



Reglament de Règim Intern

CEIP FERRAN AGULLÓ

ÍNDIX

I.	PREÀMBUL	5
II.	MARC DEL REGLAMENT	5
III.	L'ALUMNAT	6
	DRETS DELS ALUMNES	6
	Dret a la formació	6
	Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar	7
	Dret al respecte de les pròpies conviccions	8
	Dret a la integritat i la dignitat personal	8
	Dret a la llibertat d'expressió	9
	Dret a l'orientació escolar, formativa i professional	9
	Dret a la igualtat d'oportunitats	9
	Dret a la protecció social	9
	Dret a la protecció dels drets de l'alumnat	10
	DEURES DELS ALUMNES	10
	Deure de respecte als altres	10
	Deure d'estudi	10
	Deure de respectar les normes de convivència	11
IV.	ELS PARES	12
	DRETS DELS PARES	12
	DEURES DELS PARES	12
V.	EL PROFESSORAT	13
	DRETS DEL PROFESSORAT	13
	DEURES DEL PROFESSORAT	14
	L'adscripció del professorat	15
	Permisos i substitucions	15

VI.	EL PAS	16
	Funcions	16
VII.	CONVIVÈNCIA	17
	NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA	17
	NORMES DE CONVIVÈNCIA PELS PROFESSORS	17
	NORMES DE CONVIVÈNCIA DELS PARES	18
	NORMES DE CONVIVÈNCIA DE L'ALUMNAT	19
VIII.	FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE	19
	HORARIS , ASSISTÈNCIA I MATERIAL	19
	Edifici	21
	Pati	21
	Biblioteca	22
	Visites i tutories	23
	Admissió d'alumnes malalts i dels accidents	23
	Visites i excursions	23
	Servei de Menjador	24
	Retard en la recollida dels alumnes	24
	Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat	25
	Associacions de pares	26
	Activitats extraescolars	27
	Documentació acadèmica	27
IX.	ÒRGANS DE GOVERN	28
	ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS	28
	DIRECTOR	28
	CAP D'ESTUDIS	31
	SECRETARI	32
	Equip Directiu del centre	33

ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN	34
CONSIDERACIONS GENERALS	34
CONSELL ESCOLAR	36
Comissions del Consell Escolar	39
CLAUSTRE DE PROFESSORS	40
ÒRGANS DE COORDINACIÓ	42
Els equips de cicle	42
Els coordinadors de cicle	43
ALTRES ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	44
Coordinador d'informàtica	44
Coordinador LIC	44
Coordinador de riscos laborals	45
EL/LA MESTRE/A TUTOR/A	46
Organització dels mestres	47
Equips de cicle	47
Grups de treball d'àrea	48
Comissions d'avaluació	49
Altres comissions	50
X. RÈGIM DISCIPLINARI	50
CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	52
Davant l'incompliment de les normes de convivència	53
Competència per aplicar mesures correctores	53
XI. DISPOSICIONS GENERALS	54

I. PREÀMBUL

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.

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.

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 participin en el procés educatiu dels alumnes del centre; que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.

II. MARC DEL REGLAMENT

L'escola Ferran Agulló és un centre obert a la població escolar, amb edat i capacitat per rebre l'educació i els aprenentatges corresponents a educació infantil i educació primària, sense cap tipus de discriminació de sexe, raça o creença.

Volem formar persones en un marc pluralista i democràtic dins d'una formació integral i coeducadora, fomentant l'autoestima, el respecte als altres i a l'entorn. En un ambient relaxat on l'infant es pot sentir segur/ai, alhora motivat per l'aprenentatge, cercant com a objectiu principal que es senti valorat, com a persona.

Accepta i busca tota classe d'iniciatives docents i pedagògiques en bé dels alumnes.

Respecta les diferents creences, està disposat a col·laborar amb els pares, posant tota l'atenció en elles, dins la llei i la Constitució.

L'escola Ferran Agulló la formen persones que, tot realitzant diferents funcions, contribueixen a la tasca docent i educativa pròpia del Centre. Aquest reglament regula doncs les relacions de tota la comunitat educativa en aquells aspectes que fan possible la seva consecució.

III. L' ALUMNAT

Segons el 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., tots els alumnes d'aquest Centre escolar tindran els següents drets i deures:

DRETS DELS ALUMNES

Es reconeix als alumnes els següents drets bàsics:

Dret a la formació

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

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

- 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.
- 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.
- 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.

Dret al respecte de les pròpies conviccions

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.
2. L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'etat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.
3. L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

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.

Dret a la llibertat d'expressió

1. 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.

Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

1. L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.
2. Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres reben suport adequat de l'administració educativa, la qual pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

Dret a la igualtat d'oportunitats

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.
2. L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

Dret a la protecció social

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

2. L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

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.
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.
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

DEURES DELS ALUMNES

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.

Deure d'estudi

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.

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.

Deure de respectar les normes de convivència

1. 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 procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
 - 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.

IV. ELS PARES

DRETS DELS PARES

1. Els pares del alumnes d'aquest Centre tindran els següents drets:
 - a. Ser atesos pel professorat en els horaris fixats en la programació anual de centre.
 - b. Assistir a les reunions convocades segons la Programació anual del centre.
 - c. Rebre informació correcta i puntual de l' activitat acadèmica i conductual del seu fill.
 - d. Pertànyer a l'associació de pares i mares d'alumnes segons els seus reglaments específics.
 - e. Escollir i ser escollit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació dels pares.

DEURES DELS PARES

1. Els pares dels alumnes d'aquest Centre tindran els següents deures:
 - a. Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu de l'escola i la normativa recollida en aquest reglament.
 - b. Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats de l'escolà.
 - c. Desenvolupar en els seus fills/es actituds favorables a l'escola.

- d. Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, o altres òrgans del col·legi, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills.
- e. Vigilar la neteja personal i el vestit adequat del seu fill/a.
- f. Comunicar a l'escola si el seu fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries. Evitar de tenir contacte amb els companys de l'escola fins haver finalitzat el tractament.
- g. Comunicar al centre sobre les possibles deficiències o alteracions psíquiques i/o físiques del seu fill/a.
- h. Conèixer i complir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- i. Vetllar per la puntualitat i assistència del seu fill/a a l'escola.
- j. Justificar adequadament les absències a classe, retards, sortides abans d'hora dels seus fills/es davant del seu tutor/a de classe.
- k. Facilitar als seus fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat

V. EL PROFESSORAT

DRETS DEL PROFESSORAT

1. Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
2. Autonomia, dins el seu curs o àrea, a fi d'assolir els objectius de la programació general del centre i del seu projecte educatiu, sense detriment del treball coordinat a nivell de curs, cicle i conjunt de centre escolar, i en funció del PCC.
3. Respecte a la seva dignitat personal i professional.
4. Ser informat de la gestió del centre per mitjà del Claustre de Professors o dels representants als òrgans col·legiats.
5. Dret a lliure reunió, tant per tractar d'assumptes pedagògics com laborals, després d'haver-ho comunicat al director.
6. A assistir a totes les reunions de Claustre, amb veu i vot.

7. A assistir, amb veu i vot, a totes les reunions de cicle o comissions que li pertoquen, com també, a les dels altres òrgans del centre que li corresponguin.
8. Presentar la seva candidatura a director/a i qualsevol dels òrgans col·lectius del centre.
9. A portar sota la seva responsabilitat la formació del grup classe d'alumnes que li han estat encomanats.
10. Convocar els pares o tutors dels alumnes, individualment o col·lectivament, per tractar d'assumptes propis de la seva educació.
11. A sancionar les faltes lleus en funció de l'article 34 del Decret de Drets i Deures dels alumnes.

DEURES DEL PROFESSORAT

1. Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals sigui membre.
2. Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades en la Programació Anual del centre.
3. Realitzar les funcions de coordinació i representació per a les quals va ser elegit.
4. Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
5. Mantenir amb els alumnes i els pares un clima de col·laboració amb assistència a les reunions o entrevistes periòdiques programades a aquest efecte.
6. Desenvolupar una avaluació contínua dels alumnes, i informar periòdicament als pares.
7. Autoavaluar periòdicament la seva activitat educativa.
8. Conèixer l'entorn en el que es mouen els seus alumnes.
9. Controlar l'assistència, puntualitat i comportament dels alumnes.

L'adscripció del professorat

1. L'adscripció del professorat als diferents cursos i matèries feta per la direcció del centre, segons l'article 16.1 del Reglament Orgànic del Centres públics que imparteixen Educació Infantil i Primària (Decret 198/1996, de 12 de juny), després d'haver escoltat el Claustre de professors, i valorada la proposta del cap d'estudis, es farà d'acord i en funció dels elements següents:
 - a. Les adscripcions provisionals pel següent curs es faran al mes de maig. El professorat destinat a les especialitats d'educació Infantil, educació especial, llengua estrangera, educació física, música, educació primària, serà adscrit a aquestes unitats sense perjudici de l'organització del centre.
 - b. Cada professor/a té dret a seguir dos anys amb els mateixos alumnes.

Permisos i substitucions

1. El professorat està obligat 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 i altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre i que siguin degudament convocades per la direcció, coordinadors de cicle o responsables de comissions.
2. Totes les absències es comunicaran , amb el màxim d'antelació que sigui possible al cap d'estudis per tal que les classes puguin ser degudament ateses. També es deixarà un pla de treball a l'aula. Una vegada reincorporat al lloc de treball es presentarà el corresponent justificant.
3. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís. Aquestes llicències i permisos es concediran en funció de la normativa del curs escolar que estigui vigent.
4. A començament de curs es farà un quadrant de substitucions entre: les hores de càrrec de tot el professorat incloent-hi una sessió de càrrec de cada membre de l'equip directiu, les hores d'atenció a la diversitat, i en últim cas l'especialista d'EE.

VI. EL PAS

Amb caràcter general i si les determina la direcció del centre per raó de les necessitats i característiques d'aquest, les funcions i tasques concretes del personal, són les següents:

Funcions

1. Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
2. Gestió administrativa dels documents acadèmics: expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències...
3. Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

1. Arxiu i classificació de la documentació del centre.
2. Despatx de la correspondència: registre, classificació i tramesa.
3. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
4. Gestió informàtica de dades; domini de l'aplicació informàtica corresponent (WINPRI, SAGA o altres).
5. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal: baixes, permisos, etc.
6. Comandes de material de direcció.
7. Manteniment de l'inventari.
8. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast: disposicions, comunicats, etc.

VII. CONVIVÈNCIA

NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA

1. La convivència es basarà en el respecte a la persona, en la confiança, en el respecte a les funcions dels òrgans i persones, en l'acompliment de les lleis i normes establertes en el Reglament de Règim intern del Centre.
2. Essent l'Escola un centre docent i educatiu, es fomentarà tot allò que pugui ajudar a complir aquestes funcions. Al mateix temps el personal del Centre haurà de procurar que la seva conducta no sigui obstacle en l'educació dels alumnes i en l'harmònica convivència de tots.
3. Per a l'harmonia i el bon funcionament de l'Escola és del tot necessari el respecte a les funcions que la llei i el present Reglament atribueixen a les persones i òrgans col·legiats i personals del Centre.
4. En cas d'errades o desavinences hom procurarà solucionar-ho mitjançant el diàleg amb els interessats, tot recorrent a altres mesures tan sols quan aquestes es mostrin inoperants. En qualsevol cas, abans de prendre qualsevol mesura haurà de fer-se una adequada informació i un canvi d'impressions amb la persona o persones interessades.

NORMES DE CONVIVÈNCIA PELS PROFESSORS

1. Per tal d'aconseguir la major eficàcia en la seva tasca haurà d'esforçar-se per adquirir la formació pedagògica adequada a les diferents disciplines que li són encarregades tot intentant aixecar el nivell acadèmic i pedagògic del Centre.
2. Faran partícips de la seva experiència a la resta de professors, tot intercanviant criteris.
3. Mantindrà la disciplina i ordre de la forma adequada, tot fent-se respectar pels alumnes.
4. Procuraran conviure amb els alumnes a la classe, esbarjo i excursions, tot creant així un clima de confiança que afavoreixi la comunicació de l'alumne.

5. Hauran d'assistir puntualment al treball i romandre-hi el temps assenyalat sense interrupcions o absències no motivades per causes justificades.
6. En cas d'absències per assumptes personals els professors s'atendran a la normativa sobre vacances, llicències i permisos que hi ha a les Instruccions d'inici de curs.
7. Durant les absències per malaltia ho comunicarà quan abans millor al Director/a per a que pugui fer les oportunes gestions per deixar la classe degudament atesa. Si aquestes absències són d'una durada de més de tres dies caldrà presentar la corresponent baixa i alta mèdica a la direcció.
8. Procuraran posar la màxima cura en acomplir l'articulat del present Reglament de Règim Intern.

NORMES DE CONVIVÈNCIA DELS PARES

Tenint en compte que el nen necessita una seguretat i una constància en les normes de convivència i que de res serveix el que hem assenyalat i exigint en l'Escola sense el recolzament de la família...

1. Els pares hauran de no obstaculitzar l'educació dels fills amb el seu exemple.
2. Tractaran de crear un clima de convivència que permeti al nen/a trobar-se bé a casa i comunicar els seus sentiments.
3. Mantindran freqüents contactes amb el tutor/a i professorat a fi i efecte d'anar d'acord amb la mateixa línia educativa.
4. Hauran d'anotar a l'agenda , telefonar o bé presentar-se a l'Escola quan falti algun dels seus fills/es a classe. Aquesta justificació haurà de ser motivada. El Centre cridarà l'atenció a aquells pares que consideri que autoritzen excessives absències o són poc justificades.
5. Procuraran assistir a les reunions generals o a les demandes del tutor/a sempre que siguin convocats.
6. Procuraran posar la màxima cura en acomplir aquest articulat del Reglament.

NORMES DE CONVIVÈNCIA DE L'ALUMNAT

Essent els alumnes els subjectes sobre els quals recau directament l'acció educativa-docent, es requereix d'ells particularment un esforç i col·laboració especials. Per tant:

1. Haurà d'assistir regularment i puntualment a les activitats escolars.
2. En cas d'absència, és obligada la seva justificació. Les absències seran anotades pel professorat.
3. Realitzarà responsablement les activitats escolars.
4. Respectarà l'edifici, les instal·lacions i el mobiliari del centre.
5. Haurà de venir degudament net i polit. El professor, si ho considera necessari, avisarà els pares per a que prenguin les mesures adients.
6. Respectarà el professorat, la resta del personal del Centre, els seus pares i companys/es.
7. En cas d'absència per malaltia contagiosa, haurà d'aportar la corresponent justificació mèdica que autoritzi la seva reinserció a la classe. Sense aquesta autorització i en previsió de contagi, hom no permetrà el retorn a la classe.

VIII. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

HORARIS , ASSISTÈNCIA I MATERIAL

1. El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.
2. Els alumnes surten de l'escola a l'hora establerta en la corresponent Programació General del Centre.
3. Les sortides les realitzaran pels llocs assignats als diferents cursos o etapes educatives i comunicats prèviament als pares.
4. Els alumnes del parvulari es lliuren a llurs pares o persones autoritzades a tals efectes amb coneixement dels mestres encarregats de la seva custòdia.

5. L'horari d'entrada al matí serà les 9 hores i per la tarda les 15 hores. Un cop hagin entrat els alumnes es tancarà la porta d'entrada.
6. L'alumne que arribi amb retard haurà de trucar al timbre de la porta del C. Menéndez i Pelayo i justificar el seu retard al professor/a corresponent.
7. L'entrada i sortida al recinte escolar serà:
 - Educació infantil: per la porta del C. Menéndez i Pelayo.
 - Cicle Inicial, Cicle mitjà i Superior : porta C. Miquel Torelló
8. Una vegada dins el recinte escolar no està permesa la sortida per cap motiu si no vénen els pares o tutors a buscar el nen/a. Cal que ho comuniquin al tutor/a mitjançant l'agenda i signar, abans de marxar l'imprès, que aquest efectes té l'Escola.
9. Qualsevol falta d'assistència a classe ha de ser justificada al professorat.
10. A les hores de sortida, els alumnes hauran d'abandonar el centre excepte aquells que quedin sota la vigilància del tutor/a o els que utilitzin el servei de menjador o facin activitats extraescolars.
11. L'horari escolar del matí finalitza a les 12 hores per E. Infantil i a les 13 h per E. Primària, per aquells alumnes que no es queden al menjador. Pels alumnes d'E. Infantil que tenen germans a E. Primària i no es queden al menjador, està previst un servei d'acollida de 12 a 13 h. A la tarda finalitza, per tot l'alumnat, a les 17 hores.
12. Com a norma general, els alumnes no han de portar mòbil a l'Escola. En casos excepcionals, i sempre amb coneixement del tutor/a, l'alumnat que hagi de portar el mòbil a l'escola l'haurà de tenir desconnectat i guardat a la motxilla durant l'horari lectiu i a l'hora de dinar.
13. El centre no es farà responsable dels objectes personals no relacionats amb l'activitat de l'escola.
14. A començament de cada curs cada classe elaborarà les normes internes de la classe, que en cap dels casos podran ser contràries a les establertes en aquest Reglament de Règim Intern.
15. El material per realitzar les activitats educatives és socialitzat. La quota s'estableix abans de començar el curs escolar al consell escolar. Es farà el seguiment necessari per tal que tothom contribueixi en el seu finançament.
16. A l'activitat de Psicomotricitat l'alumnat portaran xandall i un cop dins l'aula es trauran les sabates.

- 17.A l'activitat d'Educació Física tots els nens/es portaran xandall i sabatilles esportives. Els del cycle inicial portaran a més a més una tovallola, els del cycle mitjà la tovallola i una samarreta de recanvi. Al cycle superior tenen l'opció de dutxar-se i, és per això, que han de portar xancletes de dutxa, barnús o tovallola i roba de recanvi. Si no es dutxen, portaran el equip que els del cycle mitjà.
18. Tots els nens/es d'E. Infantil i Cycle Inicial duran la bata en l'horari lectiu.

Edifici

1. No es pot córrer, ni fer soroll dins l'edifici escolar. Durant els canvis de classe i assignatura no es pot jugar, ni cridar pel passadís.
2. En cas de produir-se desperfectes per imprudència o negligència hauran d'abonar-se les despeses.
3. L'alumnat d'infantil anirà sempre que ho necessiti al lavabo, en el moment que el professor/a ho consideri oportú. L'alumnat de Primària anirà al lavabo a les hores de pati i durant els moment de classe el professor/a valorarà la urgència de cada cas.
4. Dins el recinte escolar no es menjaran xiclets ni altres lllaminadures.
5. Cal fer un ús adequat del material comú: biblioteca, gimnàs, classe, aula informàtica, aula música...
6. Per poder romandre a classe durant el temps d'esbarjo o fora de l'horari escolar es requerirà el permís del professor/a. En tals casos serà responsable el professor/a que hagi donat l'autorització.

Pati

1. El pati és un lloc de convivència de tots els alumnes de l'Escola. Cal tenir un respecte als companys/es de les diferents edats, respectar els jocs de cada grup i l'espai que estiguin utilitzant.
2. L'alumnat no podrà romandre sol a la classe a l'hora d'esbarjo.
3. Durant el temps d'esbarjo no es podrà sortir del recinte marcat com a pati, ni realitzar cap activitat o joc que provoqui danys al pati o al seu entorn. L'alumnat sempre ha d'anar acompanyat o amb el coneixement del professor encarregat de l'activitat.
4. Al pati no està permès menjar ni xiclets ni lllaminadures.

5. La utilització de la pista poliesportiva serà rotativa per Cicles, cada cicle tindrà un dia assignat.
6. Durant l'hora d'esbarjo l'alumnat no podrà enfilar-se per les porteries o tancat, ni pujar a la rampa.
7. Tots els integrants de l'Escola hauran de mantenir net el terra del pati, no escriuran ni ratllaran les parets i respectaran les plantes i arbres que hi hagi.
8. S'organitzaran els torns de vigilància de pati, aprovats pel Consell Escolar.
9. Els alumnes acudirán als professors/es encarregats, en cas de necessitat o de qualsevol mena de problema.
10. Durant els dies de pluja, hom romandrà a la classe. Els alumnes seran acompanyats pel seu professor i realitzaran jocs de classe.
11. No es pot accedir al centre fora de l'horari escolar.

Biblioteca

1. Al Centre funcionarà un servei de biblioteca.
2. Els alumnes seguiran les següents normes:
 - a. Respectar els companys que treballin, llegeixin o estudiïn.
 - b. Mantenir el silenci.
 - c. Tenir cura de la neteja i ordre del material de la biblioteca.
 - d. Col·locar els llibres en el mateix lloc d'on els ha tret.
3. Normes per a la utilització del material de la biblioteca:
 - a. Cada alumne o professor es farà responsable del llibre que utilitzi o que s'emporti.
 - b. S'utilitzaran només els llibres recomanats per a cada Cicle.
4. En cas de no complir-se qualsevol d'aquestes normes, el professorat encarregat prendrà mesures adients.

Visites i tutories

1. Al començament del curs escolar, s'indicarà en el Full Informatiu i a les reunions de pares, l'horari de visita als professors i direcció. Els pares dels alumnes procuraran atènyer-se a aquest horari de no existir assumptes greus.
2. Caldrà sol·licitar almenys amb un dia d'antelació les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin. Queden prohibides les visites als mestres i nens/es durant les hores de classe.

Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

1. És responsabilitat de la família comunicar al tutor/a qualsevol incidència considerada en el marc escolar: al·lèrgies, malalties que provoquen crisis com poden ser asma, epilèpsia..., malalties víriques susceptibles de ser encomanades als companys.
2. Si un alumne té febre o una malaltia infecto-contagiosa es localitzaran els pares perquè se'n facin càrrec.
3. Quan un/a alumna/e pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'Escola, rebrà les primeres cures al centre. S'avisarà els pares perquè puguin acompanyar-los al Centre mèdic (Ambulatori o Mútua). En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el professor tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la direcció.
4. Si l'alumne necessita prendre una medicació en horari escolar, s'ha de portar una autorització signada per part del pare/mare adjuntant les indicacions d'ús.

Visites i excursions

1. La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la programació general del centre i aprovades pel Consell Escolar.

2. Les visites i/o excursions estaran degudament programades, s'informarà els pares de l'alumnat, els quals hauran de signar la corresponent autorització d'assistència dels seus fills/es, sense la qual no hi podran assistir.
3. Les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a.
4. En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa: Instruccions començament de curs.

Servei de Menjador

1. Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador.
2. Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al centre puntualment.
3. El servei de menjador es regirà pel seu Pla de Funcionament.
4. Tots els alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar el personal encarregat del funcionament del servei.
5. L' alumnat s'atendrà a les normes d'higiene i d'ordre establertes.
6. Els alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense una autorització signada pels pares.

Retard en la recollida dels alumnes

1. La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta.
2. L'alumnat podrà esperar en les dependències del centre, les persones encarregades de recollir-lo.
3. Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, el mestre/a o tutor/a procurarà contactar amb la família. 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 a la Guàrdia Urbana i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva

custòdia. En casos reiteratius es farà un seguiment des de direcció i es comunicarà als serveis socials corresponents.

4. Les persones que es faran càrrec dels alumnes un cop es superi el temps fixat per a la recollida seran per ordre de preferència: El mestre/a tutor de l'alumne i, en el cas que aquest no es trobi al Centre, l'últim mestre que hagin tingut.
5. Qualsevol altre personal del centre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del mestre/a tutor/a
6. 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.
7. El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne.

Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

1. 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.
2. 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:
 - a. Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills. Una còpia s'arxivarà al centre.
 - b. Comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. Una còpia s'arxivarà al centre.
 - c. Comunicar per escrit la situació als serveis de l'EAP i a la Inspecció Educativa.
 - d. 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/es 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.

- e. 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.

Associacions de pares

1. Els pares dels alumnes tenen garantida la llibertat l'associació en l'àmbit educatiu.
2. Les associacions de pares d'alumnes assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:
 - a. Col·laborar en les activitats educatives del Centre.
 - b. Promoure la participació dels pares dels alumnes en la gestió del Centre.
 - c. Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en el consell escolar.
 - d. Promoure activitats de formació de pares.
 - e. Totes aquelles que reglamentàriament li siguin donades per la normativa d'associacions de pares.
3. En aquest centre docent podran existir associacions de pares d'alumnes integrades per pares o tutors d'aquells.
4. L'AMPA podrà utilitzar les instal·lacions del centre necessàries per al desenvolupament de les activitats extraescolars planificades i aprovades pel Consell Escolar, sempre i quan hi hagi un adult que se'n faci responsable.
5. Les associacions de pares seran responsables de les accions derivades de la realització de les seves activitats, així com de l'abonament de les despeses.

- a. La utilització dels locals del Centre en activitats no integrades a la vida escolar, requerirà la prèvia comunicació de la junta directiva de l'associació al director del centre, que serà el que aprovarà aquesta utilització.

Activitats extraescolars

1. Les associacions de pares d'alumnes podran organitzar activitats complementàries a les docents, fora de l'horari escolar, així com realitzar les seves reunions i assemblees.
2. Haurà de notificar a la direcció l'horari d'aquestes activitats, així com els locals i materials del Centre que empraran i les persones responsables de les activitats.
3. El material del Centre que hom utilitzi tant en les activitats d'aula com de fora d'aula haurà de retornar-se al seu lloc.

Documentació Acadèmica

1. 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.
2. 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.
3. Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:
 - *Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu*
 - *Expedient acadèmic.*
 - *Llibre d'escolaritat.*
 - *Informe d'avaluació individual (si escau).*
 - *Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes.*
 - *Còpia dels informes a les famílies.*

Altres informacions:

- *Fitxa de dades bàsiques.*
- *Fitxa resum d'entrevistes.*
- *Informes d'especialistes.*
- *Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)*
- *Informe escrit als centres d'educació secundària.*
- *A. C. I. s.*
- *Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa ...).*

IX. ÒRGANS DE GOVERN

ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS

DIRECTOR

Són funcions específiques del Director:

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. 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.

2. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.
3. Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
4. Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
5. Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
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.
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.
8. Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
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.
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.
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.
12. Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

Competències del director (Art. 16 Decret 198/96 –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:

1. Representar el centre i representar l'Administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa.
2. Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
3. 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.
4. 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
5. del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
6. Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
7. Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al col·legi.
8. 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.
9. 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.
10. Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
11. Designar el cap d'estudis, el secretari i proposar el seu nomenament al delegat territorial corresponent del Departament d'Ensenyament. També correspon al director nomenar els òrgans unipersonals de coordinació.
12. Vetllar pel compliment del Reglament de règim interior del centre.

13. 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.
14. Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
15. 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.
16. 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.

CAP D'ESTUDIS

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 les següents:

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. Coordinar 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.
3. 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.

4. Substituir el director en cas d'absència.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
9. 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.
10. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament .

SECRETARI

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.

En particular, són funcions específiques del secretari:

1. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
2. Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

3. Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist i plau del director.
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.
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.
6. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
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.
8. Conferir i mantenir l'inventari del centre.
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.
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.
11. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Equip Directiu del centre

1. Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent programació general del centre.
2. La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.
3. Seran funcions de la seva competència:
 - a. Elaborar la Programació General del Centre, el PEC i el RRI.
 - b. Elaborar la Memòria oficial del centre.

- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- d. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e. Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- f. I totes aquelles que li siguin encomanades pel Departament d'Ensenyament.

ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

CONSIDERACIONS GENERALS

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

1. 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.
2. En la notificació es pot preveure una segona convocatòria de la sessió 1/2 hora després, en el cas que per a la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.
3. 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.
4. 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 10 dies des de la recepció de la sol·licitud.
5. 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.
6. 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.
7. 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).

8. En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.
9. 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.
10. No podrà ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan i en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta (Art.26.3 Llei 30/92).
11. 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.
12. Les actes aniran signades pel secretari amb el vist i plau del president i s'aprovaran en la mateixa o posterior sessió. El secretari, no obstant, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta.
13. Els membres de l'òrgan podran fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos. No queden exempts del seu compliment.
14. 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.
15. 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.

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

- 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.

CONSELL ESCOLAR

El consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels col·legis d'educació infantil i primària i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats

El Consell Escolar estarà format per:

- El Director del Centre que serà el seu President.
- El cap d'estudis.
- 6 professors elegits pel claustre.
- 6 pares d'alumnes
- 1 representant de l'Ajuntament
- 1 representant de l'AMPA
- 1 representant del personal no docent.
- El secretari del centre que actuarà com a secretari amb veu però sense vot.

Funcions del Consell Escolar (*art. 127 LOE i art. 33 ROC*):

1. Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei.
2. Aprovar i avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.

3. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
4. 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.
5. Decidir sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció al que estableixen aquesta Llei i les disposicions que la despleguin.
6. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin 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.
7. 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.
8. 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.
9. Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
10. 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.
11. 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.
12. Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració educativa.

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

1. 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.

2. Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu del col·legi, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
3. Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
4. Aprovar el Reglament de règim interior del centre.
5. 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.
6. Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
7. Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
8. 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.
9. Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
10. Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació, sens perjudici del que disposa l'article 7 d'aquest Reglament.
11. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclou a la memòria anual.
12. Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

Funcionament del consell escolar del centre

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

3. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director, amb l'antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.

Comissions del Consell Escolar

- A. COMISSIÓ ECONÒMICA, Al si del consell escolar es constitueix una comissió econòmica, integrada pel director, el secretari, un professor, un pare i el representant de l'Ajuntament.

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.

- B. COMISSIÓ PERMANENT integrada pel director, que la presideix, el cap d'estudis i un representant del professorat i dels pares d'alumnes, designats pel consell escolar del centre. De la comissió permanent en forma part el secretari, amb veu i sense vot. El consell escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a l'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, del Reglament de règim interior i de la programació general anual, ni les de resolució de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes.

- C. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA: Formada pel director, dos representants del sector mestres i dos més del sector pares del Consell Escolar. Les seves funcions són garantir una aplicació correcta del que disposa el Decret regulador del Drets i Deures i col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

Al nostre centre existeix una COMISSIÓ DE DISCIPLINA que articula aspectes de convivència a educació primària, està integrada per: cap d'estudis, coordinador de primària i especialista d'educació especial.

CLAUSTRE DE PROFESSORS

El claustre de professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives de l'escola. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel director.

Són funcions del Claustre de Professors

1. 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.
2. Les reunions ordinàries se celebraran bimensualment. Es preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.
3. Serà obligatòria l'assistència del professorat a totes les reunions sempre que se'ls hagi convocat reglamentàriament. En casos de força major la direcció excusarà la falta de presència del professor/a.
4. Les funcions del claustre de professors seran les establertes a la normativa vigent: (art. 129 LOE i art. 38 ROC).
5. (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):

1. Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
2. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
3. Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
4. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
5. Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix aquesta Llei.

6. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
7. 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.
8. Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
9. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
10. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
11. 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):

1. Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
2. 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 complementaries i de les extraescolars.
3. Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
4. Elegir els seus representants al consell escolar del centre.
5. Informar el nomenament dels mestres tutors.
6. Informar favorablement la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director no la presenti al consell escolar del centre.
7. Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
8. Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
9. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del col·legi.
10. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.

11. Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament de règim interior.
12. 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.
13. Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats dels candidats.
14. Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

Funcionament del claustre de professors

1. El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.
2. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
3. El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

ORGANS DE COORDINACIÓ

Són òrgans de coordinació els següents:

- Col·legiats: els equips de cicle (Educació infantil i Primària).
- Unipersonals: els coordinadors: de cicle, de riscos laborals, d'informàtica, LIC, ...

Els equips de cicle

1. Els equips de cicle són els òrgans de coordinació, la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle en els col·legis d'educació infantil i primària d'estructura lineal.

2. A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
3. En els equips de cicle s'hi integren tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle.
4. Els equips de cicle estan coordinats pel corresponent coordinador de cicle, sota la supervisió del cap d'estudis.
5. Els equips de cicle duren a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constituïren en comissions d'avaluació, presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.

Els coordinadors de cicle

1. S'estableixen en aquest centre un coordinador d'Educació Infantil i un coordinador de primària.
2. Els coordinadors vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.

Nomenament i cessament dels coordinadors de cicle

1. Es nomenaran per a 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 cobriran la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva.
2. Els coordinadors de cicle són nomenats pel director del col·legi, escoltats els equips de cicle.
3. El nomenament dels coordinadors de cicle abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del director.
4. El director del col·legi pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors de cicle abans de la finalització del període pel qual foren nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb audiència de l'interessat.

5. Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador de cicle, el director n'informa al consell escolar del centre.

ALTRES ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Coordinador d'informàtica

Són funcions del coordinador d'informàtica:

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

Coordinador LIC

Són funcions del coordinador LIC:

1. Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.

2. Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, PCC, RRI, Pla d'Acollida i integració, Programació General del Centre, ...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, educació intercultural i la cohesió social del centre.
3. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
4. Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
5. Participar, si s'escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu d'entorn.
6. Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
7. Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament

Coordinador de riscos laborals

1. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar d'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
2. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del Pla d'Emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
3. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
4. Revisar periòdicament el Pla d'Emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
5. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

6. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
7. Emplenar el full de notificació d'accidents i trametre'l als Serveis Territorials.
8. Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre educatiu així com en l'evacuació i el control dels riscos generals i específics del centre.
9. Coordinar la formació dels treballadors de centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
10. Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

El nomenament i cessament del coordinador d'informàtica, del coordinador LIC i del coordinador de riscos laborals l'efectua el director, escoltat el cap d'estudis.

EL/LA MESTRE/A TUTOR/A

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Tots els mestres que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

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

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.

Nomenament i cessament dels mestres tutors

- El mestre tutor és nomenat pel director del col·legi, escoltat el claustre de professors.
- El nomenament dels mestres tutors s'efectuarà per un curs acadèmic.
- El director del col·legi pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini pel qual va ser nomenat.
- Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el director n'informarà el consell escolar del centre.

Organització dels mestres

Equips de cicle

1. L'equip docent de cicle estarà format per tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle. són coordinats pel corresponent coordinador d'educació infantil o de primària, sota la supervisió del cap d'estudis.
2. 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 i sempre i quan el coordinador ho cregui oportú. El coordinador dels equips docents recollirà els acords presos a les reunions.

3. El director nomenarà, escoltats els equips de cicle, els coordinadors corresponents, un dels quals ho serà del segon cicle d'educació infantil i l'altre 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.

Les seves funcions principals són (art. 42 ROC):

1. Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.
2. Formular propostes relatives al PEC i al PCC i llur programació general.
3. Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes del cicle (en comissió d'avaluació).
4. Altres que determini l'equip directiu del centre.

Grups de treball d'àrea

1. Són els grups de treball formats per diferents professors del claustre per a la realització de les tasques específiques de les diferents àrees.
2. És finalitat bàsica d'aquests grups de treball facilitar la coordinació vertical en l'àmbit de les diferents àrees del currículum al llarg de tota l'etapa.
3. S'hi agruparan els mestres dels diferents cicles que tenen una qualificació específica en l'àrea en qüestió i també aquells que hi tinguin preferència. En qualsevol cas, convindrà que tots els mestres s'integrin en un grup de treball.

Les funcions principals d'aquests grups de treball són:

- a. Participar en la distribució vertical dels continguts curriculars de l'àrea corresponent en els diferents cicles/cursos de l'etapa.
- b. Elaborar, intercanviar i acordar criteris d'actuació per a les adaptacions curriculars.

- c. 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.
- d. 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.
- e. Afavorir l'actualització didàctica dels membres del grup (formació permanent).
- f. Qualsevol altra que oportunament es determini pel claustre de professors o equip directiu del centre.
- g. 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.

Comissions d'avaluació

1. Les comissions d'avaluació de cicle estaran formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle, 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.
2. Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades pel cap d'estudis . Els coordinadors deixaran constància a les carpetes de coordinació.
3. 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.
4. 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 no promoció de cicle, tot explicitant quines activitats convenen en el cicle següent per assolir objectius no acomplerts.
5. Després d'aquestes sessions els mestres tutors/es elaboraran els fulls d'avaluació corresponents:
 - a) 1r trimestre: full de grup i individual

- b) 2n trimestre: full de grup
- c) 3r trimestre: full de grup i individual. El tutor/a de 6è també haurà de presentar les fitxes de traspàs que lliurarà a final de juny als IES de la vila.

Altres comissions

Segons les necessitats de cada moment podran establir-se diferents comissions integrades per membres del Claustre de professors encarregades de la planificació, organització i funcionament d'algun aspecte concret.

Algunes de les Comissions fixes que es crearan en aquest Centre són:

- Comissió d'avaluació.
- Comissió d'atenció a la diversitat.
- Comissió lingüística.
- Comissió de disciplina.
- Comissió de festes escolars.
- Comissió de seguiment i gestió de llibres socialitzats.
- Comissió d'avaluació del professorat en pràctiques i/o interins.

X. RÈGIM DISCIPLINARI

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

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 46 del Decret de Drets i Deures de l'alumne.
2. En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

Aplicació de mesures correctores i de sancions

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 realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador escolar.
2. 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.
3. La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions 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.

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:

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.

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

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

1. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
2. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
3. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre:
4. Manifestacions de mal gust, crits, paraules grolleres.
5. Descuits en la conservació del material comú del Centre.
6. La no realització dels treballs escolars.
7. Les baralles dins el recinte escolar.
8. La manca d'atenció a les explicacions del professor/a.
9. Menjar xiclets o altres llaminadures.
10. Enfilar-se per les porteries i tancat del pati o pujar a la rampa.
11. Cridar pels passadissos i en el canvi de classes.
12. Embrutar i fer mal ús de les papereres.
13. Malmetre les parets de l'edifici.
14. La desobediència a les indicacions de qualsevol persona del Centre.

15. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
16. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.

Davant l'incompliment de les normes de convivència

1. Amonestació oral.
2. Privació del temps d'esbarjo.
3. Reflexió per escrit.
4. Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna.
5. Amonestació escrita a l'agenda.
6. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
7. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
8. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes. Durant la realització d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Competència per aplicar mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades anteriorment correspon a:

1. Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna.
2. La persona tutora, la coordinadora, la persona cap d'estudis, la persona especialista d'educació especial, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista als números 6,7,8.

XI. DISPOSICIONS FINALS

1. *Concrecions i/o matisacions d'aspectes regulats en aquest RRI, sempre que no contradiguin el seu contingut.*
2. *Tercera.- Aquest RRI entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Consell Escolar del Centre.*

Molins de Rei, 13 de juny de 2008

Diligència per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar del Centre en la seva reunió de data 12 juny de 2008.

La Secretària del Centre

Vist i plau

La Directora del Centre