

183.6 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.

183.7 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 des de l'oficina bancària) al mateix destinatari, que és qui ha emès la factura corresponent, respecte de la qual la direcció del centre haurà autoritzat la despesa i ordenat el pagament.

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

183.9 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, ..., 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.

183.10 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.

183.11 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 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.

183.12 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.

183.13 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.).

183.14 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.

183.15 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
- 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
- c) despeses generals en activitats reglades i no reglades.

183.16. 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

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

183.18 Durant l'exercici pressupostari el secretari serà el responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre. Si es produeixin 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.

183.19 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.

183.20 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'Educació.

Article 184. Els plans específics

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

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

184.3. Els plans d'avaluació interna s'elaboraran tenint en compte el procediment establert a l'Ordre de 20 d'octubre de 1997, per la qual es regula l'avaluació dels centres docents sostinguts amb fons públics, i les instruccions d'organització i funcionament del curs escolar.

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

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

184.6 El pla d'acollida per a nous professors és un pla específic d'aplicació reiterada; així com el pla d'acollida per a alumnes d'incorporació tardana, i, també, el pla de menjador escolar.

Article 185. El projecte de direcció

185.1 És un instrument de gestió a termini mitjà (quatre anys acadèmics) que, coherent amb el projecte educatiu del centre, el reglament de règim interior i els altres documents de gestió i curriculars del centre, recull la proposta directiva del candidat a director per quatre anys. N'hi pot haver més d'un en el cas que hi hagi més d'un candidat.

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

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

a) un diagnòstic de la situació del centre, d'acord amb les necessitats, problemes o aspiracions i a la llum del projecte educatiu i lingüístic vigent.

b) els objectius que de forma prioritzada el candidat a director proposa, per cada un dels àmbits de gestió del centre i la seva temporització

c) les línies d'actuació

c) la proposta d'avaluació del projecte

d) el procediment de difusió

e) les persones que formaran l'equip directiu

185.4 El projecte l'elabora el candidat. El claustre de professors i el consell escolar ha de conèixer el projecte o programa directiu que presenta el candidat o candidats.

185.5 El projecte de direcció l'elabora cada candidat i en fa la difusió, en les dates que estableix la resolució de convocatòria.

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

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

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

Secció tercera. Dels escenaris especialitzats.

Article 186. Aula d'informàtica

186.1 El centre disposa d'una aula d'informàtica, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta nova tecnologia.

186.2 El responsable d'aquesta aula és el coordinador d'informàtica del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

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

Article 187. Gimnàs o sala polivalent

187.1 El centre disposa d'un gimnàs o sala polivalent, que és un espai docent específic per a l'educació física i també un espai teatral per a la preparació i realització d'actuacions o altres activitats artístiques amb públic.

187.2 El responsable d'aquest espai és el professor d'educació física, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

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

187.4 Les normes específiques d'ús d'aquest espai estan contingudes a **l'Annex 2**.

Article 188. Els patis

188.1 El centre disposa de 2 patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

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

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

Article 189. Espais del professorat

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

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

189.3 La distribució dels despatxos de tutoria s'efectuarà anualment seguint criteris de pertinença a un mateix equip docent, assignació de tutories, equilibri entre espais i usuaris, i proximitat a altres espais d'ús habitual dels mateixos professors. Aquesta distribució podrà reflectir-se a la programació general del centre.

Article 190. *Espais per a la gestió*

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

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

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

191.4 Les normes **específiques d'ús d'aquest espai estan contingudes a l'Annex 3.**

Article 192. *Aula de música*

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

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

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

Article 193. *Aula d'acollida*

193.1 El centre disposa d'una aula d'acollida, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge dels alumnes nouvinguts.

193.2 El responsable d'aquesta aula és el tutor de l'aula d'acollida del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

Secció quarta. Dels serveis escolars

Article 194. *El menjador escolar*

194.1 El centre disposa d'aquest servei escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que el centre elabora a l'efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat. El menjador escolar té una responsabilitat nutricional i educativa. Un pla de menús ben dissenyat és un factor molt important en la salut dels infants, i ajuda a instaurar bons hàbits alimentaris.

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

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

194.4 El consell escolar adjudicarà els ajuts individuals de menjador per a l'alumnat i el director efectuarà els tràmits corresponents davant les entitats que les financen. A aquest efecte, s'obrirà en el centre un termini de sol·licitud d'aquests ajuts dins dels terminis establerts.

194.5 La direcció haurà de garantir que se'n porta la pertinent comptabilitat, separada de la comptabilitat general del centre.

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

Secció primera. 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, afectats 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.

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 totes les altes i les baixes.

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 L'Administració educativa regula el procediment que permet al centre docent obtenir recursos complementaris amb l'aprovació prèvia del consell escolar.

197.3 En aquest col·legi d'educació infantil i primària, l'edifici és patrimoni de l'ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, el qual es fa càrrec del seu manteniment, vigilància i conservació, alhora que autoritza l'ús social de les instal·lacions.

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. Cal, però, que abans obtinguin el permís de l'ajuntament per poder dur a terme les activitats i que el Consell escolar del centre no s'hi oposi.

197.5 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.

197.6 L'autorització d'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del centres en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix d'autorització prèvia expressa de l'àrea territorial del Departament d'Educació.

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. Només en supòsits excepcionals, el director podrà autoritzar l'accés extemporani.

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 eventuales 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.

198.7 L'AMPA realitzarà les seves activitats en horari no lectiu. Excepcionalment, podrà demanar autorització a la direcció del centre per realitzar una activitat en horari lectiu que no es pugui realitzar en horari no lectiu. En aquest cas, el director valorarà la sol·licitud i l'autoritzarà o denegarà de manera fonamentada.

Secció segona. 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, a través del coordinador de riscos, elaborarà un pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquest pla consta a l'**annex 1**. Aquestes normes es donaran a conèixer, a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre. El coordinador de riscos serà l'encarregat d'això.

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'Educació. 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 A aquest efecte, s'incorporaran en la seva planificació, de manera sistemàtica els elements de seguretat necessaris que hauran de respectar-se en la seva execució. Les persones adultes responsables de la seva realització hauran de tenir-les presents, aplicar-les, i podran proposar-ne millores.

201.3 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'Educació.

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'Educació 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'Educació se segueixen les línies d'actuació de Control integrat de plagues urbanes, amb la finalitat d'integrar totes les mesures possibles que afavoreixin una estratègia de control que causi la menor afectació a les persones i a l'entorn. Les mesures de control per a possibles plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu.

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.

CAPÍTOL QUART. DEL SUPORT BUROCRÀTIC I LA DOCUMENTACIÓ

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 formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació

referent als membres dels altres sectors de la comunitat educativa i als serveis escolars. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: permisos i absències del professorat, actes dels equips docents, i actes dels òrgans de coordinació.

DISPOSICIONS FINALS

PRIMERA. *Interpretació del reglament*

1. Es faculta el director per a la interpretació del present reglament.
2. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència per a la interpretació aplicativa al cas concret.

SEGONA. *Modificacions*

1. Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El consell escolar ha d'aprovar per la majoria requerida les modificacions del reglament, excepte quan es tracta de canviar normes perquè no s'ajusten a la normativa de rang superior; en aquest cas, tan sols haurà de ser informat del canvi, així com la resta de la comunitat educativa.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i d'alumnes.

TERCERA. *Especificacions del reglament*

1. Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.
2. El consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

QUARTA. *Publicitat*

1. Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa per la via que es consideri més adient.
2. Igualment, es donarà a conèixer 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. Aquest resum es difondrà juntament amb el text íntegre del reglament i a les mateixes persones i moments.
5. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
6. El consell escolar vetllarà per tal que qualsevol membre de la comunitat educativa pugui tenir accés al reglament i al seu resum actualitzats.

CINQUENA. *Dipòsit*

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

SISENA. ***Entrada en vigor***

Aquest reglament entrarà en vigor a partir del dia 19 de març de 2014