



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació i Universitats
CEIP Joan Perucho

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR DEL CENTRE

ÍNDIX

TÍTOL I. GENERALITATS	4
TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE	4
Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern.....	6
Capítol 2. Òrgans col·legiats de govern.....	9
Secció 1. Qüestions generals	9
Secció 2. Consell Escolar del Centre.....	10
Secció 3. Claustre de professors	13
Capítol 3. Òrgans de coordinació del centre.....	14
Capítol 4. Equip Directiu del centre.	15
Capítol 5. Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AMPAs)	15
Capítol 6. Organització dels mestres	16
Secció 1. Equips de cicle	16
Secció 2. Grups de treball d'àrea	17
Secció 3. Comissions d'avaluació.....	18
Secció 4. Altres Comissions	18
TÍTOL III. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	19
Capítol 1. Professorat	19
Capítol 2. Alumnat	21
Secció 1. Drets i deures	21
Secció 2. Normes de convivència.....	22
Secció 3. Correccions per a les conductes contràries a les normes de convivència.....	22
Secció 4. Alumnes delegats	28
Secció 5. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents	28
Secció 6. Reclamacions de qualificacions.....	28
Capítol 3. Altre personal del centre	29
Capítol 4. Funcionament general del centre	29
Secció 1. Sortides del centre.....	29
Secció 2. Visites dels pares	
Secció 3. Visites i excursions	29
Secció 4. Torns de vigilància de l'esbarjo.....	30
Secció 5. De les absències	31
Secció 6. Horaris del centre	31
Secció 7. Material didàctic	31
Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.	31
Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat	32
Secció 10. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.	33
Secció 11. Altres qüestions.....	34
Capítol 5. Serveis escolars.....	36
Secció 1. Servei de menjador	36
Secció 2. Servei de biblioteca extraescolar	37
Secció 3. Servei de transport escolar.....	37
Secció 4. Altres serveis del centre.	¡Error! Marcador no definido.
TÍTOL IV. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA	40
Secció 1. Arxiu personal de l'alumne	40
Secció 2. Altra documentació acadèmica	41

TÍTOL V. DE LES REFORMES DEL REGLAMENT.....	41
DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS	42
ANNEX 1. Marc Normatiu	

TÍTOL I. GENERALITATS

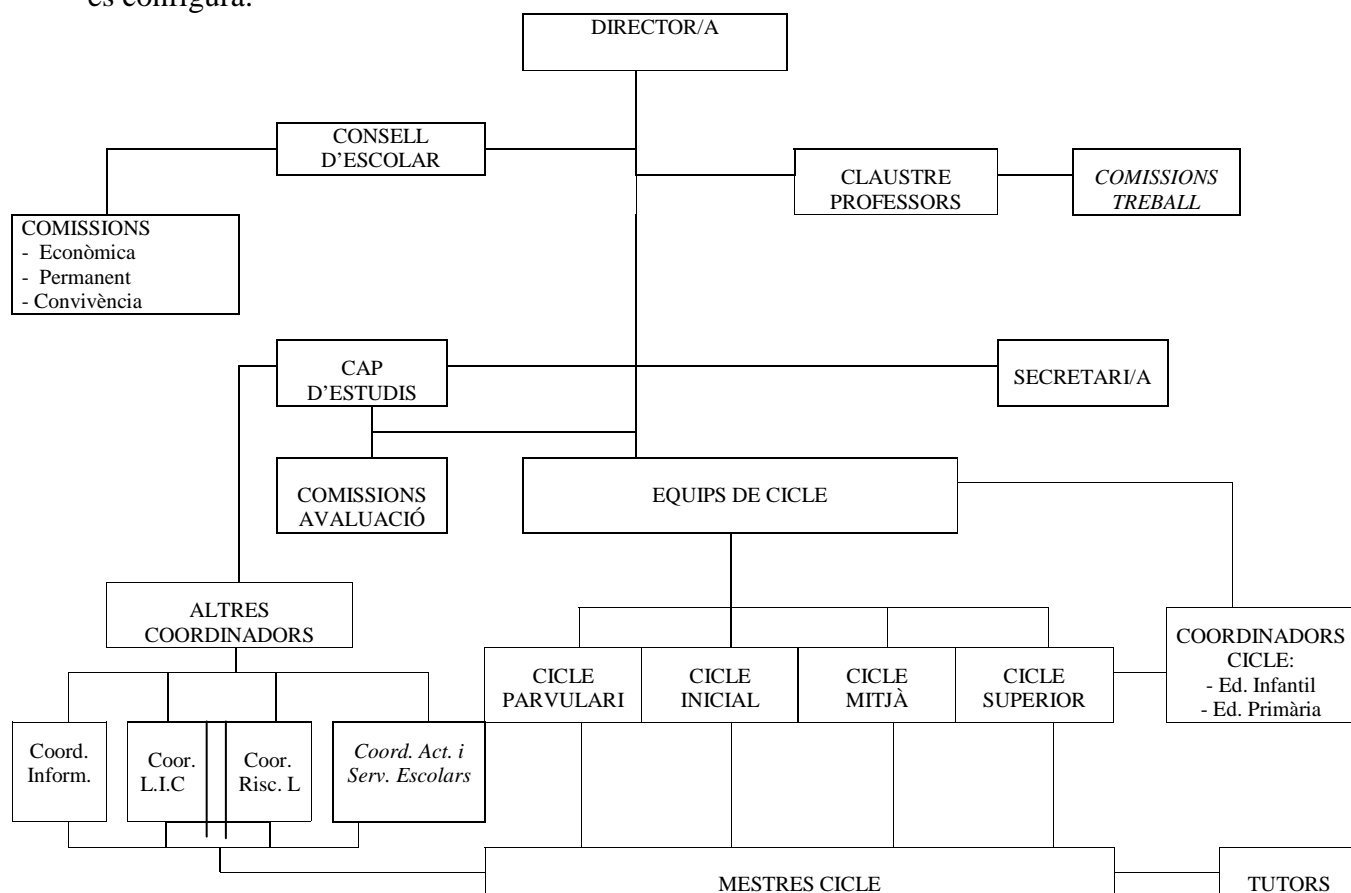
- Art. 1.** El present Reglament de Règim Interior ha estat elaborat per l'equip directiu del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovat pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent.
- Art. 2.** Correspon al Director/a del centre vetllar pel compliment d'aquest Reglament, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-lo i complir-lo.
- Art. 3.** Entenem el Reglament de Règim Interior com l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells que participen en el procés educatiu dels alumnes del centre; que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.
- Art. 4.** Les finalitats d'aquest reglament són:
- Art. 5.** Especificar els drets i deures de tots i puntualitzar els límits i competències dels diferents elements implicats en l'educació amb l'objectiu d'aconseguir un bon procés educatiu i de convivència.
- Fomentar la relació entre tots els membres que formem la Comunitat Educativa (pares, alumnes, professorat, personal no docent, ...)
 - Concienciar a tothom de la necessitat del compliment de les normes del Centre.

TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

- Art. 6.** 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.
 3. Òrgans de coordinació:
 - 3.1 Col·legiats: Els equips de cicle.

- 3.2 Unipersonals:
- Coordinadors de cicle (1 de parvulari i 1 de primària).
 - Coordinador/a informàtic
 - Coordinador/a de llengua i cohesió social
 - Coordinador/a d'activitats i serveis escolars
 - Coordinador/a de riscos laborals.
4. Comissions del centre:
- 4.1 Del Claustre de Professors.
- Festes
 - Puntedu
 - Atenció a la diversitat
 - TIC
 - Setmana Cultural
 - Revista
- 4.2 Del Consell Escolar.
- Econòmica
 - Permanent
 - Convivència
 - Menjador
5. Òrgans col·laboradors:
- 5.1 Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AMPAs).
- 5.2 Ajuntament.

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

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

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

Són competències del director (Art. 132 LOE):

- 1.1 Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- 1.2 Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.
- 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 alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar per l'article 127 d'aquesta Llei. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- 1.7 Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- 1.8 Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- 1.9 Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- 1.10 Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
- 1.11 Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.
- 1.12 Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

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

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

Correspon al director:

- a) Representar el centre i representar l'Administració educativa en el centre, 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 cap d'estudis, el secretari i el cap de residència, si n'hi hagués, i proposar el seu nomenament al delegat territorial corresponent del Departament d'Ensenyament. També correspon al director nomenar els òrgans unipersonals de coordinació.
- k) Vetllar pel compliment del Reglament de règim interior del centre.
- l) Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre.
- m) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- n) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- o) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
- p) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres.

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

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

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- 2.1 Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- 2.2 Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- 2.3 Substituir el director en cas d'absència.
- 2.4 Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que

- presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- 2.5 Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
 - 2.6 Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
 - 2.7 Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
 - 2.8 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.
 - 2.9 Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
3. **Correspon al Secretari/a:** (art. 18 ROC)
- Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el director així ho determini.
- Són funcions específiques del secretari les següents:
- 3.1 Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
 - 3.2 Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
 - 3.3 Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist-i-plau del director.
 - 3.4 Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi.
 - 3.5 Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
 - 3.6 Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
 - 3.7 Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
 - 3.8 Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
 - 3.9 Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

- 3.10 Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- 3.11 Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de govern

Secció 1. Qüestions generals

Art. 8. El funcionament genèric dels òrgans col·legiats s'ajustarà a l'establert a la Llei 13/89

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

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 director/a, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit.

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

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

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

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

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

Els **acords seran adoptats per consens** i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents, dirimirà els empats el vot de qualitat del president/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 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** pels membres assistents a la sessió, pel secretari/a i amb el vist i plau del president/a i s'aprovaran en la posterior sessió.

El secretari/a, no obstant, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta.

Els membres de l'òrgan podran fer constar en **acta el seu vot contrari** a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat 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 membres de l'òrgan col·legiat es faran constar juntament amb l'acta.

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

- Art. 9.** Els òrgans col·legiats **prendran els seus acords** mitjançant els següents procediments:
- Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president/a, 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 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/a.

- Art. 10.** 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. 11.** És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels centres i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats. El presideix el director/a del centre que actuarà com a president/a. El secretari/a actuarà amb veu però sense vot.
- Art. 12.** Dins del termini establert per la normativa reguladora el director/a constituirà el Consell Escolar del centre i les seves comissions.
- Art. 13.** Els membres representants dels diferents sectors de la comunitat educativa seran renovats dins els terminis establerts per la normativa reguladora .

Art. 14. 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. 15. 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, en relació amb la planificació i organització docent.
- c. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d. Participar en la selecció del director del centre en els termes que estableix aquesta Llei. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.
- e. Decidir sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció al que estableixen aquesta Llei i les disposicions que la despleguin.
- f. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'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.
- g. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- h. Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3.
- i. Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- j. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- k. Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, i sobre els altres aspectes relacionats amb aquesta qualitat.
- l. Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració educativa.

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

- a) Elegir el director i conèixer la seva proposta de nomenament de l'equip directiu.
- b) Proposar a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament la revocació del nomenament del director, en la forma establerta a l'article 30.4 d'aquest Reglament.
- c) Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació del col·legi i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.

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

- Art. 16.** En el si del Consell Escolar es constituirà una **comissió econòmica**, formada pel director/a, un representant dels professors, un representant del pares/mares, el representant de l'Ajuntament i el secretari/a.
- Art. 17.** La comissió econòmica es reunirà una vegades a l'any amb caràcter ordinari, amb caràcter extraordinari, quan sigui necessari.
- Art. 18.** En qualsevol comissió hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa, per invitació del seu president/a.
- Art. 19.** 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. 20.** Altres comissions del Consell Escolar:
- **Comissió permanent:** Formada pel Director/a, Cap d'Estudis, 1 pare, 1 professor, Secretari (amb veu i sense vot). Amb les competències que li delegui el Consell Escolar. No són delegables les competències referides a:
 - Les de creació d'òrgans de coordinació.
 - Aprovació del PEC, del Pressupost i la seva liquidació, del RRI i de la PGC.
 El Consell Escolar del centre delega en aquesta comissió totes les competències llevat de les descrites anteriorment. La Comissió Permanent podrà fer ús d'aquesta delegació a criteri del seu president. De 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 1 professor/a, 1 pare o mare elegits entre els membres d'aquests sectors del Consell Escolar, i que serà presidida pel Director/a del centre. Podran participar en les seves reunions amb *veu però*

sense vot, el Cap d'Estudis del centre i el mestre/a tutor/a de l'alumne/a afectat/ada.

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

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

- Art. 21.** L'alumnat del cicle superior podrà participar en les sessions del consell escolar, amb veu i sense vot, mitjançant els seus delegats de curs, quan el president/a del consell ho consideri convenient.

Secció 3. Claustre de professors

- Art. 22.** És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel director/a.
- Art. 23.** Les reunions ordinàries se celebraran bimensualment, 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 es celebraran tantes vegades com sigui necessari. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.
- Art. 24.** Serà obligatòria l'assistència del professorat a totes les reunions sempre que se'ls hagi convocat reglamentàriament. Les absències seran justificades per escrit dirigit al director/a amb l'expressió dels motius i abans de la celebració de la sessió. En casos de força major la direcció excusarà la falta de presència del professor/a.
- Art. 25.** Les **funcions** del claustre de professors seran les establertes a la normativa vigent: (art. 129 LOE i art. 38 ROC).
- Art. 26.** (Nota: en cas de contradicció recordem que per jerarquia normativa preval el que diu la LOE).
El claustre de professors té les competències següents (Art. 129 LOE):
- Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
 - Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
 - Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
 - Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
 - Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix aquesta Llei.
 - Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
 - Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.

- 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 (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 seus representants al consell escolar del centre.
- e) Informar el nomenament dels mestres tutors.
- f) Informar favorablement la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director no la presenti al consell escolar del centre.
- g) Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- h) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- i) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del col·legi.
- j) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- k) Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament de règim interior.
- l) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- m) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats dels candidats.
- n) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

Capítol 3. Òrgans de coordinació del centre.

Art. 27. Són òrgans de coordinació del centre els següents:

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

Seran també òrgans unipersonals de coordinació del centre els següents:

- El coordinador/a d'informàtica.
- El coordinador/a de Llengua i Cohesió Social
- El coordinador/a d'activitats i serveis escolars.
- El coordinador/a de riscos laborals.

Art. 28. Són funcions del equips de cycle les següents (Art. 42 ROC):

1. Els equips de cycle són els òrgans de coordinació la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cycle en els col·legis d'educació infantil i primària d'estructura lineal.
2. A més de la funció principal descrita, els equips de cycle poden formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
3. En els equips de cycle s'hi integren tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cycle.

4. Els equips de cycle estan coordinats pel corresponent coordinador de cycle, sota la supervisió del/la cap d'estudis.
5. Els equips de cycle 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 cycle.

Art. 29. En aquest centre (d'estructura lineal, d'una línia) els coordinadors de cycle seran:

- Un coordinador/a de primària.
- Un 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. 30. 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. 31. Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent programació general del centre.

Art. 32. La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.

Art. 33. 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. 34. 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).

Art. 35. Drets i deures dels pares:

Es considera pare/mare d'alumne a les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació al centre.

Es perdrà la condició de pare/mare d'alumne del centre per pèrdua legal de la pàtria potestat, per finalitzar l'escolaritat o per baixa de l'alumne en el centre.

DRETS:

- Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent, sense cap marginació per creences raça o religió.
- Ser atesos pel professors dels seus fills en els horaris fixats en la PGC.
- Assistir a les reunions convocades segons el calendari previst en la PGC.
- Rebre informació correcta i puntual de l'activitat acadèmica, de la conducta i del comportament del seu fill.
- Pertànyer a l'AMPA, segons els seus reglaments específics.
- Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- Defensar els drets a l'educació dels seus fills.
- Elegir l'opció cultura religiosa/religió catòlica.
- Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans de representació dels pares.
- Ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat educativa.

DEURES:

- Acceptar i respectar els objectius i els principis expressats en PEC i la normativa RRI.
- Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per a un millor desenvolupament de les activitats de l'escola.
- Assistir a les entrevistes personals i reunions col·lectives convocades pels professors, tutors o altres òrgans del Centre per tractar assumptes relacionats amb el rendiment i la conducta dels seus fills.
- Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats a través dels seus representants.
- Fer créixer en els seus fills actituds favorables a l'escola.
- Comunicar a l'escola si el seu fill/a pateix malalties infeccioses, de contagi o parasitàries o altres que puguin incidir en el desenvolupament de l'activitat escolar. En cas de venir a l'escola, portar el justificant mèdic corresponent.
- Justificar les absències dels seus fills davant del seu tutor/a.
- Vetllar per l'educació dels seus fills, supervisar les tasques escolars, els horaris, els llibres i el material escolar.
- Vigilar la higiene personal i el vestit adequat dels seus fills.
- Tractar amb respecte tots els membres de la comunitat educativa.

Capítol 6. Organització dels mestres

Secció 1. Equips de cicle

- Art. 36.** L'equip docent de cicle estarà format per tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle. Són coordinats pel corresponent coordinador de parvulari o de primària, sota la supervisió del Cap d'Estudis.
- Art. 37.** Al centre hi ha els següents equips docents de cicle: Cicle de Parvulari, Cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior, que es reuniran amb la periodicitat establerta al començament de cada curs escolar en la corresponent Programació General de Centre. El coordinador dels equips docents recollirà els acords presos a les reunions.

Art. 38. El Director/a 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.

Art. 39. Les seves **funcions principals** són (Art. 42 ROC):

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

Secció 2. Grups de treball d'àrea

Art. 40. Són els grups de treball formats per diferents professors del claustre per a la realització de les tasques específiques de les diferents àrees.

Art. 41. 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.

Art. 42. 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.

Art. 43. 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'etapa.
- 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 membres del grup (formació permanent).
- Qualsevol altra que oportunament es determini pel claustre de professors o equip directiu del **centre**.

Art. 44. La periodicitat de les seves reunions s'indicarà en la Programació General del Centre o bé en el moment que es cregui adient. Un dels seus components actuarà com a coordinador de grup.

Secció 3. Comissions d'avaluació

- Art. 45.** 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.
- Art. 46.** Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades pel cap d'estudis o director/a del centre . Un mestre/a tutor/a del cicle, proposat pel *Cap d'Estudis*, actuarà com a secretari de la sessió i n'aixecarà acta.
- Art. 47.** Són **funcions** d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
En la darrera sessió del cicle faran la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne, així com prendran la decisió de la no promoció de cicle, tot explicitant quines activitats convenen en el cicle següent per assolir objectius no aconplastats.

Secció 4. Altres Comissions

- Art. 48.** Comissió de seguiment de l'evolució dels alumnes amb escolaritat compartida (si es donés el cas).

Funcions

- Fer el seguiment de l'evolució dels 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

- tutor del centre on es trobi matriculat l'alumne

- Art. 49.** 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.
- coordinador/a LIC
- Cap d'Estudis.

- professional de l'EAP

Coordinador

- Cap d'Estudis.

Art. 50. Comissió de festes, comissió setmana cultural , TIC.

Art. 51. Funcions : Estaran especificades a la PGC

Art. 52. Comissió puntedu

Art. 53. Funcions: - Dinamitzar el Projecte (curs 2007-08 / 2009-10) i la posterior dinamització de la biblioteca esolar-municipal.

TÍTOL III. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Professorat

Art. 54. La participació, la professionalitat i la implicació dels professors són la base fonamental per al bon funcionament dels centre. Els professors estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la Programació General del Centre i a assistir als claustres, a les reunions de cicle o de grups de treball i a les altres reunions degudament convocades pel director o persona encarregada a l'efecte.

Art. 55. L'horari de les activitats programades tindrà per als professors la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.

Art. 56. La distribució de l'horari lectiu i no lectiu es recollirà en la Programació General del Centre.

Art. 57. Seran funcions principals dels mestres tutors de cada grup d'alumnes (Art. 46 ROC):

1. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
2. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
3. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
4. Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
5. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes
6. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.

7. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
8. Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Art. 58. Tots els mestres que formen part del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor/a quan correspongui. El Director/a nomena els mestres tutors, escoltat el claustre de professors. El nomenament s'efectuarà per un curs acadèmic. El Director/a pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor, d'acord amb el que preveu l'art.47.3 del Decret 198/96.

El Director/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 i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu.

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

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

Art. 59. Drets i deures:

DRETS:

- Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal docent de la Generalitat de Catalunya.
- Autonomia, dins del seu grup o àrea, per decidir la metodologia a emprar, d'acord amb el P.C.C. i el P.E.C., a fi d'assolir els objectius de la P.G.C. sense detriment del treball coordinat de nivell, cicle i conjunt del Centre.
- Convocar els pares o tutors dels alumnes, individual o col·lectivament, per tractar d'assumptes propis de l'educació dels fills.
- Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- Ser informat de la gestió del Centre per mitjà del Claustre de Professors o dels representants dels òrgans col·legiats.
- Assistir a totes les reunions de claustre, de nivell o cicle, amb veu i vot.
- Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del Centre.
- Dret a lliure reunió tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat a la Directora.
- Participació activa en la gestió del Centre, personalment o a través dels seus representants.
- Dret a la formació professional.

DEURES:

- Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals sigui membre.
- En cas d'absència, justificar-la pel conducte reglamentari.
- Formar part del Claustre i assistir a les reunions d'aquest, participant activament en la gestió del Centre.
- Realitzar les funcions per les quals va ser elegit.
- Canalitzar i reflectir les decisions del Claustre dins el Consell Escolar.

- Elegir els representants dels òrgans col·legiats.
- Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, de les activitats aprovades en la PGC.
- Mantenir amb els pares i els alumnes un clima de col·laboració, amb assistència a les reunions i entrevistes periòdiques programades.
- Corregir i comunicar les conductes anòmales de qualsevol alumne, sigui dins o fora de classe.
- Acompanyar els alumnes en les entrades i sortides de l'edifici escolar.

Capítol 2. Alumnat

Secció 1. Drets i deures

Art. 60. Els drets i deures dels alumnes d'aquest centre són els regulats pel Decret 279/2006 de 4 de juliol (DOGC 06.07.2006), en els termes que s'hi estipulen.

Art. 61. Els drets dels 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. 62. Els deures dels alumnes que recull aquest Decret són:

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

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

1. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
2. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
3. Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.

4. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
5. Complir el reglament de règim interior del centre.
6. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
7. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
8. Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Secció 2. Normes de convivència

Art. 63. Les normes de convivència recollides en la secció anterior es concreten en les següents indicacions:

Art. 64. Respectar les normes de funcionament i els deures d'aquest RRI.

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

Art. 65. Per la millora del procés educatiu del alumnes quan es produeixin conductes contràries a les normes de convivència del centre, aquestes, es corregiran i sancionaran d'acord amb el que es disposa en el D279/2006. La imposició de les mesures correctores i de les sancions hauran de tenir en compte l'edat de l'alumne/a i les seves circumstàncies personals, familiars i socials; i hauran de ser proporcionades a la seva conducta i hauran de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Art. 66. 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. 67. 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 d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
3. La premeditació i la reiteració.
4. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Art. 68. Correspondrà al 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 tutorands (faltas injustificades de puntualitat o d'assistència a classe, actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar, actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre, etc.) s'han de considerar com a conductes contràries a les normes de convivència del centre segons l'art. 33 del D279/2006, i si han de comportar mesures correctores.

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

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

Art. 69. 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:
Les faltas podran ser: lleus, greus i molt greus.

FALTES LLEUS

- a. Les faltas injustificades, no reiterades, de puntualitat.
- b. Les faltas injustificades no reiterades d'assistència a classe.
- c. Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- d. Qualsevol acte injustificat que alteri lleument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- e. Manca d'atenció a les explicacions del professor, amb distorsió del normal de les tasques escolars.
- f. No portar el material necessari que permeti un desenvolupament normal de les tasques escolars.
- g. No realitzar les tasques encomanades pels professors en les seves funcions docents.
- h. Portar a l'escola objectes o estris de caire perillós i/o que no tinguin res a veure amb l'activitat escolar.
- i. Realitzar jocs que suposin perill per a ells o per als altres.
- j. La manca de normes elementals d'higiene i d'educació.
- k. No portar la bata a pàrvuls i cicle inicial de forma reiterada.
- l. No portar xandall o roba esportiva a les hores d'Ed.Física.

Sancions per faltes lleus.

- Amonestació oral.
- Amonestació per escrit.
- Intensificació de la seva feina escolar amb treballs escrits, adaptats al nivell.
- Canvi del seu lloc de treball, sense sortir de l'aula.
- Privació de les hores d'esbarjo.
- Permanència al centre en hores no lectives.

Les faltes lleus seran sancionades pels professors i es recomana portar-ne un control amb data i la falta per tenir constància de les reiteracions.

FALTES GREUS

- a. Els actes d'indisciplina, injúria u ofenses greus als membres de la comunitat educativa.
- b. L'agressió física greu contra els membres de la comunitat educativa.
- c. El deteriorament causat intencionadament de les dependències del Centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- d. Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament de les activitats del Centre.
- e. La incitació o realització d'actes contraris a la salut i a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- f. La reiterada i sistemàtica comissió de faltes lleus en un mateix curs acadèmic.
- g. Absentar-se del recinte escolar sense permís.
- h. No lliurar les comunicacions entre professors i pares.
- i. Totes aquelles que, per atenuants o per no estar expressament tipificades en el present Reglament, així es considerin pel Consell Escolar.

Sancions per faltes greus.

-Les faltes greus seran comunicades a Direcció i/o al/la Cap d'estudis, que obrirà un expedient individual a l'alumne infractor amb un informe detallat del professor que dirigia l'activitat. Advertirà l'alumne i ho posarà en coneixement dels pares o tutors. Aquest advertiment constarà en l'expedient individual de l'alumne. En acabar l'etapa es farà una valoració global per tal de decidir si aquest advertiment constarà en l'expedient definitiu de l'alumne. A més pot comportar:

-Canvi d'alumne de grup o classe.

-Realització de tasques que contribueixin a la reparació dels danys materials causats, si s'escau, o altres tasques que siguin útils al Centre i educatives per a l'alumne sancionat. Aquestes tasques hauran de realitzar-se en horari no lectiu per un període que no podrà excedir un mes

-Petició pública d'excuses a la persona ofesa.

-Privació del dret d'assistència al Centre o determinades classes per un període no superior a 5 dies lectius.

En cas de comissió per part de l'alumne d'una altra falta, amb el coneixement i l'acord dels pares, es proposaria a l'alumne un període entre 1 i 5 dies de reflexió sobre la seva conducta a casa seva. Si no s'arribés a un acord amb els pares o es produïssin noves faltes, l'alumne seria sancionat pel Consell Escolar. Aquest o la Comissió Permanent del Consell, es reuniria amb caràcter d'urgència i serien informats de l'expedient de l'alumne on hi constarà:

- Nom i cognoms de l'alumne.
- Fets imputats.
- Data en la qual es van produir els fets.
- Nomenament d'un instructor (mestre o pare) que formularà la seva proposta de resolució que contindrà:
 - Fets imputats
 - Infraccions que puguin constituir motiu de sanció
 - Valoració de la responsabilitat de l'alumne i les circumstàncies que puguin agreujar o disminuir la gravetat de la falta comesa.
 - Audiència amb els pares per tal que coneguin els fets i puguin presentar al·legacions.

Tot seguit el Consell Escolar dictarà la resolució que haurà de contenir:

- Fets que s'imputen a l'alumne
- Fonaments jurídics sobre els quals es fonamenta la sanció
- El contingut de la sanció
- L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i termini d'interposició

La sanció serà notificada per escrit als pares o tutors legals de l'alumne.

FALTES MOLT GREUS

- a. Els actes d'indisciplina, injúria o ofenses molt greus contra els membres de la comunitat educativa.
- b. L'agressió física molt greu contra els membres de la comunitat educativa.
- c. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics.
- d. La incitació sistemàtica a actuacions molt perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- e. Les faltes tipificades coma greus si hi concorren circumstàncies de col·lectivitat i/o publicitat intencionada.
- f. La reiteració de faltes greus durant un mateix curs acadèmic.
- g. La manca de respecte envers els membres de la comunitat educativa que comporti vexació o insult tant de paraula com d'acció.
- h. El robatori de material escolar o no escolar, dins del recinte escolar a membres de la comunitat educativa.
- i. La falsificació de qualificacions, informes, comunitats o signatures.
- j. Totes aquelles que siguin considerades com a faltes molt greus pel Consell Escolar.
- k. Discriminar qualsevol membre de la comunitat escolar per raó de sexe, religió, raça o d'altres circumstàncies personals o socials.

Sancions per faltes molt greus:

-Privació del dret d'assistència al Centre o a determinades classes per un període que no podrà ser inferior a sis dies ni superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, amb l'obligació de realitzar determinats deures o treballs acadèmics.

-Realització de tasques que contribueixin a la reparació dels danys materials causats, o altres tasques que siguin útils al centre i educatives per a l'alumne sancionat. Aquestes tasques hauran de realitzar-se en horari no lectiu per un període que no podrà excedir els sis mesos.

-Inhabilitació per cursar estudis en el centre per un període que no podrà ser inferior al que quedi per a la finalització del corresponent curs acadèmic.

Excepcionalment i en el supòsit que se'n puguin deduir perjudicis greus per a la comunitat educativa, com a mesura cautelar, en iniciar-se un expedient sancionador i en el cas de faltes greus i molt greus, la Directora pot acordar el canvi temporal del grup o classe de l'alumne o la suspensió de l'assistència a determinades classes o activitats per un període no superior a cinc dies lectius. En tot cas l'adopció de mesures cautelars ha de ser coneguda i ratificada pel Consell Escolar del centre en el termini màxim de cinc dies lectius.

El Consell Escolar del centre podrà acordar la readmissió de l'alumne amb la petició prèvia i la comprovació d'un canvi positiu en la seva actitud.

El centre col·laborarà amb l'Administració, la qual haurà de procurar a l'alumne sancionat les vies i els mitjans necessaris per fer efectiu l'exercici del seu dret a l'educació i del seu dret a l'escolaritat.

No podran imposar-se sancions per faltes greus o molt greus als alumnes sense la instrucció prèvia d'un expedient, en la forma prevista en aquest Reglament.

Instrucció de l'expedient.

a. El/la director/a del centre és l'òrgan competent per iniciar l'expedient d'ofici o a instància de qualsevol membre de la comunitat educativa; a aquest efecte l'equip directiu, escoltat el professor tutor, redactarà un informe en el qual es detallarà el supòsit de fet.

b. El/la director/a del centre decidirà en el termini màxim de cinc dies des del coneixement dels fets, si hi ha indicis d'haver comès fets dels tipificats com a greus o molt greus en aquest Reglament. En aquest cas acordarà iniciar l'expedient i nomenarà un instructor/a.

Aquesta decisió es notificarà a l'instructor, a l'alumne i als pares o representants legals.

El/la director/a haurà de comunicar al Consell Escolar la iniciació de l'expedient disciplinari en el primer Consell que es convoqui després de produir-se el fet. També n'informarà en cas de decidir no instruir l'expedient.

c. El nomenament de l'instructor/a només podrà recaure sobre el personal docent del centre o pares membres del Consell Escolar del centre.

Els representants legals o pares dels alumnes podran recusar l'instructor/a quan de la seva conducta es pugui inferir falta d'objectivitat de l'expedient.

d. L'instructor, una vegada rebuda la comunicació, iniciarà les diligències pertinents per tal d'elaborar el plec de càrrecs o bé la proposta de sobreseïment. Amb l'audiència prèvia de l'alumne, dels seus representants legals i del seu tutor, elevarà les acusacions al Consell Escolar o a la Comissió de Règim Interior, en el termini de cinc dies. L'audiència dels pares o representants legals serà preceptiva.

e. El Consell Escolar trametrà a l'alumne i als pares o representants legals el plec de càrrecs per tal que presentin al·legacions, si s'escau, davant del Consell Escolar en el termini de set dies.

f. Una vegada presentades les al·legacions o transcorregut el termini per fer-ho, l'instructor, amb l'audiència prèvia de l'alumne, dels seus pares o representants legals, elevarà al Consell Escolar del centre la proposta de resolució.

El Consell Escolar, un cop estudiada la proposta de resolució, dictarà la resolució definitiva que haurà de ser notificada a l'alumne i també als seus representants legals.

g. La resolució de l'expedient haurà de produir-se en el termini màxim d'un mes des de la seva data d'inici.

h. La prescripció de faltes greus i molt greus es produirà pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió.

i. Es podrà reclamar contra les resolucions que imposin sancions per faltes greus o molt greus davant l'òrgan que tingui atribuïdes les competències en matèria d'Inspecció d'Ensenyament, en el termini de quinze dies des de la notificació de la resolució de l'interessat.

La resolució d'aquestes reclamacions s'haurà de dictar dins el termini de quinze dies a comptar des de la seva presentació.

j. Contra la resolució de l'òrgan que tingui atribuïdes competències en matèria d'Inspecció d'Ensenyament podran presentar els recursos establerts en les normes de procediment administratiu que siguin aplicables.

k. Els alumnes que per culpa o negligència causin danys a les instal·lacions dels centres docents o al seu material o el sostreguin estan obligats a restituir el que hagin sostret.

En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals en els termes previstos a la legislació vigent.

l. Els centres docents col·laboraran amb l'Administració Educativa, que haurà de procurar a l'alumne sancionat les vies i els mitjans necessaris per fer efectiu el seu dret a l'educació i a l'escolaritat.

Art. 70. La imposició de les mesures correctores, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director/a del centre i de la privació del temps d'esbarjo, s'hauran de comunicar formalment als pares dels 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.

Secció 4. Alumnes delegats

Art. 71. Cada grup del Cicle Superior podrà elegir democràticament un portaveu o representant que actuarà com a delegat de curs. L'elecció es realitzarà en els primers 15 dies lectius del curs.

Secció 5. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

Art. 72. Si un alumne té febre o una malaltia infecto contagiosa es localitzaran els pares perquè se'n facin càrrec.

Art. 73. En el cas que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat se'ls avisarà i també als pares perquè se'n facin càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el professor 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 especialitzat, en compliment del deure d'assistència, el trasllat s'efectuarà per dos professors/es o persones adultes..

Secció 6. Reclamacions de qualificacions

Art. 75. Els pares tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs dels seus fills al director/a del centre.

Art. 76. Els pares tenen dret a reclamar contra les qualificacions de les avaluacions esmentades d'acord amb el que disposa l'art. 9 del Decret 297/2006:

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

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

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

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

Capítol 3. Altres personal del centre

- Art. 77.** El personal subaltern - conserge que presti els seus serveis en aquest centre educatiu es registrarà pel corresponent "Reglament funcional del personal subaltern - conserge del servei d'ensenyament" aprovat pel ple de l'Ajuntament corresponent en el seu moment.
- Art. 78.** Correspon al conserge:
(Al tractar-se de personal dependent dels Ajuntaments, les establertes en els seus reglaments de funcionament més les que es creuin adequades)
- Art. 79.** El personal d'administració del centre ...(veure instruccions SG 14.7.06)

Capítol 4. Funcionament general del centre

Secció 1. Sortides del centre

- Art. 80.** Els alumnes solament sortiran del centre dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició al Director/a o tutor/a per part dels pares o representants legals. Caldrà que estiguin acompanyats per una persona responsable, pare, mare, tutor/a legal o la persona en la qual els pares hagin delegat tal responsabilitat, Aixà com la corresponent autorització escrita.
- Art. 81.** Les visites o entrevistes dels pares dels alumnes amb els 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 2. Visites i excursions

- Art. 82.** La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la Programació General del Centre. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel director/a i comunicades al Consell Escolar en la seva propera reunió.
S'informarà els pares dels alumnes afectats, els quals hauran de signar la corresponent autorització d'assistència dels seus fills, sense la qual no hi podran assistir. Activitats complementàries.
- A l'inici del curs en les reunions generals de pares, s'informarà de les sortides i activitats extraescolars que s'hagin previst a realitzar.

S'informarà als pares per escrit, fent-hi constar, com a mínim l'horari de l'activitat, els objectius i el seu pressupost.

No es podran fer sortides sense cobrir les ràtios alumne/mestre que marca el Departament d'Educació a les instruccions de principi de cada curs escolar.

Les sortides tenen un caràcter voluntari, tan pels mestres com per als alumnes.

Es faran sortides sempre que hi participi la majoria dels alumnes (65%). Si no és així, no es realitzarà l'activitat.

Els alumnes que portin l'autorització amb pagament fora de termini, tampoc assistirà a l'activitat i es retornaran els diners.

A aquells alumnes que hagin pagat i presentat l'autorització dintre del plaç establert i que després no pugui assistir, per malaltia, viatge,.. es retornarà el 70% de l'import.

En les activitats de sortides, els alumnes tindran tres opcions:

1. Participar en l'activitat.
2. No participar en l'activitat i anar a l'escola.
3. No participar en l'activitat i quedar-se a casa. En aquest cas caldrà portar un justificant signat pels pares.

Els alumnes que demostrin un comportament poc correcte al llarg del curs, que hagin infligit les normes de convivència reiteradament, es veuran privats de participar-hi a proposta del tutor/a i aprovat per la comissió de convivència.

Art. 83. En totes les sortides fora del recinte escolar, durant l'horari lectiu, es necessita l'autorització signada pels pares o tutors dels alumnes

Art. 84. Les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a, llevat d'aquelles en què el consell escolar del centre determini altres condicions que exigeixin una proporció superior.

En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa:

(Instruccions començament de curs 2007-2008: cicle parvulari, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 15/1; cicle superior, 20/1. En cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades són: cicle de parvulari, 8/1; cicle inicial i mitjà, 12/1; cicle superior, 18/1. Excepcionalment el consell escolar del centre, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquesta relació).

Art. 85. Les activitats no previstes a la Programació General del Centre i es cregui adient participar-hi seran autoritzades pel director/a dels centre i comunicades al Consell Escolar en la propera reunió.

Secció 3. Torns de vigilància de l'esbarjo

Art. 86. El temps d'esbarjo, considerat com a part del procés d'aprenentatge, serà tutelat per tots els mestres del centre a excepció del Director/a segons els torns que consideri adients el consell escolar. Serà el Cap d'estudis qui establirà els torns. La mestra de religió, tampoc entrarà en els torns de pati

En la Programació General del Centre es determinaran els torns dels mestres encarregats de l'esmentada tutela..

Secció 4. De les absències

- Art. 87.** Les absències i la manca de puntualitat a classe per part dels alumnes hauran de ser justificades pels pares implicats als seus respectius tutors/es.
- Art. 88.** Les absències dels professors hauran de ser justificades a la direcció del centre. Per tal que les substitucions de les absències alterin el menys possible el normal funcionament de les activitats del centre e/la *Cap* d'Estudis i facilitarà les substitucions amb mestres que tinguin reforç o activitats en petit grup, respectant en la mesura possible les hores dels càrrecs directius i en portarà un control.

Secció 5. Horaris del centre

- Art. 89.** 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. 90.** Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre podrà programar activitats complementàries i extraescolars. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podran comportar, per als alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.
- Art. 91.** 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 6. Material didàctic

- Art. 92.** Els 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.
- Art. 93.** Els professors hauran de preveure el material didàctic que utilitzaran els alumnes al llarg del curs i hauran de vetllar perquè tots en puguin disposar.
- Art. 94.** El material és socialitzat, excepte els llibres de text. Es pagarà una quota, aprovada per consell escolar, per comprar l'esmentat material.

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

- Art. 95.** 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 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 amb la prèvia autorització de si poden sortir o no sols i/o amb qui.

Art. 97. Del retard en la recollida dels alumnes

- La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta.
- En el cas que els alumnes hagin d'esperar les persones encarregades de recollir-les, ho podran fer dins les dependències de l'escola, 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 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 la situació a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.
- Les persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida(5minuts) seran per ordre de preferència:
 - El mestre/a tutor de l'alumne
 - Qualsevol altre personal del centre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del 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 menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre comuniqui per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.
- El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne.
- 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.

- Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'Etapa de Primària, el mestre/a tutor/a de l'alumne es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.
- Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre realitzarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:
 - Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills. Una còpia s'arxivarà en el centre.

- Comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. Una còpia s'arxivarà en el centre.
- Comunicar per escrit la situació als serveis de l'E.A.P. i a la Inspecció Educativa, 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 a Tarragona.
- Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, el mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares de l'alumne recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'ensenyament - aprenentatge. La direcció del centre ho farà per escrit. Si no es corregeix l'esmentada situació ho comunicarà als serveis educatius o socials corresponents.
- En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb el Decret que regula els drets i deures dels alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i podran ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplen a tal efecte en l'esmentat Decret regulador dels drets i deures dels alumnes.

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 del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:
1. 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 professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen)
 - Data i signatura.L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.
 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 professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit

en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat;

- estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
- dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;
- contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

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

3. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

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

Secció 11. Altres qüestions

a.- Entrades i sortides:

- Els mestres, per torns fets per l'equip directiu, vigilaran als nens/nes mentre es fan les entrades i les sortides al recinte escolar.
- Els alumnes de transport escolar entraran al recinte per la porta assignada 5 minuts abans de l'hora d'entrada.
- La resta d'alumnes entraran sols, sense acompanyants, a les 9 hores i a les 15 h respectivament per la porta assignada.
- Les entrades i les sortides a l'escola es faran en files, cada grup classe controlat per un mestre(sempre que sigui possible pel tutor/a, procurant que hi hagi ordre).
- Els alumnes de transport baixaran amb la seva classe i sortiran per la porta assignada sempre sota la supervisió d'un mestre.
- Les portes seran tancades pel conserge cinc minuts després de les hores d'entrada.

b.- Els alumnes no es poden deixar sols a les aules, pati,....

c.- Aquell/a alumne/a que hagi de sortir de l'aula, ho farà amb el consentiment del mestre/a responsable en aquell moment.

- d.-** Els alumnes que quedin a l'aula en hores de pati o en qualsevol altra hora no lectiva, han d'estar controlats per un mestre.
- e.-** Quan els alumnes s'hagin de desplaçar pels passadissos de l'escola, ho faran en silenci i en ordre, respectant al màxim la tasca escolar de la resta d'alumnes.
- f.-** Els alumnes s'encarregaran, supervisats pel mestre/a, de que les dependències de l'escola d'ús comunitari quedin en condicions d'ésser utilitzades pel següent grup.
- g.-** Es farà un ús correcte de l'aula d'informàtica i de la biblioteca, tenint cura de guardar ordre i silenci, respectant els materials, les instal·lacions i respectant les normes pròpies de l'aula. Els alumnes hi podran romandre sota la vigilància d'un professor en horari lectiu.
- h.-** Com a norma, no es deixaran alumnes castigats al passadís.
- i.-** Els dies que no es pugui sortir al pati per motius climàtics, els alumnes han d'estar a la seva aula sota la vigilància del tutor/a.
- j.-** Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor/a legal aportï una recepta i informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor legal ha d'adoptar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre educatiu que administri al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu.

NORMATIVA GENERAL

- a.-** Els pares o persones que acompanyen als alumnes, procuraran no parlar amb els mestres a les hores d'entrada, ja que es trenca la dinàmica d'aula en aquell moment.
- b.-** Durant les hores de classe no s'ha de portar coses als alumnes (material escolar, claus, entrepans,...) perquè s'obstaculitza la dinàmica de la classe. Es donarà al conserge del centre.
- c.-** Els mestres porten un control d'assistència i puntualitat a classe. Cal justificar les faltes que es facin per escrit.
- d.-** Abans de sortir de casa, els alumnes consultaran l'horari de jornada (matí i tarda) i portaran el material necessari, sense oblidar-se res (llibres, llibretes, carpetes,...)
Els treballs fora de l'horari lectiu són una feina complementària que s'han de fer i presentar. Els dies d'Educació física han de portar la roba esportiva adequada. En cas de no fer-ho, no prendran part de la pràctica però estaran amb l'especialista.
- e.-** No s'ha de portar a l'escola ni a qualsevol sortida diners, l·laminadures, objectes de valor, telèfons mòbil, MP3-4, jocs electrònics ni estris de caire perillós i/o que no tinguin a veure amb l'activitat escolar. Tampoc són permesos els jocs perillosos i/o violents. En cas que ho portin seran els pares qui hauran de venir a recollir-ho al centre.
- f.-** Quan els alumnes utilitzin la discriminació, la violència i els maltractaments envers els seus companys, seran sancionats, aplicant el règim disciplinari que recull els drets i deures dels alumnes.
- g.-** Les circulars i notificacions que s'envien als pares s'han de llegir, i en cas que s'hagi de donar resposta es farà el més aviat possible i dintre dels terminis establerts.
- h.-** Si el mestre tutor/a demana una entrevista amb els pares d'un alumne, es tornarà contestació per part dels pares; en cas que no hi hagi cap resposta, després d'una segona convocatòria es comunicarà a la Direcció la qual passarà el cas a l'assistent social.
- i.-** Cal que els pares portin el seu fill sense símptomes de malaltia; així també respectaran els períodes de baixa establerts per a cada malaltia. Hauran de presentar els certificats mèdics que l'escola demani.

- j.-** Cap dels membres de la comunitat educativa no ha de venir a l'escola amb cap manca d'higiene.
- k.-** Tota la Comunitat educativa haurà de venir vestida al centre de forma adequada pel desenvolupament de la vida escolar (evitar:xanques, faldilles o tops excessivament curts...)
- l.-** Es recomana que tots els alumnes portin una bata per a realitzar activitats plàstiques.
- m.-** A l'hora de l'esmorzar, no es podrà portar suc ni begudes solubles així com iogurts.
- n.-** Els comunicats de les sortides juntament amb el resguard del pagament s'hauran de fer efectius dins les dates que marqui la circular corresponent, i si no és Aixà es procedirà segons l'article 83 d'aquest RRI.
- o.-** En horari de menjador o horari no lectiu els alumnes no podran entrar dins de les aules sols sense cap monitor/a.
- p.-** Totes les peces de roba de posar i treure, han d'anar marcades amb el nom del nen/a i amb una beta llarga per poder-les penjar.

NORMATIVA ESPECÍFICA D'EDUCACIÓ INFANTIL I CICLE INICIAL.

- a.-** Els nens i nenes hauran d'anar vestits de forma còmoda, que els permeti moure's amb llibertat i a la vegada afavoreixi la seva autonomia personal.
- b.-** Tots els alumnes tenen l'obligació de portar bata. Ha de ser cordada davant amb botons i traus grans.
- c.-** Tots els alumnes d'Educació Infantil han de portar un got de plàstic marcat amb el seu nom i cognoms.
- d.-** Els nens que portin esmorzar a l'escola cal que sigui dins d'una bossa. No es pot portar cap envàs de vidre.

Capítol 5. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador

- Art. 100.** L'Ajuntament ofereix a tots els alumnes i mestres del centre el servei de menjador .
- Art. 101.** El servei de menjador es regirà pel seu Pla de Funcionament i segons la seva normativa tenint com a marc de referència el RRI del centre aprovada en Consell Escolar.
- Art. 102.** Tots els 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 alumne, podria fer que s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.
Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica .

- Art. 103.** Tots els alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar el professorat i el personal encarregat del funcionament del servei.
Els alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes.
Els alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense autorització signada pels pares i/o tutors/es legals.

Secció 2. Servei de biblioteca

- Art. 104.** Al centre funcionarà un servei de biblioteca. En la Programació General del Centre es concretarà els encarregats del servei(Comissió puntedu), que tindran cura del seu funcionament segons la seva normativa d'ús.
- Art. 105.** Tota la comunitat educativa (segons el nostre projecete puntedu) tindrà la possibilitat d'accedir i utilitzar l'espai de la biblioteca.
La biblioteca oferirà als alumnes els següents serveis:
- Lectura: Els alumnes demanaran els llibres als encarregats i els podran llegir i consultar a la biblioteca.
 - Préstec: Els alumnes podran demanar material i se'l podran emportar a casa per llegir-lo. Mentre dura el temps del préstec, l'alumne és l'únic responsable i en cas de pèrdua o de malmetre el llibre, estarà obligat a comprar-ne un de nou.

- Art. 106.** Biblioteca en hores de menjador.
Els alumnes que fan ús del servei de menjador del centre podran utilitzar la biblioteca sota la vigilància d'un/a monitor/a que assumirà la responsabilitat i vetllarà pel manteniment de l'ordre.

Secció 3. Servei de transport escolar.

- Art. 107.** Els Consell Comarcal del Vendrell es fa responsable, previ acord amb el Departament d'Educació, del Servei de transport escolar.
- Art. 108.** La direcció del centre posarà en coneixement de l'Ajuntament i dels pares, amb anterioritat a l'inici del curs escolar, l'hora, el punt de recollida i de devolució de l'alumnat, com també les normes que el Consell Comarcal del Vendrell i, si s'escau, el Departament d'Educació tinguin establertes per a l'alumnat usuari del Servei de transport escolar.

Art. 109.

Quan no sigui possible que l'arribada i la sortida del transport escolar es realitzi a l'inici i a la finalització de l'horari lectiu, es tindran en compte les mesures aprovades pel consell escolar adequades a l'efecte per tal que l'alumne usuari del transport no resti desatès en el possible temps d'avançament o retard dels vehicles

Capítol 6. Recursos docents.

Art. 110.

111.1 Substitucions de mestres.

Quan un mestre/a falti a l'escola amb permís del director/a del centre, serà substituït per un altre mestre/a.

El/la Cap d'Estudis en portarà el control i facilitarà les substitucions amb mestres que tinguin reforç o activitats en petit grup, respectant en la mesura possible les hores dels càrrecs directius.

111.2.Llibres de text.

L'elecció dels llibres de text s'atindrà al següent: Respectar tota la Normativa de l'Administració sobre aquest tema.

111.3.Activitats de programació.

La P.G.C. i la memòria de curs seran elaborades anualment per l'Equip Directiu i aprovada pel Consell Escolar, recollint les propostes que tant el Claustre de professors com el Consell Escolar hi facin. Es lliurarà als membres del Consell Escolar, als membres del Claustre de professors i a la Junta Directiva de l'AMPA.

La programació d'àrees d'aprenentatge o 3r nivell de concreció(UD), la farà cada mestre coordinat amb els altres professors del cicle i d'acord amb el P.E.C., el P.C.C del centre i la normativa vigent. Caldrà tenir al dia i programat una setmana per avançat al diari d'aula(recull d'activitats) i una temporalització anual que es donarà al Cap d'estudis.

La confecció de l'horari de classes a l'Ed. Primària la farà el/la cap d'estudis tenint en compte les aportacions del claustre. Els horaris d'Educació infantil els farà el/la cap d'estudis amb la col.laboració del Coordinador/a d'EI.

111.4.L'Avaluació.

L'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes serà global i contínua, tenint en compte l'atenció a la diversitat i els alumnes amb necessitats educatives especials.

Es lliuraran informes amb els resultats de l'avaluació als pares o tutors dels alumnes i es faran entrevistes segons els següents criteris:

Una entrevista a principi de curs pels alumnes nouvinguts al centre.

b) Educació Infantil:

P-3, una entrevista inicial a principi de curs i una segona durant el segon trimestre o sempre que el tutor/a ho cregui necessari, i informe escrit al final del primer trimestre i tercer trimestre.

P-4/P-5, una entrevista durant el segon trimestre o sempre que el tutor/a cregui necessari, i informe escrit al final del primer trimestre i final de curs.

c) Educació Primària:

Una entrevista durant el segon trimestre o sempre que el tutor/a ho cregui necessari, i informe escrit al final de cada trimestre.

111.5. Treballs fora de l'horari lectiu.

L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'adquisició de conceptes i exercitació en els coneixements i les activitats bàsiques, s'ha de realitzar dins de l'horari lectiu. El treball a proposar fora d'aquest horari pot consistir en la realització d'activitats complementàries d'observació, treballs d'informació, coneixement i contrast de la realitat pròxima, dedicació a la lectura i a l'activitat artística i esportiva, evitant la realització de tasques repetitives no contextualitzades o d'una durada excessiva. Aquestes tasques no han d'obstaculitzar la necessària dedicació dels alumnes al lleure.

111.6. Utilització de materials, locals i espais comunitaris.

a) Direcció, local destinat a:

Ús de l'equip directiu.

Realitzar consultes i entrevistes per qui ho demani amb el/la director/a o l'equip Directiu.

b) Sala de professors, local destinat a:

Ús dels professors/es.

Lloc de reunions de Claustre, Consell Escolar,...

Després de la seva utilització, s'ha de deixar la sala endreçada.

c) Pati escolar,

Durant el temps d'esbarjo, serà vigilat pels professors/es corresponents.

Es tindrà cura que estigui net i que s'utilitzin les papereres.

S'evitarà en tot moment que s'hi realitzin jocs violents i/o perillosos.

Durant el temps d'esbarjo, no hi haurà nens dins de l'edifici escolar sense estar acompanyats d'un professor/a.

Durant les hores lectives, el pati es farà servir per desenvolupar classes d'Educació Física.

També es podran realitzar altres activitat dirigides.

d) Passadissos i escales,

No s'hi podran aturar grups ni acumular materials que obstaculitzin el pas de persones.

- Es guarniran amb motius diversos que decidirà el Claustre de professors.
- e) Lavabos,
Hi haurà lavabo de nens, un altre de nenes i un altre pels mestres.
Normalment, durant les hores de classe, els alumnes no aniran al lavabo.
S'han de netejar diàriament i desinfectar.
- f) Aula d'informàtica,
Es farà un horari perquè els alumnes hi puguin accedir juntament amb un professor/a. El confeccionarà la Cap d'Estudis i el comunicarà a tot el personal afectat.
L'aula d'informàtica l'obrirà i la tancarà el/la coordinador/a d'informàtica i vetllarà perquè estigui en funcionament i actualitzada juntament amb l'equip directiu.
- g) L'administratiu/va del centre s'ubicarà en l'espai destinat a la secretaria.
- h) El Conserge s'ubicarà en l'espai destinat a la consergeria.
- i) Aula de psicomotricitat,
- j) espai destinat prioritàriament a fer les sessions corresponent de psicomotricitat a Ed. Infantil.
- k) Gimnàs, espai destinat a l'Ed.Física i per a les celebracions escolars.
- l) Aula de plàstica, espai polivalent (religió/alternativa, desdoblaments,..).
- m) Aula d'audiovisuals, espai destinat a realitzar les classes de música. Es podrà utilitzar com a sala de vídeo en les hores restants.
- n) Aules de petits grups, una destinada a realitzar les classes de reforç amb alumnes de NEE i l'altra a realitzar desdoblaments.
- o) Tutories, espais destinats als corresponents cicles.
- p) Menjador, aquest espai serà utilitzat per servei de menjador des de les 12,30 fins a les 15,15 aprox, la resta de temps està a disposició del centre com a espai polivalent.

TÍTOL IV. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

Secció 1. Arxiu personal de l'alumne

- Art. 111.** Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.
- Art. 112.** Aquesta informació quedarà sota custòdia del secretari/a del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne.
- Art. 113.** Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:
1. Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu
 - Expedient acadèmic.
 - Llibre d'escolaritat tancat
 - Informe d'avaluació individual (si escau).
 2. Documents obligatoris amb model i contingut a decidir en el P. C. C:
 - Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes.
 - Còpia dels informes a les famílies.
 3. Altres informacions:

- Fitxa de dades bàsiques.
- 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 ...).

Art. 114. Romandrà sota la custòdia del mestre/a tutor/a de l'alumne i quan aquest finalitzi la seva estada al centre passarà a adjuntar-se per al seu arxiu definitiu amb la resta de documentació següent:

- Còpia informe individual d'avaluació (si escau).
- Registres o fulls de seguiment.
- Còpia dels informes a les famílies.
- Còpia fitxa de dades bàsiques.
- Fitxa resum entrevistes.
- Còpia informes d'especialistes.
- Còpia informes de serveis (mèdics ...)
- Historial familiar.
- Còpia informe escrit als centres de secundària.
- Còpia A. C. I. s.
- Qualsevol altra informació que en el seu moment es consideri pertinent.

Secció 2. Altra documentació acadèmica

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

- Actes d'avaluació final de cicle.
- Actes de les sessions d'avaluació.
- Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

TÍTOL V. DE LES REFORMES DEL REGLAMENT

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

DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS

- Primer** Queden derogades totes les normes i / o circulars que hagin estat acordades amb anterioritat i que s'oposin a l'establert en el present RRI.
- Segon** Sota la supervisió de l'equip directiu del centre es podran elaborar manuals de funcions, descriptors de llocs de treball, concrecions i/o matisacions d'aspectes regulats en aquest RRI, sempre que no contradiguin el seu contingut.
- Tercer** Aquest RRI entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Consell Escolar del Centre.

Albinyana,de desembre de 2007

Signatura

La Directora del Centre i presidenta del Consell Escolar

Diligència per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar del Centre(més de 2/3 dels membres) en la seva reunió de data **19 de desembre de 2007**.

La secretària del centre

Vist i plau
La directora del centre

ANNEX 1

MARC NORMATIU

- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig (BOE del 4), de Educació (L.O.E).
- **Decret 198/1996**, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels CEIPs (DOGC 14.6.96).
- **Decret 317/2004**, de 22 de juny, pel qual es regulen la constitució i la composició del consell escolar, la selecció del director/a i el nomenament i el cessament dels òrgans de govern dels centres docents públics (DOGC 25.06.04).
- **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 (DOGC 6.7.2006).
- **Resolució EDC/112/2006**, de 19 de gener (DOGC 27.01.06) per la qual es convoca concurs de mèrits per seleccionar el director/a de diversos centres docents públics dependents del departament d'educació.
- **Ordre de 12 de novembre de 1993** (DOGC 26.11.93), per la qual es determinen els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació primària.
- **Ordre EDC/161/2006, de 4 d'abril** (DOGC 11.04.06) aprovant les bases reguladores del Programa cooperatiu per al foment de la reutilització de llibres de text ..., i sobre convocatòria pública per al curs escolar 2006-2007.
- **Resolució EDU/2554/2006, de 26 de juliol** (DOGC 31.07.2006), de regulació de la fase de pràctiques que preveu la Resolució/137/2006, de 26 de gener, de convocatòria de proves per a la provisió de places de funcionaris docents.
- **Decret 133/2001, de 29 de maig**, sobre la regulació de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a personal interí docent (DOGC 1.6.2001), modificat pel Decret 172/2005, de 23 d'agost (DOGC 25.8.05).
- **Resolució de 30 de juny de 2007**, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics d'educació infantil i primària i d'educació especial per al curs 2007-2008.

- **Resolució de 15 de novembre de 2007**, per la qual s'aproven les instruccions per formalitzar el documents d'avaluació de l'educació primària per al curs 2007-08.