

# **Escola Marià Galí Guix**

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
<http://www.escolamariagali.cat>

## **1. ARTICLES DEL REGLAMENT**

### **PREÀMBUL**

### **TÍTOL PRELIMINAR**

### **TÍTOL PRIMER**

## **DELS ÒRGANS UNIPERSONALS I COL·LEGIATS DE GOVERN I COORDINACIÓ, ELS MESTRES ESPECIALISTES I LES COMISSIONS**

[Art 1. Finalitats de l'estructura d'organització i gestió](#)

[Art 2. L'estructura d'organització i gestió](#)

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

#### **SECCIÓ PRIMERA : DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN**

[Art 3. Els òrgans unipersonals de govern](#)

[Art 4. Les funcions del/la director/a](#)

[Art 5. Les funcions del/la cap d'estudis](#)

[Art 6. Les funcions del/la secretari/a](#)

[Art 7. La selecció del/la director/a](#)

[Art 8. Nomenament i cessament del/de la cap d'estudis i secretari/a](#)

#### **SECCIÓ SEGONA : DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ**

[Art 9. Els òrgans unipersonals de coordinació](#)

[Art 10. Funcions dels coordinadors de cicle](#)

[Art 11. Nomenament i cessament dels coordinadors de cicle](#)

[Art 12. Funcions del/la coordinador/a d'informàtica](#)

[Art 13. Funcions del/la coordinador/a lingüístic](#)

[Art 14. Funcions del/la coordinador/a de riscos laborals](#)

[Art 15. Nomenament i cessament dels coordinadors d'informàtica, lingüístic i de riscs laborals](#)

## **Escola Marià Galí Guix**

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
<http://www.escolamariagali.cat>

### **SECCIÓ TERCERA : DELS TUTORS**

[Art 16. Funcions del mestre tutor](#)

[Art 17. Nomenament i cessament dels tutors](#)

### **SECCIÓ QUARTA : DELS MESTRES ESPECIALISTES**

[Art 18. Els mestres especialistes](#)

[Art 19. Les funcions de l'especialista d'educació especial](#)

[Art 20. Les funcions de l'especialista de música](#)

[Art 21. Les funcions de l'especialista d'educació física](#)

[Art 22. Les funcions de l'especialista de llengua estrangera](#)

[Art 23. Nomenament i cessament dels mestres especialistes](#)

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

#### **SECCIÓ PRIMERA : DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN**

[Art 24. Òrgans col·legiats de govern](#)

[Art 25. El consell escolar](#)

[Art 26. Composició del consell escolar](#)

[Art 27. Procediment d'elecció dels membres del consell escolar](#)

[Art 28. Funcionament del consell escolar](#)

[Art 29. El claustre de professors](#)

[Art 30. Funcionament del claustre](#)

#### **SECCIÓ SEGONA : DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ**

[Art 31. Òrgans col·legiats de coordinació](#)

[Art 32. L'equip directiu](#)

[Art 33. Funcionament de l'equip directiu](#)

## **Escola Marià Galí Guix**

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
<http://www.escolamariagali.cat>

[Art 34. Els equips de cicle](#)

[Art 35. Funcionament dels cicles \(annex 1\)](#)

[Art 36. L'equip de coordinació pedagògica](#)

[Art 37. Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica](#)

### **SECCIÓ TERCERA : DE LES COMISSIONS**

[Art 38. Les comissions](#)

[Art 39. Les comissions del consell escolar](#)

[Art 40. La comissió econòmica](#)

[Art 41. La comissió permanent](#)

[Art 42. La comissió de convivència](#)

[Art 43. La comissió de menjador](#)

[Art 44. Funcionament de les comissions derivades del consell escolar](#)

[Art 45. Les comissions dels equips de cicle](#)

[Art 46. Les comissions d'avaluació](#)

[Art 47. Funcionament de les comissions d'avaluació \(annex 2\)](#)

[Art 48. Les comissions específiques](#)

[Art 49. Funcionament de les comissions específiques](#)

### **TÍTOL SEGON : ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

#### **CAPÍTOL PRIMER: DE L'ALUMNAT**

##### **SECCIÓ PRIMERA: DRETS DE L'ALUMNAT**

[Art 50. Principis generals](#)

[Art 51. Dret a la formació](#)

[Art 52. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar](#)

[Art 53. Dret al respecte de les pròpies conviccions](#)

## **Escola Marià Galí Guix**

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
<http://www.escolamariagali.cat>

[Art 54. Dret a la integritat i la dignitat personal](#)

[Art 55. Dret de participació](#)

[Art 56. Dret a la llibertat d'expressió](#)

[Art 57. Dret a la igualtat d'oportunitats](#)

[Art 58. Dret a la protecció social](#)

[Art 59. Dret a la protecció del dret de l'alumnat](#)

[Art 60. Dret a formar part d'un grup-classe](#)

## **SECCIÓ SEGONA: DEURES DELS ALUMNES I RÈGIM DISCIPLINARI**

[Art 61. Deure de respecte als altres](#)

[Art 62. Deure d'estudi](#)

[Art 63. Deure de respectar les normes de convivència](#)

[Art 64. Principis de la mediació escolar](#)

[Art 65. Àmbit d'aplicació](#)

[Art 66. Inici de la mediació](#)

[Art 67. Desenvolupament de la mediació](#)

[Art 68. Finalització de la mediació](#)

[Art 69. Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal](#)

[Art 70. Aplicació de mesures correctores i de sancions](#)

[Art 72. Conductes contràries a les normes de convivència \(annex 3\)](#)

[Art 73. Mesures correctores](#)

[Art 74. Competència per aplicar mesures correctores](#)

[Art 75. Constància escrita](#)

[Art 76. Prescripció](#)

[Art 77. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre](#)

[Art 78. Sancions](#)

## **Escola Marià Galí Guix**

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
<http://www.escolamariagali.cat>

[Art 79. Responsabilitat penal](#)

[Art 80. Inici de l'expedient](#)

[Art 81. Notificació](#)

[Art 82. Instrucció i proposta de resolució](#)

[Art 83. Mesures provisionals](#)

[Art 84. Resolució de l'expedient](#)

[Art 85. Aplicació de les sancions](#)

[Art 86. Responsabilització per danys](#)

[Art 87. Prescripció](#)

### **SECCIÓ TERCERA: RÈGIM DE FUNCIONAMENT D'ALUMNES**

[Art 88. Regulació del règim d'admissió d'alumnes](#)

[Art 89. Matrícula automàtica](#)

[Art 90. Incorporacions al centre](#)

[Art 91. Horari dels alumnes i normativa general](#)

[Art 92. Sortides i activitats complementàries.\(annex 4\)](#)

[Art 93. Circulacions internes](#)

[Art 94. Incidents o accidents](#)

[Art 95. Foment de la igualtat d'oportunitats per a nois i noies](#)

### **CAPÍTOL SEGON: DELS/LES MESTRES**

#### **SECCIÓ PRIMERA: DRETS DELS/LES MESTRES**

[Art 96. Drets genèrics dels funcionaris](#)

[Art 97. Llibertat de càtedra](#)

[Art 98. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control](#)

[Art 99. Dret de reunió](#)

## **Escola Marià Galí Guix**

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
<http://www.escolamariagali.cat>

### **SECCIÓ SEGONA: DEURES DELS/LES MESTRES**

[Art 100. Deures genèrics dels funcionaris](#)

[Art 101. Deures específics](#)

### **SECCIÓ TERCERA: RÈGIM DEL PROFESSORAT**

[Art 102. Horari del professorat](#)

[Art 103. Assistència del professorat](#)

[Art 104. Formació permanent del professorat](#)

[Art 105. Incorporació al centre](#)

[Art 106. Adscripció del professorat](#)

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

#### **SECCIÓ PRIMERA: DRETS DEL PARES I MARES DE L'ALUMNAT**

[Art 107. Dret genèric en representació i interès dels fills](#)

[Art 108. Dret genèric d'informació](#)

[Art 109. Dret a una educació per als propis fills](#)

[Art 110. Dret a formació religiosa i moral](#)

[Art 111. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control](#)

[Art 112. Dret de reunió](#)

[Art 113. Dret d'associació](#)

#### **SECCIÓ SEGONA: DEURES DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS**

[Art 114. Deure genèric de respecte](#)

[Art 115. Deure de respecte a les normes del centre](#)

[Art 116. Deure de responsabilitat envers els propis fills](#)

## **Escola Marià Galí Guix**

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
<http://www.escolamariagali.cat>

### **CAPÍTOL QUART: DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

[Art 117. Drets](#)

[Art 118. Deures](#)

[Art 119. Règim de funcionament](#)

### **CAPÍTOL CINQUÈ : ALTRE PERSONAL**

[Art 120. Caracterització](#)

[Art 121. Drets](#)

[Art 122. Deures](#)

[Art 123. Règim de funcionament](#)

### **TÍTOL TERCER**

#### **DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS**

#### **CAPÍTOL PRIMER: DE L'ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE**

##### **SECCIÓ PRIMERA: DELS DOCUMENTS CURRICULARS**

[Art 124. Consideracions generals](#)

[Art 125. El Projecte Curricular del Centre](#)

[Art 126. Les programacions didàctiques](#)

[Art 127. Les modificacions d'elements prescriptius del currículum](#)

[Art 128. Les adequacions curriculars individuals](#)

[Art 129. Els projectes d'innovació i recerca didàctica](#)

##### **SECCIÓ SEGONA: DELS DOCUMENTS DE GESTIÓ**

[Art 130 .Consideracions generals](#)

[Art 131. El Projecte Educatiu del Centre. El Projecte Lingüístic](#)

[Art 132. El Pla Anual de Centre](#)

## **Escola Marià Galí Guix**

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
http://www.escolamariagali.cat

[Art 133. La memòria anual](#)

[Art 134. El pressupost](#)

[Art 135. Els plans específics](#)

[Art 136. El projecte de direcció.](#)

### **SECCIÓ TERCERA: DELS ESCENARIS ESPECIALITZATS**

[Art 137. Aula d'informàtica](#)

[Art 138. Gimnàs o sala polivalent](#)

[Art 139. Els patis](#)

[Art 140. Espais del professorat](#)

[Art 141. Espais per a la gestió](#)

[Art 142. Laboratori d'idiomes](#)

[Art 143. Sala d'audiovisuals](#)

[Art 144. Racons](#)

[Art 145. Biblioteca](#)

[Art 146. Aula de música](#)

### **SECCIÓ QUARTA: DELS SERVEIS ESCOLARS**

[Art 147. El menjador escolar](#)

[Art 148. Les activitats extraescolars.](#)

### **CAPÍTOL SEGON : DEL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEGURETAT I SALUBRITAT**

#### **SECCIÓ PRIMERA: DEL RECINTE ESCOLAR I EL SEU EQUIPAMENT**

[Art 149. El recinte escolar](#)

[Art 150. L'equipament escolar](#)

[Art 151. Ús del centre](#)

## **Escola Marià Galí Guix**

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
<http://www.escolamariagali.cat>

### [Art 152. Accés al recinte](#)

## **SECCIÓ SEGONA : DE LA SEGURETAT I SALUBRITAT DEL RECINTE I L'EQUIPAMENT ESCOLAR**

### [Art 153. Seguretat del recinte i instal·lacions](#)

### [Art 154. Seguretat de l'equipament i material](#)

### [Art 155. Seguretat de les activitats](#)

### [Art 156. Salubritat del recinte i instal·lacions](#)

### [Art 157. Salubritat de l'equipament i material](#)

### [Art 158. Salubritat de les activitats](#)

## **CAPÍTOL TERCER: DEL SUPORT BUROCRÀTIC**

### [Art 159. Règim administratiu](#)

### [Art 160. Categories de la documentació](#)

## **DISPOSICIONS FINALS**

Primera. Interpretació del Reglament

Segona. Modificacions.

Tercera. Especificacions del Reglament

Quarta. Publicitat

Quinta. Dipòsit

Sisena. Entrada en vigor

DILIGÈNCIA per fer constar l'òrgan i la data d'aprovació

## **Escola Marià Galí Guix**

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
<http://www.escolamariagali.cat>

### **1. DESENVOLUPAMENT DEL REGLAMENT**

#### **□ PREAMBUL**

##### **Generalitats. Àmbit d'aplicació.**

Un centre escolar és una comunitat educativa de professorat , famílies i alumnat, en ordre a la formació integral d'aquests darrers, per tal d'aconseguir una bona integració a la societat, respectant els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats fonamentals.

El nostre centre és una comunitat educativa, una comunitat de treball en equip. Com tot grup de convivència, la nostra comunitat, per tenir consciència dels seus actes, obligacions i drets, necessita d'unes normes reguladores establertes i d'acord amb instàncies legislatives superiors. Per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques en ordre, respecte i disciplina, s'estableix el present Reglament de Règim Intern.

*Aquest reglament es basa en la concreció dels següents trets recollits en el PEC:*

- 1.- El ple desenvolupament de la personalitat de l'alumne/a.*
- 2.- El respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència.*
- 3.- L'educació social, moral dels alumnes orientada vers la igualtat de totes les persones.*
- 4.- El pluralisme ideològic, però evitant l'adoctrinament.*
- 5.- L'escola es manifesta aconfessional, respectant les creences de cada persona.*
- 6.- La preparació per participar activament en la vida social i cultural.*

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

D'acord amb el Decret 198/1996 del 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic dels centres docents públics, el nostre centre escolar, haurà de desenvolupar, respectar i complir un reglament de règim intern, base primària del funcionament harmònic i coordinat de tota comunitat educativa .

El CEIP Marià Galí, creat com a centre d'EGB l'any 1974, sota la cobertura de la llei orgànica (LODE) figura inscrit amb el codi de centre 08030200

El reglament s'estructura en els títols següents :

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

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

Per tot això, el consell escolar ha aprovat les següents normes que constitueixen el reglament de règim interior :

## **Escola Marià Galí Guix**

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
<http://www.escolamariagali.cat>

### □ **TITOL PRELIMINAR**

Nom del centre i localització :CEIP Marià Galí i Guix

Titularitat : Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya

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

Àmbit d'aplicació : Comunitat educativa del centre

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

### □ **TÍTOL PRIMER**

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

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

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

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

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

2.1 És formada per :

- a. Els òrgans de govern, unipersonals i col·legiats
- b. Els òrgans de coordinació
- c. Els mestres especialistes
- d. Les 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'educació per a la salut, el/la director/a, atenent a criteris de competència pedagògica i capacitat d'organització i gestió, farà responsable un mestre promoure'l, de coordinar-lo entre cicles i d'assessorar-ne els membres del claustre amb relació a les actuacions d'educació per a la salut a l'escola.

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

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

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

4.1 Correspon al director la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del col·legi. El/la director/a vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

## Escola Marià Galí Guix

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
http://www.escolamariagali.cat

### 4.2 Són funcions específiques del/la director/a :

- a. Representar el centre i representar-hi l'Administració educativa, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa.
- b. Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- d. Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan escaigui, del projecte curricular del centre d'acord amb el currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
- e. Col·laborar amb els òrgans superiors de l'Administració educativa.
- f. Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al col·legi.
- g. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar-ne els acords en l'àmbit de la seva competència.
- h. Tenir cura de la gestió econòmica del col·legi i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes de serveis i de subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- i. Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- j. Designar el/la cap d'estudis i el/la secretari/a, i proposar el seu nomenament al director general del Departament d'Educació. També correspon al director nomenar els òrgans unipersonals de coordinació, escoltat el/la cap d'estudis.
- k. Vetllar pel compliment del reglament de règim interior del centre.
- l. 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.
- m. Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- n. 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,
- o. 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.
- p. Informar el consell escolar del centre del projecte curricular aprovat pel claustre.
- q. *Realitzar les actuacions previstes en el títol segon del reglament sobre els drets i els deures dels alumnes en el centre.*
- r. *Realitzar les actuacions derivades de l'aplicació en el centre de la normativa sobre avaluació dels aprenentatges dels alumnes i les modificacions i exempcions curriculars, si és el cas.*
- s. 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.
- t. Aquelles altres que li sigui atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

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

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

### 5.2 Són funcions específiques del/la cap d'estudis :

- a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de

## **Escola Marià Galí Guix**

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
<http://www.escolamariagali.cat>

l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.

b. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

c. Substituir el/la director/a en cas d'absència.

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

e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

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

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

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

i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

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

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

6.2. Són funcions específiques del/la secretari/a:

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

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

c. Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist i plau del/la director/a.

d. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi.

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

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

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

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

i. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.

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

k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Educació.

## **Escola Marià Galí Guix**

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
<http://www.escolamariagali.cat>

### **Article 7. La selecció del director o la directora**

7.1 La selecció del/la director/a es regula en el Decret 317/2004 de 22 de juny.

### **Article 8. Nomenament i cessament del/la cap d'estudis i el/la secretari/a**

8.1 El nomenament i el cessament dels òrgans de govern es regulen en el Decret 317/2004 de 22 de juny.

### **Article 9. Els òrgans unipersonals de coordinació**

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es de cicle, el/la coordinador/a d'informàtica, el/la coordinador/a lingüístic, el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals, i, el mestre tutor.

*Li corresponen amb caràcter general les següents funcions:*

- *Convocar i presidir les reunions.*
- *Fer la representació davant dels altres òrgans de l'escola*
- *Unificar criteris d'actuació amb els altres coordinadors.*
- *Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.*
- *Vetllar per l'acompliment del Pla de Centre.*
- *Elaborar una acta de cada reunió amb el resum dels temes tractats i els acords presos.*

### **Article 10. Funcions del/la coordinador/a de cicle**

10.1 En el col·legi, si és d'estructura lineal de més d'una línia, hi ha un coordinador de parvulari i un coordinador de cadascun dels cicles que integren l'educació primària.

10.2 Són funcions dels coordinadors de cicle:

- a. *Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis.*
- b. *Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.*
- c. *Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.*
- d. *Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle, atenent la proposta del centre recollida al Pla anual.*
- e. *Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el/la cap d'estudis i la resta de coordinadors.*
- f. *Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-lo a conèixer al/la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.*
- g. *Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el Pla de Cicle.*
- h. *Representar el seu cicle davant els altres òrgans de l'escola.*
- i. *Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.*
- j. *Mantenir actualitzat l'inventari del material fungible i didàctic del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.*
- k. *Promoure la realització d'activitats de convivència per a l'alumnat, juntament amb els tutors/es.*
- l. *Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.*
- m. *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.*
- n. *D'altres atribucions que l'Equip Directiu li encomani.*

### **Article 11. Nomenament i cessament dels coordinadors de cicle**

11.1 Es nomena per exercir les funcions de coordinadors de cicle els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests, es cobreix la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva. En aquest cas, el nomenament s'estendrà, com a màxim, fins a l'inici del següent curs acadèmic.

11.2. Els coordinadors de cicle són nomenats pel/la director/a del col·legi, escoltats els equips de cicle.

## **Escola Marià Galí Guix**

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
<http://www.escolamariagali.cat>

11.3. El nomenament dels coordinadors de cicle abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del/la director/a.

11.4. El/la director/a 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.

11.5. Del nomenament o cessament, segons correspongui, del/la coordinador/a de cicle, el/la director/a n'informarà el consell escolar del centre i la delegació territorial.

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

Són funcions del/la coordinador/a d'informàtica :

a. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.

b. 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.

c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre.

d. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

e. Aquelles que el/la director/a del col·legi li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

## **Article 13. Funcions del/la coordinador/a lingüístic**

Són funcions del/la coordinador/a lingüístic :

a. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.

b. 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.

c. Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.

d. Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.

e. Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

## **Article 14. Funcions del/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals**

Són funcions del/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

a. 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.

b. 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.

c. Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.

d. Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.

e. Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.

f. Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.

g. 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 15. Nomenament i cessament dels coordinadors d'informàtica, lingüístic i de prevenció de riscos laborals.

- 15.1 El nomenament i cessament correspon al director, escoltat el/la cap d'estudis.
- 15.2 El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del/la director/a.
- 15.3 Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels coordinadors d'informàtica, lingüístic i de prevenció de riscos laborals, el/la director/a n'informarà el consell escolar del centre i la delegació territorial.

## Article 16. Funcions del mestre tutor

- 16.1 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.
- 16.2. Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les següents funcions:
- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
  - Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
  - Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació. (Veure annex 2)
  - Tenir cura, juntament amb el/la secretari/a, 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.
  - Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
  - Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi.
  - Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
  - Participar en l'avaluació interna del centre.
  - Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.
- 16.3 L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel/la cap d'estudis, el qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.

## Article 17. Nomenament i cessament dels tutors

- 17.1 El nomenament i cessament correspon al director, escoltat el claustre de professors.
- 17.2. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.
- 17.3. El/la director/a del col·legi pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.
- 17.4. Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el/la director/a n'informa el consell escolar del centre.
- 17.5. Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de cada cicle.*

## Article 18. Els mestres especialistes

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

## Article 19. Funcions dels especialistes d'educació especial

- 19.1 Els mestres especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents :
- Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials

## **Escola Marià Galí Guix**

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
<http://www.escolamariagali.cat>

- b. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents
- c. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d. Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del sector.

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

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

## **Article 20. Les funcions de l'especialista de música**

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

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

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

## **Article 21. Les funcions de l'especialista d'educació física**

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

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

En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa, de manera que, si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.

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

## **Article 22. Les funcions de l'especialista de llengua estrangera**

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

- a. Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- b. Atendre, quan el centre n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.

22.2 Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, especialment les corresponents al desplegament del projecte lingüístic, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

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

El nomenament i cessament dels mestres especialistes en el 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.

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

Són òrgans col·legiats de govern el consell escolar del centre i el claustre de professors.

## Escola Marià Galí Guix

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
http://www.escolamariagali.cat

### Article 25. El consell escolar

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

25.2 Són funcions del consell escolar les recollides a l'article 126 de la LOE

### CONSELL ESCOLAR

		<b>President/a:</b>		
	<b>Cap d'estudis:</b>		<b>Secretari/a:</b>	
<b>Representants mestres</b>	<b>Representants pares i mares</b>	<b>Representant AMPA</b>	<b>Representant PAS</b>	<b>Representant Ajuntament</b>
6 representants	5 representants	1 representant	1 representant	1 representant

<b>COMISSIONS</b>			
<b>ESPECÍFIQUES</b>			<b>ALTRES COMISSIONS</b>
<b>Permanent</b>	<b>Econòmica i de manteniment</b>	<b>Convivència</b>	<b>Menjador</b>
<b>President/a:</b> <b>Cap d'est:</b> <b>1 Mestre/a:</b> <b>1 Mares/Pares:</b> <b>Secretari/a:</b>	<b>Secretari/a:</b> <b>President/a:</b> <b>1 Mestre/a:</b> <b>1 Mares/Pares:</b> <b>Rep.Ajuntament:</b>	<b>Cap d'Estudis:</b> <b>President/a:</b> <b>x Mares/Pares:</b> <b>x Mestres:</b> <b>Secretari/a:</b> <b>PAS:</b>	<b>2 Mares/Pares:</b> <b>2 Mestres:</b>
<b>FUNCIONS: c, e</b>	<b>FUNCIONS: f, g</b>	<b>FUNCIONS: h, k</b>	
<b>FUNCIONS: a, b, d, i, j, l</b>			

### Article 26. Composició del consell escolar (Decret 317/2006 de 22 de juny)

26.1. El consell escolar del centre és compost per :

- El/la director/a, que n'és el/la president/a.
- El/la cap d'estudis.
- Un regidor o un representant de l'ajuntament del terme municipal en el qual radica el col·legi.
- Un nombre determinat de mestres elegits pel claustre de professors.
- Un nombre de pares d'alumnes elegits entre ells.
- Un pare designat per l'associació de pares d'alumnes més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- El/la secretari/a del col·legi, que hi actua de secretari, amb veu i sense vot.

26.2. El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total de components del consell. El nombre de representants electes dels pares d'alumnes no pot ser inferior a un terç del total de components del consell.

26.3 El consell escolar del centre estableix el nombre de representants de cada sector tot respectant els criteris esmentats en l'apartat anterior d'aquest article. D'aquesta configuració del consell escolar, el/la president/a d'aquest en dóna compte a la delegació territorial del

## **Escola Marià Galí Guix**

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
<http://www.escolamariagali.cat>

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.

26.4. Quan a l'ordre del dia s'inclouin 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 27. Procediment d'elecció dels membres del consell escolar**

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

27.2 En relació amb els candidats dels diferents sectors :

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

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

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

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

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

27.3. En relació amb les meses electorals :

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

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

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

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

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

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

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

a. Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel/la director/a, i per dos pares designats per sorteig entre tots els pares o tutors del cens.

## Escola Marià Galí Guix

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
<http://www.escolamariagali.cat>

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

c. Cada pare pot votar , com a representants d'aquest sector , un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix a l'article 26 d'aquest Reglament.

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

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

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

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

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

El consell escolar decideix per majoria absoluta els criteris per determinar els membres de cada sector afectats per la renovació parcial o bé decideix directament , també per majoria absoluta, quins són els membres de cada sector afectats per la renovació parcial. En el cas que no s'assoleixi la majoria exigida , s'aplicaran els següents criteris:

a. Sector de professors. Els afectats per la renovació parcial són successivament els de més recent destinació al centre, de menys antiguitat com a funcionaris de carrera al cos actual i els de menys edat.

b. El sector de pares. Els afectats per la renovació són els pares que, atesa l'edat i curs escolar dels alumnes, abans tinguin previst deixar de ser membres de la comunitat educativa del centre.

En cas que coincideixin diversos membres, s'escoltaran les raons personals de cadascú i si no s'arriba a acord, s'efectuarà un sorteig.

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

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

## Article 28. Funcionament del consell escolar

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

28.2 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.

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

28.4 La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel/la director/a als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores , *llevat del cas*

## Escola Marià Galí Guix

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
<http://www.escolamariagali.cat>

*d'urgència apreciada pel/la president/a , la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin . En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del consell.*

28.5. La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares, *d'acord amb les funcions normativament atribuïdes.*

28.6 *Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.*

28.7 *De cada sessió de treball, el/la secretari/a 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/la secretari/a amb el vist i plau del/la president/a i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més el centre haurà de tenir a disposició del sector de mares i pares membres del Consell Escolar les actes de les sessions del consell.*

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

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

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

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

## Article 29. El claustre de professors

29.1 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 pel/la director/a.

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

Com a membres del claustre de professors, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants dels/les mestres 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.

29.2 Són funcions dels claustre de professors :

- a. Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- b. Aportar propostes i informar el consell escolar del centre i l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c. Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- d. Elegir els seus representants al consell escolar del centre.
- e. Informar sobre el nomenament dels mestres tutors.
- f. Informar favorablement sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el/la director/a la presenti al consell escolar del centre.
- g. Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.

## Escola Marià Galí Guix

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
http://www.escolamariagali.cat

- h. Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- i. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del col·legi.
- j. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- k. Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del reglament de règim intern.
- l. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- m. Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- n. Participar en l'avaluació interna del centre.
- o. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- p. Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre.
- q. Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.
- r. *Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.*
- s. *Vetllar per l'acompliment del Pla de Centre.*
- t. Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació.

## Article 30. Funcionament del claustre

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

*30.2 El/la president/a tindrà com a funció pròpia la d'assegurar el compliment del les lleis i la regularitat de les deliberacions, que podrà suspendre en qualsevol moment per causa justificada.*

*30.3 La convocatòria del claustre correspondrà al Director/a i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia.*

*30.4 L'ordre del dia serà fixat, conjuntament, per l'equip directiu i els coordinadors de cicle. Això es farà en la reunió de coordinadors immediatament anterior al Claustre.*

*30.5 Un cop fixada l'ordre del dia, aquesta, junt amb la informació general sobre els punts que l'integrin, passarà als cicles per donar-la a conèixer a tot el professorat, i en previsió que es preparin les proposicions necessàries amb la suficient antelació.*

*30.6 El claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, al menys, un terç dels seus membres. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores de la celebració del Claustre.*

*30.7 Amb tot, quedarà vàlidament constituït el claustre, encara que no s'hagin complert tots els requisits de la convocatòria, quan estiguin reunits tots els seus membres i així ho acordin per unanimitat.*

*30.8 El quòrum necessari perquè el claustre estigui vàlidament constituït serà el de la majoria absoluta dels seus membres. S'esperarà un temps de 10 minuts després de l'hora de la convocatòria per determinar si hi ha quòrum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç dels seus membres.*

*30.9 De no haver-hi quòrum, el Claustre es constituirà en segona convocatòria 24 hores després de l'hora assenyalada per la primera. En aquest cas serà suficient l'assistència de la*

## **Escola Marià Galí Guix**

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
<http://www.escolamariagali.cat>

*tercera part dels seus membres.*

*30.10 Hi haurà dos tipus de claustres: ordinaris i extraordinaris.*

*30.11 La periodicitat dels claustres ordinaris no podrà excedir de dos mesos, a més dels obligatoris de principi i final de curs.*

*30.12 L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:*

- a) Lectura de l'ordre del dia.*
- b) Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del Claustre anterior i dels extraordinaris pendents d'aprovació.*
- c) Punts de l'ordre del dia a debatre. Es podrà afegir qualsevol tema en el moment del claustre quan la majoria hi estigui d'acord.*
- d) Torn obert de paraules.*

*30.13 Al final de la lectura de cada acta, el/la secretari/a preguntarà al claustre si procedeix alguna objecció a l'acta. Si ningú no impugna part o tot el seu contingut, el/la president/a la sotmetrà a la seva aprovació.*

*30.14 Si una part o la totalitat de l'acta fos impugnada, per estimar que no reflecteix exactament els acords presos, el/la president/a obrirà debat perquè el claustre determini el que procedeix en cada cas. Totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del Claustre on s'efectuen.*

*30.15 En els claustres extraordinaris només es podran tractar els assumptes fixats a l'ordre del dia de la convocatòria. En ells no es procedeix a la lectura d'actes ni hi ha torn obert de paraules.*

*30.16 Els acords s'adoptaran per majoria absoluta dels assistents i dirimirà els empats el vot del/la president/a.*

*30.17 Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn de intervencions.*

*30.18 En l'absència d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre i quan el titular no sigui present.*

*30.19 De cada sessió es farà acta que contindrà la indicació de les persones que han assistit, així com les circumstàncies de lloc i temps de la celebració, els punts principals a deliberar, la forma i resultats de les votacions i el contingut dels acords.*

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

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

*30.22 Tots els mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, prèvia petició al President, que li concedirà en el torn rigorós que li correspongui. De la mateixa manera, també tenen dret a exposar precís, formular preguntes i presentar propostes.*

## **Escola Marià Galí Guix**

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
http://www.escolamariagali.cat

*30.23 En arribar a cadascun dels punts de l'ordre del dia, el/la president/a o qui fa la proposta presentarà el punt i s'obrirà el torn de paraules.*

*30.24 Si la proposta es valora positivament per consens, quedarà aprovada. Si no, es farà un segon torn de paraules finalitzat el qual es sotmetrà a votació i guanyarà l'opció que tingui la majoria simple.*

*30.25 Tota intervenció s'haurà de ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el claustre o algun del seus components.*

*30.26 El/la president/a del claustre no podrà prendre part en els debats més que en allò que li pertoqui en compliment de la seva missió. Si per qualsevol circumstància volgués intervenir, ho farà demanant torn de paraula com qualsevol altre mestre/a.*

*30.27 Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà immediatament a la votació, no podent-se tornar a començar el debat sota cap concepte, un cop conegut el resultat de la votació.*

*30.28 Les votacions es podran realitzar de la següent manera:*

*a) Ordinària: s'instarà primerament a que aixequin el braç aquells/es que estiguin a favor, i immediatament després a aquells/es que estiguin en contra. S'efectuarà el recompte dels vots en un i en altre sentit, així com dels vots en blanc, fent-se constar en acta els resultats obtinguts.*

*b) Secreta: es procedirà a ella per papereta individual i solament quan qualsevol dels membres del claustre ho demani.*

*30.29 El/la president/a és l'únic responsable del control estricte dels escrutinis de les votacions, realitzant-les ajudat pel/la secretari/a/a i en presència del claustre. Una vegada finalitzat l'escrutini, es destruiran les paperetes per tal d'evitar manipulacions que puguin interferir en la veracitat dels debats.*

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

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

## **Article 32. L'equip directiu**

32.1. L'equip directiu del col·legi és format pel/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a.

32.2. Són funcions de l'equip directiu :

- a. Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.
- b. Elaborar la programació general , el projecte educatiu, el reglament de règim interior, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nous del col·legi.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre
- d. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- f. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g. Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre.
- h. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre*

## **Article 33. Funcionament de l'equip directiu**

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

## Escola Marià Galí Guix

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
http://www.escolamariagali.cat

*33.2. 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.*

*33.3. 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 34. Els equips de cicle

34.1. Està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle. constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i recuperació de l'alumnat.

Hi ha els següents cicles:

- Parvulari: P3, P4 i P5
- Cicle Inicial: 1r i 2n
- Cicle Mitjà: 3r i 4t
- Cicle Superior: 5è i 6è

34.2. Són funcions dels equips de cicle :

a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el col·legi, com a criteri prioritari.

*b. Proposar al director el nomenament del/la coordinador/a del cicle, d'acord amb les característiques esmentades en l'article 11.*

c. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.

d. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.

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

f. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.

*g. Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del segon nivell de concreció i les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals.*

*h. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.*

*i. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups 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.*

*j. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats. La distribució de les hores de reforç es farà seguint el següents criteris:*

*Quantitat d'alumnes de cada classe.*

*Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats.*

*Prioritat als nivells inferiors.*

*Adequació d'horaris.*

*Aquests reforços estan pensats per:*

*Atendre nens i nenes individualment o en petits grups per treballar les matèries instrumentals tant fora com dins de l'aula.*

*Per poder fer desdoblaments de grup.*

*Per elaborar material pels alumnes que precisen un ACI i que el puguin fer durant la setmana a la classe ordinària*

*k. 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.*

*l. Interpretar el reglament de regim interior, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.*

## **Escola Marià Galí Guix**

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
http://www.escolamariagali.cat

*m. Fer operatiu en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.*

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

*o. 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.*

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

*q. Col·laborar amb el/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.*

*r. Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.*

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

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

## **Article 35. Funcionament dels cicles**

*35.1 Els equips de cicle es reuneixen setmanalment i sempre que els convoca el/la coordinador/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.*

*35.2 El/La coordinador/a deixarà un resum escrit en l'acta de cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El/La coordinador/a el donarà a conèixer al cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.*

*35.3 Aspectes de funcionament:*

*a) Com a norma general, l'alumnat des de P3 fins a 2n es distribuïran en grups per facilitar la utilització del material socialitzat.*

*A partir de C. M. I degut a que cada nen i nena té el seu material d'escriptori, el/la tutor/a decidirà com distribuir els alumnes.*

*b) L'alumnat, a partir de tercer ha de fer, bàsicament, autocorrecció. Amb tot, quan l'alumne acabi un full pel davant i pel darrera l'ha d'entregar al mestre o la mestra per a la seva revisió. (Veure annex 1)*

*c) L'alumnat portarà a casa els controls i proves corregits per a què els seus pares estiguin informats puntualment del procés d'aprenentatge que segueix. Els pares hauran de signar totes les proves com a senyal de què l'han vist, i el retornaran al tutor/a.*

*El conjunt de totes les proves puntuaran el 50 % de la nota final.*

*d) Des d'octubre fins al mes de maig (inclosos), s'ha de portar bata durant tota la jornada escolar. Aquesta bata ha de portar-se neta i cordada. A l'acabar la jornada se l'enduran a casa per a què les famílies la puguin revisar pel que fa a condicions estètiques i higièniques.*

*Si un nen/a no porta la bata restarà castigat sense jugar durant l'esbarjo. Si la falta es repeteix passarà a ser norma contrària de convivència i seguirà els tràmits indicats a l'article 72.*

*35.4 La concreció del funcionament dels cicles està recollit a l'annex 1.*

## **Article 36. L'equip de coordinació pedagògica**

*36.1 És format pels coordinadors de cicle i el/la cap d'estudis*

*36.2. Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:*

*a. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.*

*b. Col·laborar amb el/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.*

*c. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.*

*d. Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.*

## **Escola Marià Galí Guix**

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
<http://www.escolamariagali.cat>

*e. 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.*

*f. Col·laborar amb el/la secretari/a en la planificació i distribució dels recursos econòmics del centre.*

### **Article 37. Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica**

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

*37.2 La convocatòria de les reunions correspon el/la cap d'estudis, qui elaborarà un calendari de reunions anual que serà aprovat per la comissió en la primera reunió del curs.*

*37.3 De cada sessió el/la cap d'estudis en farà un resum escrit, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de coordinadors el donarà a conèixer a tots els membres del claustre i passarà a formar part de la documentació general del centre.*

### **Article 38. Les comissions**

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

38.2. 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.

38.3. 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.

*38.4 Finalment, es poden constituir comissions específiques 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 39. Les comissions del consell escolar**

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

### **Article 40. La comissió econòmica**

40.1 La comissió econòmica és formada, com a mínim, pel/la director/a, el/la secretari/a, un mestre, un pare i un representant de l'ajuntament.

40.2 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.

40.3. Són funcions de la comissió econòmica :

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

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

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

*d. Les que expressament li delegui el consell escolar, amb la reserva de les citades en el punt 25.1.*

### **Article 41. La comissió permanent**

41.1 La comissió permanent és formada pel/la director/a, el/la cap d'estudis, un mestre, un pare i el/la secretari/a, que hi actua amb veu i sense vot.

## Escola Marià Galí Guix

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
<http://www.escolamariagali.cat>

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

- a. L'elecció i cessament de director
- b. La creació d'òrgans de coordinació
- c. L'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, del reglament de règim interior i de la programació general anual.
- d. Les de resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnes.

41.3. Són funcions de la comissió permanent:

- a. *Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.*
- b. *Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.*
- c. Les que expressament li delegui el consell escolar, amb la reserva de les citades en l'article 126 de la LOE.

## Article 42. La comissió de convivència

42.1 La comissió de convivència és formada, com a mínim, pel/la director/a, dos mestres, un dels quals ha de ser el/la cap d'estudis, i dos pares. El/la secretari/a assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

42.2 Són funcions de la comissió de convivència :

- a. Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes.
- b.. *Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.*
- c.. *Assessorar el/la director/a en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.*
- d.. *Vetllar per la creació d'un clima de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.*

## Article 43. La comissió de menjador

43.1 *La comissió de menjador és formada pel/la director/a, dos mestres, dos pares i el/la secretari/a, amb veu i sense vot.*

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

## Article 44. Funcionament de les comissions derivades del consell escolar

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

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

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

44.4 *La convocatòria de les reunions serà tramesa pel/la director/a als membres de les comissions amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel/la director/a, 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 45. Les comissions dels equips de cicle

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

### Article 46. Les comissions d'avaluació (modificat 24-3-2010)

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

46.2 Les funcions de les comissions d'avaluació són :

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- b. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- e. Decidir si els alumnes promocionen de *nivell* o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del *curs*. *Per a prendre aquestes decisions, es tindran en compte:*
  - > *Possibilitats reals d'aprofitament i de millora per a l'alumne/a*
  - > *Nombre d'alumnes i circumstàncies del grup-classe al que s'incorporarà.*
  - > *Circumstàncies personals de l'alumne/a.*
- f. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.
- g. *En finalitzar cada cicle, redistribuir l'alumnat dels dos grups del mateix nivell per tal de compensar les diferències que s'hagin pogut produir i d'afavorir la cohesió social entre l'alumnat.*

### Article 47. Funcionament de les comissions d'avaluació (modificat 24-3-2010)

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

47.2. La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida pel/la cap d'estudis.

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

47.4. *El/La coordinador/a de cicle actuarà de secretari/a de les sessions i n'aixecarà acta.*

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

47.6 *En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior. (Veure annex 2)*

47.7 *Tanmateix, també constarà en l'acta de final de cicle la distribució que tindran els de l'alumnat entre els dos grups del mateix nivell del cicle següent.*

### Article 48. Les comissions específiques.

48.1 *Les comissions específiques són formades per persones que poden pertànyer o no al mateix equip o comissió i al mateix sector de la comunitat educativa o a més d'un.*

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

48.3 *La principal funció és resoldre en un temps determinat - generalment curt - un propòsit o un assumpte concret.*

48.4 *Una comissió específica és la de festes: en ella han d'estar-hi representats, a ser possible,*

## **Escola Marià Galí Guix**

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
<http://www.escolamariagali.cat>

*tots els cicles.*

*Amb suficient temps d'antelació, elaborarà una proposta per a cada festa recollint les idees dels diferents cicles, que serà presentada al claustre per a la seva aprovació.*

*Es celebraran de forma conjunta les següents festes:*

*a) Comissió de Nadal.*

*b) Comissió de Carnestoltes.*

*c) Comissió de Sant Jordi.*

*La festa de la Castanyada i la de final de curs s'organitzaran per cicles i per tant no cal que hi hagi una comissió específica. A les reunions de coordinadors/es es vetllarà per la distribució d'espais comuns i s'informarà de les activitats que té organitzades cada cicle per tal que tothom en tingui coneixement.*

## **Article 49. Funcionament de les comissions específiques**

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

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

*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*

Capítol primer. Drets i deures de l'alumnat. Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

### Secció primera. Drets de l'alumnat

## **Article 50 Principis generals**

50.1 Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.

50.2 L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

50.3 La direcció dels centres educatius públics ha d'afavorir la convivència en el centre i garantir la mediació en la resolució dels conflictes.

50.4 En els centres educatius públics i privats sostinguts amb fons públics, el consell escolar pot proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

Així mateix, en aquests centres, el consell escolar i el claustre de professors poden proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.

50.5 Els òrgans de govern i de participació el professorat han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu del centre i del seu funcionament habitual, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els seus pares.

## **Escola Marià Galí Guix**

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
<http://www.escolamariagali.cat>

50.6 El consell escolar del centre ha de vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat, ha de conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i ha de vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent.

Quan les mesures adoptades per la direcció del centre es corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, el consell escolar, a instància dels pares, podrà revisar la decisió i proposar, si escau, les mesures oportunes.

50.7 El consell escolar ha d'avaluar els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures per a la seva resolució.

50.8 El claustre de professors ha de conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions, i ha de vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent. La direcció del centre és l'encarregada d'informar al claustre.

## **Article 51. Dret a la formació**

51.1 L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre 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:

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b) 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.
- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e) La capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
- g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

51.3 Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

## **Article 52. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar**

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

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

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

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

### Article 53. Dret al respecte de les pròpies conviccions

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

53.2 L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

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

### Article 54. Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

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

### Article 55. Dret de participació

55.1 L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

### Article 56. Dret a la llibertat d'expressió

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

### Article 57. Dret a la igualtat d'oportunitats (modificat 24-3-2010)

57.1 L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

*57.2 L'escola destinarà íntegrament els diners que rep, tant per part de les entitats locals com del Departament, a cobrir les necessitats de l'alumnat pel que fa a llibres de text, material escolar, activitats complementàries i uniforme escolar, per aquest mateix ordre.*

*57.3 Les famílies han de col·laborar econòmicament amb totes les despeses de l'alumne/a per a les que demanen ajut: generalment, l'escola i la família participaran en les despeses al 50%.*

*57.4 Per a distribuir els ajuts de què disposem per a cobrir les necessitats educatives de l'alumnat es tindran en compte els següents criteris, els quals donaran prioritat:*

- *Famílies nombroses amb més fills escolaritzats*
- *Famílies monoparentals.*
- *Estar a l'atur (cal la presentació del certificat de l'INEM)*
- *No disposar d'ajuts per una altra banda (beca del Dept. o del MEC)*
- *Haver complert els compromisos pactats amb l'escola en situacions anteriors.*
- *Assegurar-se que tots els alumnes fan com a mínim, una sortida al llarg del curs.*

### Article 58. Dret a la protecció social

61.1 L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident.

## Escola Marià Galí Guix

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
<http://www.escolamariagali.cat>

En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

### Article 59. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

59.1 Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.

59.2 Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

59.3 Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació i Universitats. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

### 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. El Pla d'acollida dona pautes per la correcta adscripció.*

*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 un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.*

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

*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, sexe, existència d'escolaritat en l'anterior cicle educatiu, distribució de germans, necessitats educatives especials i problemes socioeconòmics i culturals associats. En les successives incorporacions es tindran presents aquests criteris per a una continuïtat de la compensació intergrups paral·lels.*

## Secció segona. Deures de l'alumnat

### Article 61. Deure de respecte als altres

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

### Article 62. Deure d'estudi

62.1 L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

62.2 Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

## Escola Marià Galí Guix

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
http://www.escolamariagali.cat

*62.3 Atenent la normativa reguladora, el centre, adequant-la a la realitat escolar, considera que l'alumnat pot dur feines per a fer a casa seguint aquests criteris:*

*- Sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació (biblioteca, internet, experimentacions,...).*

*- Sempre que, atenent la diversitat, la mestra o mestre cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.*

*- El nen i/o nena ha de tenir molt clar el que se li demana, per tal d'evitar involucrar a les famílies que per un o altre motiu no poden atendre'ls. En qualsevol cas, la feina de casa mai suposarà un avenç del programa escolar, sinó un reforçament dels aspectes treballats a classe.*

*- Orientativament:*

*Ed. Infantil: L'alumnat podrà portar feines per a fer a casa el cap de setmana.*

*Cicle Inicial: Duran feina els caps de setmana de forma sistemàtica, i, entre setmana si és necessari. Hi dedicaran al voltant de la mitja hora.*

*C. Mitjà: Aniran portant alguna tasca cada dia. No més d'una hora.*

*C. Superior: També duran feina a casa diàriament. No més d'una hora i mitja*

## Article 63. Deure de respectar les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.

d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.

e) Complir el reglament de règim interior del centre.

f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el següent procediment: *: presentació de reclamació davant de l'òrgan que havia pres la decisió en un termini genèric de quinze dies, estudi de la reclamació per part de l'òrgan i emissió d'una resolució motivada expressa per part de l'òrgan. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant la delegació territorial del Departament d'Educació*

g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.

h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

*63.1 L'escola valora i treballa per aconseguir els següents hàbits bàsics de convivència:*

*Higiene:*

*- Venir de casa net/a, pentinat/da i ben vestit/da.*

*-. Mantenir la roba neta i ben cuidada.*

*-. Acostumar al nen/a a rentar-se les mans després d'anar al lavabo i tirar de la cadena.*

*-. Procurar que els nens i nenes no vagin al lavabo amb menjar a les mans.*

*-. No llençar menjar i begudes.*

*Ordre.*

*-.Fer files correctament, sense córrer, empènyer,etc*

*-.Pujar i baixar les escales correctament.*

*-.Desplaçar-se per l'escola evitant les curses.*

*-.Penjar les jaquetes i bates als penja-robes assignats.*

*-.Portar la bata sempre ben cordada i neta.*

*-.Cordar-se les sabates.*

*-.Mantenir amb cura i ordre els estris propis i de la classe. Taules i cadires ordenades.*

*-.Utilitzar correctament les papereres. Reciclar sempre que sigui possible.*

## **Escola Marià Galí Guix**

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
http://www.escolamariagali.cat

- *Endreçar la feina feta al lloc assignat.*
- *Portar el material escolar necessari .*
- *No portar material o estris distorsionadors (joguines, aparells electrònics, mòbils)*
- *Utilitzar un to de veu adient tant a classe com pels passadissos.*

### *Conducta.*

- *Respectar-se uns als altres. No dir paraules grolleres ni barallar-se*
- *Demandar i esperar el torn de paraula*
- *Estar atent/a a les explicacions de classe correctament.*
- *Demandar permís per entrar a qualsevol dependència.*
- *Cumplir les normes de classe i de l'escola.*
- *Respectar el material i mobiliari, tant el propi, els dels companys com el de l'escola.*
- *Respectar les diferents cultures, ètnies i religions que conviuen a l'escola.*
- *Respectar i acceptar a cadascú com és.*

### *Treball*

- *Presentar els treballs amb puntualitat.*
- *Tenir curar de la presentació dels treballs.*
- *Aprofitar el temps de classe.*
- *Utilitzar l'agenda per organitzar l'estudi.*

*63.2 L' alumnat del centre pot assistir-hi amb qualsevol tipus d'indumentària, sempre que sigui adequada per a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola i que compleixi les mínimes normes de convivència, respecte i d'higiene.*

No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o la dels altres. No es permetran ni toleraran símbols que exaltinguin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.

### *Bata:*

*A l'escola, tot l'alumnat està obligat a portar bata per tal de protegir la seva roba de casa. S'ha unificat el model de bata, que haurà de ser:*

- *De màniga llarga.*
- *Cordada al davant.*
- *Gomes als punys per als més petits.*
- *Roba de quadrets verds.*

*Serà responsabilitat dels nens i nenes i de les seves famílies no descuidar-se-la a casa i dur-la en bon estat d'higiene. Per tal que la família pugui controlar aquestes qüestions, l'alumnat s'endurà la bata diàriament a casa i la portarà al dia següent.*

### *Roba per la classe d'educació física:*

*L'alumnat ha de dur la roba adequada per a la classe d'educació física. Aquesta indumentària consisteix en unes sabatilles esportives i un xandall.*

### *Xandall d'hivern:*

*Està unificat el model de xandall, que haurà de ser:*

- *De màniga llarga i pantalons llargs.*
- *Cremallera fins a mig cos.*
- *Blau elèctric amb un rombe blanc a l'alçada del pit.*

### *Roba d'estiu:*

*Pantalons curts blaus.*

*Samarreta blanca amb el logotip de l'escola imprès a l'alçada del pit.*

*Sempre que es realitzi una sortida fora del centre, l'alumnat portarà l'equip d'educació física.*

Secció tercera: De la mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes

## **Article 64 Principis de la mediació escolar**

La mediació escolar regulada en aquest títol es basa en els principis següents:

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se

## **Escola Marià Galí Guix**

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
<http://www.escolamariagali.cat>

o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.

b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.

c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.

d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

### **Article 65. Àmbit d'aplicació**

65.1 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.

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

a) Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 77, i s'hagi emprat greu violència o intimidació, o la descrita en l'apartat h) del mateix article.

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

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

### **Article 66. Inici de la mediació**

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, 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 65.2.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director o 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, s'interrompen els terminis de prescripció previstos als articles 76 i 87, i no es poden adoptar les mesures provisionals recollides a l'article 83, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

### **Article 67. Desenvolupament de la mediació**

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

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director o 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 64 d'aquest reglament.

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

## **Escola Marià Galí Guix**

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
<http://www.escolamariagali.cat>

67.2 La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna 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, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

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

### **Article 68. Finalització de la mediació**

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

68.2 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'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme.

Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

68.3 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 mediadora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

68.4 Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o 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, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos als articles 76 i 87 i es poden adoptar les mesures provisionals previstes a l'article 83 d'aquest reglament.

68.5 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 o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació, d'acord amb el que disposa l'article 71.1 d'aquest reglament.

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

68.7 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 69. Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal**

69.1 L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat, d'acord amb el que disposa l'article 85 d'aquest reglament.

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

## Article 70. Aplicació de mesures correctores i de sancions

70.1 Es poden corregir i sancionar, d'acord amb el que disposa aquest títol, els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades en aquest Decret com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar.

Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

70.2 La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que preveu aquest Decret ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba 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 71. Gradació de les mesures correctores i de les sancions

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

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

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) Els supòsits previstos a l'article 68.5 d'aquest reglament.

71.2 S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

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

## Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores

### Article 72. Conductes contràries a les normes de convivència

72.1 S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- 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 escolar.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 77 d'aquest reglament.

## Escola Marià Galí Guix

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
http://www.escolamariagali.cat

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

<i>No portar la bata o portar-la sense cordar</i>	<i>El control d'aquestes faltes, que anotarem al dossier en el cas que siguin reiterades, es farà mitjançant una graella.</i>
<i>No portar el material necessari per poder treballar</i>	
<i>No respectar el material i el mobiliari, tant el propi, el dels companys, com el de l'escola</i>	
<i>No portar fets els deures</i>	
<i>Embrutar l'escola (guixar parets, taules, cadires, portes)</i>	
<i>Insultar-se amb un company/a</i>	
<i>Acusar injustament un company/a</i>	
<i>Dir, habitualment, paraulotes</i>	<i>Valorable en cada cas.</i>
<i>No fer cas de les indicacions de qualsevol mestre/a</i>	
<i>Mentir els mestres</i>	

- L'anotació de les faltes les fa el professorat que les observa, però li ho comenta al tutor/a.*
- L'alumnat del CM i CS, ha de signar en l'apartat corresponent.*
- Si la falta és greu, avisem als pares immediatament; en els altres casos, ho fem cada 5 faltes.*
- Hem d'anotar al dossier, per a que hi quedi constància, quan avisem als pares.*
- Quan hi ha reincidència d'un tipus concret de falta, hem de fer un treball de tutoria.*
- Quan el treball de tutoria no resulta efectiu, es pot posar una sanció, tenint en compte les següents consideracions:*
  - Preferiblement, demanarem una reflexió per escrit.*
  - Si posem una copia, evitarem que sigui una frase repetitiva i que no tingui relació amb la falta comesa. Pot ser un text, vigilant sempre, la cal·ligrafia i l'ortografia.*
  - Si ens decidim per una frase repetitiva, que sigui en positiu.*
- En acabar el curs, es tanca la comptabilització de les faltes, és a dir, no s'arrossegueu al curs següent.*

## Article 73. Mesures correctores

73.1 Les mesures correctores que els reglaments de règim interior poden preveure són les següents:

- Amonestació oral. (L'amonestació oral, ha de ser pedagògica i amb un llenguatge coherent).*
- Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.*
- Privació del temps d'esbarjo. La privació del temps d'esbarjo, serà dins de la seva classe i sota la vigilància del professor qui hagi imposat el càstig. Els nens/es que no portin la bata estaran en el pati, sense jugar, sota la vigilància del professorat del pati.*
- Amonestació escrita.*
- Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, 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 podrà prolongar per un període superior a dues setmanes. El retard a la sortida com a mesura correctora, ha de ser amb el consentiment dels pares i mares.*
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.*
- Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.*
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.*

73.2 La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g) i h) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes.

## Escola Marià Galí Guix

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
http://www.escolamariagali.cat

### Article 74. Competència per aplicar mesures correctores

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

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

### Article 75. Constància escrita

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c) de l'article 73.1, amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

### Article 76. Prescripció

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència de l'article 72 d'aquest Decret prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions

### Article 77. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Són sancionables com a faltes, en els termes i amb el procediment establerts en aquest capítol, les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes a l'article 72.
- L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

77.1 En concret, es consideraran conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

<i>Falsificar la signatura dels pares o mestres</i>	<i>Seran considerades faltes greus, per la qual cosa, avisarem, immediatament, els pares.</i>
<i>Barallar-se amb un company/a</i>	
<i>Contestar desconsideradament al mestre o la mestra</i>	
<i>Amençar o pegar algun company/a o al mestre o la mestra</i>	

### **Article 78. Sancions**

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

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent 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 que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
- f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

### **Article 79. Responsabilitat penal**

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

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

### **Article 80. Inici de l'expedient**

80.1 Les conductes que s'enumeren a l'article 77 només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

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

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

80.4 El director o la directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en la qual es van realitzar els fets.
- d) El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari o secretària en professorat del centre.

L'instructor o instructora, secretari o secretària en els qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment

i ho haurà de comunicar al director o directora del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent.

### Article 81. Notificació

81.1 La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna i, quan aquest siguin menors d'edat, als seus pares.

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

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

### Article 82. Instrucció i proposta de resolució

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

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

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes a l'article 77.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- d) Les sancions aplicables d'entre les previstes a l'article 78.
- e) L'especificació de la competència del director o directora per resoldre.

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

### Article 83. Mesures provisionals

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

El director o la directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

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

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

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

### **Article 84. Resolució de l'expedient**

84.1 Correspon al director o 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.

84.2 La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'article 77 d'aquest reglament i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne o alumna, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

84.3 La resolució s'ha de dictar en un terminimàxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

84.4 Contra les resolucions del director o de la directora dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels serveis territorials 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. Contra les resolucions del director o de la directora dels centres privats sostinguts amb fons públics es pot presentar reclamació davant el director o la directora dels serveis territorials en el termini de cinc dies, la qual s'ha de resoldre i notificar en el termini màxim de deu dies, i contra aquesta resolució les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el director o directora general de Centres Educatius.

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

### **Article 85. Aplicació de les sancions**

85.1 En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) de l'article 78 a l'alumnat en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa ha de proporcionar a l'alumne o a l'alumna sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

85.2 Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f) de l'article 78, el director o la directora del centre, a petició de l'alumne o de l'alumna, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

### **Article 86. Responsabilització per danys**

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

### **Article 87. Prescripció**

Les faltes tipificades a l'article 77 d'aquest reglament prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió.

Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

Queden derogats el Decret 266/1997, de 17 d'octubre, sobre drets i deures de l'alumnat dels centres docents de nivell no universitari, i el Decret 221/2000, de 26 de juny, pel qual es modifica el Decret 266/1997.

### Secció tercera. Règim de funcionament d'alumnes

#### Article 88. Regulació del règim d'admissió d'alumnes

El règim d'admissió d'alumnes en aquest centre correspon al que regula el Decret 252/2004 d'1 d'abril i la resolució que anualment publica el Departament d'Educació.

#### Article 89. Matrícula automàtica

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

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

#### Article 90. Incorporació al centre

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

#### Article 91. Horari dels alumnes

91.1 Es defineix com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament-aprenentatge del currículum establert que inclou el temps d'esbarjo.

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

91.3 L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'assoliment dels objectius i exercitació en els coneixements i les activitats bàsiques, es realitzarà dins de l'horari lectiu. El treball a proposar fora d'aquest horari pot consistir en activitats d'observació, treballs d'informació, coneixement i contrast de la realitat artística i esportiva, evitant tasques repetitives no contextualitzades o d'una durada excessiva. Aquestes tasques no han d'obstaculitzar la necessària dedicació dels alumnes al lleure. La distribució horària de l'activitat lectiva per àrees i matèries es farà d'acord amb el que 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. *(Veure punt 72.3 d'aquest reglament)*

91.4 *El consell escolar aprova els següents horaris:*

- *acollida matinal d'alumnat: de 8h a 9h.*
- *horari lectiu d'educació infantil: de 9h a 12h i de 15h. a 17h.*
- *horari lectiu d'educació primària: de 9h a 13h i de 15h. a 17h.*
- *menjador: de 12h. a 15h per a infantil i de 13 a 15 per a primària.*
- *activitats extraescolars: de 17h a 18h.*

## **Escola Marià Galí Guix**

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
<http://www.escolamariagali.cat>

*Aquestes activitats tenen caràcter obligatori pels alumnes inscrits. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics.*

*91.5 Anualment, el consell escolar acordarà la fixació dels dies de jornada continuada segons els procediments establerts.*

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

*91.7 Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que als alumnes puguin accedir al recinte escolar, 10 minuts més tard es tancaran.*

*91.8 L'alumnat d'Ed. Infantil entrarà per la porta principal del centre, farà files davant de l'edifici i entrarà amb la seva mestra. Només podran entrar al recinte els familiars de l'alumnat de P3 durant els dies d'adaptació, al mes de setembre.*

*L'alumnat de Primària accedirà al centre per la porta del pati gran, i accedirà a a les aules sense necessitat de fer files.*

*91.9 Després del pati, l'alumnat farà fila (excepte el de C. Superior) precedits pels tutor o tutores.*

*91.10 Quan una família hagi d'informar d'algun aspecte a la mestra, ho farà mitjançant una nota, un avís a l'agenda o li comunicarà al/a la conserge o persona que estigui a la porta. L'objectiu és no destorbar els/ les mestres a l'entrar.*

*91.11 A les hores de finalització de les sessions de matí i tarda l'alumnat sortirà en fila acompanyat pel mestre que es feia càrrec del grup fins aquell moment. Es facilitarà la sortida de l'alumnat, tant en el cas anterior com en el cas de la finalització de les activitats de caràcter especial, complementàries, extraescolars i serveis escolars que correspongui quan aquestes suposin l'acabament de la presència dels alumnes al centre aquella jornada*

*91.12 Tot l'alumnat serà donat en mà d'un adult responsable, a no ser que els pares l'hagin autoritzat per escrit a marxar sol. En cas de no venir ningú a recollir-lo, es contactarà amb la família per telèfon i, arribat el cas de no contactar amb ningú, es telefonarà a la Policia Municipal per acordar la manera de lliurar-lo a la seva custòdia.*

*91.13 Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'entrada però els seus pares o representants legals hauran de justificar per escrit el retard, en aquell moment o posteriorment. Cas que no es justifiqui i l'alumne arribi amb més de 15 minuts de retard, aquest romandrà a direcció fins el proper canvi de classe i serà considerat un retard no justificat a l'efecte del que disposen els articles 79.1.a, 85.1.g, i, 117.2 d'aquest reglament.*

*91.14 Quan una alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals, ha de portar necessàriament una autorització del pare, mare i/o tutor legal i si l'alumne és d'educació infantil o del cicle inicial, és necessari que els pares el vinguin a buscar a l'escola.*

*91.15 Entrades els dies de pluja: Els dies de pluja, s'obrirà la porta principal uns minuts abans, tot i que l'alumnat no podrà pujar a les aules fins que els mestres li ho indiquin. Quan soni el timbre pujaran a les classes sense fila. Per qüestions de control, l'alumnat d'educació infantil sí farà fila.*

*91.16 Sortides els dies de pluja: L'alumnat d'educació infantil sortirà per l'escala d'emergència i el de primària per la porta principal. Els pares i mares hauran de deixar lliure la zona sota el porxo per tal que els mestres puguin sortir amb els nens fins allà i sigui més fàcil localitzar el pare o mare de cada nen.*

## **Article 92. Sortides i activitats complementàries.**

*L'escola valora positivament les sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent.*

*Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre.*

*92.1 No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada. Quan hi ha disposició de mestres per acompanyar a les sortides, aquestes es realitzaran amb acompanyants del claustre. Si no hi ha mestres*

## Escola Marià Galí Guix

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
http://www.escolamariagali.cat

*disponibles, es sol·licitarà a un familiar que acompanyi, juntament amb el/la mestre/a, al grup.*

92.2 En les sortides, les relacions alumnes/professors-acompanyants seran les següents:

	Sortides d'un dia	Sortides de més d'un dia
Cicle de parvulari	10 alumnes /1 adult	8 alumnes/1 adult
Cicle inicial i cicle mitjà	15 alumnes /1 adult	12 alumnes/1 adult
Cicle superior	20 alumnes /1 adult	18 alumnes/1 adult

Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

S'augmentarà un acompanyant quan la ràtio sigui superada en més d'un 50%.

92.3 Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Ensenyament. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del/la director/a general del Departament d'Educació.

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

*92.5 Totes les activitats complementàries seran aprovades pel Consell Escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades pel director/a del centre.*

*92.6 En tots els casos serà preceptiu el full d'activitat complementària indicant data, lloc, telèfon, persona responsable, acompanyants, mitjà de transport... a fi i efecte que es pugui donar el permís corresponent.*

*92.7 Participació: Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria. El professorat vetllarà per tal d'organitzar sortides assequibles per a tot l'alumnat*

*92.8 La realització de les sortides quedarà supeditada al percentatge d'alumnes que hi participin, que haurà de ser d'un 75% dels convocats com a mínim (un 60% en cas de convivències). El Consell Escolar es reserva el dret d'autoritzar sortides sense que compleixin aquests percentatges quan en un mateix grup es repeteix la situació de no poder fer sortides per manca de participació.*

*92.9 Es demanarà a les famílies els fills de les quals no assisteixen a les sortides, la justificació del motiu de la seva absència.*

*92.10 El tutor o tutora decidirà en cada cas, i un cop conegut el motiu de la no assistència del/dels seu/s alumne/s a les sortides, si és convenient que el nen o nena es quedi a casa, o bé si és millor que vingui a l'escola a realitzar la tasca que li encomani, en el benentès que s'haurà d'incorporar en un grup-classe que no és el seu.*

## Article 93. Circulacions internes

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

*93.1 Amb aquesta finalitat, s'habituarà a l'alumnat de primària a fer ús dels lavabos a l'hora de l'esbarjo, i utilitzar els de les plantes només en cas de necessitat.*

*93.2 Cap alumne pot romandre als passadissos sense permís.*

## Article 94. Incidents o accidents

94.1 El professor que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. *El/La mestre/a avisarà amb la major brevetat possible al centre i aquest, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos.*

94.2 El/la director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el/la director/a general 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 el pares, la mare o els tutors, o terceres

## **Escola Marià Galí Guix**

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
<http://www.escolamariagali.cat>

persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

94.3 El procediment per dur a terme les actuacions previstes a l'apartat anterior consisteix, essencialment, en la presentació, per part del pare, la mare, tutors legals o tercers interessats, d'un escrit de reclamació adreçat al conseller d'Ensenyament, davant el/la director/a general. 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 alumne, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial de la representació legal del menor, certificat mèdic de lesions, justificació i avaluació de les despeses originades o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i altra documentació que considerin pertinent.

94.4 El/la director/a 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.

94.5 El/la director/a haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i circumstàncies que van envoltar l'accident. Per elaborar-lo, el/la director/a 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.

94.6 Aquest informe s'ha de trametre, immediatament, al director general.

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

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

95.2 En particular, el centre posarà especial cura a revisar aquells materials, il·lustracions i textos que s'utilitzin en els dossiers, les fitxes o els altres instruments de treball que elabori el mateix centre.

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

## *Capítol segon. Dels/les mestres*

### *Secció primera. Drets dels/les mestres*

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

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

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

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

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

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

## Escola Marià Galí Guix

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
<http://www.escolamariagali.cat>

### Article 99. Dret de reunió

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

Secció segona. *Deures dels/les mestres*

### Article 100. Deures genèrics dels funcionaris

100.1 Els/les mestres, 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).

100.2 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 101. Deures específics

101.1 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.

101.2 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.

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

*101.4 El professorat de l'escola haurà de fer dos tipus de programacions:*

*a) Temporització de cada assignatura.*

*Han de constar-hi les unitats didàctiques que es treballaran, distribuïdes per mesos i setmanes, per tal de tenir una visió global de la matèria.*

*S'ha de presentar al Cap d'Estudis a principi de curs.*

*b) Programació setmanal o quinzenal.*

*Aquesta programació, més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe. Cal que les activitats siguin coordinades per ambdós grups del mateix nivell, i que estiguin en un lloc ben visible de l'aula: penjades al suro o al quadern de programacions, sobre la taula.*

*Amb aquesta programació s'assegura que si una persona falta, qualsevol altra pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup.*

Secció tercera. Règim del professorat.

### Article 102. Horari del professorat

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

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

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

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

## Escola Marià Galí Guix

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
http://www.escolamariagali.cat

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

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

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

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

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

## Article 103. Assistència del professorat

103.1 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.

103.2 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.

103.3 Les llicències es concedeixen per les causes següents: matrimoni, malaltia, embaràs, adopció o acolliment, funcions sindicals, estudis o assumptes propis.

103.4 Els permisos es concedeixen per : a) naixement d'un fill, per mort o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de parentiu, 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, i g) per assistir a determinades activitats de formació.

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

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

*Atenent-nos a les indicacions de la normativa vigent, els i les mestres han de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre.*

*Partint del fet que a la nostra escola, tothom que disposa d'hores les dedica o bé a l'exercici d'un càrrec o bé a l'atenció a la diversitat de l'alumnat (reforç), s'han considerat els següents criteris per a fer les substitucions:*

- *Es faran dues llistes, una per a Ed. Infantil i una altra per a Primària. Es procurarà que les persones que substitueixin a cada cicle hi siguin adscrites.*
- *No s'agafaran per a substituir, les hores que hom tingui per a l'exercici d'un càrrec.*
- *De la resta d'hores, així com de totes les que es disposen per a reforç se'n disposarà per a fer*

## Escola Marià Galí Guix

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
http://www.escolamariagali.cat

### *les llistes de substitucions.*

*- No es substituiran les hores en que hi hagi dues persones a la mateixa classe, és a dir, les hores en les que hi ha reforç perquè la substitució queda coberta.*

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

103.8 El/la director/a ha de notificar i publicar aquestes circumstàncies als interessats, al tauler d'anuncis de la sala de professors, a la Secretaria general, a la delegació territorial i a la inspecció d'Ensenyament, tal com es detalla anualment a les Instruccions d'organització i funcionament del curs escolar que publica el Full de Disposicions i Actes Administratius del Departament d'Educació.

103.9 En interès del centre, el/la director/a 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.

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

## Article 104. Formació permanent del professorat

104.1 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.

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

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

## Article 105. Incorporació al centre

*El/la director/a 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. En el cas de professorat substitut, se li farà entrega d'un dossier on es recull un resum de la normativa interna i unes indicacions bàsiques per integrar-se en el quadre docent sense dificultats.*

## Article 106. Adscripció del professorat

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

*- promoció amb el mateix grup d'alumnes dins el cicle.*

*- afavorir la mobilitat entre cicles.*

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

*- ...*

## **Escola Marià Galí Guix**

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
http://www.escolamariagali.cat

### Capítol tercer. *Dels pares i mares de l'alumnat*

#### Secció primera. *Drets del pares i mares de l'alumnat*

#### **Article 107. Dret genèric en representació i interès dels fills**

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

#### **Article 108. 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.

##### *108.1 Comunicació escola-família:*

- *1ª quinzena de setembre: Reunió de cada tutor/a amb les famílies de la seva classe, on es donarà informació de normativa general, d'horaris, uniforme, materials generals, funcionament, etc.*

- *Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies.*

- *També cal dir que hi ha moltes informacions de caire general que són distribuïdes mitjançant cartes que repartim entre els propis alumnes.*

*De la mateixa manera es reparteixen les informacions de l'AMPA.*

- *L'escola donarà butlletins de notes i/o informes personals a les famílies:*

*Ed. Infantil: febrer i final de curs.*

*Ed. Primària: Nadal, Setmana Santa i final de curs.*

- *Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà a través de la "maleta viatgera" dels petits, o de l'agenda dels més grans.*

#### **Article 109. Dret a una educació per als propis fills**

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

#### **Article 110. 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 111. 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 112. Dret de reunió**

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

## **Escola Marià Galí Guix**

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
http://www.escolamariagali.cat

### **Article 113. Dret d'associació**

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

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

a) Assistir els pares, mares o tutors en tot el que faci al cas respecte a l'educació dels seus fills.  
b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.

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

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

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

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

113.6 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).

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

### *Secció segona. Deures dels pares, mares i tutors legals*

#### **Article 114. 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 115. 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 116. Deure de responsabilitat envers els propis fills i/o filles**

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

*116.2. Els pares i mares col·laboraran amb el centre per a la bona marxa de l'educació dels propis fills/es i assumiran les responsabilitats que en nom seu reglamentàriament els pertoquen.*

*116.3. Els pares i mares han de garantir el dret a l'escolaritat del/s seus fills. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat. Per comunicar l'absència seguirà el procediment establert en l'article 91.2 d'aquest reglament.*

*116.4. Els pares i mares són responsables de vetllar per la higiene i salut dels seus fills/es.*

### *Capítol quart. Del personal d'administració i serveis*

#### **Article 117. Drets**

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

## **Escola Marià Galí Guix**

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
<http://www.escolamariagali.cat>

*117.2 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.*

### **Article 118. Deures**

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

*118.2 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.*

*118.3 El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.*

### **Article 119. Règim de funcionament**

*119.1 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.*

*119.2 El/la director/a 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 cinquè. Altre personal**

### **Article 120. Caracterització**

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

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

### **Article 121. Drets**

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

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

### **Article 122. Deures**

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

*122.2 Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec el personal a què fa referència l'article 146.2 d'aquest reglament.*

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

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

### **Article 123. Règim de funcionament**

*123.1 L'altre personal caracteritzat a l'article 120.1 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*

## Escola Marià Galí Guix

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
<http://www.escolamariagali.cat>

*123.2 L'altre personal caracteritzat a l'article 120.2 d'aquest reglament té el règim de funcionament que li és propi.*

### □ TÍTOL TERCER

*Dels reglaments específics.*

Capítol primer. *De l'organització de les activitats del centre*

Secció primera: *Dels documents curriculars*

#### Article 124. Consideracions generals

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

#### Article 125. El projecte curricular del centre

125.1. El projecte curricular del centre completa i desplega el currículum establert pel Govern de la Generalitat

125.2. Per a l'elaboració del projecte curricular del centre s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 75/92, de 9 de març, d'ordenació general dels ensenyaments d'educació infantil, primària i secundària obligatòria a Catalunya, el Decret 95/92, de 28 d'abril, d'ordenació curricular de l'educació primària, el Decret 94/92, de 28 d'abril, d'ordenació curricular de l'educació infantil, i el Decret 223/92, de 25 de setembre, de modificació del Decret 95/92 de 28 d'abril.

125.3. Els components del projecte curricular s'han adequar a allò que preveuen els decrets citats en el punt anterior i han de ser - almenys - els següents :

- a) els objectius de cicle corresponents a cada àrea dels currículum d'educació infantil i educació primària
- b) la seqüenciació dels continguts de les àrees distribuïts per cicles
- c) les metodologies més adequades d'acord amb les àrees, els recursos i les característiques de l'alumnat del centre
- d) les formes organitzatives de l'alumnat, els mestres, l'espai i el temps
- e) els criteris d'avaluació dels alumnes, adequats a les seves característiques, i les seves diferents formes avaluatives : inicial, formativa i sumativa
- f) els recursos funcionals i materials adequats a les metodologies
- g) l'organització i el seguiment de l'acció tutorial dels alumnes
- h) els criteris i procediments per l'atenció a la diversitat, especialment per a la realització de les adequacions curriculars individualitzades per als alumnes amb necessitats educatives especials
- i) els criteris i procediments per a l'atenció lingüística específica als alumnes que s'incorporen tardanament al sistema educatiu de Catalunya
- j) els criteris per a l'avaluació del procés d'ensenyament/aprenentatge i de la pràctica docent dels mestres
- k) la incorporació a les diferents àrees dels continguts de caràcter transversal
- l) els criteris i pautes de seguiment per a l'orientació educativa, especialment per als alumnes que finalitzen l'educació primària

125.4. 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.

125.5. Sota la supervisió del/la cap d'estudis, els equips docents s'encarreguen de l'elaboració i actualització del projecte curricular.

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

### Article 126. Les programacions didàctiques

126.1. Les programacions didàctiques estan formades pel conjunt d'unitats temporitzades que organitzen els objectius didàctics, els continguts i les activitats d'aprenentatge i d'avaluació.

126.2 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.

126.3. 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 i d'atenció a la diversitat 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.*

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

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

### Article 127. Les modificacions d'elements prescriptius del currículum

*127.1 Quan per algun alumne del centre que cursi l'etapa d'educació infantil o primària que presenti greus dificultats d'aprenentatge i sigui considerat per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, es valori que les adaptacions fetes i aplicades pel centre han esdevingut insuficients, es podrà demanar al Departament d'Educació autorització per a la modificació d'alguns dels elements prescriptius del currículum, d'acord amb el procediment establert a l'Ordre de 25 d'agost de 1994 del Departament d'Educació.*

127.2. El procediment per sol·licitar l'autorització s'atindrà a les atribucions atorgades als diferents òrgans i membres implicats, que es concreten a l'Ordre citada en el punt anterior.

127.3. El/la director/a del centre és el responsable de tramitar al Departament d'Educació les sol·licituds de modificació d'elements prescriptius del currículum de caràcter individual, si escau, en algun moment del curs i per a algun alumne.

### Article 128. Les adequacions curriculars individuals

128.1. Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i, especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran una adaptació curricular individualitzada almenys en les àrees instrumentals.

128.2. L'elaboració de les ACI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà d'elaborar-la amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el logopeda.

128.3. Per a l'elaboració de les ACI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions i models del llibre "Modificacions i adaptacions del currículum d'educació infantil i primària", publicat pel Departament d'Educació.

*128.4. El/la cap d'estudis és el responsable de vetllar perquè per als alumnes amb necessitats educatives especials s'elabori una ACI, i se'ls avaluï d'acord amb aquesta.*

128.5. Els alumnes que s'escolaritzin en el centre amb dictamen o informe de l'EAP se'ls elaborarà una ACI d'acord amb les capacitats i necessitats de l'alumne descrites en el dictamen o l'informe corresponent.

128.6. En els cas dels alumnes als qual s'hagi elaborat i aplicat una ACI d'alguna de les àrees se'n deixarà constància en el seu expedient d'acord les instruccions previstes en l'Ordre de 12

de novembre de 1993 d'avaluació de l'educació primària i l'Ordre de 25 d'agost de 1994, relativa a les modificacions i adaptacions del currículum.

## Article 129. Els projectes d'innovació i recerca didàctica

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

129.2. Tant per a la proposta com per al desplegament, es procurarà que els projectes d'innovació i recerca didàctica siguin desplegats a través de comissions específiques.

*129.3. 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.*

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

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

129.6. 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 130. Consideracions generals

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

## Article 131. El projecte educatiu del centre. El projecte lingüístic.

131.1. Per a l'elaboració del projecte educatiu del centre s'ha de tenir en compte el que ordena el Decret 142/2007 de 26 de juny i l'ordre EDU/221/2007, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments d'educació infantil, primària i secundària obligatòria a Catalunya. El projecte educatiu s'ha adequar a aquest decret

131.2. 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.

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

131.4. El projecte educatiu inclourà:

a) els trets d'identitat del centre

b) *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.*

c) 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.

d) el projecte lingüístic.

## Escola Marià Galí Guix

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
http://www.escolamariagali.cat

131.5. El projecte lingüístic recull els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el centre. En el projecte lingüístic queda definit :

- a) el tractament de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge.
- b) el procés d'ensenyament/aprenentatge de la llengua castellana
- c) les diferents opcions en referència a la llengua estrangera.
- d) els criteris generals per a les adequacions del procés d'ensenyament i aprenentatge de les llengües a la realitat sociolingüística del centre globalment i individual.

*e) com a resum del projecte lingüístic, podem dir que:*

*Al CEIP Marià Galí es segueix, per a l'aprenentatge de la llengua catalana, el procés d'immersió.*

*Totes les activitats que es realitzen al centre es fan en català.*

*La llengua castellana s'introdueix de forma sistemàtica a 1r de primària.*

*Durant el cicle inicial faran 1 hora setmanal de castellà, al cicle mitjà dues i al superior tres.*

*La llengua estrangera que s'imparteix és l'anglès, la qual s'introdueix a P5 de forma oral.*

*A cicle inicial es fa 1h/setmanal, a cicle mitjà dues i a cicle superior, tres hores.*

131.6. El projecte educatiu és elaborat per l'equip directiu. El consell escolar estableix les directrius, l'aprova i l'avalua, el claustre de professors aporta propostes a l'equip directiu.

*131.7. El director fa públic el projecte educatiu amb el projecte lingüístic del centre d'acord amb els criteris per a la seva difusió aprovats pel consell escolar.*

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

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

## Article 132. El Pla Anual de Centre

*132.1. 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.*

*132.2. 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 dona instruccions d'organització i funcionament del centres docents d'educació infantil i primària. La programació general de centre s'ha d'adequar a allò contemplat en el Decret 198/96 i les respectives resolucions anuals.*

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

*a) els objectius operatius de gestió agrupats per àmbits, distingint els objectius experiencials o de continuïtat i els objectius d'innovació o plans específics, en els quals s'inclouran els objectius del pla d'avaluació interna per al curs.*

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

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

## Escola Marià Galí Guix

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
http://www.escolamariagali.cat

- la relació de llibres de text del curs

132.4. 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.

132.5. El Pla Anual de centre s'elaborarà cada any d'acord amb els punts 131.1 , 131.2 i 131.3 *i a partir de les propostes de la memòria anual del curs anterior, tenint en compte el diagnòstic de la situació del centre que efectuari l'equip directiu.*

132.6. *El Pla Anual de centre serà elaborat per l'equip directiu i serà aprovat pel consell escolar en els terminis que indiqui el Departament d'Educació.*

132.7. *L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació del contingut del Pla Anual de centre i dels ajustaments oportuns, a través dels òrgans unipersonals de govern i dels de coordinació.*

## Article 133 La memòria anual

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

133.2. *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 dona instruccions d'organització i funcionament del centres docents d'educació infantil i primària.*

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

- a) la valoració dels objectius operatius de gestió formulats al Pla Anual 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 al Pla Anual del centre del curs vinent

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

133.5. *La memòria anual s'elaborarà cada any d'acord amb els punts 131.1 , 131.2 i 131.3 i a partir de l'aplicació del contingut del Pla Anual de centre i del pla d'avaluació interna, tenint en compte el seguiment de la situació del centre que efectuari l'equip directiu.*

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

## Article 134. El pressupost

134.1. *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.*

134.2. Per a l'elaboració del pressupost s'ha de tenir en compte el que estableix en la Llei 4/1988, de 28 de març, reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics de Catalunya, el Decret 235/89, de 12 de setembre, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics , i l'ordre de 16 de gener de 1990, que regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics i , si és el cas, les instruccions del Departament d'Educació.

134.3. El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupats. El pressupost del centre contindrà almenys en l'apartat d'ingressos dos blocs :

## Escola Marià Galí Guix

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
<http://www.escolamariagali.cat>

a) efectius en l'exercici, i, b) pendents d'efectuar  
i en l'apartat de despeses, contindrà tres blocs :

a) despeses específiques destinades a l'ensenyament reglat i obligatori per als alumnes, b) despeses específiques destinades a les activitats complementàries i extraescolars amb caràcter voluntari per als alumnes, i c) despeses generals en activitats reglades i no reglades.

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

puntual de l'aplicació del pressupost del centre. Si es produeixin ajustaments, aquests

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

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

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

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

134.7. 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/la director/a 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'elevàrà l'informe oportú al secretari de la Delegació Territorial.

## Article 135 Els plans específics

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

*135.2 Els plans específics anuals s'integraran al Pla Anual de centre, així com la part corresponent dels plans específics plurianuals.* El consell escolar haurà d'aprovar els plans d'avaluació Interna.

135.3. 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.

135.4. El centre podrà sol·licitar l'autorització d'un pla estratègic al Departament d'Educació prèvia l'elaboració per part de l'equip directiu i l'aprovació del claustre i del consell escolar. Els plans estratègics s'elaboraran tenint en compte el procediment establert en el Decret 132/2001, de 29 de maig, pel qual es regulen els plans estratègics dels centres docents sostinguts amb fons públics, les resolucions anuals de convocatòria d'autorització dels Plans estratègics per a quadriennis concrets del Departament d'Educació, i, les instruccions d'organització i funcionament del curs escolar que es publiquen al Full de disposicions i Actes Administratius del Departament d'Educació.

## Article 136. El projecte de direcció

*136.1. 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/s candidat/s a director per quatre anys.*

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

## **Escola Marià Galí Guix**

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
<http://www.escolamariagali.cat>

*136.3.El projecte de direcció contindrà almenys els següents punts:*

- a) un diagnòstic de la situació del centre, d'acord amb les necessitats, problemes o aspiracions i a la llum del projecte educatiu i lingüístic vigent.*
- b) els objectius que de forma prioritzada el candidat a director proposa, per cada un dels àmbits de gestió del centre i la seva temporització*
- c) la proposta d'avaluació del projecte*
- d) el procediment de difusió*
- e) les persones que formaran l'equip directiu*

*136.4.El projecte l'elabora/en el/s candidat/s. El claustre de professors ha de conèixer el/s projectes o programes directius que presenta/en el/s candidat/s, i el consell escolar, estudiada la proposta, l'aprova.*

*136.5. El projecte de direcció l'elabora/en el/s candidat/s i en fan la difusió, en les dates que estableix la resolució de convocatòria.*

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

*136.7. 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 137 Aula d'informàtica**

*137.1 El centre disposa d'una aula d'informàtica,(aula 2.8) que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta nova tecnologia.*

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

*137.3 En poden fer ús els/les mestres i tot l'alumnat de l'escola dins l'horari lectiu, i qualsevol altre sector de la comunitat educativa en horari extraescolar.*

### **Article 138 Gimnàs**

*138.1 El centre disposa d'un gimnàs, que és un espai docent específic per a l'educació física, i un espai per a certes activitats per a grups nombrosos d'alumnes.*

*138.2 Els responsables d'aquest espai són els especialistes d'educació física, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.*

*138.3 El Consell Escolar pot cedir aquest espai en horari extraescolar per a la realització de diferents activitats (ex-alumnes, altres centres, etc.)*

*138.4 A partir de les 17h s'hi poden fer activitats extraescolars, sota l'organització i responsabilitat de l'AMPA. L'AMPA vetllarà pel bon ús així com la custòdia dels materials que hi ha emmagatzemats al gimnàs.*

*138.5 Per a les activitats escolars disposarà dels fons assignats en el pressupost anual que haurà d'aprovar la Comissió econòmica.*

*Cada classe aportarà una certa quantitat de diners per alumne/a i any per a fer reposició de materials fungibles i mantenir l'existent.*

*Per a les activitats extraescolars l'AMPA fixarà la quota de cada usuari, tenint en compte que s'ha de renovar i reposar el material que es faci malbé, i que s'ha de pagar a l'Ajuntament una quantitat per cobrir despeses de llum, aigua, etc.*

### **Article 139 Els patis**

*139.1 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.*

## **Escola Marià Galí Guix**

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
<http://www.escolamariagali.cat>

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

*139.3 El Consell escolar aprova que es facin torns de vigilància de 7 persones, 3 al pati de davant i quatre al pati de darrera.*

*139.4 L'horari d'esbarjo serà:*

*Educació infantil: Matins, de 10.25 h a 10,55 h. Tardes: ¼ d'hora opcional i sota la vigilància de cada tutora.*

*Educació Primària: Matins, de 10.55 h a 11.25 h.*

*139.5 La ubicació de l'edifici de l'escola fa que quedin dues zones ben diferenciades per a l'esbarjo:*

*La zona del davant de l'edifici està destinada a l'alumnat de P3, P4 i P5, i la zona del darrera és per l'alumnat des de 1r. fins a 6è.*

*139.6 L'alumnat pot jugar lliurement pel pati, llevat de les pistes pavimentades, les quals es repartiran a principi de curs. Per a aquest repartiment es tindrà en compte:*

*a) - potenciar la realització de jocs diferents:*

*Es limitarà l'ús de pilotes en zones properes a vidres o perilloses per qualsevol altre motiu.*

*Dimarts i dijous s'hauran de realitzar jocs sense l'ús de pilotes.*

*b) - procurar que tot l'alumnat tingui accés a qualsevol zona del pati per a fer-la servir pels seus jocs i que no s'hagin de posar a la perifèria per no ser molestat.*

*c) Per tal de mantenir les condicions de salubritat del pati i desenvolupar l'hàbit de cooperació en la comunitat, s'establiran torns rotatius entre tots els nivells per al correcte manteniment de la neteja del pati, tenint en compte la recollida selectiva de deixalles.*

*139.7 Els dies de pluja els nens i les nenes restaran dins la classe fent jocs relaxats.*

*La vigilància correspondrà als tutors/es amb la col.laboració del personal que no te tutoria.*

## **Article 140. Espais del professorat**

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

*140.2 La distribució horària de l'ús de la sala de professors prioritzarà les sessions dels òrgans col·legiats de govern prevista al Pla Anual del centre.*

*140.3 La distribució dels despatxos de tutoria s'efectuarà anualment seguint criteris de pertinença a un mateix equip docent, assignació de tutories, equilibri entre espais i usuaris, i proximitat a altres espais d'ús habitual dels mateixos mestres.*

## **Article 141. Espais per a la gestió**

*El centre disposa dels espais 0.9, 0.10, 0.14 i 0.15 que es destinen als usos propis de la gestió: despatxos de direcció i secretaria*

## **Article 142. Aula d'idiomes**

*142.1 El centre disposa d'una aula d'idiomes, (aula 2.17) que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.*

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

## **Article 143. Sala d'audiovisuals i polivalent**

*143.1 El centre disposa d'una sala d'audiovisuals (aula 1.3) que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge de les diverses àrees dels currículum. Així mateix es podrà utilitzar aquesta sala per activitats diverses, com xerrades i reunions per a pares i mares, activitats de gran grup i pels nens i nenes de menjador.*

*143.2 El responsable d'aquesta sala és el/la cap d'estudis o mestre en qui delegui a l'inici de curs i que es farà constar en la concreció de càrrecs en el pla anual.*

## **Escola Marià Galí Guix**

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
<http://www.escolamariagali.cat>

*143.3. El responsable d'aquesta sala gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.*

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

### **Article 144. Racons**

*144.1 El centre disposa d'una aula de racons de joc simbòlic (aula 0.6) que és l'espai docent específic per a l'estimulació del llenguatge oral.*

*144.2 Es prioritza l'alumnat d'educació infantil per a l'ús d'aquesta aula.*

*144.3 Els /Les responsables del manteniment d'aquesta aula és l'equip de cicle de parvulari.*

### **Article 145. Biblioteca**

*145.1 L'escola ha distribuït els llibres de lectura per les diferents classes per tal que estiguin més a l'abast de l'alumnat. L'actualització i manteniment d'aquests exemplars correspon als tutors/es i als equips de cicle.*

*145.2 Els llibres de consulta estan dipositats a l'aula 2.3 i en pot fer ús l'alumnat en horari escolar i qualsevol membre de la comunitat educativa en horari extraescolar.*

### **Article 146. Aula de música**

*146.1 El centre no disposa d'aula de música, tot i que ha adaptat un espai dins de l'aula d'audiovisulas per poder-hi fer classe i poder tenir tot el material de música guardat.*

*146.2 El responsable de gestionar l'equipament de què disposa aquest espai i de tenir cura del material especialitzat és el/la especialista de música.*

*146.3 L'especialista responsable de l'aula realitzarà un control qualitatiu i quantitatiu d'aquest espai.*

.

### **Secció quarta. Dels serveis escolars**

#### **Article 147. El menjador escolar**

*147.1 El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que l'empresa responsable 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.*

*147.2 El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió de la comissió de menjador del Consell Escolar.*

*147.3 El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'empresa que l'Ajuntament de Terrassa contracta per a gestionar els menjadors escolars de la ciutat.*

*147.4 Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes a l'apartat de "drets i deures de l'alumnat" d'aquest mateix RRI.*

*147.5 En horari de menjador (12h/13h - 15 h) l'alumnat estarà sota la responsabilitat de l'equip de monitores que l'empresa estipuli. Aquest equip s'encarregarà de preparar activitats, i les podran realitzar en els espais lliures del centre: pati, sala d'audiovisuals, passadissos en cas de pluja, etc.*

*147.6 És obligació de les monitores vetllar pel manteniment i conservació del centre i hauran d'avisar a direcció en cas que es produeixi algun defecte.*

#### **148 Les activitats extraescolars.**

Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu L'AMPA i/o altres organismes poden organitzar activitats extraescolars per a l'alumnat del

## Escola Marià Galí Guix

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
http://www.escolamariagali.cat

*centre fora de l'horari lectiu. Aquestes activitats han de ser aprovades pel Consell Escolar És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre. La relació alumnes/monitor en cada activitat és la indicada al punt 92.2*

Capítol segon. *Del recinte escolar, el seu equipament i la seva seguretat i salubritat*

Secció primera. *Del recinte escolar i el seu equipament*

### Article 149. El recinte escolar

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

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

### Article 150. L'equipament escolar

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

150.2 L'equipament escolar ha de constar en un Inventari general del centre, en el qual el/la secretari/a anirà enregistrant les altes i les *baixes i que s'actualitzarà anualment.*

*150.3 Igualment, els responsables dels espais especialitzats corresponents a què es refereix la secció tercera del capítol primer d'aquest títol gestionaran, si és el cas, els respectius inventaris especialitzats.*

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

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

### Article 151. Ús del centre

*151.1. Es diferencien els següents usos: ús propi i ús social.*

151.2 L'ús propi és l'ús principal al qual subordinaran els eventuals altres usos. L'ús propi és constituït per les activitats escolars, les activitats complementàries, les activitats extraescolars, i les activitats dels serveis educatius aprovades a la programació general de centre; també, les activitats derivades de l'exercici dels drets reconeguts als membres dels diferents sectors de la comunitat educativa.

151.3. 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, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats extraescolars o complementàries aprovades pel consell escolar del centre i previstes en la programació.

*151.4. L'ús social és un ús subsidiari de l'ús propi. 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.*

151.5. L'autorització d'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del centre afectats al servei d'educació en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix l'autorització prèvia expressa de la delegació territorial. El/la director/a del centre farà arribar les sol·licituds a la delegació territorial i a l'Ajuntament acompanyades d'un informe.

151.6. Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'associació de mares i pares d'alumnes no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia de la delegació territorial si han estat aprovades pel consell escolar del centre, en el Pla anual.

151.7. 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,

## **Escola Marià Galí Guix**

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
<http://www.escolamariagali.cat>

prèviament a la seva autorització es requerirà la conformitat explícita documentada de la direcció del centre.

151.8. L'ajuntament ha de notificar al director del centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats. Si l'autorització és per a una activitat periòdica o contínua, el/la director/a en dóna compte a la delegació territorial.

151.9. 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 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.

151.10. 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.

151.11. 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

## **Article 152. Accés al recinte**

*152.1 L'accés al recinte escolar serà controlat, d'acord al règim horari de les activitats del centre segons el que disposen aquest reglament i les corresponents programacions generals de centre de cada any.*

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

*152.3 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/la director/a podrà autoritzar l'accés extemporani.*

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

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

**Secció segona. De la seguretat i salubritat del recinte i l'equipament escolar**

## **Article 153. Seguretat del recinte i instal·lacions**

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

*153.2 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.*

*153.3 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.*

*153.4 El centre elaborarà un pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer, a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al mestre o la mestra i altre personal del centre.*

*153.5 La programació general del centre preveurà, anualment, la realització de simulacres d'evacuació. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà a la memòria anual i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.*

## Article 154. Seguretat de l'equipament i material

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

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

*154.3 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 155. Seguretat de les activitats

*155.1 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.*

*155.2 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.*

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

## Article 156. Salubritat del recinte i instal·lacions

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

*156.2 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.*

*156.3 És prohibit fumar en totes les dependències dels centres docents, segons la llei aprovada el 15 de desembre de 2005. Aquesta prohibició afecta el professorat, el personal d'administració i serveis i tota persona que estigui dins del centre.*

*156.4 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 157. Salubritat de l'equipament i material

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

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

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

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

## Article 158. Salubritat de les activitats

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

*158.2 Està prohibida l'experimentació amb animals vius amb finalitats educatives.*

## Capítol tercer. Del suport burocràtic

## Article 159. Règim administratiu

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

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

*159.3 La documentació del centre ha de ser degudament diligenciada, registrada i arxivada.*

*159.4 El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats.*

*159.5 El centre disposarà d'un arxiu actiu, un arxiu semiactiu i un arxiu històric segons el que disposa el Decret 76/1996, de 5 de març.*

## Article 160. Categories de la documentació

*160.1 El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació dels òrgans de govern del centre. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: actes dels òrgans col·legiats i de les seves comissions, registre d'entrades i sortides, inventari, registre de llibres de text, i comptabilitat.*

*160.2 El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que compren la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: registre de matrícula, registre de llibres d'escolaritat, i registre d'assistència de l'alumnat. Igualment, el centre custodiarà els llibres d'escolaritat dels alumnes mentre romanguin matriculats al centre.*

*160.3 El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent als membres dels altres sectors de la comunitat educativa i als serveis escolars. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: permisos i absències del professorat, actes dels equips docents, i actes dels òrgans de coordinació.*

*160.4 El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent a les relacions amb altres centre, serveis i programes, l'Administració educativa, l'Administració local i altres entitats i organismes. En particular, s'assegurarà l'existència del llibre de visites d'inspecció.*

## □ DISPOSICIONS FINALS

### Primera. Interpretació del reglament

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

### Segona. Modificacions

- 1. Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.*
- 2. El consell escolar ha d'aprovar per 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 mares.*

### 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.*

## **Escola Marià Galí Guix**

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
<http://www.escolamariagali.cat>

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

### **Quarta. Publicitat**

*1. Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar. Se'n lliurarà un exemplar complet a l'AMPA*

*2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.*

*3. S'editarà un resum del reglament que en faciliti la comprensió global i permeti un nivell de lectura més general, que emfasitzarà els aspectes més rellevants.*

*5. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.*

*6. El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament i del seu resum actualitzats i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.*

### **Quinta. Entrada en vigor**

Aquest reglament entrarà en vigor a partir del dia 1 de setembre de 2006

El/la director/a  
(nom i signatura)

(segell del centre)

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel consell escolar el dia 29 de juny de 2006, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat i modificat amb data 18 de març de 2009.

Vist i plau  
El/la director/a  
(nom i signatura)

El/la secretari/a  
(nom i signatura)

- (segell del centre)

**EDUCACIÓ PRIMÀRIA**  
**ACORDS DE FUNCIONAMENT**

CICLE INICIAL		CICLE MITJÀ		CICLE SUPERIOR	
<b>MATERIAL ESCRIPTORI</b>					
Llapis, colors... socialitzats Carpeta deures Maleta viatgera Carpesà		Estoig individual no metal·lic Regle de 30 cm. Escaire 1 carpeta classificadora Carpesà arxivador			
<b>FULLS</b>					
Fulls pautats Fulls blancs Marges: Català → blau Matemàtiques → vermell Experiències → verd		Fulls pautats per a llengües. Fulls blancs Fulls quadriculats. Marges: Català → blau Castellà → taronja Matemàtiques → vermell Socials → gris Naturals → verd Anglès i altres → lila			
<b>CORRECCIÓ</b>					
Full no acabat → carpeta deures o carpeta classificadora Full acabat → mestre/a → correcció (Vist, faltes d'ortografia, comentaris,...) → arxivar al carpesà arxivador → àlbum trimestral Proves i controls: l'alumne els ensenyarà als pares i els retornarà signats.					
<b>NORMES ESCRITURA</b>					
Amb llapis		Copia → boli blau o negre Respostes → a llapis Autocorrecció → vermell Correcció mestre/a → verd No s'ha d'escriure als llibres. Si hi ha un cas molt excepcional i cal fer-ho, serà sempre en llapis. En cas que el llibre sigui del projecte "llibres per tothom" o de préstec de l'escola, no s'hi pot escriure MAI; ni tan sols en llapis.			
<b>AGENDA I LLIBRES</b>					
Llibres a la classe		Llibres a classe Agenda i deures, se'ls emporten diàriament. Controlar la signatura dels pares a les observacions, que han de ser tant positives com negatives. Els dilluns han de dur l'agenda signada pels pares		Llibres a casa, excepte diccionaris. Agenda i deures, se'ls emporten diàriament. Controlar la signatura dels pares a les observacions, que han de ser tant positives com negatives. Els dilluns han de dur l'agenda signada pels pares	

## Escola Marià Galí Guix

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel. 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.cat  
http://www.escolamariagali.cat

CICLE INICIAL	CICLE MITJÀ	CICLE SUPERIOR
<b>DEURES</b>		
Cada cap de setmana de forma sistemàtica i entre setmana si és necessari. Màx. ½ hora	Diàriament: màx. 1 hora.	Diàriament: màx: 1 hora i mitja.
	Col·locar, en un lloc ben visible i, al costat de la pissarra dels deures, un model de les frases més usuals per apuntar els deures a l'agenda amb l'objectiu de millorar l'ortografia.	
<b>CÀRRECS</b>		
Pissarra Passar llista. Anotar els que es quedaran a menjador Endreçar biblioteca. Encàrrecs Repartidors/recollidors de llibres, fulls, materials... Flúor Tancar classe <i>i deixar-la ordenada</i> Pujar/baixar persianes Engegar/parar l'ordinador Altres: regar plantes, data, escriure menú...		
<b>AVALUACIONS</b>		
Es fa continua. Es donen notes cada trimestre		
<b>NORMES DISCIPLINA (tenir-les a la vista dels nens/es)</b>		
1 Acabar i fer correctament els treballs escolars. 2 Puntualitat. 3 Tractar amb respecte i correcció a les persones. 4 Tractar amb respecte els materials. 5 Utilitzar un to de veu adient. 6 Anar amb correcció a les files i en els desplaçaments. 7 Portar el material escolar necessari. 8 No portar material o estris distorsionadors. 9 Anar al lavabo només a l'hora del pati i sortides de classe. 10 <i>Portar el vestuari adequat: bata i xandall</i>		
<b>ACTUACIONS MESTRES</b>		
Anar recollint la normativa als carpesans granates. La programació setmanal o quinzenal ha d'estar exposada de manera visible al suro de la classe. Cal deixar la feina del dia següent, de manera que es trobi fàcilment		
<b>ASPECTES A TENIR EN COMPTE</b>		
Rotativitat seients. <i>Cal facilitar l'accés al material socialitzat col.locant els alumnes de manera adient.</i> Quaderns de vacances Material		
<i>Material que custodia el/la mestre/a:</i> Grapadora Tisores Taladradora de 2 i 4 forats Diccionaris de mestre Suport cel.lo	<i>Material que passa amb els alumnes:</i> Carpesà/axivador	<i>Material que es queda al cicle o aula:</i> Llibres Mapes Làmines murals Jocs Tisores petites Pinzells Materials fungibles.

Gali 20:\ D:\ Equip:\ normes funcionament classes

## AVALUACIÓ

*Correspon al claustre de professorat prendre les decisions de caràcter general relatives a l'avaluació.*

*Els equips de mestres de cada cycle decidiran sobre les activitats i els aspectes de l'avaluació que s'han d'incloure en la programació temporitzada.*

*Cada mestre/a en programar i executar les activitats d'ensenyament inclourà l'avaluació de l'alumnat.*

*El tutor o tutora coordinarà les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament d'un/a alumne/a; es responsabilitzarà de les sessions d'avaluació amb les famílies.*

*El/la director/a serà responsable de la coordinació de les activitats d'avaluació i visarà amb la seva signatura els documents oficials.*

*La Inspecció d'Ensenyament supervisarà les activitats d'avaluació de cada centre.*

*Documents obligatoris del procés d'avaluació:*

*Llibre d'escolaritat completat amb l'informe individual, l'expedient acadèmic i les actes d'avaluació.*

*Les signatures dels documents seran autògrafes i hi constarà a sota el nom i els cognoms dels signants.*

*En el llibre d'escolaritat s'expliciten els cursos realitzats per l'alumne/a, els resultats de l'avaluació per cycles i les decisions relatives a la promoció.*

*El Departament d'Ensenyament facilitarà el llibre d'escolaritat als centres. A petició d'aquests, l'administració subministrarà exemplars en els quals consti la versió castellana en edició bilingüe.*

*Els centres docents ompliran i guardaran els llibres d'escolaritat dels seus alumnes. Quan l'alumne canviï de centre, el centre d'origen trametrà al de destinació, a petició d'aquest, el seu llibre d'escolaritat.*

*Si es produeix un canvi de centre abans que l'alumne no hagi completat un cycle sencer de l'educació primària, a més del llibre d'escolaritat s'emetrà l'informe individual d'avaluació.*

*L'informe individual d'avaluació és el document elaborat pel tutor o tutora que informa sobre el grau de consecució, en una data concreta, dels objectius de cycle en les diferents àrees del currículum. Aquest informe es farà en versió bilingüe en cas d'alumnes que es traslladin fora de Catalunya.*

*L'expedient acadèmic és un document que te per funció recollir de manera acumulativa els resultats d'avaluació obtinguts per l'alumne/a en cadascun dels cycles al llarg de l'etapa.*

*Les actes d'avaluació recolliran la valoració de cada alumne/a en finalitzar cada un dels cycles de l'educació primària. S'estendran durant el mes de juny. Seran signades pel/ per la Cap d'Estudis i pels tutors o tutores dels alumnes i amb el vist-i-plau del director/a.*

*Les valoracions dels resultats d'avaluació en els documents oficials s'efectuaran en els termes següents: Progressa Adequadament (PA) i Necessita Millorar (NM).*

*La promoció de cycle de l'alumnat es farà constar a les actes d'avaluació en els termes següents: Sí i No.*

*Les decisions que un/a alumne/a resti un any més en qualsevol cycle es prendrà per la comissió d'avaluació i només es podrà adoptar una sola vegada al llarg de l'etapa. Es valorarà l'assoliment dels objectius programats, l'opinió dels pares i les repercussions positives i negatives que pugui tenir cada una de les opcions possibles.*

## Escola Marià Galí Guix

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel 93 788 58 64  
ceipmariagalí@xtec.net  
http://www.xtec.net/ceipmariagalí

### Resum del DECRET 279/2006 de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

<b>CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE</b>	<b>MESURES CORRECTORES</b>	<b>QUI LA IMPOSA?</b>
<p>Faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.</p> <p>Actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.</p> <p>Actes injustificats que alterin els desenvolupament normal de les activitats del centre.</p> <p>Actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.</p> <p>Deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o del de la comunitat escolar.</p> <p>Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 38 del decret 279/2006.</p>	<p>A) Amonestació oral.</p> <p>B) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre.</p> <p>C) Privació del temps d'esbarjo.</p> <p>D) Amonestació escrita per part del tutor de l'alumne, el cap d'estudis o director del centre. Si l'alumne és menor d'edat, caldrà que els pares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació.</p> <p>E) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o 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 podrà prolongar per un període superior a dues setmanes</p> <p>F) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.</p> <p>G) Canvi de grup de l'alumne per un període màxim de quinze dies.</p> <p>H) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.</p>	<p>Mesures a, b i c: Les imposa qualsevol professor/a.</p> <p>Mesura d: La imposa el tutor o tutora, el/la cap d'estudis o el/la director/a.</p> <p>Mesures e, f, g i h: Les imposa el/la director/a o el/la cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència</p> <p>Les mesures d, e, f, g, i h s'han de comunicar formalment als pares i n'ha de quedar constància escrita.</p>

## Escola Marià Galí Guix

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel 93 788 58 64  
ceipmariagalí@xtec.net  
http://www.xtec.net/ceipmariagalí

<b>CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (FALTES)</b>	<b>SANCIONS</b>
<p>Actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració.</p>	<p>A) Realització de tasques educadores per 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 del centre. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.</p>
<p>Agressió física o amenaces a membres de la comunitat educativa.</p>	<p>B) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementaries del centre durant un període que no podrà ser superior a tres mesos al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.</p>
<p>Vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.</p>	<p>C) Canvi de grup a classe de l'alumne.</p>
<p>Suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de document i material acadèmic.</p>	<p>D) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació continua i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics fora del centre.</p>
<p>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.</p>	<p>E) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.</p>
<p>Actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.</p>	<p>F) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta</p>
<p>Actuacions i incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.</p>	<p>MESURES PROVISIONALS: El/La director/a pot adoptar la decisió d'aplicar una mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi de grup, la suspensió d'assistir a determinades classes o activitats o el dret d'assistir al centre per un període màxim de 5 dies. En casos molt greus, es pot prolongar la suspensió temporal a quinze dies lectius..</p>
<p>La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.</p>	

## Escola Marià Galí Guix

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel 93 788 58 64  
ceipmariagalí@xtec.net  
http://www.xtec.net/ceipmariagalí

### SANCIONS PER A CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Com s'imposen?	A través d'un expedient inicial pel director per pròpia iniciativa o a instàncies d'un membre de la comunitat educativa abans de 10 dies del coneixement dels fets.
Qui instrueix l'expedient?	Un membre del <b>personal docent</b> o un <b>pare/mare</b> del consell escolar.
A qui es notifica?	A l'instructor/a, a l'alumne i als pares.
Qui imposa la sanció?	Ei/La director/a

Circumstàncies que poden <b>disminuir</b> la gravetat de les actuacions de l'alumnat	<ul style="list-style-type: none"><li>a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.</li><li>b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.</li><li>c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.</li><li>d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.</li><li>e) La falta d'intencionalitat.</li><li>f) Els supòsits previstos a l'article 70 d'aquest Decret.</li></ul>
S'han de considerar circumstàncies que poden <b>intensificar</b> la gravetat de l'actuació de l'alumnat:	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.</li><li>b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.</li><li>c) La premeditació i la reiteració.</li><li>d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.</li></ul>



## **Escola Marià Galí Guix**

C/ de les Vinyoles, 40  
08225 Terrassa  
Tel 93 788 58 64  
ceipmariagali@xtec.net  
<http://www.xtec.net/ceipmariagali>

### **MODIFICACIONS :**

Modificacions aprovades en Consell Escolar amb data 24 de març de 2010

Articles 46, 47, 57, 60.