

PREÀMBUL

L'objectiu, en el moment de l'elaboració del Reglament de Règim Interior del nostre centre, és el de recollir totes aquelles directrius i normatives que regulen la vida del centre, que unifiquen els criteris d'actuació de tots els membres de la nostra comunitat educativa i que facilita la informació sobre els drets, responsabilitats i obligacions de cada un dels seus components.

El marc legal de referència el trobem en la Constitució Espanyola, a través de les lleis orgàniques 8/1985 (LODE), 1/1990 (LOGSE), completats i desplegats pels seus reglaments, especialment el 198/1996 de 12 de juny i el Decret 226/1997 de 17 d'octubre, que fan referència a què el Reglament de Règim Interior del centre ha de recollir, "en el marc dels Projectes educatius i curriculars, els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no específicament previst al ordenament normatiu general". "Contindrà la concreció en regles i normes, els drets i deures dels alumnes i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals", per la llei orgànica LOPAG i per la llei orgànica 2/2006 d'educació, de 3 de maig de 2006 (LOE).

El nostre Reglament es basa en la concreció dels següents trets d'identitat recollits en el Projecte Educatiu.

2.1.1.- L'educació tindrà com a fita primordial la formació integral dels alumnes

2.1.2.- Entenem l'escola com una comunitat educativa dinàmica en la que hi participen els professors, els alumnes, els pares i el personal no docent

2.1.3.- La nostra és una escola catalana que té com a llengua vehicular i d'ensenyament el català i la llengua castellana com a segona llengua

2.1.4.- La llengua anglesa, per la importància actual com a llengua de comunicació, està especialment tractada a la nostra escola

2.1.5.- L'ús de les noves tecnologies es considera com a eina habitual de treball en totes les àrees del currículum

2.1.6.- Tractem especialment la música com a element enriquidor de comunicació i relació dintre de diferents cultures

2.1.7.- L'escola restarà oberta a la col·laboració amb les institucions, estaments i associacions que puguin tenir algun tipus d'incidència en el procés educatiu dels alumnes

2.1.8.- L'escola mantindrà una línia metodològica que fomenti una actitud investigadora, cooperativa, respectant l'autonomia i el procés d'aprenentatge dels alumnes

2.1.9.- A l'escola es respectaran i potenciaran els valors democràtics i el pluralisme ideològic dels membres de la comunitat educativa.

En el present document hem recollit totes aquelles normes legals en vigor i les derivades dels acords a que s'ha arribat des de la unificació de criteris del Claustre.

Aquest reglament serà d'aplicació a tots els òrgans i sectors del centre, i per a totes les activitats que es portin a terme amb independència del lloc o el moment en el qual s'executin.

ESTRUCTURA DEL REGLAMENT:

□ TÍTOL PRELIMINAR

Nom del centre: CEIP Antoni Brusi

Adreça: Sardenya 33

Titularitat: Generalitat de Catalunya

Ensenyaments:

- **Nivells educatius:** Infantil i Primària
- **Serveis:**
Menjador.
Activitats extraescolars.
Casals: Estiu, Nadal i Setmana Santa.

□ TÍTOL PRIMER

Dels òrgans unipersonals i col·legiats de govern i coordinació, dels mestres tutors, dels 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:

- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del col·legi i la definició dels seus objectius.
- 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.
- 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.
- La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

Article 2

L'estructura d'organització i gestió

2.1 És formada per:

- Els òrgans de govern: els unipersonals que componen l'equip directiu i els col·legiats.
- Els òrgans de coordinació.
- Mestres especialistes.
- Comissions.

- 2.2 Els òrgans de govern i els de coordinació, els mestres especialistes i les comissions, en tant que òrgans de gestió, dirigeixen llur actuació a l'assoliment de les finalitats esmentades en l'article anterior.
- 2.3 A més dels que preveu el present reglament, el Consell Escolar del col·legi pot aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació o designar responsables per a assumptes de caràcter transversal que impulsin les accions educatives corresponents i la incorporació dels continguts pertinents a les diferents àrees.
- 2.4 Quan el centre realitzi un projecte d'innovació educativa, la directora, atenent a criteris de competència pedagògica i capacitat d'organització i gestió, farà responsable un mestre per a la realització de tasques encaminades a la coordinació entre cicles i l'assessorament als membres del Claustre amb relació a les seves actuacions.

■ **CAPÍTOL 1**

Dels òrgans unipersonals

Secció primera

Article 3

Són òrgans unipersonals de govern: la directora, la cap d'estudis i la secretària.

Article 4

Competències de la directora

- 4.1 Correspon a la directora la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del col·legi. La directora vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.
- 4.2 Són funcions específiques de la directora:
 - a) Representar el centre i representar-hi l'Administració educativa, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa. Fer arribar a les administracions educatives les aspiracions i necessitats de la comunitat educativa.
 - b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
 - c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.
 - d) Garantir el compliment i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
 - e) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al centre.
 - f) Afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució de conflictes i imposar les mesures correctores que corresponguin a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar (article 127 d'aquest reglament).
 - 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 de l'alumnat.
 - 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 reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar-ne els acords en l'àmbit de la seva competència.
- j) Tenir cura de la gestió econòmica del col·legi, realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministres, 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.
- k) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar pel seu compliment
- l) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- m) Designar la cap d'estudis i la secretària, i proposar el seu nomenament a la direcció territorial del Departament d'Educació, prèvia informació al Claustre i al Consell Escolar del centre. També correspon a la directora nomenar els òrgans unipersonals de coordinació, escoltada la cap d'estudis.
- n) Vetllar pel compliment del reglament de règim interior del centre.
- o) Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre.
- p) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- q) 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,
- r) Elaborar, conjuntament amb l'Equip Directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Educació, un cop el Consell Escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
- s) Informar el Consell Escolar del centre del projecte curricular aprovat pel Claustre.
- t) Realitzar les actuacions previstes en el títol segon del reglament sobre els drets i els deures dels alumnes en el centre.
- u) Donar a conèixer als diferents sectors de la comunitat educativa el contingut de les instruccions d'inici de curs publicades anualment pel Departament d'Educació.
- v) Aquelles altres que li sigui atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Article 5

Les funcions de la cap d'estudis

- 5.1 Correspon a la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la directora del col·legi.
- 5.2 Són funcions específiques de la cap d'estudis:
 - 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.
- Coordinar les activitats extraescolars, juntament amb el/la director/a i en col·laboració amb el Consell Escolar del centre i les associacions de pares.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Substituir el director en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del Claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat 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.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- 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.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- Presidir i coordinar les tasques del consell de delegats, així com requerir els professors-tutors sobre el funcionament de les respectives assemblees de classe.

Article 6

Les funcions de la secretària

- 6.1 Correspon a la secretària 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 de la secretària:
- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
 - Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
 - Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist i plau de la directora.
 - Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Col·laborar en el manteniment dels comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb la directora.

- Elaborar el projecte de pressupost del col·legi, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui.
- 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.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Coordinar la gestió dels inventaris específics que citen el títol III, capítol primer, secció tercera d'aquest reglament.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de la directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- 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.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel la directora del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Article 7

L'elecció del director i resta d'òrgans de govern

- 7.1 La selecció per al nomenament de director, s'efectua mitjançant concurs de mèrits entre el professorat funcionari de carrera.
- 7.2 La selecció es regeix pels principis de publicitat, mèrit i capacitat.
- 7.3 Els requisits per participar en el concurs, així com el nomenament, cessament o destitució del director i d'altres òrgans de govern del centre, són els que vénen determinats per la Resolució EDC/3432/2004 de 16 de desembre i per la resolució EDC/3/2005 de 4 de gener. Queden desplegats a la normativa de la convocatòria corresponent.

Secció segona

Article 8

Els òrgans unipersonals de coordinació

Són òrgans unipersonals de coordinació: els coordinadors de cicle, el coordinador d'informàtica, el coordinador de llengua i cohesió social, el coordinador de prevenció de riscos laborals, els mestres tutors i els mestres especialistes.

Article 9

Funcions del coordinador de cicle

- 9.1 Com escola de doble línia ens correspon un coordinador d'EI i un coordinador de cadascun dels cicles que integren l'educació primària.
- 9.2 Són funcions de las coordinadores de cicle:
 - Donar coherència i continuïtat a les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, sota la supervisió de la cap d'estudis.
 - Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
 - Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.

- Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb la cap d'estudis i resta de l'equip de coordinació.
- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer a la cap d'estudis i fer-ne el seguiment.
- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- 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 10

Nomenament i cessament dels coordinadors de cicle

- 10.1 Es nomena per exercir les funcions de coordinadors de cicle qualsevol dels mestres que en aquell moment formin part del cicle. El nomenament s'estendrà fins l'inici del següent curs acadèmic i podrà ésser renovat per interès del centre.
- 10.2 Els coordinadors de cicle són nomenats per la directora del col·legi, escoltats els equips de cicle.
- 10.3 El nomenament dels coordinadors de cicle abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del director.
- 10.4 La directora pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors de cicle abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb audiència de l'interessat.
- 10.5 Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador de cicle, la directora n'informarà el Consell Escolar del centre i a la delegació territorial.

Article 11

Funcions del coordinador d'informàtica

Són funcions del coordinador d'informàtica:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- Assessorar l'Equip Directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Assistir a les jornades de formació TIC previstes pel Departament (seminaris o jornades tècniques) per tal de mantenir actualitzat el programari i estar informat de les novetats que van apareixent.
- Aquelles que el director del col·legi li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Article 12

Funcions de la coordinadora lingüística, d'interculturalitat i de cohesió social.

Són funcions de la coordinadora de llengua, d'interculturalitat i cohesió social:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessora de diversitat lingüística i cultural (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 basat en el plurilingüisme.
- Col·laborar en la actualització dels documents del centre: Projecte Educatiu de Centre (PEC), Projecte Lingüístic de Centre (PLC), Projecte Curricular de Centre (PCC), Reglament de Règim Interior (RRI), Pla d'acollida i integració (PA), programació general del centre, ...) i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció de l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per a potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- 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.
- Participar, si escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu d'entorn.
- Assumir funcions que es derivin del Pla de la Llengua i Cohesió Social, per delegació de la direcció del centre.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües, en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.

Article 13

Funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals

Són funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals:

- Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- Col·laborar amb el Claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.

Article 14

Nomenament i cessament dels coordinadors d'informàtica, de llengua i cohesió social i de prevenció de riscos laborals.

14.1 El nomenament i cessament correspon a la directora, escoltat la cap d'estudis.

14.2 El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat de la directora.

14.3 Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels coordinadors d'informàtica, de llengua i cohesió i social i de prevenció de riscos laborals, la directora n'informarà el Consell Escolar del centre i la Delegació Territorial.

Secció tercera

Article 15

Dels tutors

Funcions del mestre tutor

15.1 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.

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

- La programació i ensenyament de les àrees encomanades.
- L'avaluació del procés d'ensenyament aprenentatge.
- La tutoria de l'alumnat, la direcció i orientació del seu aprenentatge i el recolzament en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- La coordinació coherent 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.
- L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- La promoció, organització i participació en activitats complementàries, dins o fora del recinte escolar, programades pels centres.
- La contribució a que les activitats del centre es desenvolupin dins un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en l'alumnat els valors de ciutadania democràtica.
- 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.
- La participació en l'activitat general del centre.
- La participació en els plans d'avaluació que determinin les Administracions educatives o els propis centres.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals (una com a mínim en cada curs acadèmic i sempre que sigui necessari) per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi i deixar constància escrita dels acords als que s'ha arribat amb els pares, a l'expedient de l'alumnat.
- La investigació, l'experimentació i la millora contínua del procés d'ensenyament – aprenentatge.

- Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació.
- 15.3 L'exercici de les funcions del tutor és coordinat per la cap d'estudis, la qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.
- 15.4 El professorat realitzarà les funcions expressades en l'apartat anterior sota el principi de col·laboració i treball en equip.
- 15.5 Per tal de garantir la continuïtat de l'acció tutorial i 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.
- 15.6 El primer curs d'exercici de docència es realitzarà sota la tutoria de professors experimentats. El professor tutor i el professor en formació compartiran la programació dels ensenyaments dels alumnes d'aquest últim. (art 102 de la LOE)
- 15.7 La formació permanent constitueix un dret i una obligació de tot el professorat i una responsabilitat de les administracions educatives i dels propis centres.
- 15.8 Els programes de formació permanent, han de contemplar l'adequació dels coneixements i mètodes en l'evolució de les ciències i de les didàctiques específiques, així com tots aquells aspectes de coordinació, orientació i tutoria, atenció educativa a la diversitat i organització encaminats a millorar la qualitat de l'ensenyament i el funcionament dels centres. Les administracions educatives promouran la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació i la formació en llengües estrangeres de tot el professorat, independentment de la seva especialitat, establint programes específics de formació dins d'aquest àmbit. Igualment els correspon fomentar programes d'investigació i innovació. (art 102 de la LOE).

Article 16

Nomenament i cessament dels tutors

- 16.1 El nomenament i cessament correspon a la directora, escoltat el Claustre de Professors.
- 16.2 El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.
- 16.3 El director del col·legi pot deixar sense efecte, per causes justificades, el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.
- 16.4 Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el director n'informa el Consell Escolar del centre.

Secció quarta

Article 17

Els mestres especialistes

Són mestres especialistes: el d'educació especial, el de música, el d'educació física i el de llengua estrangera. Els mestres especialistes atendran prioritàriament les tasques docents pròpies de la seva especialitat i després la docència d'altres àrees, la de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre que se'ls hagi pogut encomanar. Amb caràcter general, l'especialista col·laborarà en els àmbits següents:

Article 18

Funcions dels especialistes d'educació especial

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

- Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) del sector.

18.2 L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents:

- Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
- Intervenir, en situacions escolars de treball individual o de petit grup, fora de l'aula ordinària.

Article 19

Funcions de l'especialista d'educació musical

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

- 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.
- Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.

Article 20

Les funcions dels especialistes d'educació física

Els especialistes d'educació física exerciran les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Impartir les classes a l'educació primària.
- En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa, de manera que, si l'especialista no pot impartir, amb intervenció directa, totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.

Article 21

Les funcions de l'especialista de llengua estrangera:

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

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

Article 22.

Nomenament i cessament dels mestres especialistes

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

■ CAPÍTOL 2

Dels òrgans col·legiats

Article 23

Òrgans col·legiats de govern

Són òrgans col·legiats de govern el Consell Escolar del centre i el Claustre de Professors.

Secció primera

Article 24

El Consell Escolar

24.1 El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del col·legi

24.2 Són competències del Consell Escolar:

- Aprovar i avaluar projectes i normes (capítol II del títol V de la LOE)
- Aprovar i avaluar la programació general anual del centre, tenint present les competències del Claustre relacionades amb la planificació i organització docent.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- Participar en la selecció del director del centre en els termes establerts per la LOE. Ésser informat del nomenament i cessament de la resta de membres de l'equip directiu. En el seu cas, previ acord dels seus membres adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.
- Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent i la resta de disposicions que la desenvolupin.
- Conèixer el protocol de resolució de conflictes greus disciplinaris i vetllar perquè es respecti la normativa vigent. Quan les mides disciplinàries adoptades per la directora corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar a instàncies de pares o tutors de l'alumne, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, a la comissió de convivència, en el seu cas, les mesures oportunes.
- Proposar mides 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.
- Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipaments.
- Proposar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre.
- Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració

competent, sobre el funcionament del centre i la millora en la qualitat de la gestió, així com sobre aquells altres aspectes relacionats amb la mateixa.

- Designar els responsables de les comissions derivades del Consell Escolar.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

Article 25

Composició del Consell Escolar

25.1 El Consell Escolar del centre és compost per 17 membres:

- La directora, que n'és la presidenta.
- La cap d'estudis.
- Una regidora o una representant de l'Ajuntament del terme municipal en el qual radica el col·legi.
- Sis representants de mestres, (procés electoral convocat en el seu moment pel Departament)
- Sis representants de pares, (un d'ells ha de ésser representant de l'AMPA) i els 5 restants han de sortir del procés electoral convocat, en el seu moment, pel Departament.
- Una representant del personal d'administració i serveis del centre.
- La secretària del col·legi, que hi actua de secretària, amb veu i sense vot.

25.2 D'aquesta configuració del Consell Escolar, el president d'aquest en dóna compte a la Delegació Territorial del Departament d'Educació. No es pot modificar la configuració del Consell Escolar del centre durant els tres cursos acadèmics següents a aquells en que és determinada.

25.3 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 26

Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar

26.1 Els procediments d'elecció quedaran determinats per la normativa específica de cada convocatòria desplegada per la corresponent Delegació Territorial.

26.2 Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta serà ocupada segons el procediment que determini el mateix Consell Escolar.

El nou membre ha d'ésser nomenat per al temps que resta de mandat al qui ha causat la vacant.

Article 27

Funcionament del Consell Escolar

27.1 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, també preceptivament, es fa una reunió a l'inici i una al final del curs.

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

27.3 Les reunions de Consell Escolar se celebraran en un horari que permeti

l'assistència dels representants de mares i pares.

- 27.4 La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la directora als membres del Consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada per al president, la qual es farà constar a la convocatòria juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del Consell.
- 27.5 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.
- 27.6 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.
- 27.7 De cada sessió de treball, la secretària 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 de la presidenta i s'ha d'aprovar en la següent reunió. 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.
 - Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali la presidenta, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fer-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.
- 27.8 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 28

El Claustre de Professors

- 28.1 El Claustre és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del col·legi. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit per la directora.
- Els professors de religió (religions) 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 i l'assistència a les seves reunions serà d'obligat compliment.
- 28.2 Són funcions dels Claustre de Professors:
- Formular propostes a l'Equip Directiu i al Consell Escolar per a participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
 - Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.

- Elegir els seus representants al consell Escolar del centre.
- Informar favorablement sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director la presenti al Consell Escolar del centre.
- Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del col·legi.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del reglament de règim interior.
- 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.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre.
- Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.
- Promoure mesures i iniciatives per afavorir la convivència en el centre.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació.

Article 29

Funcionament del Claustre

- 29.1 El Claustre es reuneix preceptivament una vegada al mes, sempre que sigui possible, amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui la directora o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència a la reunió del Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- 29.2 La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la directora als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pe la directora, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.
- 29.3 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.
- 29.4 La secretària del centre aixeca acta de cada sessió del Claustre, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.

- L'acta ha d'anar signada per la secretària amb el vist i plau de la presidenta i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon a la secretària estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.
- En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.
- Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali la presidenta, el text que correspon fidelment a la seva intervenció, fent-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

Secció segona

Article 30

Òrgans col·legiats de coordinació

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

Article 31

L'equip directiu

31.1 L'equip directiu del col·legi és format per la directora, la cap d'estudis i la secretària.

31.2. Són funcions de l'equip directiu:

- Assessorar a la directora en matèries de la seva competència.
- Elaborar la programació general, el projecte educatiu, el reglament de règim interior, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nous i el pla de funcionament del menjador del col·legi.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés (dos anys després de l'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla).
- 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.
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

Article 32.

Funcionament de l'equip directiu

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

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

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

Article 33

Els equips de cicle

33.1 Està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle, llevat d'algun mestre que passa per més d'un cicle i està adscrit a un cicle diferent.

33.2 Són funcions dels equips de cicle:

- Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el col·legi, com a criteri prioritari.
- Proposar a la directora el nomenament del coordinador del cicle.
- Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- 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.
- Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Educació.
- 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.
- 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.
- 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.
- Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- 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.
- Interpretar i matisar el reglament de regim interior, adaptant-lo als grups d'alumnes.
- Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- 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.
- Plantejar al Claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- Col·laborar amb la 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.

- 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.
- 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.

33.3 Els equips de cicle són coordinats per la corresponent coordinadora de cicle sota la supervisió de la cap d'estudis.

Article 34.

Funcionament dels equips de cicle

34.1 Els equips de cicle, es reuneixen un cop a la setmana, sempre que sigui possible, i sempre que els convoca el coordinador o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, fan una reunió a l'inici de curs i una al final.

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

34.3 De cada sessió el coordinador en deixarà un resum escrit, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El resum serà signat per la coordinadora que el donarà a conèixer a la resta dels components de l'equip del cicle corresponent. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de cicle el contingut del resum, la coordinadora el donarà a conèixer a la cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

Article 35.

L'equip de coordinació pedagògica

35.1 És format pels coordinadors de cicle i la cap d'estudis

35.2 Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

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

Article 36.

Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica

36.1 L'equip de coordinació pedagògica es reuneix una vegada a la setmana i sempre que el convoca la cap d'estudis.

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

36.3 De cada sessió la cap d'estudis en farà un resum escrit que guardarà i arxivarà.

36.4 Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- 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.
- Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

Secció tercera

Article 37

Les comissions

- 37.1 Les comissions són delegades dels òrgans col·legiats de govern i coordinació o bé creades "ad hoc".
- 37.2. En el centre es constitueixen les comissions delegades del Consell Escolar les quals s'encarreguen d'estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el consell els encomani.
- 37.3. 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.
- 37.4 Finalment, es poden constituir comissions "ad hoc" en funció de necessitats o problemes molt concrets que en un moment determinat poden sorgir en el centre, per tractar aquells temes que no formen part de les tasques habituals dels equips i unitats de l'estructura permanent del centre.

Article 38

Les comissions del consell escolar

Considerem comissions delegades del Consell Escolar la comissió permanent, la comissió econòmica, i la comissió de convivència.

Article 39

La comissió econòmica

- 39.1 La comissió econòmica és formada pel director, el secretari, un mestre, un pare i un representant de l'ajuntament.
- 39.2 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.
- 39.3. Són funcions de la comissió econòmica:
- Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
 - Informar a la secretària del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.
 - Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
 - Aquelles que expressament li delega el Consell Escolar.

Article 40

La comissió permanent

- 40.1 La comissió permanent és formada per la directora, la cap d'estudis, un mestre, dos pares i el la secretària, que hi actua amb veu i sense vot.
- 40.2 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:
- L'elecció i cessament de director
 - La creació d'òrgans de coordinació.
 - L'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, del reglament de règim interior i de la programació general anual.
 - Les de resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnes.
- 40.3 Són funcions de la comissió permanent:
- Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al Consell Escolar.
 - Preparar els temes a tractar en les sessions del Consell Escolar que requereixin un treball previ.
 - Les que expressament li delegui el Consell Escolar.

Article 41

La comissió de convivència

- 41.1 La comissió de convivència és formada per la directora, dos mestres, un dels quals ha de ser la cap d'estudis i dos pares. La secretària assistirà a les sessions amb veu i sense vot.
- 41.2 Són funcions de la comissió de convivència:
- Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes.
 - Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris, quan corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre.
 - Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
 - Assessorar a la directora en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

Article 42

Funcionament de les comissions derivades del Consell Escolar

- 42.1 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.
- 42.2 Totes les comissions són presidides per la directora. La secretària assisteix a totes les comissions amb veu i sense vot i aixeca acta de les sessions.
- 42.3 La convocatòria de les reunions serà tramesa per la directora als membres de les comissions amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada per la directora, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i treball a la comissió.

Article 43

Les comissions dels equips de cicle

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

Article 44

Les comissions d'avaluació

44.1 Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle i la cap d'estudis.

44.2 Les funcions de les comissions d'avaluació són :

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

Article 45

Funcionament de les comissions d'avaluació

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

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

45.3 Les comissions es reuniran com a mínim (coincidint amb el lliurament dels informes) un cop al trimestre en els cicles de l'educació primària i dues vegades al curs, gener i maig - a l'educació infantil, i, almenys una setmana abans del lliurament dels informes a les famílies.

45.4 En les actes de les sessions d'avaluació 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.

45.5 En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne 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 46

Comissions de treball

- 46.1 Les comissions de treball estan formades per un grup reduït de professorat, generalment representants de cada un dels cicles, per atendre al control i seguiment de les diferents necessitats d'escola.
- 46.2 Les comissions es constitueixen al començament de cada curs i tot el professorat queda adscrit a alguna de elles.
- 46.3 Les comissions queden convocades, per calendari, al començament de cada mes.

Article 47

Comissió de menjador

- 47.1 La gestió del menjador es porta des de l'escola i està formada per la directora del centre, la secretària i l'encarregada del menjador (una mestra de l'escola).
- 47.2 En el servei complementari que ofereix el menjador s'han de complir les mateixes normes de convivència que durant l'horari lectiu.
- 47.3 Per tal que el servei de menjador funcioni de manera satisfactòria per a tots els alumnes, cal respectar les normes establertes a la normativa de menjador. (El pla de menjador figura a l'annex d'aquest reglament)

Article 48

Les comissions "ad hoc"

- 48.1 Les comissions "ad hoc" són formades per persones que poden pertànyer o no al mateix sector de la comunitat educativa o a més d'un.
- 48.2 Les comissions "ad hoc" es constitueixen en el moment que sorgeix la necessitat i una vegada finalitzada la tasca o projecte concret, es dissolen.
- 48.3 Les funcions de les comissions "ad hoc" :
- S'han de diferenciar clarament de les funcions quotidianes i pròpies dels equips estables de cicle o de les altres comissions.
 - La principal funció és resoldre en un temps determinat, generalment curt, un propòsit o un assumpte concret.

Article 49

Funcionament de les comissions "ad hoc"

- 49.1 D'entre els membres de la comissió s'elegeix el coordinador o portaveu del grup.
- 49.2 El grup de persones que formen la comissió acorda les funcions de cada membre.
- 49.3 La comissió elabora un primer 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.

❑ **TÍTOL SEGON**

Organització i funcionament: De l'alumnat, del professorat, dels pares i mares de l'alumnat, del personal d'administració i serveis i d'altre personal

■ **CAPÍTOL 1**

De l'alumnat

Article 50

- 50.1 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.
- 50.2 La direcció del centre ha d'afavorir la convivència en el centre i garantir la mediació en la resolució de conflictes.
- 50.3 El Consell Escolar i el Claustre poden proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la igualtat entre homes i dones, la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

Secció primera

Article 51

Drets de l'alumnat

- 51.1 L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dins dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
- 51.2 Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:
- 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.
 - El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
 - L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
 - L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
 - La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
 - La formació religiosa i moral d'acord amb les conviccions dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
 - La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
 - La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
 - L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
 - Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

51.3 L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Article 52

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

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

52.2 Els pares o tutors tenen dret a sol·licitar, aclariments del professorat respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques, avaluacions parcials o finals de cada trimestre, curs o cicle, segons que correspongui. Igualment, pel que fa a les decisions de promoció de cicle.

52.3 Els pares o tutors dels alumnes poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin a final d'un curs, cicle o etapa, d'acord amb el procediment establert.

Les reclamacions s'han de fonamentar tenint present les causes següents:

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

Article 53

Dret al respecte de les pròpies conviccions

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

53.2 A la informació prèvia i completa als pares o tutors sobre el projecte educatiu del centre.

53.3 A un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulació ideològica o propagandística.

Article 54

Dret a la integritat i a la dignitat personal

54.1 Els alumnes tenen dret al respecte de la seva integritat física, a la seva intimitat i a la seva dignitat personal.

54.2 A la protecció contra tota agressió física emocional o moral.

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

54.4 Els alumnes tenen dret a un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.

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

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

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

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

Article 55

Dret a la participació

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

55.2 El centre ha de fomentar el funcionament d'aquesta participació que es concreta en:

- Els delegats de classe
- El consell de delegats
- Les assemblees de classe.

Article 56

Els delegats de classe

56.1 A cada grup-classe, a partir de l'educació primària, els alumnes elegeixen entre ells, per votació, un o dos representants o delegats de classe. La durada de la representació és un trimestre.

56.2 Són funcions dels delegats de classe:

- Rebre informació d'interès general que afecti el funcionament del grup.
- Comunicar assumptes de l'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor.
- Recollir l'opinió dels seus companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- Proposar temes per a l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums dels temes tractats.
- Formar part del consell de delegats.
- Informar dels acords del consell de delegats i d'altres reunions en les que participin, a les classes respectives.
- Fer de mediador quan hi hagi algun conflicte entre companys.
- Substituir en el càrrec als companys absents.
- Totes aquelles que el grup classe i el tutor decideixin.

Article 57

El consell de delegats

57.1 El consell de delegats és format per la totalitat dels delegats de classe. Es renova, consegüentment, cada trimestre.

57.2 Són funcions del consell de delegats:

- Proposar l'adopció de les mesures preventives que estimin necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat.
- Col·laborar en l'adopció de les mesures preventives necessàries per garantir l'observança dels deures de l'alumnat.

- Efectuar propostes als diferents òrgans del centre en temes que afectin directament l'interès de l'alumnat.
- Efectuar propostes relatives a la convivència escolar i al règim d'alumnes i específicament, sobre l'organització de la jornada de treball escolar.
- Col·laborar en l'organització d'activitats, de caràcter especial, generals del centre.
- Informar els respectius grups-classe de qüestions generals que siguin del seu interès i que afectin la vida del centre.

57.3 A aquest efecte, el consell de delegats es reuneix mensualment sota la presidència i coordinació de la cap d'estudis. D'aquestes sessions s'aixeca la corresponent acta.

Article 58

Les assemblees de classe

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

- La periodicitat de les seves reunions serà, normalment, setmanal i en l'horari lectiu.
- 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.
- Els professors-tutors informaran periòdicament a la cap d'estudis del contingut de l'ordre del dia, del desenvolupament de les assemblees de classe i dels resums dels temes tractats.

Article 59

Dret a l'orientació

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

Article 60

Dret a formar part d'un grup-classe

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

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

60.3 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 i en interès de l'alumne. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

60.4 A l'inici de l'escolarització, en aquest centre, cada alumne serà adscrit al grup que li correspongui per edat, supeditat a l'existència de vacants, i que resulti més adient per al desenvolupament de l'alumne.

60.5 En l'inici de l'oferta educativa del centre, els grups paral·lels es formaran de manera compensada quant a nombre, dates de naixement, gènere, existència d'escolaritat en l'anterior cicle educatiu, distribució de germans, necessitats educatives especials... En les successives incorporacions es tindran presents aquests criteris per a una continuïtat de la compensació intergrups paral·lels.

Article 61

Dret a la igualtat d'oportunitats

- 61.1 Els alumnes tenen dret a rebre, de l'Administració, 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.
- 61.2 L'Administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

Article 62

Dret de reunió

- 62.1 Els alumnes tenen dret a reunir-se en el centre. La directora facilitarà l'exercici d'aquest dret, tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.
- 62.2 El procediment normal serà el de petició expressa per un mínim de tres alumnes indicant dia, hora, nombre de convocats, temes a tractar i locals necessaris, amb almenys 24 hores d'antelació. La denegació haurà de ser motivada i basada en circumstàncies objectives.

Article 63

Dret de 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 64.

Transgressió dels drets

- 64.1 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 la directora del centre.
- 64.2 Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta al Consell Escolar, la directora adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.
- 64.3 Les denúncies també poden ser presentades davant la Delegació Territorial del Departament d'Educació.
- 64.4 Les resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Secció segona

Article 65

Deures dels alumnes i règim disciplinari

Deure de respecte als altres

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

Article 66

Deures bàsics

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

Article 67

Deure de l'estudi

67.1 El deure a l'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.

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

- Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

Article 68

Deure de respecte a les normes de convivència

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

- 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.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el projecte educatiu del centre.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- Complir el reglament del règim Interior del centre.
- Respectar i complir 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 procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret dels altres alumnes a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.

Article 69

La mediació escolar com a procés de la gestió de conflictes

69.1 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 a trobar un acord satisfactori entre les parts.

69.2 La mediació escolar es basa en els següents principis:

- 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.

- La imparcialitat de la persona mediadora.
- La confidencialitat que obliga als participants a no revelar a persones alienes informació confidencial, llevat les dels casos previstos en la normativa vigent.
- El caràcter personalíssim, que obliga, a les persones participants, a assistir personalment sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Article 70

Àmbit d'aplicació

- 70.1 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.
- 70.2 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:
- Que la conducta sigui una de les descrites en els apartats b), c) o d) de l'article 79 i s'hagi emprat greu violència o intimidació.
 - 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.
 - 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 71

Inici de la mediació

- 71.1 El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol pare, mare o persona responsable d'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, d'acord amb l'establert a l'article 66.
- 71.2 Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de les persones responsables de l'alumne, en un escrit dirigit a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador.

Article 72

Desenvolupament de la mediació

- 72.1 Si la demanda sorgeix del pare, mare o responsable legal 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.
- 72.2 Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre els pares, mares, 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 69 d'aquest decret.

- 72.3 La directora 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.
- 72.4 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 dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.
- 72.5 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 73

Finalització de la mediació

- 73.1 Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.
- 73.2 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.
- 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'alumne i els seus pares o persones responsables 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 o la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.
- 73.3 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 medidora ho comunicarà per escrit a la directora del centre i l'instructor de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.
- 73.4 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 medidora ho ha de comunicar a la directora del centre 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, la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos als articles 84 i 101 i es poden adoptar les mesures provisionals previstes a l'article 97 d'aquest Reglament.
- 73.5 Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna 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.

- 73.6 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.
- 73.7 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 74

Del règim disciplinari

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

- Es poden corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència, dins del recinte escolar.
- Igualment aquelles actuacions motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin als seus companys o altres membres de la comunitat escolar.
- La imposició a l'alumnat de mesures correctores i les sancions, hauran de tenir present el nivell escolar i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Article 75

Circumstàncies modificadores de la gravetat de l'actuació de l'alumne

A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne.

Article 76

Circumstàncies que disminueixen la gravetat

Són considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- La falta d'intencionalitat.

Article 77

Circumstàncies que intensifiquen la gravetat

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

- Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

- La premeditació i la reiteració.
- La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Article 78

Control del Consell Escolar

El Consell Escolar del centre vetllarà, quan correspongui, pel compliment efectiu de les mesures correctores i de les sancions.

Article 79

Conductes contràries a les normes de convivència

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

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

Article 80

Mesures correctores

80.1 Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries o extraescolars i en el servei de menjador són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant de la cap d'estudis o de la directora del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita.
- e) Comunicació escrita per part del tutor de l'alumne, la cap d'estudis o la directora del centre. Cal que els pares o representants legals de l'alumne tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
- f) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.
- g) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes. Aquest període podrà ésser revisat tenint present la reiteració en comportaments no desitjables. Donat la voluntarietat del servei de menjador, aquestes seran les mesures correctores que es prioritzaran per sobre de les que afecten al període lectiu. Les mesures es realitzaran involucrant els pares o tutors en el correcte comportament dels seus fills, com a coeducadors i responsables principals

en la tasca educativa i treballant, pares i escola en la mateixa direcció, per tal de no desorientar a l'alumnat en les normes de comportament correcte.

- h) Canvi de grup de l'alumne per un període de temps determinat.
- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

80.2 La imposició de les mesures correctores previstes a partir de la lletra e) de l'apartat anterior hauran de ser comunicades, per escrit, de forma que en quedi constància, als pares o representats legals de l'alumne.

Article 81

Competència per aplicar les mesures correctores

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

- Qualsevol professor del centre, escoltat l'alumne, en el cas de les amonestacions.
- El professor/tutor/, la cap d'estudis o la directora del centre, escoltat l'alumne, en el cas de les comunicacions per escrit.
- La directora del centre o la cap d'estudis, per delegació d'aquesta, escoltat l'alumne, el tutor del curs i/o professorat implicat, en la resta de casos.

Article 82

Constància escrita

82.1 De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les tres primeres, de l'article 80, amb explicació de la conducta de l'alumne que l'ha motivada.

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

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

Article 83

Reclamacions contra les mesures correctores

Els seus pares o tutors de l'alumne poden reclamar, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat davant la directora o, en el cas que hagi estat aquest òrgan el corrector, davant el Consell Escolar del centre.

Article 84

Prescripció de les conductes contràries a les normes de convivència del centre i de les mesures correctores

Les conductes contràries a les normes de convivència de centre prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir del moment de cometre-les. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes d'haver-les imposades sense fer-les efectives.

Article 85

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta

Es consideren faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, que hauran de ser comunicades al Consell Escolar del Centre:

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física o psíquica, les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar.
- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el funcionament normal de les activitats del centre.
- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- h) Les conductes reiterades i sistemàtiques contràries a les normes de convivència del centre.

Article 86. Sancions per la comissió de faltes

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

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

Article 87

Condonació

Quan s'imposin les sancions previstes als tres últims apartats de l'article anterior, el Consell Escolar del centre, a petició dels pares o tutors legals, pot aixecar la sanció o acordar la readmissió de l'alumne, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Article 88

Reescolarització

88.1 En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) de l'article 86 d'aquest reglament a un alumne d'escolaritat obligatòria, l'Administració educativa proporcionarà a l'alumne sancionat una plaça en un altre centre docent per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

88.2 A tal efecte, la directora del centre comunicarà a la Delegació Territorial del Departament d'Educació aquestes circumstàncies de manera immediata.

Article 89

Expedient disciplinari

89.1 Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta, només poden ser objecte de sanció amb la instrucció prèvia d'un expedient disciplinari.

89.2 Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta penal ha de ser comunicat per la directora del centre al ministeri fiscal i a la Delegació Territorial del Departament d'Educació. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a resoldre'l i imposar la sanció, si escau.

Article 90

Imposició de les sancions

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

Article 91

Competència per iniciar l'expedient

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

Article 92

Termini d'iniciació

La iniciació de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible i en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

Article 93

Escrit d'iniciació

L'escrit en el qual la directora del centre inicia l'expedient haurà de contenir:

- El nom i cognoms de l'alumne.
- Els fets que li imputen.
- La data en la qual es van realitzar els fets.
- El nomenament d'instructor, que només pot recaure sobre el personal docent del centre o pares membres del Consell Escolar i, si s'escau, per la complexitat de l'expedient, d'un secretari, que ha de ser un professor del centre.

Article 94

Notificació de l'inici de l'expedient

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a l'instructor, a l'alumne i als seus pares o representants legals.

Article 95

Recusació de l'instructor

Els alumnes i els seus pares o representants legals poden plantejar davant la directora la recusació de l'instructor nomenat, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en un termini de dos dies des de la notificació de l'inici de l'expedient. La directora resoldrà l'incident de recusació en un termini màxim de cinc dies; contra aquesta resolució no es pot interposar cap altre recurs.

Article 96

Interessats

Només els que tenen la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer-ne el contingut i documents en qualsevol moment de la tramitació. A aquest efecte, cal atènyer-se al que disposa l'article 31 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre (BOE núm. 285, de 27.11.1992).

Article 97

Mesures provisionals

Quan siguin necessàries per garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció, la directora, a proposta, si escau, de l'instructor i escoltada la comissió de convivència, pot adoptar les mesures provisionals que consideri convenientes, entre d'altres el canvi provisional de grup de l'alumne, la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o activitats per un període màxim de cinc dies lectius. Les mesures adoptades seran comunicades als pares o tutors legals.

La directora pot revocar en qualsevol moment les mesures provisionals adoptades.

En casos molt greus i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per l'instructor, la directora, d'una manera molt excepcional, tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius. El centre, mitjançant el tutor o la tutora lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.

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

Article 98

Instrucció de l'expedient

98.1 L'instructor, un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables.

98.2 Una vegada instruït l'expedient, l'instructor formularà la proposta de resolució la qual ha de contenir:

- Els fets imputats a l'expedient.
- Les infraccions que s'hi puguin apreciar.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.

- Les sancions aplicables d'entre les previstes a l'article 80.
 - L'especificació de la competència del Consell Escolar per resoldre el cas.
- 98.3 Abans de redactar la proposta de resolució, es practicarà, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini, l'expedient es posarà de manifest per tal que l'alumne i els seus pares o representants legals hi puguin presentar al·legacions i els documents i justificacions que estimin pertinents.

Article 99

Resolució de l'expedient

- 99.1 Correspon a la directora del centre, escoltada la comissió de convivència i, si ho considera necessari, el Consell Escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui. La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del Consell Escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.
- 99.2 La resolució de l'expedient haurà de contenir:
- Els fets que s'imputen a l'alumne.
 - La tipificació en relació a les conductes enumerades a l'article 79.
 - El contingut de la sanció.
 - El termini del que disposa la família per presentar reclamació i l'òrgan al qual s'haurà d'adreçar.
- 99.3 La resolució, que ha de dictar-se en el termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient, es notificarà a l'alumne i als seus pares o representants legals, en el termini màxim de 10 dies.
- 99.4 Contra les resolucions de la directora es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la notificació, davant el Director dels SSTT corresponents segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- 99.5 Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Article 100

Reparació i restitució

Els alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions dels centres docents o al seu material o el sostreguin, estan obligats a reparar el dany o a restituir allò que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en els termes prevists a la legislació vigent.

Article 101

Prescripció de faltes i sancions

Les faltes tipificades a l'article 79 prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

Secció tercera

Article 102

Regulació del règim d'admissió d'alumnes

El règim d'admissió d'alumnes en aquest centre correspon al que regula el Decret 56/2001, de 20 de febrer.

Article 103

Principi de no-discriminació

- 103.1 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.
- 103.2 Aquest centre no condiciona l'admissió d'alumnes als resultats de cap tipus de prova o exàmens.
- 103.3 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 104

Requisits d'admissió

Un alumne és admès en aquest centre si compleix els requisits d'edat i acadèmics exigits per l'ordenament jurídic vigent i sempre que el centre disposi de places escolars suficients.

Article 105

Períodes de preinscripció i matrícula

- 105.1 Els períodes de preinscripció i matrícula són els que anualment estableix, amb caràcter general, el Departament d'Educació.
- 105.2 No obstant això, resultaran admesos al centre, en ocasió de vacant, aquells alumnes que, complint els requisits establerts, ho sol·licitin en qualsevol moment, sempre que es doni alguna de les circumstàncies següents:
- Trasllat de domicili.
 - Alguna circumstància extraordinària apreciada valorativament per la Inspecció d'Ensenyament.
 - Resolució expressa del delegat territorial del Departament d'Ensenyament.

Article 106

Informació als alumnes i a llurs pares o tutors

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

- Els nivells educatius que imparteix.
- El projecte educatiu.
- El projecte lingüístic.
- L'ensenyament de les llengües estrangeres.
- L'oferta d'activitats escolars complementàries i extraescolars.
- Tanmateix els pares o tutors legals tenen dret a la informació sobre el procés evolutiu i formatiu dels seus fills.

Article 107

Oferta de places

- 107.1 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.
- 107.2 A l'oferta constarà, explícitament, per cada cas la reserva de places per a alumnes amb necessitats educatives especials.
- 107.3 Aquesta oferta es publicarà al tauler d'anuncis i serà comunicada al Departament d'Educació.

Article 108

Sol·licitud de preinscripció

- 108.1 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.
- 108.2 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.
- 108.3 Es presumeix, llevat prova en contrari, que el signatari de la sol·licitud està legitimat per sol·licitar la plaça.
- 108.4 Qualsevol falsedat en les dades aportades en la sol·licitud comportarà la pèrdua dels drets que s'hagin pogut adquirir.

Article 109

Intervenció del Consell Escolar

- 109.1 Respecte de les sol·licituds presentades en els períodes ordinaris de pre-inscripció establert pel Departament d'Educació, el Consell Escolar aplicarà els criteris de baremació, si escau, i resoldrà sobre l'admissió per ordre de puntuació obtinguda.
- 109.2 Respecte dels casos contemplats a l'article 105.2 d'aquest Reglament, el Consell Escolar serà informat de l'admissió per la directora en la següent sessió ordinària d'aquest òrgan.

Article 110

Comunicació a la comissió d'escolarització

- 110.1 La directora comunicarà a la comissió d'escolarització del Departament d'Educació el resultat del procés de preinscripció, així com la relació de sol·licituds baremades.
- 110.2 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 111

Barem

Quan la demanda supera l'oferta de places, la baremació de les sol·licituds es realitzarà segons determini el Decret de preinscripció vigent en aquell moment.

Article 112

Matriculació

- 112.1 Els alumnes que resultin admesos, després d'efectuada la preinscripció, procediran a matricular-se aportant la documentació personal, mèdica i acadèmica prevista a la normativa vigent. En el procés ordinari s'efectuarà aquest tràmit en les dates reglamentàriament establertes, i en els casos a què fa referència l'article 105.2 d'aquest reglament es farà immediatament després de formalitzar la sol·licitud de preinscripció.
- 112.2 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 farà el traspàs de la documentació al centre en què continuï els estudis, a petició d'aquest.

Article 113

Reclamacions

- 113.1 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.
- 113.2 Igualment, pot presentar-se recurs davant els SSTT del Departament d'Educació contra les decisions preses en el centre. tant en el procés ordinari com respecte dels casos regulats a l'article 98.2 d'aquest Reglament.

Article 114

Matrícula automàtica

- 114.1 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.
- 114.2 Els alumnes causen baixa per canvi de centre o acabament dels estudis. En qualsevol cas, aquest centre trametrà a aquell en què continuï estudis la documentació acadèmica necessària, a petició d'aquell.

Article 115

Incorporació al centre

- 115.1 La directora iniciarà el protocol de la recepció i distribució de l'alumnat que s'incorpori al centre procedent d'altres països amb desconeixement de la llengua pròpia de Catalunya o de l'altra llengua oficial. Per a aquest alumnat el centre té elaborat un pla d'acollida amb la finalitat de potenciar una incorporació reeixida i un coneixement de la llengua i dels aprenentatges escolars necessaris.
- 115.2. Per a l'elaboració del pla d'acollida s'han tingut presents les instruccions d'organització i funcionament dels centres docents sostinguts amb fons públics d'educació infantil i primària de Catalunya.

Article 116

Horari dels alumnes

- 116.1 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.

- 116.2 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 la família, el tutor i la direcció del centre i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'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, a través de la Inspecció d'Educació i per escrit, la situació a la Directora Territorial dels SSTT, acompanyant tota la documentació utilitzada per fer el seguiment del cas i es demanaran instruccions.
- 116.3 L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'assoliment dels objectius i exercitació en els coneixements i les activitats bàsiques, es realitzarà dins de l'horari lectiu. El treball a proposar fora d'aquest horari pot consistir en activitats d'observació, treballs d'informació, coneixement i contrast de la realitat artística i esportiva, evitant tasques repetitives no contextualitzades o d'una durada excessiva. Aquestes tasques no han d'obstaculitzar la necessària dedicació dels alumnes al lleure. La distribució horària de l'activitat lectiva per àrees i matèries es farà d'acord amb el que disposen el Decret 94/1992, de 28 d'abril, el Decret 95/1992, de 28 d'abril, i, el Decret 223/1992 de 25 de setembre.
- 116.4 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.
- 116.5 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.
- 116.6 Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que als alumnes puguin accedir al recinte escolar, 5 minuts més tard es tancaran.
- 116.7 Igualment, a les hores de finalització de les sessions de matí i tarda es facilitarà la sortida de l'alumnat, així com en les de finalització de les activitats de caràcter especial, complementàries, extraescolars i serveis escolars que correspongui quan aquestes suposin l'acabament de la presència dels alumnes al centre aquella jornada.
- 116.8 Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'entrada però els seus pares o representants legals hauran de justificar per escrit el retard, cas que no es justifiqui, serà considerat un retard no justificat a tots els efectes.
- 116.9 L'alumnat que arribi a l'escola amb retard i una vegada començada la primera classe, no s'incorporarà a l'aula fins que no hagi finalitzat la primera hora.

Article 117

Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat

- 117.1 L'alumnat que hagi d'ésser recollit en el centre per un adult, quedarà sota la responsabilitat del professorat del centre que hagi acompanyat a l'alumnat durant la darrera hora lectiva, durant 5 minuts. Finalitzat aquest període de temps, es procurarà contactar amb la família o els tutors legals de l'alumne i aquest

passarà al taller de jocs en espera de la seva recollida per part de la persona responsable. Aquest servei està organitzat per l'AMPA i té una durada de 1 hora. Si persisteix el retard en la recollida i un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb els responsables de l'infant, la persona que fins aquell moment hagi romàs a càrrec de l'alumne comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana o policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

En el cas de retard en la recollida, tant en finalitzar l'horari lectiu com una vegada finalitzat el temps extraescolar, les persones que estiguin en contacte amb l'alumnat traspassaran la seva responsabilitat a la direcció del centre.

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 li correspon, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'ha 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 del municipi, la direcció del centre n'informarà a la direcció dels serveis territorials corresponents.

- 117.2 El control de la sortida del migdia, donat que l'escola continua el seu horari, es farà de la mateixa manera i als nens, que no els hagin vingut a buscar, quedaran a càrrec de l'escola en espera de les persones responsables de la seva recollida.

Article 118

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

- 118.1 En cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Educació, cal tenir present que els escrits de queixa o denúncia que es formulin han d'adreçar-se a la direcció del centre, (després de haver parlat amb el professor o el professional responsable, per tal de aclarir els temes objecte de la denúncia) i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.
- 118.2 La directora del centre 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.
- 118.3 Obtinguda la informació i escoltada la persona interessada, la directora 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 escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.
- 118.4 El procediment detallat de tramitació de les queixes ha d'explicitar-se en el reglament de règim interior dels centres, atenent allò que estableix la Resolució de 24 de maig de 2004 (Full de disposicions 1006, de maig de 2004).

Article 119

Sortides

- 119.1 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.
- 119.2 En les sortides, les relacions alumnes/professors-acompanyants seran les següents: Cicle de parvulari, 10/1; CI i CM 15/1; CS 20/1. En cas de que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades són: Cicle de parvulari 8/1; CI i CM 12/1; CS 18/1. En tot cas i depenent de la sortida, el Consell Escolar determinarà la ràtio aplicable en cada cas.
- 119.3 Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Educació. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del delegat territorial del Departament d'Educació.
- 119.4 A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals.

Article 120

Circulacions internes

- 120.1 Per a l'organització de les activitats, es minimitzaran les circulacions internes de l'alumnat. En qualsevol cas, s'efectuaran en ordre, sense ocasionar molèsties a altres membres de la comunitat educativa i tutelades pel professorat corresponent.
- 120.2 Les pujades a les classes corresponents a les entrades de l'alumnat de primària, es faran en ordre però sense necessitat de fer files. Les baixades de l'alumnat es faran controlades pel professorat que estigui a la classe en aquell moment.
- 120.3 Les pujades del pati seran en fila acompanyats del professorat al que correspongui donar la classe següent.
- 120.4 L'educació infantil farà files en tots els desplaçaments.

Article 121

Incidents o accidents

- 121.1 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 a la directora 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.
- 121.2 La directora del centre en cas necessari n'informarà el Director Territorial del Departament d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabenti a les famílies, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.
- 121.3 El procediment per dur a terme les actuacions previstes a l'apartat anterior consisteix, essencialment, en la presentació, per part del pare, la mare, tutors legals o tercers interessats, d'un escrit de reclamació adreçat al Conseller d'Educació, davant la Directora Territorial. A aquest escrit, els particulars han d'adjuntar-hi qualsevol document acreditatiu dels seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas concret d'accidents soferts per 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 qualsevol altra documentació que considerin pertinent.
- 121.4 La directora del centre formalitzarà el comunicat de la possible lesió en els béns o drets dels particulars i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, ho traslladarà a la corredoria d'assegurances tan aviat com sigui possible.
- 121.5 La directora haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i circumstàncies que van envoltar l'accident. Per elaborar-lo, la directora tindrà en compte la versió dels fets donada i posteriorment ratificada per escrit, pel professor que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne en el moment de produir-se l'accident i les informacions verbals o documentals de què es pugui disposar.
- 121.6 Aquest informe s'ha de trametre, immediatament, al Director Territorial.

Article 122

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

- 122.1 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.
- 122.2 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.
- 122.3 Així mateix, el centre vigilarà que en l'ensenyament i en l'ús del llenguatge s'adoptin les expressions i les formes no discriminatòries.

■ CAPÍTOL 2

Del professorat

Secció primera

Article 123

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 124

Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

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

Article 125

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 a la directora 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 la Directora Territorial.

Secció segona

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

Secció tercera

Article 128

Horari del professorat

- 128.1 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 30 minuts.
- 128.2 L'actual definició del currículum establerta en la normativa vigent demana una adequació de les activitats docents als nous requeriments introduïts pel sistema educatiu en l'organització escolar, i en conseqüència convé redefinir les tasques i funcions docents dels mestres de manera coherent amb les activitats requerides pel disseny curricular.
- 128.3 Cal distingir entre activitats docents d'atenció directa als alumnes i altres activitats requerides per la pràctica docent (hores curriculars sense presència dels alumnes, com poden ser les tasques d'avaluació o tutoria, i hores de treball complementari sense alumnes), tant les que tenen un horari prefixat com les que no estan sotmeses a horari determinat.
- 128.4 La distribució setmanal d'aquestes hores serà, 23 hores de docència que inclouran:
- Activitats docents amb grups classe
 - Activitats de suport: intervenció de dos mestres dins l'aula, desdoblaments, agrupaments flexibles, ampliació d'àrees, ...
 - Atenció a la diversitat: atenció a grups reduïts, atencions individualitzades, reforç dins i fora de l'aula, atenció específica a alumnes que romanen un any més al mateix curs o cicle, ...
 - Activitats de tutoria individual i de grup.
 - Esbarjo.
 - Substitució d'absències de curta durada, inferiors a 4 dies.

- Activitats de la sisena hora.
- Es comptabilitzaran, dins d'aquestes hores, les previstes en el punt "Dedicació horària dels òrgans de govern i càrrecs de coordinació" per als òrgans unipersonals de govern i les que l'equip directiu, d'acord amb les disponibilitats del centre, assigni als càrrecs de coordinació.

128.5 Activitats d'horari fix, 7 hores.

- Reunions del Claustre, de revisió i adequació del projecte, de coordinació de cicle o d'àrea, d'avaluació, del Consell Escolar i de les seves comissions, etc.
- Activitats relacionades amb la tutoria (atenció individual als alumnes, entrevistes i reunions amb pares i mares, documentació acadèmica, etc.), l'adaptació del currículum a les necessitats i a les característiques de l'alumnat, etc.
- Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció a l'alumnat nouvingut 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.
- Encàrrecs o responsabilitats específiques.
- Coordinació amb altres centres.

128.6 El centre podrà redistribuir les hores no lectives de permanència del professorat al centre, acumulant dues o tres hores seguides en un mateix dia, que hauran de coincidir amb el dia que no es facin activitats de formació al seu àmbit territorial.

128.7 L'increment d'hores sense docència ha de comportar una major atenció a la tutoria individual, tant amb l'alumnat com amb les seves famílies.

128.8 Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts.

- Entre aquestes activitats cal entendre-hi 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 ni cal que tinguin horari fix.
- Sempre que sigui possible, en la flexibilitat horària del professorat es garantirà la compactació de les hores de permanència al centre.
- 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, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- 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.

128.9 Els òrgans unipersonals de govern dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec, segons la limitació global de 35 hores setmanals establertes per als centres de dues línies.

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

Article 129

Assistència del professorat

129.1 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.

129.2 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.

129.3 Les llicències es concedeixen per les causes següents:

- Malaltia,
- Per cursar estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, sempre que hi hagi un informe favorable de la directora del centre.
- Per assumptes propis, sense retribució, la durada acumulada de les quals no pot excedir, en cap cas, els sis mesos cada dos anys. Cal la conformitat de la directora del centre.
- Funcions sindicals.

Les llicències les concedeix la Directora Territorial.

129.4 Els permisos es concedeixen per:

- a) El progenitor que no gaudeix de permís de maternitat podrà gaudir de cinc dies consecutius dins els deu dies posteriors a la data de naixement o l'arribada del menor adoptat.
- b) Per canvi de domicili.
- c) Per a exàmens finals o proves alliberadores de matèria en centres oficials.
- d) Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal.
- e) Per raó de matrimoni d'un familiar fins a segon grau de parentiu.
- f) Per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part.
- g) Per assistir a determinades activitats de formació.
- h) Els funcionaris amb fills discapacitats, per assistir a reunions de coordinació amb finalitats psicopedagògiques.
- i) Per mort o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de parentiu.
- j) Per matrimoni o inici de convivència.
- k) Maternitat, adopció o acolliment.
- l) Lactància
- m) Permís posterior al dret de maternitat de quatre setmanes consecutives.
- n) Per naixement d'un fill prematur
- o) Per atendre a un familiar, sense retribució, durant el període d'hospitalització, fins a tres mesos.
- p) Dones víctimes de situacions de violència de gènere.
- q) Permisos de flexibilitat horària recuperable. Els directors de centre podran autoritzar permisos d'absència dels llocs de treball d'un mínim d'una hora i un màxim de set per a visites de familiars fins un segon grau de consanguinitat o reunions de tutoria dels fills.
- Els permisos regulats en els punts a), b), c), d), e), f), g), h), i), p), q), els concedeix la directora del centre. La resta de permisos la Directora Territorial.

- 129.6 La direcció ha de preveure i assegurar l'adequada atenció a l'alumnat durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstes reglamentàriament, així com de tramitar les substitucions quan sigui el cas.
- 129.7 En el centre es registraran en un arxiu les absències i permisos del professorat en aquestes circumstàncies. Igualment, s'arxivaran els justificants i els documents acreditatius corresponents.
- 129.8 La directora ha de notificar i publicar aquestes circumstàncies als interessats, al tauler d'anuncis de la sala de professors i ho ha de notificar als SSTT i a la inspecció d'Educació, tal com es detalla anualment a les Instruccions d'organització i funcionament del curs escolar que publica el Full de Disposicions i Actes Administratius del Departament d'Educació.
- 129.9 En interès del centre, la directora 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.

Article 130

Formació permanent del professorat

- 130.1 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.
- 130.2 El director, o un altre membre de l'equip directiu per delegació seva, es responsabilitzarà de rebre i canalitzar en el centre la informació sobre les activitats de formació permanent incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament que puguin ser d'interès del professorat o afectar-lo.
- 130.3 Igualment, el director o altre membre de l'equip directiu en qui delegui facilitarà la informació disponible en el centre al professorat sobre qualsevol activitat de formació del professorat.

Article 131

Incorporació al centre

La directora 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, la directora 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 132

Adscripció del professorat

L'adscripció del professorat correspon al director, en les condicions expressades, segons el que disposa la lletra o) de l'article 4.2 d'aquest Reglament. Igualment, es valoraran els següents criteris:

- Promoció amb el mateix grup d'alumnes.
- Continuitat en el cicle.

- Inexistència de grups paral·lels en què els tutors simultàniament s'acabin d'incorporar al centre.

■ **CAPÍTOL 3**

Dels pares i mares de l'alumnat

Secció primera

Article 133

Drets del pares i mares de l'alumnat

Els pares, mares o representats legals, poden instar molts dels drets de l'alumnat en nom i representació seva.

Article 134

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.

Article 135

Dret genèric d'informació

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

Article 136

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 a que l'educació que se'ls oferirà en el centre estarà d'acord amb els principis recollits al projecte educatiu.

Article 137

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 138

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 139

Dret de reunió

Es garanteix en aquest centre el dret de reunió del pares, mares i tutors legals. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició a la directora amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i

fonamentada amb dades objectives.

Article 140

Dret d'associació

- 140.1 Els pares i mares o representats legals dels alumnes, tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint associacions de pares.
- 140.2 Les associacions de pares d'alumnes assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:
- Assistir als pares, mares o tutors legals, en tot el que faci al cas respecte a l'educació dels seus fills.
 - 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.
 - Promoure la participació dels pares, mares o representants legals dels alumnes en la gestió del centre.
- 140.3 Les associacions de pares d'alumnes poden utilitzar els locals del centre per les activitats que els són pròpies. El director del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.
- 140.4 Les associacions de pares poden utilitzar les cartelleres del centre, establertes, per a la difusió de la informació pròpia. El director del centre els ha de facilitar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.
- 140.5 Les associacions de pares tindran contactes periòdics amb l'Equip Directiu del centre. La directora haurà d'establir un calendari de trobades.
- 140.6 Les associacions de pares estan regulades pels seus propis estatuts i tenen com a referència normativa el Decret 202/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854, de 19.6.1987).
- 140.7 Les associacions de pares poden promoure federacions i confederacions, d'acord amb el procediment normativament establert.
- 140.8 A les associacions de pares i mares se'ls hi facilitarà els acords presos en el si del Consell Escolar a través de la difusió que es faci, per el representant del AMPA al Consell Escolar, o la persona o persones en qui delegui.

Secció segona

Article 141

Deure genèric de respecte

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

Article 142

Deure de respecte a les normes del centre

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

Article 143

Deure de responsabilitat envers els propis fills

- 143.1 Els pares, mares i tutors legals tenen un deure de responsabilitat envers els seus propis fills, en tant que alumnes del centre.
- 143.2 Els pares col·laboraran amb el centre per a la bona marxa de l'educació dels propis fills i assumiran les responsabilitats que en nom seu reglamentàriament els pertoquen.
- 143.3 Els pares han de garantir el dret a l'escolaritat dels seus fills. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat. Per comunicar l'absència seguirà el procediment establert als articles 116 i 117 del reglament.

■ CAPÍTOL 4

Del personal d'administració i serveis

Secció primera

Article 144

Drets

- 144.1 El personal d'administració i serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.
- 144.2 Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament el dret a participar en la gestió i control del centre, a través del seu representant en el consell escolar.

Secció segona

Article 145

Deures

- 145.1 El personal d'administració de serveis té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- 145.2 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.
- 145.3 El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades. (veure les instruccions d'organització i funcionament dels centres educatius públics d'EI i Primària)

Secció tercera

Article 146

Règim de funcionament

- 146.1 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.
- 146.2 La directora exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració i serveis adscrit al centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

■ **CAPÍTOL 5**

Altres personal

Article 147

Caracterització

- 147.1 L'altre personal es constituït per tots els professionals que, degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents presten 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.
- 147.2 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.

Secció primera

Article 148

Drets

- 148.1 L'altre personal té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.
- 148.2 Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa.

Secció segona

Article 149

Deures

- 149.1 L'altre personal té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- 149.2 Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.
- 149.3 L'altre personal té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament en tant que actuï en el seu àmbit, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- 149.4 L'altre personal té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

Secció tercera

Article 150

Règim de funcionament

- 150.1 L'altre personal caracteritzat a l'article 147.1 d'aquest reglament té el règim de funcionament que li correspon d'acord a la seva vinculació contractual a la institució, associació, entitat o empresa respectiva. Això no obstant, el Consell Escolar, en compliment de les competències referides a l'article 24 d'aquest reglament pot intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que tingui per convenient i/o proposar les mesures adients.
- 150.2 L'altre personal caracteritzat a l'article 146.2 d'aquest reglament té el règim de funcionament que li és propi.

❑ TÍTOL TERCER

Dels reglaments específics: de l'organització de les activitats, del recinte escolar i del suport burocràtic.

■ CAPÍTOL 1

De l'organització de les activitats del centre

Secció primera

Dels documents curriculars

Article 150

Consideracions generals

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

Article 151

El projecte curricular del centre

- 151.1 El projecte curricular del centre completa i desplega el currículum establert pel Govern de la Generalitat.
- 151.2 Per a l'elaboració del projecte curricular del centre s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 181/2008, de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació 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.
- 151.3 Els components del projecte curricular s'han adequar:
- Els objectius de cicle corresponents a cada àrea dels currículums d'educació infantil i educació primària.
 - La seqüenciació dels continguts de les àrees distribuïts per cicles i nivells.
 - Les metodologies més adequades d'acord amb les àrees, els recursos i les característiques de l'alumnat del centre.
 - Les formes organitzatives de l'alumnat, els mestres, l'espai i el temps.
 - Els criteris d'avaluació dels alumnes, adequats a les seves característiques, i les seves diferents formes avaluatives: inicial, formativa i sumativa.
 - Els recursos funcionals i materials adequats a les metodologies.
 - L'organització i el seguiment de l'acció tutorial dels alumnes.
 - Els criteris i procediments per l'atenció a la diversitat, especialment per a la realització de plans individualitzats per als alumnes amb necessitats educatives especials.
 - Els criteris i procediments per a l'atenció lingüística específica als alumnes que s'incorporen tardanament al sistema educatiu de Catalunya.
 - Els criteris per a l'avaluació del procés d'ensenyament/aprenentatge i de la pràctica docent dels mestres.

- La incorporació a les diferents àrees dels continguts de caràcter transversal
 - Els criteris i pautes de seguiment per a l'orientació educativa, especialment per als alumnes que finalitzen l'educació primària.
- 151.4 El claustre de professors estableix els criteris per a l'elaboració del projecte curricular, l'aprova, avalua l'aplicació i en decideix les possibles modificacions.
- 151.5 Sota la supervisió de la cap d'estudis, els equips docents s'encarreguen de l'elaboració i actualització del projecte curricular.
- 151.6 La cap d'estudis d'acord amb els criteris del claustre, periòdicament inclourà entre els objectius de la programació general de centre, la revisió i actualització d'algun dels components del projecte curricular.

Article 152

Les programacions didàctiques

- 152.1 Les programacions didàctiques estan formades pel conjunt d'unitats temporalitzades que organitzen els objectius didàctics, els continguts i les activitats d'aprenentatge, les estratègies i situacions i l'avaluació. S'especificaran les actuacions previstes en relació al desenvolupament de les competències bàsiques, prioritzant les competències en comunicació lingüística i audiovisual i en autonomia i iniciativa personal.
- 152.2 Les programacions didàctiques són realitzades pels equips de mestres de cada cicle que imparteixen la mateixa àrea, sota la coordinació del/la cap d'estudis.
- 152.3 Per a l'elaboració de les programacions didàctiques es tindran en compte els principis pedagògics del projecte educatiu, el segon nivell de concreció de l'àrea i els criteris i principis metodològics, organitzatius, d'avaluació, d'atenció a la diversitat, les competències bàsiques i els eixos transversals continguts en el projecte curricular, així com les orientacions didàctiques de les guies corresponents a les àrees que s'imparteixin amb el suport de llibres de text.
- 152.4 Tots els mestres formalitzaran les programacions didàctiques en un format unificat per etapes d'acord amb la normativa vigent.
- 152.5 Anualment, el cap d'estudis, d'acord amb els criteris del claustre, inclourà entre els objectius de la programació general de centre, la revisió i actualització de les unitats de programació.

Article 153

Les modificacions d'elements prescriptius del currículum

- 153.1 Les adaptacions incorporades a la programació ordinària de l'aula i les mesures de reforç previstes, poden ser insuficients per atendre adequadament l'alumnat més vulnerable, que té unes necessitats educatives i personals diferents de la de la resta de companys. En aquests casos, cal elaborar un pla individualitzat que reculli el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars. Aquest pla pot comportar que algunes àrees o part d'elles no s'imparteixin.
- 153.2 El pla ha d'estar aprovat pe la directora del centre amb el vistiplau de la comissió d'atenció a la diversitat.
- 153.3 Es lliurarà còpia a les famílies.

Article 154

Els plans individualitzats

- 154.1 Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge, tindran

una adaptació curricular individualitzada almenys en les àrees instrumentals, així com l'alumnat d'altres capacitats.

154.2 L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor de l'alumne amb col·laboració dels professionals que després hi treballaran, com ara altres docents i professionals del centre i dels Serveis Educatius.

154.3 La cap d'estudis és la responsable de vetllar perquè als alumnes amb necessitats educatives especials se'ls elabori un PI, i se'ls avaluï d'acord amb aquest.

154.4 Per a l'elaboració del PI es comptarà amb la participació dels pares/mares/o representats legals de l'alumna/e, se'ls escoltarà durant el procés de presa de decisions i es tindrà en compte el seu acord en les decisions finals. Si es considera convenient també poden intervenir altres professionals de l'àmbit de la salut o el social.

Article 155

Els projectes d'innovació i recerca didàctica

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

155.2 Tant per a la proposta com per al desplegament, es procurarà que els projectes d'innovació i recerca didàctica siguin desplegats a través d'una comissió de treball.

155.3 El Consell Escolar i el Claustre, d'acord amb les competències, procuraran promoure i impulsar iniciatives d'aquest tipus, dedicant-los, en el cas del Consell Escolar, un estudi acurat per tal de dotar-los dels recursos econòmics necessaris.

155.5 L'Equip Directiu donarà a conèixer al Claustre les convocatòries que periòdicament publica el Departament d'Educació adreçades als centres per participar en projectes d'innovació.

155.6 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 156

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, el pla d'avaluació i el projecte de direcció.

Article 157

El projecte educatiu del centre. El projecte lingüístic.

157.1 Per a l'elaboració del projecte educatiu del centre s'ha de tenir en compte el que s'estableix a l'ordenació general dels ensenyaments d'educació infantil i primària a Catalunya.

- 157.2 El projecte educatiu té per finalitat plasmar de forma coherent l'acció educativa del centre adoptada després de l'anàlisi de la pròpia realitat i del context socioeconòmic i cultural on el centre desenvolupa la seva acció formativa. El projecte educatiu especifica les finalitats i opcions educatives bàsiques que es pretenen per al conjunt de l'alumnat, tenint en compte la diversitat de condicions personals, necessitats i interessos.
- 157.3 El projecte educatiu garantirà que la intervenció pedagògica sigui coherent, coordinada, progressiva i assumida pel conjunt de la comunitat educativa.
- 157.4 El projecte educatiu inclourà:
- Anàlisi del context
 - Els trets d'identitat del centre.
 - Els objectius institucionals, derivats dels trets d'identitat, a assolir en tots els àmbits de l'escola, especialment els principis pedagògics, entesos com la inclusió completa i concreta de les finalitats establertes per als ensenyaments de l'educació infantil i de l'educació primària, desenvolupant i prioritzant les més significatives segons les característiques del centre i especialment de l'alumnat, adequant-les a la pròpia realitat, els objectius de l'àmbit de govern institucional, els de l'àmbit administratiu i els de l'àmbit humà i de serveis.
 - Els principis organitzatius, entesos com els criteris generals que s'estableixen respecte de l'organització i la gestió dels recursos humans, materials i funcionals, així com l'optimització de les instal·lacions i l'equip escolar, les relacions i col·laboracions amb altres centres i institucions.
 - La línia metodològica
 - Els criteris generals d'avaluació
 - El projecte lingüístic.
- 157.5 El projecte lingüístic recollirà els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el centre. En el projecte lingüístic quedarà definit:
- El tractament de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge.
 - El procés d'ensenyament/aprenentatge de la llengua castellana
 - El tractament que l'escola dona a la llengua estrangera.
 - 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.
- 157.6 El projecte educatiu és elaborat per l'equip Directiu, amb les propostes del Claustre de Professors. El Consell Escolar l'aprova i l'avalua.
- 157.7 El director fa públic el projecte educatiu amb el projecte lingüístic del centre d'acord amb els criteris que, per a la seva difusió, són aprovats pel Consell Escolar.
- 157.8 El projecte educatiu es revisarà periòdicament. El Consell Escolar també aprovarà les esmenes que s'hi introdueixin.
- 157.9 El projecte educatiu és un dels referents més significatius en l'elaboració de tots els altres documents curriculars i de gestió.

Article 158

La programació general del centre

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

- 158.2 Per a l'elaboració de la programació general de centre s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 198/96, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics d'educació infantil i primària i les instruccions que, amb caràcter anual, publica el Departament d'Educació a través de la resolució que dóna instruccions d'organització i funcionament del centres docents d'educació infantil i primària. La programació general de centre s'ha d'adequar a allò contemplat en el Decret 198/96 i les respectives resolucions anuals.
- 158.3 La programació general de centre contindrà almenys els següents punts:
- a) Els objectius operatius de gestió agrupats per àmbits, distingint els objectius de continuïtat i els objectius d'innovació o plans específics, en els quals s'inclouran els objectius del pla d'avaluació interna per al curs.
 - b) Els aspectes de funcionament global del centre, entre els quals s'inclourà:
 - L'assignació de funcions en l'organització general del centre als diferents membres de la comunitat educativa (l'equip directiu, els òrgans de govern i coordinació, les tutories, etc.)
 - L'horari general de les activitats del centre i de l'alumnat.
 - El calendari de reunions i entrevistes amb els pares dels alumnes.
 - El calendari de reunions d'avaluació i de lliurament d'informació als pares.
 - El calendari de les reunions dels òrgans de govern, de l'equip directiu, dels equips docents.
 - El calendari de celebracions i sortides del curs.
 - La programació de les activitats complementàries.
 - La programació de les activitats extraescolars.
 - La relació d'activitats de formació permanent amb participació del professorat.
 - La programació anual del servei de menjador.
 - El pla de treball dels serveis externs que incideixen en el centre.
 - La relació de llibres de text del curs.
- 158.4 La programació general de centre és elaborada per l'equip directiu; el Consell Escolar l'aprova i l'avalua; el Claustre de Professors aporta propostes a l'Equip Directiu.
- 158.5 La programació general de centre s'elaborarà cada any d'acord amb els punts 157.1, 157.2 i 157.3 i a partir de les propostes de la memòria anual del curs anterior, tenint en compte el diagnòstic de la situació del centre que efectui l'equip directiu.
- 158.6 La programació general de centre serà elaborada per l'equip directiu durant el mes de setembre de cada curs escolar i serà aprovada pel Consell Escolar no més tard de la primera quinzena d'octubre.
- 158.7 L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i dels ajustaments oportuns, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

Article 159

La memòria anual

- 159.1 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 de l'alumnat.

- 159.2 Per a l'elaboració de la memòria anual s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 198/96, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics d'educació infantil i primària, i les instruccions que amb caràcter anual publica el Departament d'Educació a través de la resolució que dóna instruccions d'organització i funcionament del centres docents d'educació infantil i primària. La programació general de centre s'ha d'adequar al Decret 198/96 i les respectives resolucions anuals.

Article 160

- 160.1 La memòria anual de centre contindrà, almenys, els següents punts:
- a) la valoració dels objectius operatius de gestió formulats a la programació general de centre
 - b) l'informe d'avaluació del pla específic d'avaluació interna realitzat en el curs escolar.
 - c) la valoració dels resultats obtinguts en l'activitat docent.
 - d) la relació de les principals activitats realitzades en els diferents àmbits del centre.
 - e) les propostes per a la millora o aportacions a la programació general de centre del curs vinent.
- 160.2 La memòria anual és elaborada per l'Equip Directiu; el Consell Escolar l'aprova i l'avalua; els equips docents participen en l'elaboració de la memòria fent-hi aportacions a través dels respectius òrgans de coordinació.
- 160.3 La memòria anual s'elaborarà cada any d'acord amb els punts 157.1 , 157.2 i 157.3 i a partir de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i del pla d'avaluació interna, tenint en compte el seguiment de la situació del centre que efectui l'equip directiu.
- 160.4 La memòria anual de centre serà elaborada per l'Equip Directiu durant el mes de juny de cada curs escolar i serà aprovada pel Consell Escolar.
- 160.5 L'Equip Directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació de les propostes de millora que conté la memòria anual de centre, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

Article 161

El pressupost

- 161.1 És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, el RRI i la programació general de centre, preveu i formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics disponibles per satisfer-les concretada en documents comptables.
- 161.2 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, 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 les instruccions concretades en la resolució de 19 d'abril de 2006.
- 161.3 El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les

despeses degudament agrupades. El pressupost del centre contindrà almenys en l'apartat d'ingressos dos blocs:

- Romanent existent.
- Els ingressos realitzats i els pendents d'efectuar.

En l'apartat de despeses, contindrà tres blocs:

- Despeses específiques destinades a l'ensenyament reglat i obligatori per als alumnes.
- Despeses específiques destinades a les activitats complementàries.
- Despeses realitzades per cobrir objectius de projectes específics de l'escola.

161.4 El pressupost anirà acompanyat:

- Dels documents auxiliars necessaris per al seguiment del pressupost.
- La documentació justificativa administrativa de la gestió econòmica.

161.5 El projecte de pressupost serà elaborat per la secretària i presentat per la directora al Consell Escolar.

161.6 Durant l'exercici pressupostari la secretària serà la responsable directa de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre.

Si es produeixin ajustaments, aquests seran proposats per la directora 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.

161.7 L'acreditació documental i comptable de la gestió econòmica del centre quedarà reflectida en el llibre d'actes del consell escolar, que comprendrà:

- Actes del Consell Escolar en què consti l'aprovació del pressupost amb el seu detall.
- Actes del Consell Escolar respecte de la gestió econòmica del centre.

161.8 La memòria del centre, presentada el mes d'octubre, contindrà l'estat de comptes i la valoració resultant de l'aplicació del pressupost.

El Pla Anual contindrà el pressupost a aplicar durant el curs acadèmic.

161.9 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 la secretaria de la Delegació Territorial.

Article 162

Els plans específics

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

162.2 Els plans específics anuals s'integraran a la programació general de centre, així com la part corresponent dels plans específics plurianuals

162.3 Els plans d'avaluació interna s'elaboraran tenint en compte el procediment establert a l'Ordre de 20 d'octubre de 1997, per la qual es regula l'avaluació dels centres docents sostinguts amb fons públics i les instruccions d'organització i funcionament del curs escolar que es publiquen al Full de disposicions i Actes Administratius del Departament d'Educació.

- 162.4 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 i d'acord amb les directrius establertes pel Departament d'Educació.
- 162.5 Els plans específics d'aplicació reiterada es consideraran part o annexos dels documents de gestió a mitjà i llarg termini; és a dir, del projecte educatiu o del projecte curricular.
- 162.6 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.

Article 163

El projecte de direcció

- 163.1 És un instrument de gestió a termini mitjà (quatre anys acadèmics) que, coherent amb el projecte educatiu del centre, el reglament de règim interior i els altres documents de gestió i curricular del centre, recull la proposta directiva del candidat a la direcció, per quatre anys.
- 163.2 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 a la direcció del centre, per als centres docents públics de nivell no universitari.
- 163.3 El projecte de direcció contindrà almenys els següents punts:
- Un diagnòstic de la situació del centre, d'acord amb les necessitats, problemes, entorn o aspiracions i a la llum del projecte educatiu i lingüístic vigent.
 - Els objectius que de forma prioritzada el candidat a director proposa, per cada un dels àmbits de gestió del centre i la seva temporització
 - La proposta d'avaluació del projecte.
 - El procediment de difusió.
 - Les persones que formaran part de l'equip directiu
- 163.4 L'elecció del director s'ajustarà al que estableixi la Resolució de convocatòria de concurs de mèrits per a seleccionar el director o directora de centres docents públics dependents del Departament d'Educació.
- 163.6 El director i l'Equip Directiu elegit seran els responsables de la seva aplicació, seguiment i avaluació, d'acord amb la proposta que contingui el propi projecte i a través dels òrgans col·legiats de govern i coordinació.
- 163.7 L'aplicació, seguiment i avaluació dels objectius del projecte de direcció constarà en els respectius plans anuals i memòries de gestió de cada curs escolar.

Secció tercera

Dels escenaris especialitzats

Article 164

Aules d'informàtica

- 164.1 El centre disposa, en aquest moment, de dues aules d'informàtica, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta nova tecnologia, tot i que en un futur, l'objectiu seria disposar d'equipament suficient a les aules o possibilitat d'utilització d'equips mòbils en quantitat suficient per a la seva utilització simultània per tot un grup classe i substituir, al menys en part, l'ús d'aquests espais.

- 164.2 El responsable d'aquestes aules és el coordinador d'informàtica del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.
- 164.3 El coordinador d'informàtica, d'acord amb la direcció del centre, realitzarà anualment un control quantitatiu i qualitatiu de l'equipament informàtic i farà un resum valoratiu per integrar-lo al Pla Anual i a la Memòria.

Article 165

Gimnàs o sala polivalent

- 165.1 El centre disposa d'un gimnàs o sala polivalent, que és un espai docent específic per a l'educació física i un espai per a la realització de certes activitats en les que intervenen grups nombrosos d'alumnes.
- 165.2 Els responsables d'aquest espai són els professors d'educació física, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.
- 165.3 Els professors d'educació física realitzaran anualment un control quantitatiu i qualitatiu d'aquest i faran un resum valoratiu.

Article 166

Els patis

- 166.1 El centre disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.
- 166.2 El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament la cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.
- 166.3 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 167

Espais del professorat

- 167.1 El centre disposa, com a espais del professorat, d'una sala de professors. Aquests espais es destinen a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern i tasques individuals del professorat.
- 167.2 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.

Article 168

Espais per a la gestió

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

Article 169

Aules d'anglès

- 169.1 El centre disposa d'una aula d'anglès, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.
- 169.2 Els responsables d'aquesta aula són els especialistes de llengües estrangeres del centre, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

169.3 Els responsables de les aules realitzaran un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, faran un resum valoratiu.

Article 170

Aula de ciències

170.1 El centre disposa d'una aula de ciències, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge del coneixement del medi natural i d'altres àrees.

170.2 Els responsables de l'aula seran els components de la Comissió de l'Aula de Ciències.

170.3 Els responsables gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

170.4 La Comissió realitzarà anualment una previsió i un control quantitatiu i qualitatiu de l'aula. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

Article 171

Biblioteca i espai multiusos.

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

171.2 El responsable de la biblioteca serà la comissió de biblioteca del centre, que dirigirà el seu funcionament, gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'organització, classificació i conservació dels llibres i altre material.

171.3 La Comissió responsable de la biblioteca realitzarà un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

171.4 Les normes específiques d'utilització de la biblioteca constaran a l'Annex d'aquest Reglament.

Article 172

Aula de música

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

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

172.3 Els responsables de l'aula de música realitzaran anualment una previsió d'ús d'aquest espai i un control quantitatiu i qualitatiu de l'aula. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

Article 173

Aula d'Infantil multiusos

L'espai d'Educació Infantil disposa d'una aula per a usos diversos i que serveix per a donar suport als desdoblaments, tant d'anglès com d'altres àrees.

Secció quarta

Dels serveis escolars

Article 174

El menjador escolar

174.1 El centre disposa del servei escolar de menjador, 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.

174.2 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.

174.3 En el moment de la convocatòria d'ajuts de menjador, per part del Consorci, s'obrirà en el centre un termini de sol·licitud d'aquests ajuts i posteriorment es gestionaran les sol·licituds que es demanin en període obert. El pla de menjador quedarà inclòs a l'annex d'aquest reglament.

■ **CAPÍTOL 2**

Del recinte escolar, del seu equipament i la seva seguretat i salubritat

Secció primera

Del recinte escolar i del seu equipament

Article 175

El recinte escolar

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

175.2 També formen part del recinte escolar les instal·lacions associades o cedides als terrenys i edificacions.

175.3 Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la seva conservació, manteniment i reparació.

Article 176

L'equipament escolar

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

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

176.3 El secretari preveurà en l'elaboració del projecte de pressupost les despeses corresponents per al manteniment, reposició i actualització de l'equipament didàctic.

Article 177

Ús del centre

177.1 L'ús principal del centre i al qual es subordinaran els altres usos, és el constituït per les activitats escolars i les activitats complementàries.

177.2 En horari extralectiu es podran programar activitats extraescolars i les activitats dels serveis educatius aprovades a la programació general de centre.

177.3 També les activitats derivades de l'exercici dels drets reconeguts, als membres dels diferents sectors de la comunitat educativa.

177.4 S'entén per horari escolar a l'afecte del que s'estableix en aquest article, el període temporal que comprèn l'horari lectiu i interlectiu de migdia.

177.5 L'horari extraescolar comprèn el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats extraescolars o complementàries aprovades pel Consell Escolar del centre i previstes en la programació.

- 177.6 L'ús social és un ús subsidiari de l'ús propi, però prioritari respecte a un eventual ús mercantil. L'ús social es refereix a les activitats educatives, culturals, esportives o d'altres de caràcter social, promogudes per entitats públiques o entitats sense ànim de lucre. Existeix un ús social regulat normativament per a actes electorals i votacions polítiques.
- 177.7 Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'associació de mares i pares d'alumnes no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia del Consorci o administració competent, si han estat aprovades pel Consell Escolar del centre, en la programació anual.
- 177.8 L'autorització sobre l'ús social dels edificis, instal·lacions i serveis del centre excepte en l'horari escolar, correspon a l'Ajuntament. Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipaments o material del centre la titularitat dels quals és del Departament d'Educació, prèviament a la seva autorització es requerirà la conformitat explícita documentada de la direcció del centre.
- 177.9 L'ajuntament ha de notificar al director del centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats.
- 177.10 L'ajuntament ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per a alumnes i professors en les activitats ordinàries. Així mateix, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat o se substitueixen o reparen sense cost per a l'escola.
- 177.11 Si l'activitat autoritzada comporta despeses per al centre, l'ajuntament ha de compensar el centre per les despeses ocasionades. Els eventuais ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del centre i aplicats a despeses de funcionament.
- 177.12 Les responsabilitats derivades de l'ús social del centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes, associacions i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions.
- 177.13 L'ús mercantil és un ús residual i subordinat sempre als altres usos, que no han de veure-se'n alterats de cap manera. D'acord a la normativa vigent, el director del centre donarà trasllat de les eventuais peticions amb l'informe del Consell Escolar a la administració competent per concedir aquest ús. Els eventuais ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del centre i aplicats a despeses de funcionament.

Article 178

Accés al recinte

- 178.1 L'accés al recinte escolar serà controlat, d'acord al règim horari de les activitats del centre, segons el que disposa aquest reglament i les corresponents programacions generals de centre de cada any.
- 178.2 L'accés al centre es facilitarà per al desenvolupament del seu ús propi, en cada cas, segons els corresponents horaris disposats a l'efecte.
- 178.3 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.

- 178.4 Igualment, el director del centre podrà autoritzar l'accés de personal aliè que hagi d'efectuar tasques de suport, de manteniment o de provisió de recursos, sempre que es garanteixi el normal funcionament de les activitats i la seguretat de les persones. En tot cas, s'aïllaran eventuais zones d'obres o de reparacions que puguin suposar un perill.
- 178.5 Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos socials autoritzats en les franges horàries corresponents.
- 178.6 Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos mercantils, si és necessari, en les franges horàries corresponents o, en el cas d'usos compatibles, en franges horàries en què no hi hagi ni ús propi ni ús social.

Secció segona

De la seguretat i salubritat del recinte i del seu equipament

Article 179

Seguretat del recinte i instal·lacions

- 179.1 Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars.
- 179.2 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.
- 179.3 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.
- 179.4 El centre elaborarà un pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquest pla consta a l'annex d'aquest Reglament.
- 179.5 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. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Article 180

Seguretat de l'equipament i material

- 180.1 Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat de l'equipament i del material.
- 180.2 En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la seguretat com un dels criteris prioritaris.
- 180.3 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 181

Seguretat de les activitats

- 181.1 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.

181.2 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.

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

Article 182

Salubritat del recinte i instal·lacions

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

182.2 En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura de considerar els elements de salubritat de què ha d'estar proveït el centre, així com de la neteja del recinte i instal·lacions.

182.3 És prohibit fumar en el centre. Aquesta circumstància serà degudament senyalitzada.

182.4 Les mesures de control de plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu; quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se a les recomanacions dictades per la Direcció General de Salut Pública del Departament de Sanitat i Seguretat Social.

Article 183

Salubritat de l'equipament i material

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

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

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

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

Article 184

Salubritat de les activitats

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

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

■ CAPÍTOL 3

Del suport burocràtic

Article 185

Del suport burocràtic. Règim administratiu

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

- 185.2 L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics.
- 185.3 La documentació del centre ha de ser degudament diligenciada, registrada i arxivada.
- 185.4 El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats.

Article 186

Categories de la documentació

- 186.1 El centre formalitzarà els arxius, registres o documents tècnics (en suport paper o digital) relatius a la documentació dels òrgans de govern del centre. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents documents: actes dels Consells escolars i Claustres, registre d'entrades i sortides oficials i comptabilitat.
- 186.2 El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que compren la documentació acadèmica i la de gestió pertinent.
- 186.3 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.

❑ DISPOSICIONS FINALS

Primera

Interpretació del reglament

1. És facultat del director 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 del Consell Escolar, per a la interpretació aplicativa al cas concret.

Segona

Modificacions

1. Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i d'alumnes.

Tercera

Especificacions del reglament

1. Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.

2. El Consell Escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

Quarta

Publicitat

1. Aquest reglament quedarà a disposició de tots els membres de la comunitat educativa, per a la seva consulta o coneixement.
2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
4. El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament i de les seves actualitzacions a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Cinquena

Entrada en vigor

Aquest reglament entrarà en vigor a partir del dia..... de de

La directora
(nom i signatura)

(segell del centre)

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel consell escolar el dia ____ d _____ de _____, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

La secretària
(nom i signatura)

Vist i plau
La directora
(nom i signatura)

(segell del centre)

ÍNDEX

PREÀMBUL	1
TÍTOL PRELIMINAR	2
TÍTOL PRIMER	
Dels òrgans unipersonals i col·legiats de govern i coordinació, dels mestres tutors, dels mestres especialistes i les comissions	
CAPÍTOL 1	
Òrgans unipersonals	3
Secció primera	3
Òrgans unipersonals de govern	
• Competències de la directora • Funcions de la cap d'estudis • Funcions de la secretària • Elecció de la directora i resta d'òrgans de govern	6
Secció segona	6
Òrgans unipersonals de coordinació	
• Funcions del coordinador de cicle • Nomenament i cessament dels coordinadors de cicle • Funcions del coordinador d'informàtica • Funcions de la coordinadora lingüística, d'interculturalitat i cohesió social • Funcions del coordinador de riscos laborals • Nomenament i cessament dels coordinadors d'informàtica, de llengua i cohesió social i prevenció de riscos laborals	9
Secció tercera	9
Dels tutors	
• Funcions del mestre tutor • Nomenament i cessament dels mestres tutors	10
Secció quarta	10
Dels mestres especialistes	
• Els mestres especialistes • Funcions dels especialistes d'educació especial • Funcions dels especialistes d'educació musical • Funcions dels especialistes d'educació física • Funcions dels especialistes de llengua estrangera • Nomenament i cessament dels mestres especialistes	
CAPÍTOL 2	
Dels òrgans col·legiats	12
Secció primera	12
Òrgans col·legiats de govern	
• El Consell Escolar • Composició del Consell Escolar • Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar • Funcionament del Consell Escolar • El Claustre de Professors • Funcionament del Claustre	

Secció segona	16
Òrgans col·legiats de coordinació	
• L'equip directiu	
• Funcionament de l'equip directiu	
• Els equips de cicle	
• Funcionament dels equips de cicle	
• L'equip de coordinació pedagògica	
• Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica	
Secció tercera	19
Les comissions	
• Les comissions del Consell Escolar	
• La comissió econòmica	
• La comissió permanent	
• La comissió de convivència	
• Funcionament de les comissions derivades del Consell Escolar	
• Les comissions dels equips de cicle	
• Les comissions d'avaluació	
• Funcionament de les comissions d'avaluació	
• Comissions de treball	
• Comissió de menjador	
• Les comissions "ad hoc"	
• Funcionament de la comissions "ad hoc"	

TÍTOL SEGON

Organització i funcionament de l'alumnat, del professorat, dels pares i mares de l'alumnat, del personal d'administració i serveis i d'altre personal

CAPÍTOL 1

De l'alumnat	23
Secció primera	23
Drets de l'alumnat	
• Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar	
• Dret a les pròpies conviccions	
• Dret a la integritat i a la dignitat personal	
• Dret a la participació	
• Els delegats de classe	
• El consell de delegats	
• Les assemblees de classe	
• Dret a l'orientació	
• Dret a formar part d'un grup classe	
• Dret a la igualtat d'oportunitats	
• Dret de reunió	
• Dret de la llibertat d'expressió	
• Transgressió dels drets	
Secció segona	27
Deures de l'alumnat i règim disciplinari	
• Deure de respecte als altres	
• Deures bàsics	
• Deure a l'estudi	
• Deure de respecte a les normes de convivència	
• La mediació escolar com a procés de la gestió de conflictes	
• Àmbit d'aplicació	
• Inici de la mediació	
• Desenvolupament de la mediació	
• Finalització de la mediació	
• Del règim disciplinari	

- Circumstàncies modificadores de la gravetat de l'actuació de l'alumne
- Circumstàncies que disminueixen la gravetat
- Circumstàncies que intensifiquen la gravetat
- Control del Consell Escolar
- Conductes contràries a les normes de convivència
- Mesures correctores
- Competència per aplicar les mesures correctores
- Constància escrita
- Reclamacions contra les mesures correctores
- Prescripció de les conductes contràries a les normes de convivència en el centre i de les mesures correctores
- Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta
- Sancions per la comissió de faltes
- Condonació
- Reescolarització
- Expedient disciplinari
- Imposició de les sancions
- Competència per iniciar l'expedient
- Termini d'iniciació
- Escrit d'iniciació
- Notificació de l'inici de l'expedient
- Recusació de l'instructor
- Interessats
- Mesures provisionals
- Instrucció de l'expedient
- Resolució de l'expedient
- Reparació i restitució
- Prescripció de faltes i sancions

Secció tercera 38

Regulació del règim d'admissió d'alumnes

- Principi de no discriminació
- Requisits d'admissió
- Períodes de prescripció i matrícula
- Informació als alumnes i a llurs pares o tutors
- Oferta de places
- Sol·licitud de preinscripció
- Intervenció del Consell Escolar
- Comunicació a la comissió d'escolarització
- Barem
- Matriculació
- Reclamacions
- Matrícula automàtica
- Incorporació al centre
- Horari dels alumnes
- Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat
- Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionen l'exercici professional del personal del centre
- Sortides
- Circulacions internes
- Incidents o accidents
- Foment de la igualtat d'oportunitats per a nois i noies

CAPÍTOL 2

Del professorat 44

Secció primera 44

Drets dels funcionaris

• Drets genèrics dels funcionaris	
• Dret de participació en la gestió i intervenció en el control	
• Dret de reunió	
Secció segona	45
Deures dels funcionaris	
• Deures genèrics dels funcionaris	
• Deures específics	
Secció tercera	45
Horaris	
• Horari del professorat	
• Assistència del professorat	
• Formació permanent del professorat	
• Incorporació al centre	
• Adscripció del professorat	
 CAPÍTOL 3	
Dels pares i mares de l'alumnat	49
 Secció primera	
Drets dels pares i mares de l'alumnat	49
• Dret genèric en representació i interès dels fills	
• Dret genèric d'informació	
• Dret a una educació per als propis fills	
• Dret a formació religiosa i moral	
• Dret de participació en la gestió i intervenció en el control	
• Dret de reunió	
• Dret d'associació	
Secció segona	50
Deures dels pares i mares de l'alumnat	
• Deure genèric de respecte	
• Deure de respecte a les normes del centre	
• Deure de responsabilitat envers els propis fills	
 CAPÍTOL 4	
Del personal d'administració i servei	51
 Secció primera	51
Drets	
Secció segona	51
Deures	
Secció tercera	51
Règim de funcionament	
 CAPÍTOL 5	
Altres personal	52
 Secció primera	52
Drets	
Secció segona	52
Deures	
Secció tercera	52
Règim de funcionament	

TÍTOL TERCER

Dels reglaments específics: de l'organització de les activitats, del recinte escolar i del suport burocràtic

CAPÍTOL 1

De l'organització de les activitats del centre	53
--	----

Secció primera	53
-----------------------------	----

Dels documents curriculars

- El projecte curricular de centre
- Les programacions didàctiques
- Les modificacions d'elements prescriptius del currículum
- Els plans individualitzats
- Els projectes d'innovació i recerca didàctica

Secció segona	55
----------------------------	----

Dels documents de gestió

- Consideracions generals
- El projecte educatiu del centre. El projecte lingüístic
- La programació general del centre
- La memòria anual
- El pressupost
- Els plans específics
- El projecte de direcció

Secció tercera	60
-----------------------------	----

Dels escenaris especialitats

- Aules d'informàtica
- Gimnàs o sala polivalent
- Els patis
- Espais del professorat
- Espais per a la gestió
- Aules d'anglès
- Aula de ciències
- Biblioteca i espai multiusus
- Aula de música
- Aula d'infantil multiusus

Secció quarta	62
----------------------------	----

Dels serveis escolars

- El menjador escolar

CAPÍTOL 2

Del recinte escolar, del seu equipament i la seva seguretat i salubritat	63
--	----

Secció primera	63
-----------------------------	----

Del recinte escolar i el seu equipament

- El recinte escolar
- L'equipament escolar
- Ús del centre
- Accés al recinte

Secció segona	65
----------------------------	----

De la seguretat i salubritat del recinte i del seu equipament

- Seguretat del recinte i instal·lacions
- Seguretat de l'equipament i material
- Seguretat de les activitats
- Salubritat del recinte i instal·lacions
- Salubritat de l'equipament i material
- Salubritat de les activitats

CAPÍTOL 3

Del suport burocràtic	67
-----------------------------	----

Règim administratiu

Categories de la documentació

DISPOSICIONS FINALS

1. Interpretació del reglament
2. Modificacions
3. Especificacions del reglament
4. Publicitat
5. Entrada en vigor