



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
ZER L'HORTA DE LLEIDA

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR



ÍNDIX

<u>TÍTOL I. GENERALITATS</u>	3
<u>TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE</u>	3
<u>Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern</u>	5
<u>Capítol 2. Òrgans col·legiats de govern</u>	8
<u>Secció 1. Qüestions generals</u>	8
<u>Secció 2. Consell Escolar del Centre</u>	10
<u>Secció 3. Claustre de professors/es</u>	12
<u>Capítol 3. Òrgans de coordinació del Centre</u>	14
<u>Capítol 4. Equip Directiu del Centre</u>	15
<u>Capítol 5. Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AMPAs)</u>	15
<u>Capítol 6. Organització dels i les mestres</u>	15
<u>Secció 1. Equips de Cicle</u>	15
<u>Secció 2. Grups de treball d'àrea</u>	16
<u>Secció 3. Comissions d'avaluació</u>	16
<u>Secció 4. Altres Comissions</u>	17
<u>TÍTOL III. FUNCIONAMENT DEL CENTRE</u>	17
<u>Capítol 1. Professorat</u>	17
<u>Capítol 2. Alumnat</u>	19
<u>Secció 1. Drets i deures</u>	19
<u>Secció 2. Normes de convivència</u>	20
<u>Secció 3. Correccions per a les conductes contràries a les normes de convivència</u>	21
<u>Secció 4. Mediació escolar</u>	23
<u>Secció 5. Alumnes delegats/des</u>	24
<u>Secció 6. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents</u>	24
<u>Secció 7. Reclamacions de qualificacions</u>	25
<u>Capítol 3. Altre personal del Centre</u>	26
<u>Capítol 4. Funcionament general del Centre</u>	26
<u>Secció 1. Sortides del Centre</u>	26
<u>Secció 2. Visites dels pares i mares</u>	27
<u>Secció 3. Visites i excursions</u>	27
<u>Secció 4. Torns de vigilància de l'esbarjo</u>	28
<u>Secció 5. De les absències</u>	28
<u>Secció 6. Horaris del Centre</u>	28
<u>Secció 7. Material didàctic</u>	28
<u>Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del Centre</u>	29
<u>Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat</u>	30
<u>Secció 10. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del Centre</u>	30
<u>Capítol 5. Serveis escolars</u>	32
<u>Secció 1. Servei de menjador</u>	32
<u>TÍTOL IV. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA</u>	32
<u>Secció 1. Arxiu personal de l'alumne/a</u>	32
<u>Secció 2. Altra documentació acadèmica</u>	33
<u>TÍTOL V. DE LES REFORMES DEL REGLAMENT</u>	33
<u>DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS</u>	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/la Director/a del Centre vetllar pel compliment d'aquest Reglament, essent obligació de tots els i les 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 i totes aquells/es que participen en el procés educatiu dels i les 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/a
 - 1.2 Cap d'Estudis
 - 1.3 Secretari/a
 2. Òrgans col·legiats de govern:
 - 2.1 Consell Escolar del Centre.
 - 2.2 Claustre de professors/es.
 3. Òrgans de coordinació:
 - 3.1 Col·legiats: Els equips de Cicle.
 - 3.2 Unipersonals:
 - Coordinadors/es de Cicle (1 de Parvulari i 1 de Primària).
 - Coordinador/a TIC
 - Coordinador/a de llengua i cohesió social
 - Coordinador/a d'atenció a la diversitat
 - Coordinador/a d'activitats i serveis escolars
 - Coordinador/a de riscos laborals.
 - Coordinador/a esportiu/va
 - Coordinador/a de Gestió académico-administrativa.
 - Altres, si és el cas.

4. Comissions del Centre:

4.1 Del Claustre de Professors/es.

- De treball d'àrea
- Comissió TIC
- Comissió d'atenció a la diversitat
- Comissió LIC
- Altres comissions, si és el cas

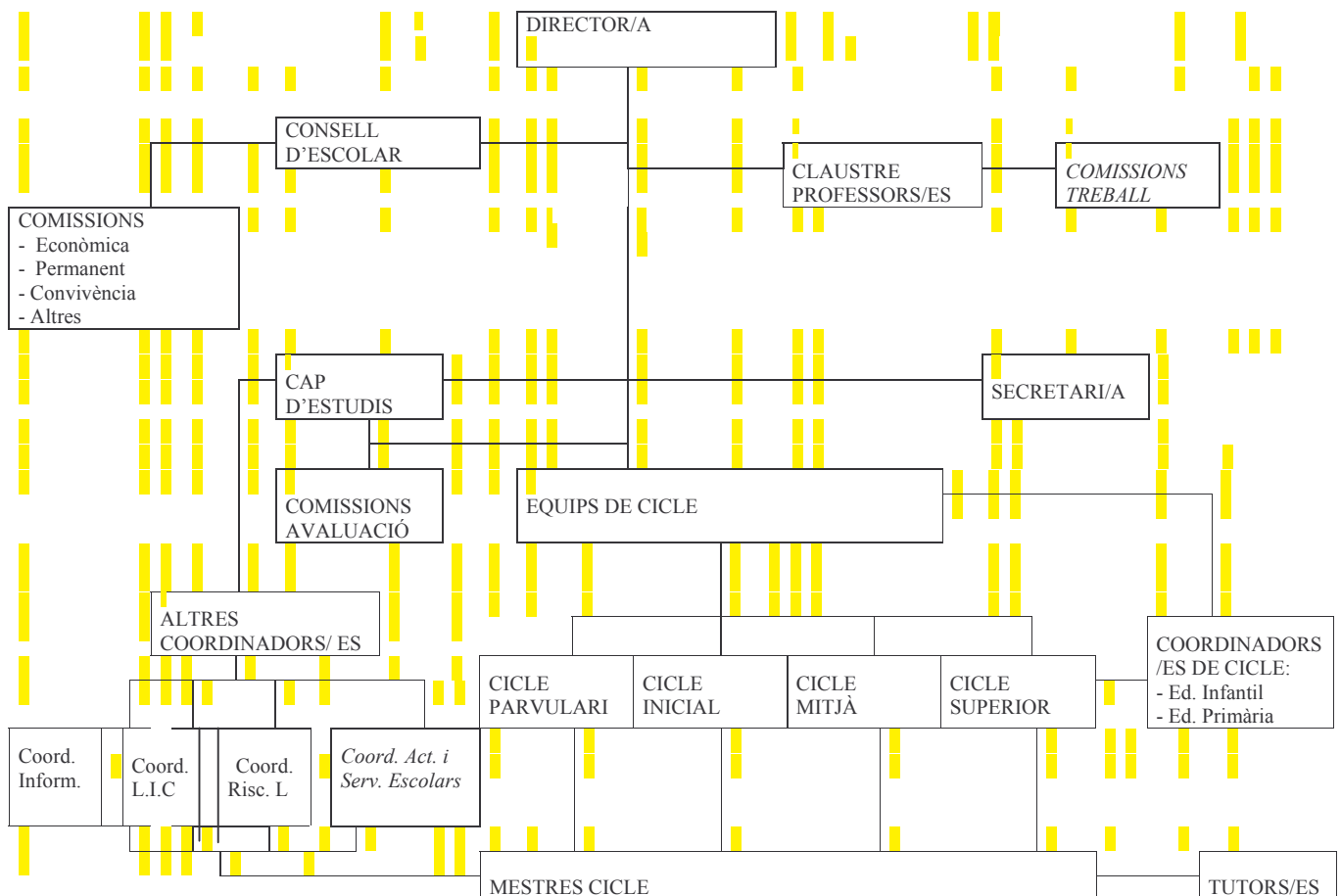
4.2 Del Consell Escolar.

- Econòmica
- Permanent
- Convivència
- Altres, si és el cas
- Membre impulsor/a de mesures d'igualtat entre home i dona

5. Òrgans col·laboradors:

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

Art. 5. L'organigrama del Centre, d'acord amb l'anterior article 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:

Correspon al/la 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/la Director/a (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/es i al Consell Escolar.
- 1.3 Exercir la direcció 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 i les 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'agilitació 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 i les 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/es 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 i les membres de l'Equip Directiu, amb la informació prèvia al Claustre de professors/es i al Consell Escolar del Centre.
- 1.12 Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

Competències del/la Director/a (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/la Director/a, el/la qual vetlla per la coordinació de la gestió del Centre, l'adequació al Projecte Educatiu i a la Programació General.

Correspon al/la Director/a:

- a) Representar el Centre i representar l'Administració educativa en el Centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa.
- b) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al Centre.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del Centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- d) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del Projecte Educatiu, la Programació General del Centre conjuntament amb l'Equip Directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, 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.
- j) Designar el/la Cap d'Estudis, el/la Secretari/a i el/la Cap de Residència, si n'hi hagués, i proposar el seu nomenament al Delegat Territorial corresponent del Departament d'Educació. També correspon al/la Director/a 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-aprenentatge, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre/a i les especialitats que tinguin 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 i les alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- n) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del Centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- o) Elaborar, conjuntament amb l'Equip Directiu, la memòria anual d'activitats del Centre i trametre-la a la corresponent Delegació Territorial del Departament d'Educació, un cop el Consell Escolar del Centre n'hagi emès el corresponent informe.
- p) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació siguin atribuïdes als/les Directors/es dels Centres.

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

Correspon al/la Cap d'Estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del Centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del/la Director/a del Col·legi.

Són funcions específiques del/la Cap d'Estudis:

- 1.13 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.

- 1.14 Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del Centre i les associacions de pares i mares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els Equips d'Assessorament Psicopedagògic.
- 1.15 Substituir el/la Director/a en cas d'absència.
- 1.16 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/a, especialment d'aquells i aquelles que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els i les mestres del Claustre en els grups de treball.
- 1.17 Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels i les 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/es en el Projecte Curricular de Centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de Cicle.
- 1.18 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.
- 1.19 Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el Centre i fer-ne el seguiment.
- 1.20 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.
- 1.21 Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la Director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Correspon al/la Secretari/a: (art. 18 ROC)

Correspon al/la Secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del Col·legi, sota el comandament del/la Director/a, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al Col·legi, quan el/la Director/a així ho determini.

Són funcions específiques del/la Secretari/a les següents:

- 1.22 Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- 1.23 Tenir cura de les tasques administratives del Col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- 1.24 Estendre les certificacions i els documents oficials del Col·legi, amb el vist-i-plau del/la Director/a.
- 1.25 Dur a terme la gestió econòmica del Centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres,

- juntament amb el/la Director/a. Elaborar el projecte de pressupost del Col·legi.
- 1.26 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.
 - 1.27 Tenir cura que els expedients acadèmics dels i les alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
 - 1.28 Ordenar el procés d'arxiu dels documents del Centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
 - 1.29 Confegir i mantenir l'inventari general del Centre.
 - 1.30 Vetllar pel manteniment i la conservació general del Centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del/la Director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
 - 1.31 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.
 - 1.32 Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la Director/a del Col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de govern

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

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.

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

També convocarà reunió el/la Director/s 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/la Director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a dos 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/es els/les seus/ves membres i així ho acordin per unanimitat.

El/la Director/a o en absència d'aquest/a, 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/la President/a i del/la Secretari/a o en el seu cas, de qui els substitueixi, i de la meitat almenys, dels seus i les seves membres (Art.26.1 Llei 30/92).

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

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

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 i les 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/la President/a i s'aprovaran en la mateixa o posterior sessió. El/la Secretari/a, no obstant, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta.

Els i les membres de l'òrgan podran fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos. No queden exempts del seu compliment.

Quan es formulin propostes a altres òrgans de l'Administració, els vots particulars dels i les 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/la Director/a i el/la Secretari/a seran substituïts pel/la Cap d'Estudis i pel/la vocal més jove, respectivament.

Art. 8. Els òrgans col·legiats **prendran els seus acords** mitjançant els següents procediments:

- Votació d'assentiment a la proposta formulada pel/la President/a, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.
- Votació ordinària, aixecant el braç primer els/les qui l'aprovin, després els/les qui estiguin en contra, i per últim els/les qui votin en blanc.
- Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als i les components a mesura que siguin nomenats/des pel/la Secretari/a.

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. Es 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/la Director/a del Centre que actuarà com a President/a. El/la Secretari/a actuarà amb veu però sense vot.

Art. 11. Dins del termini establert per la normativa reguladora el/la Director/a constituirà el Consell Escolar del Centre i les seves comissions.

Art. 12. Els i les membres representants dels diferents sectors de la comunitat educativa seran renovats/des dins els terminis establerts per la normativa reguladora .

Art. 13. Les reunions ordinàries se 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.
- b. Aprovar i avaluar la Programació General Anual del Centre sense perjudici de les competències del Claustre de professors/es, en relació amb la planificació i organització docent.
- c. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels/les candidats/es.
- d. Participar en la selecció del/la Director/a 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/ves membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del/la Director/a.
- 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'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel/la Director/a corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del Centre, el Consell Escolar, a instància de pares i mares o tutors/es, 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/la Director/a i conèixer la seva proposta de nomenament de l'Equip Directiu.
- b) Proposar a la Delegació Territorial del Departament d'Educació la revocació del nomenament del/la Director/a, 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 i mares 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 i mares.
- m) Establir les relacions de col·laboració amb altres Centres amb finalitats culturals i educatives.
- n) 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.
- 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'Educació.

Art. 15. En el si del Consell Escolar es constituirà una comissió econòmica, formada pel/la Director/a, un/a representant dels professors/es, un/a representant de pares/mares, el/la representant de l'Ajuntament i el/la Secretari/a.

Art. 16. La comissió econòmica es reunirà un cop l'any amb caràcter ordinari, preferentment al segon trimestre del curs 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/va 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/la Director/a, Cap d'Estudis, 1 pare o mare, 1 professor/a, Secretari/a (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/va President/a. De l'ús 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 2 professors/es, 2 pares o mares elegits entre els membres d'aquests sectors del Consell Escolar, i que serà presidida pel/la Director/a del Centre. Podran participar en les seves reunions amb veu però sense vot, el/la Cap d'Estudis del Centre, el/la Secretari/a de Zer i el/la mestre/a tutor/a de l'alumne/a afectat/da.

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

El/la Director/a nomenarà l' instructor/a dels expedients disciplinaris que afectin els i les alumnes d'aquest Centre.

Secció 3. Claustre de professors/es

Art. 20. És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del Centre. Està integrat per la totalitat dels i les mestres que hi presten serveis i és presidit pel/la Director/a.

Art. 21. Les reunions ordinàries se celebraran un cop al mes, de manera ordinària. El dia de 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 se celebraran tantes vegades com sigui necessari. Es preceptiu celebrar un Claustre al començament i al final de cada curs escolar.

Art. 22. Serà obligatòria l'assistència del professorat a totes les reunions sempre que se'ls hagi convocat reglamentàriament. Les absències seran justificades al/la Director/a. En casos de força major la direcció excusarà la falta de presència del/la professor/a.

Art. 23. Les funcions del Claustre de professors/es seran les establertes a la normativa vigent: (art. 129 LOE i art. 38 ROC).

Art. 24. (Nota: en cas de contradicció recordem que per jerarquia normativa preval el que diu la LOE).

El Claustre de professors/es té les competències següents (Art. 129 LOE):

- a. Formular a l'Equip Directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del Centre i de la Programació General Anual.
- b. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la Programació General Anual.
- c. Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels i les alumnes.
- d. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del Centre.
- e. Elegir els seus/ves representants en el Consell Escolar del Centre i participar en la selecció del/la Director/a en els termes que estableix aquesta Llei.
- f. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels i les candidats/es.
- g. 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.
- h. Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del Centre.
- i. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- j. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al Centre.
- k. Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

Són funcions del Claustre de professors/es (Art. 38 ROC):

- a) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- b) 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.
- c) Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- d) Elegir els i les representants al Consell Escolar del Centre.
- e) Informar el nomenament dels/les mestres tutors/es.
- f) Informar favorablement la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el/la Director/a no la presenti al Consell Escolar del Centre.
- g) Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels i les alumnes.
- h) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels i les 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 i les 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 i les candidats/es.
- n) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació.

Capítol 3. Òrgans de coordinació del Centre.

Art. 25. Són òrgans de coordinació del Centre els següents:

1. Col·legiats: els equips de Cicle.
2. Unipersonals: els/les coordinadors/es de Cicle (1 de Parvulari i 1 de Primària)

Seran també òrgans unipersonals de coordinació del Centre els següents:

- El/la coordinador/a TIC.
- El/la coordinador/a de Llengua i Cohesió Social
- El/la Coordinador/a d'atenció a la diversitat.
- El/la coordinador/a d'activitats i serveis escolars.
- El/la coordinador/a de riscos laborals.
- El/la coordinador/a esportiu/va

Art. 26. Són funcions del equips de Cicle les següents (Art. 42 ROC):

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 i les mestres que imparteixen docència en el corresponent Cicle.
4. Els equips de Cicle estan coordinats pel/la corresponent coordinador/a de Cicle, sota la supervisió del/la Cap d'Estudis.
5. Els equips de Cicle duren a terme les sessions d'avaluació dels seus/ves alumnes i es constituïran en comissions d'avaluació, presidida pel/la Cap d'Estudis, per a l'avaluació i promoció dels i les alumnes que finalitzen un Cicle.

Art. 27. En aquest Centre els/les coordinadors/es de Cicle seran:

- Un/a coordinador/a per a cada Cicle de Primària.
- Un/a coordinador/a de Parvulari.

Les seves funcions seran les de (veure art.43 ROC). Les funcions dels altres òrgans unipersonals de coordinació seran les contemplades en l'Art. 45 del D198/96 (ROC).

Art. 28. 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. 29. Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent Programació General del Centre.

Art. 30. La dedicació horària dels òrgans de govern del Centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.

Art. 31. 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. 32. 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 funcions / competències seran les establertes per la normativa vigent (Decret 2002/87, de 19 de maig – DOGC 19.6.87).

Capítol 6. Organització dels/les mestres

Secció 1. Equips de Cicle

Art. 33. L'equip docent de Cicle estarà format per tots els i les mestres que imparteixen docència en el corresponent Cicle. Són coordinats/des pel/la corresponent coordinador/a de Parvulari o de Primària, sota la supervisió del/la Cap d'Estudis.

Art. 34. 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/la coordinador/a dels equips docents recollirà els acords presos a les reunions.

Art. 35. El/la Director/a nomenarà, escoltats els equips de Cicle, els/les coordinadors/es corresponents, un/a dels/les quals ho serà del segon Cicle d'Educació Infantil i l'altre/a de l'Educació Primària. Els/les coordinadors/es vetllaran per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària i el/la Cap d'Estudis per la coordinació d'ambdues.

Art. 36. 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'ensenyament-aprenentatge dels i les alumnes del Cicle (en comissió d'avaluació).
- Altres que determini l'Equip Directiu del Centre.
- ...

Secció 2. Grups de treball d'àrea (si és el cas)

Art. 37. Són els grups de treball formats per diferents professors/es del Claustre per a la realització de les tasques específiques de les diferents àrees.

Art. 38. És finalitat bàsica d'aquests grups de treball facilitar la coordinació en l'àmbit de les diferents àrees del currículum al llarg de tota l'Etap.

Art. 39. Les funcions principals d'aquests grups de treball són:

- Participar en la distribució vertical dels continguts curriculars de l'àrea corresponent en els diferents Cicles/cursos de l'Etap.
- Elaborar, intercanviar i acordar criteris d'actuació per a les adaptacions curriculars.
- 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.
- Afavorir l'actualització didàctica dels/les membres del grup (formació permanent).
- Qualsevol altra que oportunament es determini pel Claustre de professors/es o Equip Directiu del Centre.

Secció 3. Comissions d'avaluació

Art. 40. Les comissions d'avaluació de Cicle estaran formades per tots els i les mestres que exerceixen en el Cicle, presidits/des pel/la Cap d'Estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells/es professionals, (EAP, Logopeda, ...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament-aprenentatge dels i les alumnes.

Art. 41. Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre. Un/a mestre/a tutor/a del Cicle (el/la coordinador/a de Cicle), actuarà com a secretari/a de la sessió i n'aixecarà acta.

Art. 42. Són funcions d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a 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/a, així com prendran la decisió de la no promoció de Cicle, tot explicitant quines activitats convenen en el Cicle següent per assolir objectius no aconseguits.

Secció 4. Altres Comissions

Art. 43. Comissió de seguiment de l'evolució dels i les alumnes amb escolaritat compartida
Funcions

- Fer el seguiment de l'evolució dels i les alumnes i introduir, si escau, modificacions en l'atenció educativa. Aportar a la comissió d'avaluació informació sobre la seva evolució i els seus aprenentatges.

Components

- 1 professional Centre E.E.
- 1 professional del CEIP
- 1 professional de l'EAP

Coordinador/a

- tutor /a del Centre on es trobi matriculat l'alumne/a

Art. 44. Comissió d' Atenció a la Diversitat (CAD)

Funcions

- Fer una planificació global del Centre de l'atenció a la diversitat de l'alumnat.

Components

- **mestre/a E.E.**
- **Director/a de la ZER.**
- **Cap d'Estudis**
- **coordinadors/es de Cicle**
- **professional de l'EAP**

Coordinador/a

- **Cap d'Estudis.**

TÍTOL III. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Professorat

Art. 45. La participació, la professionalitat i la implicació dels/les professors/es són la base fonamental per al bon funcionament dels Centres. Els/les professors/es 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/la Director/a o persona encarregada a l'efecte.

Art. 46. L'horari de les activitats programades tindrà per als/les professors/es la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.

Art. 47. La distribució de l'horari lectiu i no lectiu es recollirà en la Programació General del Centre.

Art. 48. Seran funcions principals dels/les mestres tutors/es de cada grup d'alumnes (Art. 46 ROC):

1. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels i les alumnes.
2. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els/les docents que intervenen en el procés d'ensenyament-aprenentatge 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/la Secretari/a, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o mares o representants legals dels i les alumnes.
5. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels i les alumnes
6. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i mares dels i les 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/la Director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

Art. 49. Tots els/les mestres que formen part del Claustre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan correspongui. El/la Director/a nomena els/les mestres tutors/es, escoltat el Claustre de professors/es. El nomenament s'efectuarà per un curs acadèmic. El/la Director/a pot deixar sense efecte el nomenament del/la mestre/a tutor/a, d'acord amb el que preveu l'art.47.3 del Decret 198/96.

El/la Director/a, 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/a 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.

Capítol 2. Alumnat

Secció 1. Drets i deures

Art. 50. Els drets i deures dels i les 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. 51. Els drets dels i les alumnes que recull aquest Decret són:

- dret a la formació.
- dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.
- dret al respecte de les 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. 52. Els deures dels i les 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 i les 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. 53. Les normes de convivència recollides en la secció anterior, es concreten, encara que no d'una manera exhaustiva, en les següents indicacions:

1. En relació als/les professors/es i altre personal del Centre:
 - 1.1 Els i les alumnes d'aquest Centre tenen obligació de respectar i complir les instruccions d el professorat i del personal no docent. Tots ells i elles contribueixen a la seva educació.
 - 1.2 Els i les alumnes seguiran les orientacions del professorat respecte el seu aprenentatge.
2. En relació a l'ordre:
 - 2.1 La porta del recinte escolar s'obrirà a les 9h del matí, llevat dels casos dels Centres que tinguin acollida matinal .
 - 2.2 Els conflictes a l'aula seran atesos i resolts pel/la professor/a que atengui l'aula en aquell moment. En cas d'un conflicte greu el/la professor/a podrà adreçar l'alumne/a al/la Director/a o persona assignada.
3. En relació a l'edifici:
 - 3.1 Els i les alumnes respectaran el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del Centre.
 - 3.2 Qualsevol alumne/a que produeixi desperfectes al Centre de forma voluntària o negligent - pintura, vidres, portes, parets, etc.- està obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos/es nens/es, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.
4. En relació a l'esbarjo:
 - 4.1 Els/les alumnes jugaran a les zones assignades al seu Cicle.
5. En relació als pares i mares:
 - 5.1 Els pares i mares mantindran freqüents contactes, almenys una vegada al curs, amb els/les tutors/es a fi i efecte d'anar amb la mateixa idea educativa i per informar-los sobre l'aprenentatge del seu fill/a.
 - 5.2 Per entrevistar-se amb els/les professors/es s'han de respectar els horaris de tutories establerts en el començament de curs. En cas excepcional i amb previ avís es podrà concertar l'entrevista en un altre horari.
 - 5.3 Hauran de justificar les absències dels seus/ves fills/es mitjançant escrit signat, per telèfon o bé personalment al mestre/a tutor/a corresponent.
 - 5.4 Hauran d'aportar el material escolar sol·licitat pel Centre.
 - 5.5 Sempre que siguin convocats/des, procuraran assistir a les reunions generals de curs, nivell o Centre.
 - 5.6 Hauran de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del Centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els drets dels seus fills/es.

El procediment per dur a terme aquestes possibles impugnacions serà el següent: (La lectura de la secció 10ª del Capítol IV d'aquest reglament ens podrà ajudar a concretar-lo).

- Presentació i contingut de l'escrit d'impugnació: ...
- Resolució de la impugnació presentada: ...
- Actuacions posteriors i arxivament de la documentació: ..

La presentació de la impugnació no paraitzarà l'execució de les decisions preses.

6. En relació a l'assistència

- 6.1 L'Equip Directiu vetllarà per l'assistència i puntualitat dels i les alumnes, professorat i personal no docent i establirà les mesures necessàries per al bon funcionament.

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

Art. 54. Per la millora del procés educatiu del i les 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 del 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. 55. 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. 56. 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.
2. No haver comès amb 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/es d'edat inferior o als incorporats recentment al Centre.
3. La premeditació i la reiteració.
4. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Art. 57. Correspondrà al/la tutor/a del l'alumne/a, per pròpia iniciativa o a petició d'altres membres de la comunitat escolar, valorar si les conductes dels seus/ves tutorands/es (faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe, actes d'incorrecció o desconsideració amb els i les 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/la 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/la Director/a, concretarà i/o matisarà les actuacions i/o interpretacions a dur a terme.

Art. 58. 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. Compareixença immediata davant del/la Cap d'Estudis o del/la Director/a del Centre.
3. Privació del temps d'esbarjo.
4. Amonestació escrita.
5. Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del Centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
6. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del Centre per un període màxim d'un mes.
7. Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.
8. 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/a de romandre al Centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Art. 59. La imposició de les mesures correctores, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant del/la Cap d'Estudis o del/la Director/a del Centre i de la privació del temps d'esbarjo, s'hauran de comunicar formalment als pares i mares dels i les alumnes.

De la mesura correctora aplicada, llevat de les mencionades en el paràgraf anterior, en quedarà constància escrita, i amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

La nota de constància escrita, redactada per la persona que aplica la mesura correctora, s'haurà d'incorporar l'arxiu personal de l'alumne/a.

Secció 4. Mediació escolar

Art. 60. La mediació escolar constituirà el mètode principal de resolució de conflictes en la Zer i en el Centre.

Art. 61. La Comissió de Convivència del Centre col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció de la Zer o del Centre.

Art. 62. La mediació escolar, com a procés educatiu de gestió de conflictes, es basarà en els principis recollits en l'art. 24 del D279/2006, i l'àmbit d'aplicació serà el regulat en l'art. 25 del D279/2006:

La mediació escolar es basarà en els principis següents:

1. La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
2. La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els/les participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
3. La confidencialitat, que obliga els/les participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
4. El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

L'àmbit d'aplicació de la mediació escolar serà el següent:

1. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el Centre.
 - 1.1 Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del Centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:
 - Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 38 del Decret 279 (l'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa; les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives i s'hagi emprat greu violència o intimidació), o la descrita en l'apartat h) del mateix article (la reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el Centre).
 - Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el/la mateix/a alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

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

- Art. 63.** En qualsevol moment del procés les persones implicades poden decidir acollir-se a la mediació o desistir-ne i ho manifestaran per escrit adreçat al/la Director/a del Centre.
- Art. 64.** L'ofertament d'iniciar el procés de mediació el realitzarà el/la Director/a del Centre, prèvia consulta als/les tutors/es dels i les alumnes implicats i mitjançant escrit dirigit a les persones interessades.
- Art. 65.** La direcció del Centre notificarà la iniciació del procés a les persones interessades. En l'escrit de notificació es comunicarà el nom de la persona mediadora proposada pel Centre, i, si és el cas, l'alumne/a col·laborador/a designat.
- Art. 66.** La persona mediadora haurà d'abstenir-se quan es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'art. 28 de la Llei 30/1992 (LRJAP-PAC) i comunicar-ho al/la Director/a, per escrit, en el termini de 2 dies des del seu nomenament.
- Art. 67.** Els pares i mares dels/les alumnes podran plantejar davant el/la Director/a la recusació de la persona mediadora proposada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en el procés de mediació. Ho faran en un termini de 2 dies lectius. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.
- Art. 68.** El/la Director/a del Centre procurarà facilitar l'assistència a la formació als i les mestres formadors/es.

Secció 5. Alumnes delegats/des

- Art. 69.** Cada grup podrà elegir democràticament un/a portaveu o representant que actuarà com a delegat/da de curs. L'elecció es realitzarà en els primers dies lectius del curs.

Secció 6. Admissió d'alumnes malalts/tes i dels accidents

- Art. 70.** Si un/a alumne/a té febre o una malaltia infectocontagiosa es localitzaran els pares perquè se'n facin càrrec. En cas de produir-se aquest fet tot coincidint amb una sortida escolar, es recomanarà a la família que el seu fill/a no hi assisteixi.

- Art. 71.** Si un/a alumne/a pateix una malaltia o trastorn crònic o permanent, els pares o tutors han de tenir cura d'informar el Centre per tal que pugui prendre les mesures escaients al respecte.
- Art. 72.** Si un/a alumne/a que ve a l'escola té pol·ls o llèmenes, s'avisarà els seus pares i es farà una circular per avisar la resta de famílies del Centre per tal que es prenguin les mesures medico sanitàries escaients. Cas que alguna família no actuï de la manera aconsellada per l'escola, se li recomanarà l'alumne/a afectat/da no vingui al Centre fins que el problema no sigui resolt.
- Art. 73.** En el cas que algun/a alumne/a pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà la primera atenció al Centre. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat s'avisarà els pares perquè se'n facin càrrec i al personal mèdic. En cas de no localitzar-los, se'n farà càrrec el/la professor/a tutor/a o altre personal del Centre per encàrrec de la direcció.
- Art. 74.** En cas que la urgència ho requereixi i no es pugui comptar amb el personal i mitjans especialitzats, en compliment del deure d'assistència, el trasllat s'efectuarà per un o dos professors/es o persones adultes, si s'escau.
- Art. 75.** Cada Centre tindrà a l'abast del personal que intervé amb els/les alumnes, el llistat de telèfons de contacte amb les famílies així com els telèfons dels serveis d'urgència corresponents.

Secció 7. Reclamacions de qualificacions

- Art. 76.** Els pares i mares tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels/les professors/es respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs dels seus fills i filles al Director/a del Centre.
- Art. 77.** Els pares i mares 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 i mares, 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 i mares, 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. 78. El personal subaltern - conserge que presti els seus serveis en aquest Centre educatiu , si és el cas, es regirà pel corresponent "Reglament funcional del personal subaltern - conserge del servei d'Educació" aprovat pel ple de l'Ajuntament corresponent en el seu moment.

Art. 79. Correspon al/la conserge:
(Al tractar-se de personal depenent dels Ajuntaments, les establertes en els seus reglaments de funcionament més les que es creguin adequades)

Art. 80. Correspon al personal d'Administració del Centre :

- Personal auxiliar d'administració. Funcions:
 - Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
 - Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
 - Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del Centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del Centre.
- Despatx de la correspondència: recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, etc.
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- Gestió informàtica de dades; domini de l'aplicació informàtica corresponent (SAGA o altres).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del Centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal: baixes, permisos, etc.
- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut de la direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast: disposicions, comunicats, etc.

Capítol 4. Funcionament general del Centre

Secció 1. Sortides del Centre

Art. 81. Els i les alumnes només sortiran del Centre dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició al/la Director/a o tutor/a per part dels pares o representants legals. Caldrà que els vingui a recollir la persona responsable, pare,

mare o tutor/a legal, o que aquests hagin donat la corresponent autorització escrita, cas que deleguin tal responsabilitat en altra persona.

Secció 2. Visites dels pares i mares

Art. 82. Les visites o entrevistes dels pares i mares dels i les alumnes amb els/les professors/es es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent Programació General del Centre. Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les almenys amb un dia d'antelació.

Secció 3. Visites i excursions

Art. 83. La programació de les activitats de ZER 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 proposades i aprovades pel Claustre de ZER i comunicades i posteriorment aprovades pel Consell Escolar de ZER.

Art. 84. En el marc d'aquesta programació hi ha la possibilitat que algun Centre de la ZER proposi una/es activitat/s alternatives. Aquestes hauran de ser aprovades pel Consell Escolar del propi Centre.

Art. 85. Les visites i/o excursions estaran degudament programades, s'informarà els pares i mares dels i les alumnes afectats/des, els/les quals hauran de signar la corresponent autorització d'assistència dels seus fills i filles, sense la qual no hi podran assistir.

Art. 86. Les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants, un/a dels/les 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 2006-2007: cicle parvulari, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 12/1; cicle superior, 18/1. 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, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquesta relació).

Art. 87. Les activitats no previstes a la Programació General del Centre seran aprovades també pel Consell Escolar, en una convocatòria ordinària o extraordinària si és el cas.

Secció 4. Torns de vigilància de l'esbarjo

- Art. 88.** El temps d'esbarjo serà tutelat per mestres del Centre segons els torns que consideri adients el Claustre de cada Centre.
- En la Programació General del Centre es determinaran els torns dels mestres encarregats de l'esmentada tutela.

Secció 5. De les absències

- Art. 89.** Les absències i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades pels pares i mares dels i les alumnes implicats als/les seus/ves respectius/ves tutors/es.
- Art. 90.** Les absències dels/les professors/es 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. 91.** 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. 92.** 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 i les alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.
- Art. 93.** 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 – DOGC 6.8.01).

Secció 7. Material didàctic

- Art. 94.** Els i les alumnes han de dur a l'escola el material necessari per a la realització de les tasques pròpies del seu procés d'aprenentatge. Aquesta obligació s'estén a l'equipament esportiu: xandall i sabatilles esportives, i a la bata escolar, segons models acordats en Consell Escolar de ZER. (veure annex models acordats).

Art. 95. Els/les professors/es hauran de preveure el material didàctic que utilitzaran els i les alumnes al llarg del curs escolar i n'exposaran les llistes corresponents (Cicles/curs) al tauler d'anuncis del Centre.

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

Art. 96. De les sortides del Centre:

- Els i les 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 i mares.
- Els i les alumnes del Parvulari es lliuren a llurs pares i mares o persones autoritzades a tals efectes, segons l'autorització que signaran a inicis de cada curs escolar.
- El lliurament de la resta d'alumnes d'Educació Primària es realitzarà en la forma que acordi el Consell Escolar del Centre.

Art. 97. Del retard en la recollida dels i les alumnes.

- 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.
- En el cas que els alumnes d'Educació Primària hagin d'esperar les persones encarregades de recollir-los, ho podran fer dins les dependències de l'escola, habitualment al pati d'esbarjo. El Col·legi procurarà contactar amb la família si el temps d'espera ho aconsella.
- Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, el/la mestre/a o tutor/a procurarà contactar amb la família o altres persones autoritzades. 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/da de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la policia local o altra, i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.
- Les persones que es faran càrrec dels i les alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida seran per ordre de preferència:
 - El/la mestre/a tutor/a de l'alumne/a.
 - El/la Directora/a del Centre.
 - Qualsevol altre personal del Centre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del/la Director/a o del/la mestre/a tutor/a.
- 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 i les 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/la mestre/a tutor/a de l'alumne/a.
- 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. 98. Actuacions previstes en cas d'absentisme de l'alumnat:

- Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'Etapa de Primària, el/la mestre/a tutor/a de l'alumne/a 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 i filles.
- 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 i filles. 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, d'acord amb el protocol d'actuació establert a l'efecte a la localitat de ..., o bé a la direcció dels Serveis Territorials d'Educació de Lleida.
- Quan l'absentisme es produeixi en el segon Cicle d'Educació Infantil, el/la mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares de l'alumne recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills i filles 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 i les 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 i les alumnes.

Secció 10. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del Centre.

Art. 99. El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors/es del Centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un/a docent o d'un/a altre/a treballador/a del Centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

1. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del Centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:

- 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/la professor/a o d'un altre/a treballador/a 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.

2. 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/la professor/a o treballador/a afectat/da, 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/da;
- 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 a nivell personal i després per escrit als/les que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al/la primer/a 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/es 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/la Cap d'Estudis.

3. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Concloua 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. 100. L'escola ofereix a tots els i les alumnes del Centre el servei de menjador . Tots els i les alumnes matriculats al Centre tenen dret a fer ús del servei de menjador. Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun/a alumne/a, 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 i les 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. 101. El servei de menjador es regirà pel seu Pla de Funcionament i serà gestionat per l'AMPA de cada centre de la Zer.

Art. 102. Tots els i les alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar el professorat i el personal encarregat del funcionament del servei.

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

Els i les alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense autorització signada pels pares i mares.

TÍTOL IV. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

Secció 1. Arxiu personal de l'alumne/a

Art. 103. Per tal de facilitar l'organització, cada alumne/a disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.

Art. 104. Aquesta informació quedarà sota custòdia del/la Secretari/a del Centre i al mateix temps serà accessible a aquells i aquelles mestres que tinguin relació directa amb l'alumne/a.

Art. 105. Aquest arxiu personal de l'alumne/a recollirà, segons la LOE :

1. Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu

- Expedient acadèmic
 - Historial acadèmic
 - (Llibre d'escolaritat) arxivat mentre duri el procés d'adaptació de la LOE
 - Informe individualitzat (de final d'Etapa)
 - Còpia del Informe personal per trasllat , si és el cas.
2. Documents obligatoris amb model i contingut a decidir en el P. C. C:
- Registres i fulls de seguiment significatiu dels i les alumnes.
 - Còpia dels informes a les famílies.
3. 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 ...).
 - Qualsevol altra informació que en el seu moment es consideri pertinent.

Secció 2. Altra documentació acadèmica

Art. 106. 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.
- Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

TÍTOL V. DE LES REFORMES DEL REGLAMENT

Art. 107. Podrà ser modificat el contingut d'aquest RRI per acord majoritari dels i les 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 Aquest RRI entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Consell Escolar de la ZER l'Horta de Lleida.

.....dede 2008

Signatura

El/la Director/a de la ZER i president/a del Consell Escolar

Diligència per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar de la Zer en la seva reunió de datade de 2008.

Vist i plau
El/la Director/a de la ZER

El/la Secretrari/a de la ZER