



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
CEIP Benviure
Castellbisbal

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR DE L COL·LEGI

TÍTOL I. GENERALITATS	4
TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE.....	4
Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern.....	5
Capítol 2. Òrgans col·legiats de govern	9
Secció 1. Qüestions generals	9
Secció 2. Consell Escolar del Centre	10
Secció 3. Claustre de professors	13
Capítol 3. Òrgans de coordinació del centre.....	14
Capítol 4. Equip Directiu del centre.....	15
Capítol 5. Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AMPAs)	15
Capítol 6. Organització dels mestres.....	16
Secció 1. Equips de cycle	16
Secció 2. Grups de treball d'àrea.....	16
Secció 3. Comissions d'avaluació	17
Secció 4. Altres Comissions	17
TÍTOL III. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	18
Capítol 1. Professorat	18
Capítol 2. Alumnat.....	19
Secció 1. Drets i deures	19
Secció 2. Normes de convivència	20
Secció 3. Correccions per a les conductes contràries a les normes de convivència.	22
Secció 4. Mediació escolar	¡Error! Marcador no definido.
Secció 5. Alumnes delegats	24
Secció 6. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.....	24
Secció 7. Reclamacions de qualificacions.....	25
Secció 8. Altres qüestions.....	¡Error! Marcador no definido.
Capítol 3. Altre personal del centre	25
Capítol 4. Funcionament general del centre	26
Secció 1. Sortides del centre	26
Secció 2. Visites dels pares.....	26
Secció 3. Visites i excursions	26
Secció 4. Torns de vigilància de l'èl·lebarjo	27
Secció 5. De les absències	27
Secció 6. Horaris del centre	27
Secció 7. Material didàctic	28
Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.	28
Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.....	29
Secció 10. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.....	30
Secció 11. Altres qüestions.....	¡Error! Marcador no definido.
Capítol 5. Serveis escolars.....	31
Secció 1. Servei de menjador.....	31
Secció 2. Servei de biblioteca extraescolar	31
Secció 3. Servei de transport escolar.....	32
Secció 4. Altres serveis del centre.....	32
TÍTOL IV. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA.....	33

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

imne	33
Secció 2. Aïtra documentació acadèmica	34
TÍTOL V. DE LES REFORMES DEL REGLAMENT	34
DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS	34

TÍTOL I. GENERALITATS

- Art. 1.** El present Reglament de Règim Interior ha estat elaborat per l'equip directiu del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovat pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent.
- Art. 2.** Correspon al Director del centre vetllar pel compliment d'aquest Reglament, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-lo i complir-lo.
- Art. 3.** Entenem el Reglament de Règim Interior com l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells que participen en el procés educatiu dels alumnes del centre; que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.

TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

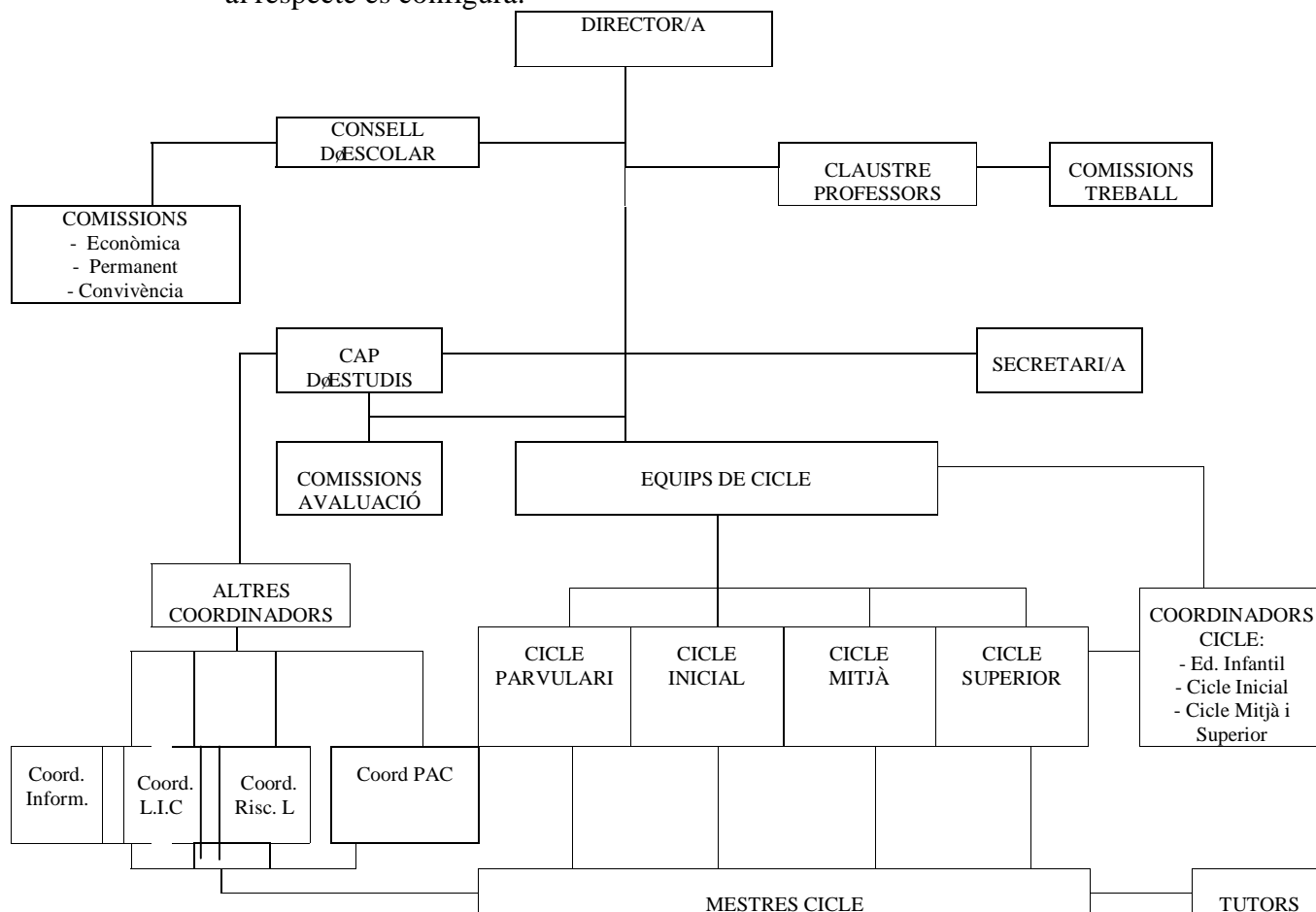
- Art. 4.** D'acord amb la normativa vigent, aquest centre docent públic està estructurat de la següent manera:
1. Òrgans unipersonals de govern:
 - 1.1 Director
 - 1.2 Cap d'estudis
 - 1.3 Secretari
 2. Òrgans col·legiats de govern:
 - 2.1 Consell Escolar del Centre.
 - 2.2 Claustre de professors.
 3. Òrgans de coordinació:
 - 3.1 Col·legiats: Els equips de cicle.
 - 3.2 Unipersonals:
 - Coordinadors de cicle (1 de parvulari i 3 de primària).
 - Coordinador informàtic
 - Coordinador de llengua i cohesió social
 - Coordinador de riscos laborals.
 - Coordinadors PAC
 4. Comissions del centre:
 - 4.1 Del Claustre de Professors.
 - De treball d'àrea o cicle
 - D'avaluació
 - Altres comissions: Biblioteca, TIC, Festes, Socials, í
 - 4.2 Del Consell Escolar.
 - Econòmica

Convivència

5. Òrgans col·laboradors:

5.1 Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AMPAs).

Art. 5. L'organigrama del centre, d'acord amb l'article anterior i amb la normativa vigent al respecte es configura:



Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern

Art. 6. Les funcions dels òrgans unipersonals de govern del centre seran les assenyalades a la normativa vigent:

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

(Nota: en cas de contradicció recordem que per jerarquia normativa preval el que diu la LOE).

Són competències del director (Art. 132 LOE):

- 1.1 Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- 1.2 Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.

- acció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- 1.4 Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
 - 1.5 Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
 - 1.6 Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar per l'article 127 d'aquesta Llei. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
 - 1.7 Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
 - 1.8 Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
 - 1.9 Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
 - 1.10 Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
 - 1.11 Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.
 - 1.12 Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

Competències del director (Art. 16 Decret 198/96 d'ROC)

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

Correspon al director:

- a) Representar el centre i representar l'Administració educativa en el centre, sense perjudici de les competències de la resta d'autoritzats de l'Administració educativa.
- b) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- d) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
- e) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'Administració educativa.
- f) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al col·legi.
- g) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar els seus acords en l'àmbit de la seva competència.
- h) Tenir cura de la gestió econòmica del col·legi i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes de serveis i de subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- i) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

del cap de residència, si n'hi hagués, i proposar el seu nomenament del Departament d'Ensenyament. També correspon al director nomenar els òrgans unipersonals de coordinació.

- 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'Ensenyament, un cop el consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
- p) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres.

2. Correspon al Cap d'Estudis: (art. 17 ROC)

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

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- 2.1 Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- 2.2 Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- 2.3 Substituir el director en cas d'absència.
- 2.4 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.
- 2.5 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.
- 2.6 Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- 2.7 Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

3. Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el director així ho determini.
- Són funcions específiques del secretari les següents:
- 3.1 Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
 - 3.2 Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
 - 3.3 Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist-i-plau del director.
 - 3.4 Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi fer la liquidació econòmica anual.
 - 3.5 Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
 - 3.6 Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
 - 3.7 Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
 - 3.8 Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
 - 3.9 Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
 - 3.10 Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
 - 3.11 Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secció 1. Qüestions generals

Art. 7. El funcionament genèric dels òrgans col·legiats s'ajustarà a l'establert a la Llei 13/89

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

L'ordre del dia serà fixat pel director/a, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit.

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

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

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

Per a la vàlida constitució de l'òrgan ("**quòrum**"), a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president i del secretari o en el seu cas, de qui els substitueixi, i de la meitat almenys, dels seus membres (Art.26.1 Llei 30/92).

En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

Els **acords seran adoptats per consens** i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents, dirimirà els empats el vot de qualitat del president.

No podrà ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no figurei a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan i en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta (Art.26.3 Llei 30/92).

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

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

Els membres de l'òrgan podran fer constar en **acta el seu vot contrari** a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat

és derivar-se dels acords presos. *No queden exempts del seu compliment.*

Quan es formulin propostes a altres òrgans de l'administració, els **vots particulars** dels membres de l'òrgan col·legiat es faran constar juntament amb l'acta.

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

- Art. 8.** Els òrgans col·legiats prendran els seus acords mitjançant els següents procediments que es decidiran per consens entre els membres:
- Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.
 - Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.
 - Votació nominal, cridant el secretari a tots els components de l'òrgan, els quals respondran sí, no o en blanc.
 - Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari.
- Art. 9.** La votació secreta mitjançant paperetes serà preceptiva en els casos contemplats en l'art. 34.1 de la llei 13/89 de 14 de desembre (DOGC 22.12.89).

Secció 2. Consell Escolar del Centre

- Art. 10.** És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels centres i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats. El presideix el director/a del centre que actuarà com a president/a. El secretari actuarà amb veu però sense vot.
- Art. 11.** Dins del termini establert per la normativa reguladora el director/a constituirà el Consell Escolar del centre i les seves comissions.
- Art. 12.** Els membres representants dels diferents sectors de la comunitat educativa seran renovats dins els terminis establerts per la normativa reguladora .
- Art. 13.** Les **reunions ordinàries** es celebraran com a mínim una vegada al trimestre i les extraordinàries les vegades que siguin necessàries per raons d'urgència. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs.
- Art. 14.** Les funcions del Consell Escolar del centre seran les establertes a la normativa vigent:
- Correspon al Consell Escolar:** (art.127 LOE i art. 33 ROC)
- (Nota: en cas de contradicció recordem que per jerarquia normativa preval el que diu la LOE).
- El consell escolar del centre té les competències següents (Art. 127 LOE):
- a. Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

- programació general anual del centre sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
- c. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
 - d. Participar en la selecció del director del centre en els termes que estableix aquesta Llei. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.
 - e. Decidir sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció al que estableixen aquesta Llei i les disposicions que la despleguin.
 - f. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares o tutors, pot revisar la decisió adoptada i proposar-hi, si s'escau, les mesures oportunes.
 - g. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
 - h. Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3.
 - i. Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
 - j. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
 - k. Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, i sobre els altres aspectes relacionats amb aquesta qualitat.
 - l. Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració educativa.

Són competències del consell escolar (Art. 33 ROC):

- a) Elegir el director i conèixer la seva proposta de nomenament de l'equip directiu.
- b) Proposar a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament la revocació del nomenament del director, en la forma establerta a l'article 30.4 d'aquest Reglament.
- c) Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació del col·legi i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- d) Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent.
- e) Resoldre els conflictes i imposar els correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
- f) Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu del col·legi, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- g) Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- h) Aprovar el Reglament de règim interior del centre.
- i) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si s'escau, amb la col·laboració de les associacions de pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- j) Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- k) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- l) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares.
- m) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

- instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com
veu per la seva conservació, sense perjudici del que disposa l'article 7 d'aquest Reglament.
- o) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclou a la memòria anual.
 - p) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

Art. 15. En el si del Consell Escolar es constituirà una **comissió econòmica**, formada pel director/a, dos representants dels professors, dos representants del pares/mares, el representant de l'Ajuntament i el secretari/a.

Art. 16. La comissió econòmica es reunirà una vegada a l'any amb caràcter ordinari, preferentment al segon trimestre i, amb caràcter extraordinari, quan sigui necessari.

Art. 17. En qualsevol comissió hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa, per invitació del seu president/a.

Art. 18. Les **funcions** de la comissió econòmica seran les d'estudiar, informar i elevar propostes al ple del consell en assumptes relacionats amb la gestió econòmica del centre i dels seus serveis. No li són delegables l'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre.

Art. 19. Altres comissions del Consell Escolar:

- **Comissió permanent:** Formada pel Director, Cap d'Estudis, 2 pare/mare, 2 professor/a, Secretari (amb veu i sense vot). Amb les competències que li delegui el Consell Escolar. No són delegables les competències referides a:
 - Les de creació d'òrgans de coordinació.
 - Aprovació del PEC, del Pressupost i la seva liquidació, del RRI i de la PGC.

El Consell Escolar del centre delega en aquesta comissió totes les competències llevat de les descrites anteriorment. La Comissió Permanent podrà fer ús d'aquesta delegació a criteri del seu president. De les d'aquestes delegacions se'n donarà compte al ple del Consell Escolar en la primera sessió posterior que es realitzi.

- **Comissió de convivència:** Formada per 3 professor/s, 2 pare/s o mare/s elegits entre els membres d'aquests sectors del Consell Escolar, i que serà presidida pel Director del centre. Podran participar en les seves reunions amb veu però sense vot, el Cap d'Estudis del centre i el mestre/a tutor/a de l'alumne/a afectat/ada.

Les funcions d'aquesta comissió seran les que li encomana el Decret 279 de Drets i Deures dels alumnes.

El Director nomenarà l'instructor/a dels expedients disciplinaris que afectin els alumnes d'aquest centre.

Art. 20. L'alumnat del cicle superior podrà participar en les sessions del consell escolar, amb veu i sense vot, mitjançant els seus delegats de curs, quan el president del consell ho consideri convenient.

e professors

- Art. 21.** És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel director/a.
- Art. 22.** Les reunions ordinàries es celebraran bimensualment. El dia de la setmana triat per les reunions es determinarà a l'inici de cada curs escolar a la programació anual del centre. Les reunions extraordinàries i per motius d'urgència es celebraran tantes vegades com sigui necessari. Es preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.
- Art. 23.** Serà obligatòria l'assistència del professorat a totes les reunions sempre que se'n hagi convocat reglamentàriament. Les absències seran comunicades prèviament al director.
- Art. 24.** Les **funcions** del claustre de professors seran les establertes a la normativa vigent: (art. 129 LOE i art. 38 ROC).
- Art. 25.** (Nota: en cas de contradicció recordem que per jerarquia normativa preval el que diu la LOE).
El claustre de professors té les competències següents (Art. 129 LOE):
- Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
 - Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
 - Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
 - Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
 - Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix aquesta Llei.
 - Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
 - Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
 - Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
 - Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
 - Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
 - Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

Són funcions del claustre de professors (Art. 38 ROC):

- Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- Informar i aportar propostes al consell escolar del centre i a 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.
- Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.

l escolar del centre.

g) Informar el momentament dels mètodes d'avaluació.

f) Informar favorablement la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director no la presenti al consell escolar del centre.

g) Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.

h) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.

i) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del col·legi.

j) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.

k) Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament de règim interior.

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 dels candidats.

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

Capítol 3. Òrgans de coordinació del centre.

Art. 26. Són òrgans de coordinació del centre els següents:

1. Col·legiats: els equips de cycle.
2. Unipersonals: els coordinadors de cycle (1 de parvulari i 3 de primària)

Serán també òrgans unipersonals de coordinació del centre els següents:

- El coordinador d'informàtica.
- El coordinador de Llengua i Cohesió Social
- El coordinador PAC
- El coordinador de riscos laborals.

Art. 27. Són funcions dels equips de cycle les següents (Art. 42 ROC):

1. Els equips de cycle són els òrgans de coordinació la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cycle en els col·legis d'educació infantil i primària d'estructura lineal.
2. A més de la funció principal descrita, els equips de cycle poden formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
3. En els equips de cycle s'hi integren tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cycle.
4. Els equips de cycle estan coordinats pel corresponent coordinador de cycle, sota la supervisió del cap d'estudis.
5. Els equips de cycle duren a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constituïran en comissions d'avaluació, presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cycle.

Art. 28. En aquest centre els coordinadors de cycle serán:

- Tres coordinadors/es de primària.
- Un coordinador de parvulari.

Les seves funcions serán les de vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis. (veure art.43 ROC). Caldrà deixar constància per escrit dels acords pedagògics rellevants presos a les reunions.

Art. 28. Els òrgans unipersonals de coordinació seran les contemplades en l'Art. 45 del D.L. 176/96 (ROC)

- Coordinador d'informàtica: Proposar a l'ED els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i l'adquisició de nous; assessorar en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament; vetllar pel manteniment de les instal·lacions i equipaments; assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments; ...
- Coordinador LIC: Assessorar l'ED col·laborar en l'elaboració dels documents de centre; assessorar el claustre en el tractament de les llengües d'acord amb els criteris establerts en el PLC; promoure en el centre i la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural; ...
- Coordinador de riscos laborals: Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut; col·laborar en l'elaboració del pla d'emergència i en la realització dels simulacres; revisar la senyalització; ...
- Coordinador PAC: Preparar amb l'ED les propostes d'actuació per dur a terme el PAC; coordinar el debat en les diferents etapes educatives del que cal fer, del com fer-ho i recollir els resultats i les propostes; redactar amb l'ED els indicadors d'activitats.; col·laborar i valorar amb l'ED els resultats obtinguts; proposar i dissenyar el mapa estratègic.

Art. 29. En la P.G.C s'explicitarà la part de l'horari lectiu que els diferents càrrecs unipersonals de coordinació dedicaran a tasques pròpies de les seves funcions.

Capítol 4. Equip Directiu del centre.

Art. 30. Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent programació general del centre.

Art. 31. La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.

Art. 32. Seran **funcions** de la seva competència:

- Elaborar la Programació General del Centre, el P.E.C i el R.R.I
- Elaborar la Memòria oficial del centre.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

Capítol 5. Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AMPAs)

Art. 33. Són els col·lectius formats pels pares/mares d'alumnes matriculats al centre, que es regiran d'acord amb els seus estatuts, tot respectant el present R.R.I. Les seves

seran les establertes per la normativa vigent (Decret 2002/87, de 19 de maig o DOGC 19.6.87).

Capítol 6. Organització dels mestres

Secció 1. Equips de cicle

- Art. 34.** L'equip docent de cicle estarà format per tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle. Són coordinats pel corresponent coordinador de parvulari o de primària, sota la supervisió del Cap d'Estudis.
- Art. 35.** Al centre hi ha els següents equips docents de cicle: Cicle de Parvulari, Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior, que es reuniran amb la periodicitat establerta al començament de cada curs escolar en la corresponent Programació General de Centre. El coordinador dels equips docents recollirà els acords presos a les reunions, fent constar els assistents.
- Art. 36.** El Director nomenarà, escoltats els equips de cicle, els coordinadors corresponents, un dels quals ho serà del segon cicle d'Educació Infantil i els altres de cicle inicial i de cicle mitjà i superior de l'Educació primària. Els coordinadors vetllaran per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària i el Cap d'Estudis per la coordinació d'ambdues.
- Art. 37.** Les seves **funcions principals** son (Art. 42 ROC):
- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.
 - Formular propostes relatives al PEC i al PCC i llur programació general.
 - Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes del cicle (en comissió d'avaluació).
 - Altres que determini l'equip directiu del centre.

Secció 2. Comissions de treball

- Art. 38.** Són els grups de treball formats per diferents professors del claustre per a la realització de les tasques específiques de les diferents àrees i/o aspectes relatius a la tasca educativa i al funcionament del centre.
- Art. 39.** És finalitat bàsica d'aquests grups de treball facilitar la coordinació vertical al llarg de tota l'etapa.
- Art. 40.** S'hi agruparan els mestres dels diferents cicles que tenen una qualificació específica en la qüestió a tractar i també aquells que hi tinguin preferència. En qualsevol cas, convindrà que tots els mestres s'integrin en un grup de treball.
- Art. 41.** Les **funcions principals** d'aquestes comissions de treball són:
- Participar en la distribució vertical dels continguts curriculars de l'àrea corresponent en els diferents cicles/cursos de l'etapa.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

i acordar criteris d'actuació.

- Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació, sobre la base del contrast amb la pràctica diària a l'aula, i aprofitar les experiències i innovacions dutes a terme.
- Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, les propostes relatives a nous materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia metodològica adoptada pel centre.
- Qualsevol altra que oportunament es determini pel claustre de professors o equip directiu del centre.

Art. 42. La periodicitat de les seves reunions s'indicarà en la Programació General del Centre o bé en el moment que es cregui adient. Un dels seus components actuarà com a coordinador de grup.

Secció 3. Comissions d'avaluació

Art. 43. Les comissions d'avaluació de cicle estaran formades pels mestres tutors i una part dels mestres que exerceixen en el nivell, presidits pel cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals, (EAP, Logopeda, ...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Art. 44. Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, *convocades pel cap d'estudis, director del centre o coordinador*. Cada mestre tutor aixecarà acta del seu grup classe, seguint el model establert a l'escola.

Art. 45. Són **funcions** d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

En la darrera sessió del cicle faran la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne, així com prendran la decisió de la promoció o no promoció de cicle, tot explicitant quines activitats convenen en el cicle següent per assolir objectius no aconplastats en el cicle anterior.

Secció 4. Altres Comissions

Art. 46. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

Funcions

- Fer una planificació global del centre de l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- Fer el seguiment de les mesures i els programes que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

Components

- Mestres E.E.
- Equip directiu
- Professional de l'EAP
- Coordinador Lic, si s'escau.

Coordinador

- Cap d'Estudis.

Temporització

- Cada 4 setmanes

Art. 47. Comissió d'Atenció a la Diversitat Social (CAD social)

Funcions

- Fer una planificació global del centre de l'atenció a la diversitat social de l'alumnat.
- Fer el seguiment de les mesures i els programes que es duguin a terme per atendre la diversitat socials de l'alumnat.

Components

- Mestres E.E.
- Equip directiu
- Professional de l'EAP
- Assistent social de l'Ajuntament.
- Coordinador LIC, si escau

Coordinador

- Cap d'Estudis.

Temporització

- Cada 6 setmanes

TÍTOL III. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Professorat

Art. 48. La participació, la professionalitat i la implicació dels professors són la base fonamental per al bon funcionament dels centre. Els professors estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la Programació General del Centre i a assistir als claustres, a les reunions de cicle o de grups de treball i a les altres reunions degudament convocades pel director o persona encarregada a l'efecte.

Art. 49. L'horari de les activitats programades al Pla anual tindrà per als professors la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.

Art. 50. La distribució de l'horari lectiu i no lectiu es recollirà en la Programació General del Centre.

s dels mestres tutors de cada grup d'alumnes (Art. 46 ROC).

1. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
2. 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.
3. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
4. Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
5. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes
6. 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 assistència a les activitats escolars.
7. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
8. Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Art. 52. Tots els mestres que formen part del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui. El Director nomena els mestres tutors, escoltat el claustre de professors. El nomenament s'efectuarà per un curs acadèmic. El Director pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor, d'acord amb el que preveu l'art.47.3 del Decret 198/96.

El Director, escoltat el claustre, assignarà el professorat als diferents cicles, cursos i àrees de 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 del seu projecte educatiu.

Es valorarà, també, l'experiència en els diferents cicles, la formació i la voluntària disposició a una determinada adscripció.

Es procurarà que, al llarg de tot el cicle, cada promoció d'alumnes tingui el mateix tutor/a llevat de consideracions pedagògiques que no ho aconsellin.

Capítol 2. Alumnat

Secció 1. Drets i deures

Art. 53. Els drets i deures dels alumnes d'aquest centre són els regulats pel Decret 279/2006 de 4 de juliol (DOGC 06.07.2006), en els termes que s'hi estipulen.

Art. 54. Els drets dels alumnes que recull aquest Decret són:

- dret a la formació.
- dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.

pròpies conviccions.

- dret a la integritat física i la dignitat personal.
- dret de participació en el funcionament i la vida del centre.
- dret de reunió i participació.
- dret d'informació.
- dret a la llibertat d'expressió.
- dret a l'orientació escolar, formativa i professional.
- dret a la igualtat d'oportunitats.
- dret a la protecció social.
- dret a la protecció dels drets de l'alumnat.

Art. 55. Els deures dels alumnes que recull aquest Decret són:

- deure de respecte als altres.
- deure d'estudi
- deure de respectar les normes de convivència del centre.

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

1. 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.
2. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
3. Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
4. 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.
5. Complir el reglament de règim interior del centre.
6. 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 procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
7. 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.
8. 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.

Secció 2. Normes de convivència

Art. 56. Les normes de convivència recollides en la secció anterior, es concreten, encara que no d'una manera exhaustiva, en les següents indicacions:

Art. 57.

1. En relació als professors i altre personal del Centre
 - 1.1 Els alumnes d'aquest centre tenen obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació.

seguiran les orientacions del professorat respecte el seu aprenentatge.

2. En relació a l'ordre
 - 2.1 La porta del recinte escolar s'obrirà 2 minuts abans d'iniciar-se les classes i es tancarà 5 minuts passada l'hora d'entrada al recinte escolar.
 - 2.2 Els conflictes a l'aula seran atesos i resolts pel professor que atengui l'aula en aquell moment. En cas d'un conflicte greu el professor podrà adreçar l'alumne al Director/a o persona assignada i ho comunicarà al mestre tutor.
 - 2.3. Tot el personal de centre vetllarà per mantenir l'ordre i la resolució de conflictes en els espais comuns.
 - 2.4. Per cap motiu cap alumne pot romandre sol a l'aula.
3. En relació a l'edifici
 - 3.1 Els alumnes respectaran el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre.
 - 3.2 Qualsevol alumne que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent - pintura, vidres, portes, parets, etc.- es cridarà als seus pares per tal de valorar i gestionar la seva reparació.
4. En relació a l'esbarjo
 - 4.1 Els alumnes jugaran a les zones assignades al seu curs i sempre hauran de respectar les normes establertes (convivència, material de pati, separació de residus,)
 - 4.2 En finalitzar el pati el alumnes pujaran en filera amb el mestre que farà la següent sessió.
 - 4.3 Quan un nen es faci mal, un dels mestres l'ha d'acompanyar a curar. Si és un accident més greu s'ha de comunicar a l'Equip Directiu.
 - 4.4 Els alumnes baixaran la cistella de les carmanyoles per tal d'evitar l'ús del paper d'alumini.
 - 4.5 Els conflictes al pati seran resolts pels mestres o els monitors que facin la vigilància en aquest moment. Sempre que es consideri oportú s'informarà als tutors/es.
5. En relació als pares
 - 5.1 Els pares mantindran, almenys una vegada al curs, entrevista amb els tutors a fi i efecte d'anar amb la mateixa idea educativa i per informar-los sobre l'aprenentatge del seu fill.
 - 5.2 Per entrevistar-se amb els professors s'han de respectar els horaris de tutories establerts en el començament de curs i concertar-la mitjançant l'agenda escolar dels seus fills. En cas excepcional i amb previ acord es podrà concertar l'entrevista en un altre horari.
 - 5.3 No podran accedir a les aules; en cas de necessitar-ho ho hauran de comunicar a consergeria o secretaria.
 - 5.4 Hauran de justificar les absències dels seus fills mitjançant l'agenda, per telèfon o bé personalment al mestre/a tutor/a corresponent.

- pagar el rebut de material del curs en el termini establert. En cas de no voler acollir-se a aquesta mesura, s'haurà d'aportar el material escolar sol·licitat pel centre.
- 5.6 Hauran de pagar els rebuts de sortides i colònies en els períodes establerts i signar les autoritzacions corresponents.
 - 5.7 Sempre que siguin convocats, procuraran assistir a les reunions generals de curs, nivell o centre. Si no els és possible, hauran de comunicar-ho.
 - 5.8 Hauran de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre. En cas de desacord podran demanar entrevista personal amb la direcció del centre per demanar els aclariments oportuns. Podran impugnar aquestes decisions quan considerin que lesionen els drets dels seus fills.
6. En relació a l'assistència
- 6.1 L'equip directiu vetllarà per l'assistència i puntualitat dels alumnes, professorat i personal no docent segons les instruccions d'índex de curs i establirà les mesures necessàries per al bon funcionament.
 - 6.2 Els mestres hauran d'estar a les aules corresponents a l'hora en punt per rebre els alumnes. En cas de pluja intensa, tots els mestres disponibles en aquell moment atendran les aules donat que les portes s'obriran més d'hora (aproximadament 5 minuts abans).
 - 6.3 En començar les classes del matí i de la tarda, el mestre que les iniciï passarà llista i marcarà les absències i retards en la graella corresponent. El mestre tutor revisarà el llistat d'assistència i en controlarà la justificació de les faltes.
 - 6.4 En cas de faltes d'assistència no justificades, el mestre tutor trucarà a la família. Si són reiterades ho comunicarà a la direcció del centre que actuarà segons el protocol establert (Serveis Socials Municipals i Inspecció Educativa).

Secció 3. Correccions per a les conductes contràries a les normes de convivència.

- Art. 58.** Per la millora del procés educatiu del alumnes quan es produeixin conductes contràries a les normes de convivència del centre, aquestes, es corregiran i sancionaran d'acord amb el que es disposa en el D279/2006. La imposició de les mesures correctores i de les sancions hauran de tenir en compte l'edat de l'alumne/a i les seves circumstàncies personals, familiars i socials; i hauran de ser proporcionades a la seva conducta i hauran de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.
- Art. 59.** En la gradació de les mesures correctores i de les sancions es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat i les que poden intensificar-la.
- Art. 60.** Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat (Art. 31 Decret 279):
1. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.

- anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
3. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 4. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
 5. La falta d'intencionalitat.
 6. Els supòsits previstos a l'article 28.5 d'aquest Decret 279.

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

1. 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.
2. Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
3. La premeditació i la reiteració.
4. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Art. 61. Correspondrà al tutor/a de l'alumne/a, per pròpia iniciativa o a petició d'altres membres de la comunitat escolar, valorar si les conductes dels seus alumnes (faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe, actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar, actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre, etc.) s'han de considerar com a conductes contràries a les normes de convivència del centre segons l'art. 33 del D279/2006, i si han de comportar mesures correctores.

En qualsevol cas el tutor/a concretarà les indicacions generals que al respecte es donin per l'equip directiu del centre.

La Comissió de Convivència del Centre, a petició del director/a, concretarà i/o matisarà les actuacions i/o interpretacions a dur a terme.

Art. 62. Les mesures correctores per corregir les conductes contràries a les normes de convivència del centre seran les previstes a l'art. 34 del D279/2006:

1. Amonestació oral.
2. Anotació en el registre de faltes de comportament (Cicle Mitjà i Superior).
3. Reflexió dels fets per part de l'alumne.
4. Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre (depenent de la gravetat).
5. Imposició de diferents sancions: privació del temps d'esbarjo, realització de tasques educadores per a l'alumne/a, 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, suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre,...
6. Comunicació escrita als pares del fet succeït.
7. 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.
8. Canvi de grup o classe de l'alumne/a.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Normalment als pares dels alumnes les mesures correctores referents als punts 6 i 7 de l'article anterior, i sempre que es consideri oportú tenint en compte les circumstàncies personals de cada alumne/a.

En cas de notificació escrita, aquesta s'haurà d'incorporar a l'arxiu personal de l'alumne/a.

Secció 4. Alumnes delegats

Art. 64. Cada grup de quart a sisè de Primària elegirà democràticament un o dos portaveus o representants que actuaran com a delegats de curs. L'elecció es realitzarà al mes d'octubre. Aquests alumnes participaran en la gestió de l'escola a través de diferents vies.

Art. 65. Es reuniran, com a mínim, una vegada al trimestre amb l'Equip Directiu i se'ls facilitarà una sessió de tutoria per organitzar assemblees d'aula.

Secció 5. Gestió protocolària dels alumnes malalts i dels accidents

Art. 66. Si un alumne té febre o presenta símptomes de malaltia es localitzaran els pares o familiars més propers, perquè se'n facin càrrec. En cas de no localitzar a la família i davant de febre elevada, l'escola facilitarà l'antitèrmic que la família indiqui a l'autorització d'inici de curs.

Art. 67. En cas que l'escola hagi de subministrar algun medicament actuarà segons la normativa vigent.

Art. 68. En cas de què un/a alumne/a presenti paràsits, es comunicarà als pares i en tornar al centre hauran d'ajuntar un escrit mèdic que confirmi la desparasitació de l'alumne/a.

Art. 69. En el cas que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal sanitari se'ls avisarà i també als pares. En cas de trasllat a un centre hospitalari, si no s'han localitzat els pares, un mestre o altre personal del centre l'acompanyarà amb el vist-i-plau de la direcció.

Art. 70. En cas que la urgència ho requereixi (colònies, sortides, í) i no es pugui comptar amb el personal sanitari, en compliment del deure d'assistència, el trasllat s'efectuarà per dos persones adultes en un vehicle públic, sempre que sigui possible.

Art. 71. En cas d'accident, la direcció del centre actuarà segons el protocol establert a la normativa (DOGC núm. 1225, de 29 de novembre ó modificació- DOGC núm. 1510, de 25 d'octubre).

ons de qualificacions

Art. 72. Els pares tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs dels seus fills al director/a del centre.

Art. 73. Els pares tenen dret a reclamar contra les qualificacions de les avaluacions esmentades d'acord amb el que disposa l'art. 9 del Decret 297/2006:

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.

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.

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:

1. 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.
2. La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Capítol 3. Altre personal del centre

Art. 74. El personal subaltern - conserge que presti els seus serveis en aquest centre educatiu es regirà pel corresponent "Reglament funcional del personal subaltern - conserge del servei d'ensenyament" aprovat pel ple de l'Ajuntament corresponent en el seu moment.

Art. 75. Correspon al conserge:

- Responsabilitzar-se de l'obertura i entrada en funcionament de l'escola, portes, finestres, sistemes d'enllumenat, calefacció, alarma i verificar que tot queda tancat i fora de funcionament al final de la jornada.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre.
- Condicionar aules i sales pel seu bon funcionament (aparells, guix, etc), així com controlar l'accés a les aules i sales especials.
- Tenir cura de la neteja del centre i del seu entorn.
- Controlar i verificar el bon funcionament del mobiliari, instal·lacions, etc. Del centre, avisant dels desperfectes o reparant el que sigui possible.
- Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i petites reparacions que no requereixin d'un especialista.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

... i fer el repartiment de material escolar, i les tasques necessàries per això (fotocòpies, ensobraments, etc)

- Distribuir la correspondència.
- Realitzar sortides per gestions diverses (bancs i caixes, tramitar documents, etc.)
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Art. 76. El personal d'administració del centre ...(veure instruccions SG 14.7.06)

Art. 77. Els/les TEI i les/ els AEE ...(veure instruccions SG 14.7.06)

Capítol 4. Funcionament general del centre

Secció 1. Sortides del centre

Art. 78. Els alumnes solament sortiran del centre dins de l'horari escolar quan els pares o tutors legals ho sol·licitin i els recullin personalment.

Secció 2. Visites dels pares

Art. 79. Les visites o entrevistes dels pares dels alumnes amb els professors es realitzaran de manera ordinària prèvia cita telefònica o via agenda escolar, dins l'horari laboral del professorat.

Secció 3. Visites i excursions

Art. 80. La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la Programació General del Centre. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel director i aprovades pel Consell Escolar en la seva propera reunió.

Art. 81. Les visites i/o excursions estaran degudament programades. S'informarà als pares dels alumnes afectats, els quals hauran de signar la corresponent autorització d'assistència dels seus fills, sense la qual no hi podran assistir. També caldrà lliurar el rebut de pagament de les sortides.

Art. 82. Les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a, llevat d'aquelles en què el consell escolar del centre determini altres condicions que exigeixin una proporció superior.
En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa:

(Instruccions començament de curs 2008-2009: cicle parvulari, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 15/1; cicle superior, 20/1. En cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades són: cicle de parvulari, 8/1; cicle inicial i mitjà, 12/1; cicle superior, 18/1. Excepcionalment el consell escolar del centre,

ent i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquesta relació.

- Art. 83.** Les activitats no previstes a la Programació General del Centre i que es creguin adient incorporar-les, es comunicaran i es demanarà la seva aprovació, per carta, als membres del Consell Escolar.

Secció 4. Torns de vigilància de l'esbarjo

- Art. 84.** El temps d'esbarjo serà tutelat per mestres del centre segons els torns que s'aprovin al consell escolar.
En la Programació General del Centre es determinaran els torns dels mestres encarregats de l'esmentada tutela.

Secció 5. De les absències

- Art. 85.** Les absències i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades pels pares dels alumnes implicats als seus respectius tutors/es. El nombre d'absències serà comunicat als pares mitjançant els informes trimestrals i els retards es valoraran globalment.
- Art. 86.** Quan un alumne falti reiteradament es comunicarà a l'Equip Directiu. Quan un alumne falti més de 5 dies seguits sense avisar, es trucarà a la família per assabentar-se de la situació.
- Art. 87.** Les absències dels professors hauran de ser justificades a la direcció del centre. En la Programació General del Centre es determinarà el procediment a seguir per tal que les substitucions de les absències alterin el menys possible el normal funcionament de les activitats del centre.

Secció 6. Horaris del centre

- Art. 88.** El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.
- Art. 89.** Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre podrà programar activitats complementàries i extraescolars. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podran comportar, per als alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.
- Art. 90.** Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la forma prevista a la normativa vigent (Decret 218/2001, de 24 de juliol ó DOGC 6.8.01).

Art. 91. Els professors hauran de preveure el material didàctic que utilitzaran els alumnes al llarg del curs i hauran de vetllar perquè tots en puguin disposar. Les famílies dels alumnes hauran de pagar una quota anual que garantirà l'adquisició del material necessari per a un bon desenvolupament de procés d'ensenyament o aprenentatge. En cas, d'impagament d'aquest rebut la família haurà d'aportar tot material.

Art. 92. Els alumnes han de dur a l'escola el material necessari que s'especificarà a cadascun dels llistats de material que se'ls proporcionarà a final de cada curs.

Art. 93.

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

Art. 94. De les sortides del centre.

- Els alumnes surten de l'escola a l'hora establerta en la corresponent Programació General del Centre. Les sortides les realitzaran pels llocs assignats als diferents cursos o etapes educatives i comunicats prèviament als pares.
- Els alumnes del parvulari, cicle inicial i tercer de primària es lliuren a llurs pares o persones autoritzades a tals efectes amb coneixement dels mestres encarregats de la seva custòdia. En el cas que alguna família vulgui que el seu fill/a surti sol del centre ho haurà de demanar específicament, tot omplint un document.
- La resta d'alumnes d'educació primària (quart a sisè) sortiran lliurement per la porta principal, segons acord del Consell escolar del Centre. En cas que alguna família no vulgui que el/la seu/va fill/a surti sol del centre haurà de demanar-ho específicament tot omplint un document.
- Els alumnes de transport d'educació infantil seran recollits per les monitores a les seves aules. Els alumnes de primer a tercer de primària seran acompanyats fins al transport escolar per algun mestre o persona autoritzada del centre. Els alumnes de quart a sisè en sortir del centre es dirigiran al transport escolar autònomament.

Art. 95. Del retard en la recollida dels alumnes:

- La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 10 minuts després de l'hora de sortida establerta.
- En el cas que els alumnes hagin d'esperar les persones encarregades de recollir-les, ho podran fer dins les dependències de l'escola (zona d'administració i/o aula d'acollida). El Col·legi procurarà contactar amb la família si el temps d'espera ho aconsella.
- Les persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida seran per ordre de preferència:
 - Responsable del menor en aquell moment.
 - Monitors/es d'acollida.

l'alumne/a no sigui recollit al servei d'acollida, els/les monitors/es el lliuraran a la policia previ avís a la direcció del centre.

- Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregat de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.
- La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre comuniqui per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.
- El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne, previ avís dels fets..
- En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del col·legi n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials corresponents.

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

Art. 96.

- Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'Etapa de Primària, el mestre/a tutor/a de l'alumne es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.
- Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre realitzarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:
 - Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills. Una còpia s'arxivarà en el centre.
 - Comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. Una còpia s'arxivarà en el centre.
 - Comunicar per escrit la situació als serveis de l'E.A.P. i a la Inspecció Educativa.
- Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, el mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares de l'alumne recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'ensenyament - aprenentatge. La direcció del centre ho farà per escrit. Si no es corregeix l'esmentada situació ho comunicarà als serveis educatius o socials corresponents.
- En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb el Decret que regula els drets i deures dels alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i podran ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplen a tal efecte en l'esmentat Decret regulador dels drets i deures dels alumnes.

ns en cas de queixes sobre la prestació de servi que questionin l'exercici professional del personal del centre.

Art. 97. El procediment per tractar les queixes **formals** o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

1. Reunió amb la direcció el centre per parlar del problema si no s'ha arribat a una entesa en una entrevista prèvia amb les persones implicades o **aquesta s'ha rebutjat**.
2. Presentació d'un escrit de queixa o denúncia seguint el següent protocol:
 - adreçat a la direcció del centre.
 - identificació de la persona o persones que el presenten
 - contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen)
 - data i signatura.

L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència. A aquest escrit se li donarà el registre d'entrada del centre.

3. Correspondrà a la direcció del centre:
 - rebre la documentació i estudiar-la;
 - directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis -i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències- sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
 - traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat;
 - estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
 - dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;
 - contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau,

acció motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

4. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

Capítol 5. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador

Art. 98. L'escola ofereix a tots els alumnes del centre el servei de menjador. Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador. Tan sols repetits problemes de conducta inadequada, manca d'autonomia personal d'algun alumne i/o existència de problemes alimentaris greus, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.

Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al centre puntualment. La manca d'espai destinat al servei de menjador podrà ser causa objectiva de limitació d'usuaris del servei.

Art. 99. El servei de menjador es regirà pel seu Pla de Funcionament.

Art. 100. Tots els alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar el professorat i el personal encarregat del funcionament del servei.

Els alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes.

Els alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sols sota cap concepte, excepte quan els pares o tutors els vinguin a buscar.

Secció 2. Servei de biblioteca

Art. 101. Al centre funcionarà un servei de biblioteca gestionat conjuntament amb l'AMPA. En la Programació General del Centre hi constaran els horaris i els encarregats del servei, que tindran cura del seu funcionament.

Art. 102. Tots els alumnes tindran la possibilitat d'accedir i utilitzar l'espai de la biblioteca en horari escolar i extraescolar.

La biblioteca oferirà als alumnes els següents serveis:

demanaran els llibres als encarregats i els podran llegir i consultar a la biblioteca.

- Préstec: Els alumnes podran demanar un llibre i se'l podran emportar a casa per llegir-lo. Mentre dura el temps del préstec, l'alumne és l'únic responsable i en cas de pèrdua o de malmetre el llibre, estarà obligat a comprar-ne un de nou.
- Consulta de pàgines web. La biblioteca disposa de 3 ordinadors per poder accedir a informació de la xarxa, previ permís de la persona responsable de la biblioteca.

Art. 103. Biblioteca en hores de menjador.

Els alumnes que fan ús del servei de menjador del centre podran utilitzar la biblioteca sota la vigilància del monitoratge de l'empresa de menjador, el qual assumirà la responsabilitat i vetllarà pel manteniment de l'ordre.

Secció 3. Servei de transport escolar.

Art. 104. La direcció del centre posarà en coneixement dels pares, amb anterioritat a l'inici del curs escolar, l'hora, el punt de recollida i de devolució de l'alumnat, com també les normes que el consell escolar del centre i, si s'escau, el Departament d'Educació tinguin establertes per a l'alumnat usuari del Servei de transport escolar.

Art. 105. El centre organitzarà, a l'inici de cada curs escolars, el plànning d'acompanyament dels alumnes fins a l'autocar, així com les llistes de registre.

Art. 106. El trasllat dels alumnes des de l'autocar a l'interior del centre i **viceversa**, es realitzarà tal com queda especificat a l'article 93 d'aquest reglament.

Secció 4. Altres serveis del centre.

Art. 107. Al centre funcionen les següents activitats:

Art. 108. - ACOLLIDA; matinal i de tarda oberta a tots els alumnes, i la de migdia només pels alumnes d'Educació Infantil que tenen germans a Primària. Ambdues estan gestionades amb monitoratge de l'empresa de menjador.

Art. 109. ó Activitats Extraescolars, de 5 a 6h de la tarda. Estan gestionades per l'AMPA o l'Ajuntament. A l'inici de cada curs escolars es comunicarà als pares les activitats previstes pel curs vigent.

Art. 110. Els alumnes inscrits a les diverses activitats extraescolars, s'incorporen a elles directament des de les respectives aules. La sortida es realitzarà per la porta principal del col·legi on les famílies recolliran els seus fills.

Secció 1. Arxiu personal de l'alumne

Art. 111. Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.

Art. 112. Aquesta informació quedarà sota custòdia del secretari del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne.

Art. 113. Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

1. Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu
 - Expedient acadèmic.
 - Llibre d'escolaritat o historial acadèmic.
 - Informe d'avaluació individual (si escau).
2. Documents obligatoris amb model i contingut a decidir en el P. C. C.
 - Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes.
 - Còpia dels informes a les famílies.
3. Altres informacions:
 - Fitxa de dades bàsiques.
 - Informes d'especialistes.
 - Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
 - P. I. s.
 - Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa ...).
 - Comunicats a les famílies.

Art. 114. Romandrà sota la custòdia del mestre tutor de l'alumne i quan acabi el curs escolar passarà al/a la Cap de l'Estudis, per la seva revisió i tramesa al tutor següent:

- Arxivador BLAU amb:
- Còpia de les actes d'avaluació trimestrals.
- Còpia actes final de cicle.
- Full tramesa del grup-classe
- Full individual de l'alumne amb l'historial familiar.
- Full recull entrevistes amb els pares/tutors.
- Resum dels resultats globals d'avaluació de cicle.
- Resultat proves d'èxits i final de curs (ACL, Cb, Velocitat Lectora...)
- Còpia dels PI (si n'hi hagués)
- Qualsevol altre informació que en el seu moment es consideri pertinent.
- Es lliurarà a secretària per quedar arxivat a l'Expedient individual de l'alumne, la còpia dels informes escolars del curs; també, si n'hi hagués, còpia informes de serveis (mèdics ...) i còpia d'informes d'especialistes (EAP, psicòlegs ...).

a la secretària del centre per ésser arxivat, el Registre de
tales d'assistència del curs.

Secció 2. Altra documentació acadèmica

Art. 115. Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:

- Actes d'avaluació final de cicle.
- Actes de les sessions d'avaluació.
- Arxivador BLAU de tutelatge d'aula dels alumnes que han passat a Secundària.
- Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

TÍTOL V. DE LES REFORMES DEL REGLAMENT

Art. 116. Podrà ser modificat el contingut d'aquest RRI per acord majoritari dels components del Consell Escolar.

DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS

Primer Queden derogades totes les normes i / o circulars que hagin estat acordades amb anterioritat i que s'oposin a l'establert en el present RRI.

Segon Sota la supervisió de l'equip directiu del centre es podran elaborar manuals de funcions, descriptors de llocs de treball, concrecions i/o matisacions d'aspectes regulats en aquest RRI, sempre que no contradiguin el seu contingut.

Tercer Aquest RRI entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Consell Escolar del Centre.

Castellbisbal, de de 2009

Signatura

Júlia Martínez Arribas
El Director/a del Centre i president/a del Consell Escolar

Diligència per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar del Centre en la seva reunió de data de de 2009.

Carme Parrondo Vega



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

El secretari/a del centre

Vist i plau
El director/a del centre