



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Col·legi d'Educació Infantil i Primària
Dolors Piera
Vilafranca del Penedès

Reglament de Règim Intern

Curs 2009-10

PREÀMBUL	5
NORMATIVA REGULADORA.....	6
TÍTOL PRELIMINAR. NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE	7
Article 1. El Centre	7
Article 2. Règim intern del Centre	7
Article 3. Ideari del Centre	7
Article 4. Autonomia	7
Article 5. Objectiu del Centre.....	8
Article 6. La Comunitat Escolar	9
TÍTOL PRIMER. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	10
CAPÍTOL PRIMER. ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS	10
Article 7. Direcció	10
Article 8. Competències del Director	10
Article 9. Selecció del Director	12
Article 10. Requisits per a ser candidat a Director	12
Article 11. Procediment de selecció	13
Article 12. Nomenament.....	13
Article 13. Cessament del Director.....	13
Article 14. Cap d'Estudis	14
Article 15. Competències del Cap d'Estudis	14
Article 16. Secretari	15
Article 17. Competències del Secretari	15
Article 18. Designació del Cap d'Estudis i Secretari	16
Article 19. Nomenament i cessament del Cap d'Estudis i Secretari	16
CAPÍTOL SEGON. ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS	18
Article 20. Consell Escolar	18
Article 21. Competències del Consell Escolar	18
Article 22. Renovació dels membres del Consell Escolar.....	19
Article 23. Candidats	20
Article 24. Meses electorals.....	21
Article 25. Censos electorals	21
Article 26. Procediment d'elecció dels representants dels diferents sectors	22
Article 27. Funcionament del Consell Escolar	23
Article 28. Comissió Econòmica	23
Article 29. Comissió de Convivència	24
Article 30. Claustre de professors	24
Article 31. Competències del Claustre	24
Article 32. Funcionament del Claustre	25

CAPÍTOL TERCER. ÒRGANS DE COORDINACIÓ	26
Article 33. Coordinadors de Cicle	26
Article 34. Competències dels Coordinadors de Cicle	26
Article 35. Nomenament i cessament dels Coordinadors de Cicle.....	27
Article 36. Coordinador Prevenció Riscos Laborals	27
Article 37. Competències del Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals	27
Article 38. Nomenament i cessament del Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals	28
Article 39. Coordinador Informàtic	29
Article 40. Competències del Coordinador Informàtic	29
Article 41. Nomenament i cessament del Coordinador Informàtic	29
Article 42. Coordinador Lingüístic.....	30
Article 43. Competències del Coordinador Lingüístic	30
Article 44. Nomenament i cessament del Coordinador Lingüístic.....	31
Article 45. Coordinador de biblioteca	31
Article 46. Competències del Coordinador de biblioteca.....	31
Article 47. Nomenament i cessament del Coordinador de biblioteca	32
Article 48. Mestres especialistes	32
Article 49. Mestre d'Educació Especial	33
Article 50. Mestre de Música	33
Article 51. Mestre d'Educació Física	34
Article 52. Mestre de Llengua Estrangera.....	34
Article 53. Nomenament i cessament dels Mestres Especialistes	35
Article 54. Les Comissions.....	35
Article 55. Les Comissions d'avaluació.....	35
Article 56. Les Comissions de treball.....	36
Article 57. Tutors.....	36
Article 58. Competències dels Tutors.....	37
Article 59. Nomenament i cessament dels Tutors	37
TÍTOL SEGON. RECURSOS.....	39
CAPÍTOL PRIMER. RECURSOS HUMANS	39
Article 60. Professorat	39
Article 61. Funcions del professorat.....	39
Article 62. Drets del professorat.....	40
Article 63. Deures del professorat	41
Article 64. Criteris elecció cursos	44
Article 65. Formació permanent del professorat	45
Article 66. Incorporació a la docència.....	45
Article 67. Alumnat	46
Article 68. Drets de l'alumnat	46
Article 69. Deures de l'alumnat.....	50

Article 70. Règim disciplinari	53
Article 71. Famílies	55
Article 72. Drets de les famílies	55
Article 73. Deures de les famílies.....	57
Article 74. Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA).....	58
Article 75. Personal d'Administració i Serveis	59
Article 76. Drets del Personal d'Administració i Serveis.....	59
Article 77. Deures del Personal d'Administració i Serveis	60

PREÀMBUL

Entenem aquest Reglament de Règim Intern com una eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen la Comunitat Escolar, plasmant les regles que obliguin a tots els qui d'una manera o altra participem en l'acte educatiu i garanteixin, al mateix temps, els drets que igualment la legislació vigent els atorgui.

És, per tant, una eina en la gestió escolar. Recull, ordena, integra i sistematitza les normes de naturalesa externa al Centre, però de compliment obligatòri, i identifica els marges de discrecionalitat per normativitzar determinats aspectes de la vida escolar de forma adient a les necessitats, característiques i expectatives d'aquesta Escola. És a dir, concreta l'estructura i el funcionament del Centre en tots els seus àmbits i regula la convivència de tots els membres i sectors de la comunitat escolar.

No és un document tancat, ans al contrari, pretenem que, en el desig de regular la realitat de tot el que envolta el procés educatiu, sigui capaç d'ajustar la realitat i disposar dels mecanismes adequats per modificar-lo i canviar-lo quan aquesta realitat ho exigeixi.

S'elabora, d'acord amb el que estableix la legislació educativa vigent i el caràcter propi del Centre, amb vocació d'aplicació a tots els òrgans del Centre, per a tots els seus membres i sectors i per a totes les activitats que es portin a terme amb independència del lloc on s'executin.

NORMATIVA REGULADORA

Abans de presentar el contingut del nostre Reglament de Règim Intern creiem oportú contextualitzar-lo des d'una perspectiva normativa.

És en aquest sentit que destaquem:

- a) La **Constitució espanyola (CE)** art. 27 i 20.1.c.,
- b) La **Llei Orgànica 8/1985**, de 3 de juliol, reguladora **del Dret a l'Educació (LODE)**, art. 42.1.j.,
- c) La **Llei Orgànica 9/1995**, de 20 de novembre, reguladora de la **Participació, l'Avaluació i el Govern dels centres docents (LOPAG)**, art. 11.d.,
- d) El **Decret 198/1996** de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic dels centres docents públics, art. 33.2.h., i
- e) El **Decret 226/1997**, de 17 d'octubre
- f) La **Llei Orgànica 2/2006**, de 3 de maig d'**Educació (LOE)**, art. 131, 132,133, 134, 135, 136, 137
- g) El **Decret 269/2006** de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència.
- h) La **Resolució** de 30 de juny de 2008, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i funcionament dels centres educatius públics d'educació infantil i primària.
- i) Projecte de **Llei d'Educació Catalana**, aprovat el 10 de juliol de 2009.

TÍTOL PRELIMINAR. NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE

Article 1. El Centre

El Col·legi d'Educació Infantil i Primària Dolors Piera és un centre educatiu públic que depèn del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

Té el seu domicili a l'avinguda Europa número 28 de Vilafranca del Penedès, Alt Penedès.

Imparteix els ensenyaments corresponents al segon cicle de l'Educació Infantil i l'etapa educativa de l'Educació Primària. Aquests ensenyaments es complementen amb el servei de menjador i amb les activitats complementàries i extraescolars.

Article 2. Règim intern del Centre

El Col·legi d'Educació Infantil i Primària Dolors Piera aplicarà en tot moment el present Reglament de Règim Intern, en endavant RRI, respectant sempre la legislació vigent, tant pel que fa a les lleis, com a les diferents normatives que afectin el seu àmbit.

Article 3. Ideari del Centre

El caràcter propi del Centre o Ideari, establert d'acord amb la legislació vigent, ha de ser respectat per mestres, pares¹, alumnes² i personal no docent.

Article 4. Autonomia

El Centre imparteix els ensenyaments d'Educació Primària i Parvulari i gaudeix de plenes facultats acadèmiques i d'autonomia per adaptar els programes a les característiques del medi en el qual està immers, adoptar mètodes d'ensenyament i organitzar activitats i serveis complementaris i culturals, escolars i extraescolars.

¹ Amb aquesta accepció s'inclou pares, mares i tutors i tutores legals.

² Amb aquesta accepció s'inclou alumnes d'ambdós sexes.

Article 5. Objectiu del Centre

El Centre té com objectiu fonamental el ple desenvolupament de la personalitat de l'alumne, dins el compliment de la legislació vigent i d'acord amb l'Ideari propi del Centre.

Aquest objectiu general es concreta en els següents objectius particulars:

- a) Ser una escola catalana.
- b) Creure en el pluralisme ideològic, la coeducació i el respecte a la diversitat.
- c) Desenvolupar un ensenyament actiu per tal d'aconseguir un aprenentatge significatiu.
- d) Potenciar una educació per a la democràcia, on es transmetin uns valors bàsics de participació, respecte i millora de la societat i de consciència d'identitat.
- e) Transmetre el respecte a la natura i l'entorn des del punt de vista ecològic.
- f) Valorar la importància de treballar en diferents contextos i escenaris, tant dins com fora de l'escola.
- g) Contemplar l'ús de metodologies diverses i materials diversificats.
- h) Creure en el treball personal i col·lectiu i valorar l'esforç.
- i) Ser conscient que tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la amb la seva actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del Centre.
- j) Considerar la participació i implicació de les famílies en el procés educatiu com un element bàsic i necessari.

Per tal d'aconseguir:

- 1) El ple desenvolupament de la personalitat de l'alumne.
- 2) L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, així com de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i estètics.
- 3) La capacitació per a continuar estudiant.
- 4) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i la preparació per a participar activament en la vida social i cultural.
- 5) L'educació basada en un clima de llibertat i de participació, amb esperit de fraterna solidaritat i de servei i respecte als altres i a l'entorn.
- 6) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre pobles.
- 7) Atendre, en particular, els valors i manifestacions de la cultura de Catalunya.

- 8) Facilitar a l'alumnat els mitjans oportuns que li permeti completar la seva formació personal i moral.
- 9) Obrir l'Escola a tothom qui desitja l'educació que s'hi imparteix, defugint qualsevol discriminació, oferint-se a la societat com una comunitat on tothom és acceptat, on tothom pot dialogar, escoltar i ser escoltat, i on tots els qui hi participen se'n sentin corresponsables.

Article 6. La Comunitat Escolar

1. La Comunitat Escolar és fruit de la integració harmònica de tots els estaments que intervenen en l'Escola: mestres, alumnes, pares, i personal d'administració i serveis.

2. La configuració de l'**Escola** com a Comunitat Escolar es manifesta sobretot en el treball d'elaboració, aplicació i avaluació del Projecte Educatiu, i en la participació corresponsable de tots els estaments en el bon desenvolupament del Centre.

4. L'**Equip Directiu** - integrat pel Director, Cap d'Estudis, i Secretària -és responsable de fer efectius els objectius de l'Ideari i de la línia pedagògica del Centre.

5. Els **Mestres** constitueixen un estament fonamental de la Comunitat Escolar, i juguen un paper decisiu en la vida de l'Escola. Ells orienten i ajuden els alumnes en el procés educatiu, i complementen així l'acció formativa dels pares.

6. Els **Alumnes** són els principals protagonistes del propi creixement, intervenen activament en la vida de l'Escola segons les exigències de l'edat, i hi assumeixen responsabilitats proporcionals a llur capacitat.

7. El **Personal d'Administració i Serveis** realitza tasques i assumeix responsabilitats molt diverses, totes al servei de la Comunitat Escolar, i en col·laboració amb l'equip directiu, els professors, l'alumnat i les famílies.

8. Els **Pares d'Alumnes** han exercit el seu dret a decidir l'educació que desitgen per a llurs fills quan han escollit l'Escola i han volgut esdevenir membres de la Comunitat Escolar. Llur col·laboració activa en la tasca formativa del Centre es realitza, sobretot, a través dels pares-coordinadors i la pròpia Associació.

9. El **Consell Escolar** és l'òrgan representatiu de la Comunitat Escolar, i la seva composició garanteix que els diversos estaments tinguin ocasió de participar-hi i, per tant, de corresponsabilitzar-se de la gestió global de l'Escola.

10. La labor educativa del Centre es fonamenta en el Projecte Educatiu i en altres normatives específiques: Projecte Curricular de Centre, Pla d'Avaluació, Pla de Funcionament del Menjador i normativa general en matèria d'ensenyament.

TÍTOL PRIMER. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

CAPÍTOL PRIMER. ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS

Article 7. Direcció

1. L'Equip Directiu és l'òrgan executiu de govern de l'Escola. Està integrat pel Director, el Cap d'Estudis i el Secretari.
2. L'Equip Directiu treballarà de forma coordinada en l'exercici de les seves funcions, conforme a les instruccions del Director i les funcions específiques legalment establertes.
3. El Director, prèvia comunicació al Claustre de professors i al Consell Escolar, formularà proposta de nomenament i cessament a l'Administració educativa dels càrrecs de Cap d'Estudis i Secretari d'entre els mestres amb destinació al Centre.
4. Tots els membres de l'Equip Directiu cessaran de les seves funcions a la finalització del seu mandat o quan es produeixi el cessament del Director.
5. Tots els membres de l'Equip Directiu poden presentar la renúncia motivada al seu càrrec abans de finalitzar el període per al qual foren nomenats. Per a què la renúncia sigui efectiva ha de ser acceptada pel director dels Serveis Territorials, escoltat el Director del Centre.
6. El director dels Serveis Territorials pot disposar la destitució d'aquests òrgans de govern, a proposta motivada i per escrit del Director del Centre, havent efectuat prèviament el tràmit de vista i audiència a la persona interessada, i la comunicació al Consell Escolar.
7. Si durant el període de mandat del Director resta vacant el càrrec d'algun òrgan d govern, el Director proposa el nomenament que pertoqui.

Article 8. Competències del Director³

1. El Director és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del Centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal.

³ Amb aquesta accepció s'inclou mestres d'ambdós sexes.

2. Són competències del Director:

- a) Exercir la representació del Centre, representar l'Administració educativa en aquest i fer arribar a aquesta els plantejaments, aspiracions i necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del Centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre de professors i al Consell Escolar.
- c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del Projecte Educatiu del Centre.
- d) Garantir el compliment de les lleis i la resta de disposicions vigents.
- e) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al Centre.
- f) Afavorir la convivència en el Centre, garantir la mediació en la resolució de conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes.
- g) Impulsar la col·laboració amb les famílies.
- h) Impulsar la col·laboració amb institucions i 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 de l'alumnat.
- j) Impulsar les avaluacions internes del Centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- k) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del Claustre de Professors del Centre.
- l) Executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- m) Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del Centre, ordenar els pagaments.
- n) Visar les certificacions i els documents oficials del Centre.
- o) Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'Equip Directiu, després d'informar al Claustre i Consell Escolar.

p) Qualsevol altra que li sigui encomanada per l'Administració educativa.

Article 9. Selecció del Director

1. La selecció del Director es realitzarà per mitjà d'un procés en què participen la Comunitat educativa i l'Administració educativa.

2. Aquest procés s'efectuarà per mitjà de concurs de mèrits entre professors funcionaris de carrera que imparteixin algun dels ensenyaments encomanats al Centre.

3. La selecció es realitzarà de conformitat amb els principis d'igualtat, publicitat, mèrit i capacitat.

4. En el cas que el Director opti per continuar en el càrrec, haurà d'elaborar una actualització del seu projecte.

Aquest nou projecte contindrà tant una valoració relativa a l'assoliment dels objectius plantejats en el projecte específic inicial com, en relació mb aquesta valoració, les propostes de millora i, si s'escau, el plantejament de nous objectius, per al període següent.

Article 10. Requisits per a ser candidat a Director

1. Seran requisits per a poder participar en el concurs de mèrits els següents:

- a) Tenir una antiguitat de, com a mínim, cinc anys com a funcionari de carrera en la funció pública docent.
- b) Haver impartit docència directa com a funcionari de carrera, durant un període de la mateixa durada, en algun dels ensenyaments que ofereix el Centre a què s'opta.
- c) Estar prestant serveis en un centre públic, en algun dels ensenyaments dels del centre a què s'opta, amb una antiguitat en aquest de com a mínim un curs complet quan es publiqui la convocatòria, en l'àmbit de l'Administració educativa convocant.
- d) Presentar un projecte de direcció que inclogui, entre altres, els objectius, les línies d'actuació i l'avaluació d'aquest.

Article 11. Procediment de selecció

1. La selecció es realitzarà al Centre per una Comissió contituïda per representants de l'Administració educativa i del Centre.
2. Correspon a l'Administració educativa determinar el nombre total de vocals de la Comissió.
3. Com a mínim, un terç dels membres de la Comissió haurà de ser professorat elegit pel Claustre i un altre terç haurà de ser elegit per i entre els membres del Consell Escolar que no siguin mestres.
4. La selecció es realitzarà considerant, primer, les candidatures de mestres del Centre, que tindran preferència.
5. En absència de candidats del Centre o quan aquests no hagin estat seleccionats, la Comissió valorarà les candidatures de mestres d'altres centres.
6. En absència de candidats també d'altres centres, l'Administració educativa nomenarà Director un professor funcionari per un període màxim de quatre anys.

Article 12. Nomenament

1. Els aspirants seleccionats hauran de superar un programa de formació inicial, organitzat per l'Administració educativa. Els aspirants seleccionats que acreditin una experiència de, com a mínim, dos anys en la funció directiva estaran exempts de la realització del programa de formació inicial.
2. L'Administració educativa nomenarà Director del Centre, per un període de quatre anys, l'aspirant que hagi superat el programa.
3. El nomenament de Director podrà renovar-se, per períodes de la mateixa durada, amb l'avaluació positiva prèvia del treball desenvolupat al final d'aquests.

Article 13. Cessament del Director

El cessament del Director es produirà en els supòsits següents:

- a) Finalització del període per al qual va ser nomenat i, si és el cas, de la pròrroga d'aquest.
- b) Renúncia motivada acceptada per l'Administració educativa.
- c) Incapacitat física o psíquica sobrevinguda.

- d) Revocació motivada, per l'Administració Educativa competent, a iniciativa pròpia o a proposta motivada del Consell Escolar, per incompliment greu de les funcions inherents al càrrec de director.

Article 14. Cap d'Estudis

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del Centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del Director.

Article 15. Competències del Cap d'Estudis

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades.
- b) Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries.
- c) 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.
- d) Coordinar les activitats extraescolars en col.laboració amb el Consell Escolar del Centre i l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes.
- e) Coordinar el treball i les relacions amb l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic i d'altres serveis educatius del Departament d'Educació.
- f) Substituir el Director en cas d'absència.
- g) 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.
- h) Vetllar per a què 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.
- i) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir l'avaluació de fi de Cicle.

- j) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'Escola.
- k) Coordinar la programació de l'acció tutorial i fer-ne el seguiment.
- l) Coordinar la passació de les proves de Competències Bàsiques per a l'alumnat de Pàrvuls de 5 anys, 2n i 4t de Primària.
- m) Coordinar la passació de la prova de final d'Etapa per als alumnes de 6e de Primària.
- n) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que tinguin lloc a l'Escola.
- o) Conèixer les faltes d'assistència dels mestres i omplir les corresponents suplències.
- p) Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Article 16. Secretari

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

Article 17. Competències del Secretari

Són funcions específiques del secretari:

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

Elaborar el projecte de pressupost del col·legi, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui.

- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del Centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics.
- i) Vetllar pel manteniment i conservació general del Centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb els indicacions del Director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director de l'Escola o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Article 18. Designació del Cap d'Estudis⁴ i Secretari⁵

El Director designa el Cap d'Estudis i el Secretari, i en dóna coneixement al Consell Escolar del Centre. La proposta de nomenament es trameta als Serveis Territorials del Departament d'Educació juntament amb la del Director.

Article 19. Nomenament i cessament del Cap d'Estudis i Secretari

1. El Director dels Serveis Territorials de Barcelona-comarques nomena el Cap d'Estudis i el Secretari designats.

⁴ Amb aquesta accepció s'inclou mestres d'ambdós sexes.

⁵ Amb aquesta accepció s'inclou mestres d'ambdós sexes.

2. El Cap d'Estudis i el Secretari cessen en les seves funcions al termini del seu mandat, la durada del qual és de quatre anys, o quan cessa el Director que els va designar.
3. El Director dels Serveis Territorials pot disposar el cessament en els seus càrrecs del Cap d'Estudis i del Secretari, a proposta raonada del Director mitjançant escrit raonat, prèvia audiència de l'interessat i comunicació al Consell Escolar del Centre.
4. En ocasió de la instrucció d'un expedient disciplinari al Cap d'Estudis o Secretari, el Departament d'Educació pot acordar la suspensió cautelar de les seves funcions en els termes previstos a la normativa vigent en matèria de règim disciplinari. En el procés d'instrucció de l'expedient es demana informe raonat al Director del Centre.
5. El Departament d'Educació destituirà el Cap d'Estudis i el Secretari abans de finalitzar el termini del seu mandat, quan s'acreditin un incompliment greu de les seves funcions, amb la prèvia notificació al Consell Escolar del Centre i amb audiència de l'interessat.
6. El Cap d'Estudis i el Secretari poden presentar renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període per al qual havien estat nomenats. Per a què la renúncia sigui efectiva ha d'ésser acceptada pel Director dels Serveis Territorials de Barcelona-Comarques.
7. Si durant el període de mandat del Director resta vacant el càrrec de Cap d'Estudis o de Secretari, el Director convoca una sessió de Consell Escolar del Centre i comunica la corresponent proposta de substitució, la qual tramet als Serveis Territorials per al seu nomenament.

CAPÍTOL SEGON. ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS

Article 20. Consell Escolar

1. El Consell Escolar estarà compost pels membres següents:
 - a) El Director del centre, que serà el seu President.
 - b) El Cap d'Estudis.
 - c) Un regidor o representant de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès.
 - d) Un nombre de professors, elegits pel Claustre, que no podrà ser inferior a un terç del total dels components del Consell.
 - e) Un nombre de pares d'alumnes, elegits respectivament per i entre ells, que no podrà ser inferior a un terç del total dels components del Consell, un dels quals serà designat per l'AMPA.
 - f) Un representant del personal d'administració i serveis del Centre.
 - g) El Secretari del centre, que actuarà com a secretari del Consell.

2. Una vegada constituït el Consell Escolar del Centre, aquest designarà una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Article 21. Competències del Consell Escolar

El Consell Escolar del Centre tindrà les competències següents:

- a) Aprovar i avaluar els projectes i les normes específiques del Centre.

- b) Aprovar i avaluar la programació general anual del Centre sens 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 el present Reglament estableix.

- e) Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'Equip Directiu.

- f) Decidir sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció al que estableix la LOE i disposicions que la despleguen.

- g) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar per a què s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del Centre, el Consell Escolar, a instància de pares, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si és el cas, les mesures oportunes.
- h) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el Centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes.
- i) 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 la llei.
- j) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les Administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- k) Analitzar i valorar el funcionament general del Centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participi l'Escola.
- l) 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, així com sobre aquells altres aspectes relacionats amb la qualitat de la mateixa.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'Administració educativa.

Article 22. Renovació dels membres del Consell Escolar

1. La condició de membre electe del Consell Escolar del Centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants del professorat i dels pares d'alumnes, sens perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin.

2. La vacant produïda és ocupada per la persona amb més vots en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant.

Si no hi ha més candidats per cobrir la vacant, aquesta quedarà sense cobrir fins a la propera renovació.

El nou membre serà nomenat pel temps de mandat que li restava a la persona que ha causat la vacant.

3. Mentre el Centre tingui característiques especials com a conseqüència de la seva recent posada en funcionament, i per tal de complir la llei pel que fa a:

a) la renovació parcial dels seus membres cada 2 anys, en les properes convocatòries es renovaran la meitat dels membres del sector pares i mestres.

b) l'assumció del càrrec en els sectors professorat i personal d'administració i serveis, quan es produeixi una vacant es convocaran eleccions específiques per a aquests sectors.

4. En situacions d'empat a l'hora de sortir del Consell Escolar es considera sortint el membre de menys edat.

5. La condició de membre del Consell Escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits necessaris per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat revoca la designació.

6. Les eleccions per a la renovació parcial dels membres les convoca el Director amb un mínim de 15 dies hàbils d'antelació a la data de la realització de les votacions.

Dins els esmentats quinze dies els candidats poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin en la marxa ordinària del Centre.

7. Les eleccions a membres dels sectors electius s'efectuen els anys parells. Tot el procés s'efectua entre els dies 2 de novembre i 15 de desembre, de tal manera que:

a) quedin constituïdes les meses electorals abans del 12 de novembre,

b) es realitzin les eleccions dels representants dels diferents sectors entre el 23 i el 30 de novembre,

c) quedi constituït el Consell Escolar abans del 15 de desembre

Article 23. Candidats

1. Són candidats:

Del sector de professorat, tots els membres del Claustre.

Del sector de pares, els pares i els tutors d'alumnes que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquests i figuren en el corresponent cens electoral.

Del sector de representants del personal d'administració i serveis, tots els membres del cens electoral del personal d'administració i serveis.

2. Aquelles persones que formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats per un dels sectors. Així mateix, els membres nats del Consell Escolar que alhora formen part d'un sector que hi és representat no poden presentar-se com a candidat.

3. Si el nombre de candidats a membres del Consell Escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector són elegibles. Si el membre així elegit és un membre del professorat o del personal

d'administració i serveis, ha d'assumir la representació. Si és membre del sector pares i no vol assumir-la, el lloc queda vacant fins a la convocatòria següent.

Article 24. Meses electorals

1. Per a cada sector de la comunitat escolar, tret del sector dels representants del personal d'administració i serveis i del personal d'atenció educativa complementària –que és única-, es constitueix una mesa electoral, presidida pel Director, encarregada d'aprovar el cens electoral, de publicar la relació de candidats amb tres dies d'antelació a la votació, d'organitzar la votació, de fer l'escrutini i de fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com de resoldre els dubtes i reclamacions que es puguin presentar.

2. Per a l'elecció dels representants del professorat, la mesa electoral està formada pel Director, o persona en qui delegui, pel mestre amb més antiguitat al Centre i pel mestre amb menys antiguitat, que actua de secretari. Si tenen la mateixa antiguitat, en forma part el mestre de major o menor edat respectivament.

3. Per a l'elecció del sector dels representants dels pares d'alumnes, la mesa electoral està formada pel Director, o la persona en qui delegui, i per dos membres d'aquest sector designats per sorteig entre tots els que integren el cens d'aquest sector.

D'entre els designats, el de menys antiguitat al Centre actuarà de secretari.

En el sorteig sortiran 4 persones, dos de les quals, les dues últimes, seran suplents.

4. Per a l'elecció del representant del personal d'administració i serveis, la mesa electoral està formada pel Director, o persona en qui delegui, i pel membre del personal d'administració i serveis amb més antiguitat al Centre. Si tenen la mateixa antiguitat varíes persones, en forma part el de major edat.

Article 25. Censos electorals

1. Formen part del cens electoral de cada un dels sectors:

En el cas del professorat, tots els mestres que integren el Claustre en el moment de la convocatòria.

En el cas dels pares d'alumnes, tots els pares i tots els tutors legals, els fills i filles dels quals estan matriculats al Centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

En el cas dels representants del personal d'administració i serveis, tot el personal d'administració i serveis funcionari o contractat per l'administració titular o per l'administració local que presta serveis al Centre en el moment de la convocatòria.

2. El Director fa públics al tauler d'anuncis els censos electorals i pren les mesures per a la resolució de les reclamacions de tal manera que els censos definitius, que aproven les respectives meses electorals, es fan públics amb una antelació de set dies respecte a la data de les eleccions de cada sector.

Article 26. Procediment d'elecció dels representants dels diferents sectors

1. En relació amb les eleccions dels sector de representants del professorat:
 - a) l'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del Claustre convocada amb aquest únic punt de l'ordre del dia,
 - b) cada mestre pot votar un nombre màxim de candidats igual al nombre de representants d'aquest sector a elegir en el Consell Escolar.
2. En relació amb les eleccions del sector de representants de pares d'alumnes, cada pare pot votar un nombre màxim de candidats igual al nombre de representants d'aquest sector a elegir en el Consell Escolar.
3. En relació amb les eleccions del sector de representants del personal d'administració i serveis, cada membre pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat.
4. El Director precisa les hores de votació de cada sector en la convocatòria de les eleccions.
5. Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu.
6. En situacions d'empat en el procés electoral sector pares d'alumnes, es considera elegit el candidat de més edat.
7. En situacions d'empat en el procés electoral sector mestres i personal d'administració i serveis, hi haurà una segona votació, en la que només podran ser votats els candidats que hagin obtingut un nombre igual de vots.
De continuar l'empat es considera elegit el candidat de més edat.
8. Una vegada finalitzat el procés electoral, es constitueix el Consell Escolar i les seves Comissions en el termini de 15 dies a partir de l'última elecció i prenen possessió els nous membres.
El Secretari estén acta de la sessió de constitució de Consell Escolar.
El Director tramet al Director dels Serveis Territorials del Departament d'Educació còpia autenticada de les actes del procés de constitució de Consell Escolar.

Article 27. Funcionament del Consell Escolar

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

2. Hom procurarà que les decisions en el si del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.

3. Les reunions de Consell Escolar se celebraran en un horari consensuat pels seus membres.

4. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Director als membres del Consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel President, la qual es farà constar a la convocatòria junt amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i, si escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit fer arribar aquests documents als membres del Consell.

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

6. De cada sessió de treball, el Secretari n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han produït, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos.

L'acta serà signada pel Secretari amb el vist i plau del President i s'ha de aprovar en la següent reunió.

Així mateix correspon al Secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

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

7. Els acords del Consell Escolar, que a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà el Consell.

Article 28. Comissió Econòmica

1. La Comissió econòmica té com a finalitat vetllar per la correcta administració dels recursos del Centre.

2. La Comissió està integrada pel Director, el Secretari, un mestre, un pare i el representant de l'Ajuntament.

Article 29. Comissió de Convivència

1. La comissió de convivència té com a finalitat garantir una aplicació correcta d'aquest Reglament, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

2. La comissió estarà formada pel secretari, dos mestres i dos pares membres del Consell Escolar i del Director que la presidirà.

Article 30. Claustre de professors

1. El Claustre de Professors és l'òrgan propi de participació dels mestres en el govern del Centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si és el cas, decidir sobre tots els aspectes educatius del Centre.

2. El Claustre serà presidit pel Director i estarà integrat per la totalitat dels mestres que presten servei en el Centre.

Article 31. Competències del Claustre

El Claustre de Professors tindrà les competències següents:

- a) Formular a l'Equip Directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
- b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació anual.
- c) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- d) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del Centre.
- e) Decidir sobre la implantació o retirada dels llibres de text.
- f) Elegir els seus representants en el Consell Escolar del Centre i participar en la selecció del director en els termes establerts pel present Reglament.
- g) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.

- h) 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 l'Escola.
- i) Informar les normes d'organització i funcionament del Centre.
- j) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar per a què aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- k) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el Centre.
- l) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'Administració educativa o per les respectives normes d'organització i funcionament.

Article 32. Funcionament del Claustre

1. El Claustre de professors serà presidit pel Director, que serà també qui el convoqui.
2. El Claustre es reunirà per convocatòria del Director efectuada a la seva instància, o d'un terç dels seus membres. Les reunions del Claustre es realitzaran de forma que no s'obstaculitzi el normal funcionament del Centre, i tindran, com a mínim una periocicitat bimensual.
3. La convocatòria es realitzarà, com a mínim amb dos dies d'antel·lació i anirà acompanyada de l'ordre del dia, a excepció de cas d'urgència.
4. Les votacions seran secretes quan es refereixin a persones o bé quan ho sol·liciti un terç dels assistents amb dret a vot.
5. Tots els assistents guardaran reserva i discreció de les deliberacions.
6. De totes les reunions el Secretari aixecarà acta. Una vegada aprovada serà signada.

CAPÍTOL TERCER. ÒRGANS DE COORDINACIÓ

Article 33. Coordinadors de Cicle

1. Els Coordinadors de Cicle són òrgans unipersonals de coordinació.
2. L'Escola té 4 Coordinadors: Parvulari, Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior.

Article 34. Competències dels Coordinadors de Cicle

Són competències dels Coordinadors de Cicle:

- a) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del Cap d'Estudis.
- b) Fer propostes a l'Equip Directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- c) Col·laborar amb l'Equip Directiu en l'aplicació dels diferents plans que estableixi el Centre: pla d'avaluació interna, ...
- d) Elaborar la proposta de calendari de reunions del Cicle.
- e) Estructurar els mecanismes de recollida, traspàs i valoració d'informació juntament amb el Cap d'Estudis i la resta de Coordinadors.
- f) Convocar les reunions del seu Cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al Director, i fer-ne el seguiment.
- g) Formar part de l'equip de coordinació general pedagògica i ser el portaveu en el seu Cicle.
- h) Mantenir actualitzat l'inventari del material del Cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- i) Fer les actuacions necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de Cicle.

- j) Encarregar-se, juntament amb l'Equip Directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions del reglament de Règim Intern en el seu Cicle.
- k) Aquelles que el director del Centre li encomani en relació al Cicle.

Article 35. Nomenament i cessament dels Coordinadors de Cicle

1. Es nomena per exercir les funcions de Coordinadors de Cicle els mestres en servei actiu i amb destinació definitiva o no al Centre.
2. Els Coordinadors de Cicle són nomenats pel Director, escoltats els equips de Cicle.
3. El nomenament dels Coordinadors de Cicle abasta un curs lectiu.
4. El Director pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels Coordinadors de Cicle abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de Cicle, i amb audiència de l'interessat.
5. Del nomenament o cessament, segons correspongui, del Coordinador de Cicle, el Director n'informarà el Claustre, el Consell Escolar del Centre, els pares i els Serveis Territorials.
6. El Director extindrà el nomenament i el lliurarà a la persona interessada a l'inici del curs escolar.

Article 36. Coordinador Prevenció Riscos Laborals

1. El Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals és un òrgan unipersonal de coordinació.
2. L'Escola té un coordinador.

Article 37. Competències del Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals

Són competències del Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals:

- a) Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre.
- b) Fomentar l'interès i la cooperació del professorat en l'acció preventiva.

- c) Promoure les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- d) Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del Centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- e) Col·laborar en la implementació, desenvolupament, seguiment i avaluació del Pla d'Emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- f) Donar a conèixer el Pla d'Emergència del Centre al professorat nou a l'inici del curs.
- g) Coordinar els simulacres d'evacuació i confinament que es duguin a terme i informar dels resultats als Serveis Territorials.
- h) Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- i) Coordinar la formació del professorat dins d'aquest camp.
- j) Col·laborar amb el Claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.
- k) Aquelles que el Director li encomani en relació amb la prevenció de riscos laborals o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Article 38. Nomenament i cessament del Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals

1. Es nomena per exercir les funcions de Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals els mestres en servei actiu i amb destinació definitiva o no al Centre.
2. El Coordinador és nomenat pel Director, escoltat el Claustre.
3. El nomenament del Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals abasta un curs lectiu.
4. El Director pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament del Coordinador abans de la finalització del període per al qual havia estat nomenat, una vegada escoltat el Claustre, i amb audiència de l'interessat.
5. Del nomenament o cessament, segons correspongui, del Coordinador, el Director n'informarà el Claustre, el Consell Escolar del Centre i els Serveis Territorials.

6. El Director extindrà el nomenament i el lliurarà a la persona interessada a l'inici del curs escolar.

Article 39. Coordinador Informàtic

1. El Coordinador Informàtic és un òrgan unipersonal de coordinació.
2. L'Escola té un coordinador.

Article 40. Competències del Coordinador Informàtic

Són competències del Coordinador d'informàtica:

- a) Proposar a l'Equip Directiu del Centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- b) Assessorar l'Equip Directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- c) Impulsar l'ús didàctic de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- d) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- e) Assessorar el professorat en l'utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- f) Mantenir l'inventari del material informàtic al dia i en lloc visible per al professorat.
- g) Assessorar l'Equip Directiu en la reposició i compra de material.
- h) Aquelles que el Director del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Article 41. Nomenament i cessament del Coordinador Informàtic

1. Es nomena per exercir les funcions de Coordinador Informàtic els mestres en servei actiu i amb destinació definitiva o no al Centre.
2. El Coordinador d'Informàtica és nomenat pel Director, escoltat el Claustre.

3. El nomenament del Coordinador Informàtic abasta un curs lectiu.
4. El Director pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament del Coordinadors Informàtic abans de la finalització del període per al qual havia estat nomenat, una vegada escoltat el Claustre, i amb audiència de l'interessat.
5. Del nomenament o cessament, segons correspongui, del Coordinador d'Informàtica, el Director n'informarà el Claustre, el Consell Escolar del Centre i els Serveis Territorials.
6. El Director extindrà el nomenament i el lliurarà a la persona interessada a l'inici del curs escolar.

Article 42. Coordinador Lingüístic

1. El Coordinador Lingüístic és un òrgan unipersonal de coordinació.
2. L'Escola té un coordinador.

Article 43. Competències del Coordinador Lingüístic

Són competències del Coordinador Lingüístic :

- a) Promoure dins la comunitat educativa el foment de la llengua catalana.
- b) Assessorar i acompanyar l'Equip Directiu en l'elaboració del Projecte Lingüístic i altres documents de Centre.
- c) Assessorar el Claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, d'acord amb els criteris establerts en el Projecte Lingüístic.
- d) Definir estratègies d'atenció a l'alumnat i assessorar l'equip docent en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat estranger i a l'atenció a l'alumnat amb risc d'exclusió social.
- e) Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del Projecte Lingüístic inclòs en la Programació Anual del Centre i col.laborar en la seva realització.
- f) Animar a la participació en els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- g) Promoure actuacions per a treballar els elements de convivència.

- h) Aquelles que el Director del Centre li encomani en relació amb el Projecte Lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Article 44. Nomenament i cessament del Coordinador Lingüístic

1. Es nomena per exercir les funcions de Coordinador Lingüístic els mestres en servei actiu i amb destinació definitiva o no al Centre.
2. El Coordinador Lingüístic és nomenat pel Director, escoltat el Claustre.
3. El nomenament del Coordinador Lingüístic abasta un curs lectiu.
4. El Director pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament del Coordinadors Lingüístic abans de la finalització del període per al qual havia estat nomenat, una vegada escoltat el Claustre, i amb audiència de l'interessat.
5. Del nomenament o cessament, segons correspongui, del Coordinador Lingüístic, el Director n'informarà el Claustre, el Consell Escolar del Centre i els Serveis Territorials.
6. El Director extindrà el nomenament i el lliurarà a la persona interessada a l'inici del curs escolar.

Article 45. Coordinador de biblioteca

1. Es considera la Biblioteca escolar com un agent més en el compliment dels objectius del Projecte Educatiu del Centre.
2. En el Pla Anual del Centre quedaran concretades cada curs escolar les activitats a dur a terme i els serveis a oferir.
3. El Coordinador de biblioteca és un òrgan unipersonal de coordinació.
4. L'Escola té un coordinador.
Aquest coordinador és la persona responsable de la biblioteca escolar, té formació específica i és el referent del Centre per portar a terme tasques d'organització i gestió del programari de la biblioteca, la dinamització i l'impuls del pla de lectura de Centre i l'accés i l'ús de la informació des de la biblioteca.

Article 46. Competències del Coordinador de biblioteca

Són competències del coordinador de la biblioteca escolar:

- a) Organitzar la biblioteca i vetllar pel seu manteniment i funcionament.

- b) Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
- c) Impulsar el pla de lectura del centre.
- d) Fer proposta de reposició i adquisició de materials.
- e) Mantenir l'inventari del material al dia i en lloc visible per al professorat.
- f) Informar el professorat i l'alumnat de les normes d'ús de la biblioteca.
- g) Elaborar la programació d'activitats de dinamització de la biblioteca en coordinació amb el Cap d'Estudis.
- h) Establir coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn.
- i) Aquelles que el Director del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Article 47. Nomenament i cessament del Coordinador de biblioteca

1. Es nomena per exercir les funcions de Coordinador de biblioteca els mestres en servei actiu i amb destinació definitiva o no al Centre.
2. El Coordinador de Biblioteca és nomenat pel Director, escoltat el Claustre.
3. El nomenament del Coordinador de biblioteca abasta un curs lectiu.
4. El Director pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament del Coordinador de biblioteca abans de la finalització del període per al qual havia estat nomenat, una vegada escoltat el Claustre, i amb audiència de l'interessat.
5. Del nomenament o cessament, segons correspongui, del Coordinador de biblioteca, el Director n'informarà el Claustre, el Consell Escolar del Centre i els Serveis Territorials.

Article 48. Mestres especialistes

1. Són mestres especialistes els mestres que imparteixen Educació Especial, Música, Educació Física, i Llengua estrangera.

Article 49. Mestre d'Educació Especial

1. Els mestres especialistes d'Educació Especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents:

- a) Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
Alta d'alumnes. A petició del tutor o tutora, avaluarà la necessitat de ser atès i es comunicarà a la Cap d'Estudis. En cas de desacord serà la comissió formada pel tutor-mestra d'Educació Especial-Cap d'Estudis qui ho decidirà.
Baixa d'alumnes. es seguirà el mateix procediment que per a les altes.
Per a facilitar aquest treball s'utilitzarà el full de demanda d'intervenció de la mestra d'Educació Especial.
- b) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- c) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d) Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col.laboració de la persona designada de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic de la zona.
- e) Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- f) Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
- g) Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

Article 50. Mestre de Música

1. Els mestres especialistes de Música centraran la seva intervenció en els àmbits següents:

- a) Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b) Impartir les classes a l'Educació Primària, atenent a les dedicacions horàries establertes. En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa, de manera que, si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea,

haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.

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

Article 51. Mestre d'Educació Física

Els mestres especialistes d'Educació Física centraran la seva intervenció en els àmbits següents:

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'educació física i psicomotricitat del Centre.
- b) Impartir les classes a l'educació primària.
- c) Atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta Etapa, de manera, que, si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- d) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Article 52. Mestre de Llengua Estrangera

Els mestres especialistes en Llengua Estrangera centraran la seva intervenció en els àmbits següents:

- a) Impartir la docència de la primera llengua estrangera a Primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- b) Atendre, quan el centre n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.
- c) Atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta Etapa, de manera, que, si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.

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

Article 53. Nomenament i cessament dels Mestres Especialistes

1. El nomenament i cessament dels mestres especialistes en el centre correspon al Departament d'Educació, d'acord amb la configuració de la plantilla del centre i en funció de les línies i unitats d'escolarització.

2. Com en el cas de la resta de professorat el Director, atenent les necessitats del Centre i escoltat el Claustre, assignarà la tasca a realitzar.

Article 54. Les Comissions

1. Les Comissions són grups de treball, consulta i/o proposta.

Article 55. Les Comissions d'avaluació

1. Les Comissions d'avaluació estan formades per tots els mestres que exerceixen en el Cicle i el Cap d'Estudis.

2. Les seves funcions són :

- a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- b) Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- c) Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del Cicle.
- d) Decidir si els alumnes promocionen de Cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del Cicle i s'hagin provat d'altres mesures d'atenció a la diversitat.
- e) Explicitar les actuacions que convenen siguin realitzades en el Cicle següent per assolir els objectius del Cicle actual, per a aquelles alumnes que hagin promocionat havent assolit de forma incompleta o parcial els objectius del Cicle.

3. Funcionament de les Comissions d'avaluació

- a) Les Comissions d'avaluació estan presidides pel Cap d'Estudis. A més dels mestres dels Cicle, també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament de l'alumnat.

L'equip de mestres del Cicle, juntament amb el Cap d'Estudis, determinaran justificadament i raonada cada curs si escau aquesta participació.

- b) Les Comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre i amb temps suficient per poder debatre, si cal.
- c) En les actes de les sessions trimestrals s'explicitarà el grau d'assoliment d'aprenentatges en les diferents àrees i assignatures, les dificultats d'aprenentatge que presenten, l'existència o no de Plans Individualitzats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres.
És responsabilitat del tutor el seguiment del compliment dels acords presos.
En les actes també hi constarà el nom dels assistents i la data de realització de la sessió i serà signada per tots assistents.
- d) En l'acta de final de Cicle, a més de la valoració de les àrees es farà constar la valoració de l'aprenentatge sobre el Projecte Interdisciplinar i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el Cicle.
Serà signada pel Director i el Cap d'Estudis.

Article 56. Les Comissions de treball

1. Per tal de dotar al Centre d'una coordinació internivells i interetapes es creen les Comissions de treball. El seu àmbit d'actuació abasta aspectes curriculars, pedagògics i organitzatius.
2. Cada Comissió està formada, com a mínim, per un mestre de cada Cicle.
3. El resultat escrit del treball de cada Comissió serà sotmés a l'aprovació del Claustre o del Consell Escolar, en funció de quina sigui la seva naturalesa.

Article 57. Tutors

1. La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del Claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.
2. Cada grup d'alumnes té un mestre tutor.
3. L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel Cap d'Estudis, el qual programa, En la Programació Anual de Centre, el pla d'acció tutorial d'acord amb el Projecte Educatiu.

Article 58. Competències dels Tutors

Són competències dels Tutors:

- a) Tenir coneixement dels procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament i d'aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) 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.
- e) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'Escola.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del Centre.
- h) Coordinar l'elaboració dels Plans Individualitzats d'alumnes que ho necessitin.
- i) Coordinar l'elaboració, desenvolupament i avaluació del Projecte Interdisciplinari –cas del professorat de Primària-.
- j) Elaborar l'Informe de traspàs d'informació de Parvulari a Primària –cas del tutor de Pàrvuls de 5 anys-.
- k) Participar en l'avaluació interna del centre.
- l) Aquelles altres que li encomani el Director o li atribueixi el Departament d'Educació.

Article 59. Nomenament i cessament dels Tutors

1. Es nomena per exercir les funcions de Tutor els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva o no al Centre.

2. El Tutor és nomenat pel Director, atenent les necessitats del Centre.
3. El nomenament del Tutor, sempre que es pugui, abasta dos cursos lectius, en el cas de Primària, i de tres, en el cas de Parvulari.
4. El Director pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament del Tutor abans de la finalització del període per al qual havia estat nomenat, una vegada escoltat el Claustre, i amb audiència de l'interessat.
5. Del nomenament o cessament, segons correspongui, del Tutor, el Director n'informarà el Consell Escolar del Centre i els pares del curs afectat.
6. El Director extindrà el nomenament i el lliurarà a la persona interessada a l'inici del curs escolar.

TÍTOL SEGON. RECURSOS

CAPÍTOL PRIMER. RECURSOS HUMANS

Article 60. Professorat

Els mestres són els primers responsables de l'ensenyament en el marc de les respectives assignatures o àrees i comparteixen la responsabilitat global de la tasca educativa de l'Escola juntament amb els altres estaments de la Comunitat Escolar.

Article 61. Funcions del professorat

1. Les funcions del professorat són, entre altres, les següents:

- a) La programació i l'ensenyament de les àrees i/o matèries que tinguin encomanades.
- b) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- c) La tutoria de l'alumnat, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- d) L'orientació educativa i acadèmica de l'alumnat.
- e) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- f) La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pel Centre.
- g) La contribució al desenvolupament de les activitats del Centre en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per a fomentar en l'alumnat els valors de l'Escola.
- h) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles. En aquest sentit, s'elaboraran i lliuraran dos informes per curs escolar –cas de l'alumnat de Parvulari- i tres, en el cas de Primària.
- i) L'orientació a l'alumnat per a la seva cooperació en l'Escola.

- j) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
- k) La participació en l'activitat general del Centre.
- l) La participació en els plans d'avaluació que determinin les Administracions educatives o el mateix Centre.
- m) La investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.

Article 62. Drets del professorat

Els drets del professorat són els següents:

- a) Gaudir de respecte i consideració a la seva persona.
- b) Rebre el tracte i la consideració que mereixen per raó de la funció que realitzen.
- c) Impartir l'ensenyament de la seva assignatura amb llibertat, d'acord amb el nivell educatiu i el Projecte Educatiu del Centre.
- d) Reunir-se en el Centre sense perjudici del normal desenvolupament de les activitats docents.
- e) Utilitzar els mitjans instrumentals i materials i les instal·lacions del Centre amb finalitats educatives i d'acord amb les normes reguladores de la seva utilització.
- f) Participar en la gestió del Centre a través del Claustre, les reunions de Cicle i dels representants elegits per a formar part del Consell Escolar.
- g) Participar en cursos i activitats de formació permanent.
- h) Assistir als actes oficials i reunions quan hi estiguin convocats.
- i) Exercir la seva acció avaluadora d'acord amb els criteris establerts en el Centre.
- j) Presentar peticions, queixes, projectes, noves iniciatives o recursos, formulats raonadament davant l'òrgan que en cada cas correspongui.

Article 63. Deures del professorat

Els deures del professorat són els següents:

- a) Tots els membres del Claustre de Professors han de conèixer i complir la normativa que des del Departament d'Ensenyament ve donada, i que l'Equip Directiu, farà arribar a cada inici de curs.
- b) Tots els professors han de col·laborar i participar en els actes educatius i les reunions que l'Escola organitzi en horari de dedicació al Centre.
- c) Han de respectar la confidencialitat de les dades en possessió del Centre.
- d) Han de conèixer el contingut de l'ideari i del Projecte Educatiu del Centre i col·laborar eficaçment a fer-lo realitat.
- e) Han de participar en l'elaboració, aplicació i avaluació del Projecte Educatiu del Centre, d'acord amb les orientacions de l'Equip Directiu.
- f) Amb caràcter obligatori tot el professorat ha d'assistir a les reunions de Claustre de Professors, a les Comissions de les quals formi part, a les reunions de Cicle i a totes aquelles que siguin convocades per la Direcció del Centre.
- g) Ha de dirigir-se a l'alumnat amb el to adequat i correcte que li pugui ser un exemple.
- h) Ha de tractar l'alumnat amb respecte a la seva integritat física i dignitat personal.
- i) Ha d'actualitzar permanentment la seva formació, mitjançant l'assistència a cursos, seminaris, conferències, ...
- j) Ha d'atendre visites dels pares el dia de la setmana i l'hora acordada en el Pla Anual de Centre. Podrà concretar altres entrevistes sempre que no interfereixin en les seves obligacions professionals.
- k) Ha de col·laborar en l'elaboració, implementació, desenvolupament i avaluació dels macroprojectes de Centre.
- l) Ha d'ésser puntual. Si un mestre no pot assistir a classe, ho comunicarà personalment a Direcció tan aviat com li sigui possible. Si per causes imprevistes no li és possible, li ho comunicarà per telèfon. En ambdós casos se'n deixarà constància per escrit al Llibre d'absències. Sempre que sigui possible deixarà el pla de treball previst. També haurà de dur el justificant corresponent.

- m) Si s'absenta per assumptes propis, demanarà el corresponent permís als Serveis Territorials, informarà l'Equip Directiu i serà substituït pels altres mestres del Claustre. Deixarà el pla de treball previst.
- n) Si s'absenta per malaltia, causa greu, llicència o deure inexcusable serà substituït pels altres mestres del Claustre fins que no arribi la persona substituïda.
- o) Cas que calgui anar a substituir un mestre, primer anirà el que en aquell moment té hora de lliure disposició, després el que té hora de treball en el Centre, després el que fa reforç i finalment el que fa un desdoblament.
Cas que la persona que calgui ser substituïda sigui la de reforç, el mestre encarregat del grup l'atendrà en la seva totalitat.
Cas que la persona que calgui ser substituïda sigui la que fa desdoblament s'aplicaran els criteris abans esmentats.
Si hi ha més d'una absència i no es poden cobrir amb els procediments abans esmentats, es desfaran reunions de coordinació i treball de gestió de l'Equip Directiu.
- p) Si no és per raons greus, durant les hores lectives, els mestres no han de sortir de l'Escola.
- q) Tot el material fungible i/o didàctic que es necessiti s'ha de demanar a la persona responsable, i sempre fora de l'horari d'atenció a l'alumnat.
- r) A principi de curs ha de revisar el material de l'aula, enretirar el que sobri, i demanar el que falti.
- s) No ha de deixar aparells encesos a l'aula un cop la classe ha finalitzat per tal d'evitar possibles focus d'incendis.
- t) No ha de deixar alumnes sols a l'aula. Si no poden anar al pati per qualsevol motiu, cal que el mestre sigui amb ells.
- u) Ha de participar en els simulacres i orientar el grup d'alumnes en la realització correcta de l'exercici.
- v) Cada mestre ha de tenir cura del seu torn de vigilància de pati. Quan, per circumstàncies diverses, falti un mestre, el Coordinador o Coordinadora vetllarà per cobrir les absències. Quan el temps no ho permeti, l'hora d'esbarjo es farà a l'aula en lloc del pati i serà vigilat per cada mestre tutor. Quan algun d'aquests mestres tutors s'ha d'absentar del Centre, la vigilància d'aquestes aules la faran els mestres no tutors que seran avisats pel coordinador o coordinadora.
- w) Els mestres han de mantenir a classe l'ordre i el silenci adequats.

- x) Han d'acompanyar les files en el seu desplaçament per l'edifici i han de procurar que el grup d'alumnes sota la seva tutela pugi i baixi les escales en ordre i en silenci. Així mateix han de vetllar per a què es compleixin aquestes normes al passadís i canvis de classe.
- y) Han de permetre d'anar al lavabo a l'hora de l'esbarjo. Fora d'aquest període, s'entén que ningú no haurà de sortir de l'aula, si no és per necessitat. Es comprèn que cal ser més tolerant amb els alumnes de Parvulari.
- z) Han de verificar que durant l'hora d'esbarjo no queda cap alumne dins l'aula.
- aa) Han d'exigir dels seus alumnes els hàbits de treball i estudi acordats en Cicle i/o Claustre.
- bb) Siguin tutors o no, han de controlar els alumnes en tots els aspectes i vigilar la seva conducta. No es podran treure nens al passadís, llevat de casos excepcionals.
- cc) Comunicaran per escrit a les famílies les sortides que no impliquen transport, tot i tenir la seva autorització.
- dd) Quan algun mestre amb els alumnes d'una classe hagi de realitzar una activitat fora del recinte escolar, amb autocar, haurà de notificar-ho a Direcció, per tal de comunicar-ho al Consell Escolar, i deixar un llistat dels alumnes que no la fan.
Han de programar-la i comunicar-la a les famílies amb antelació suficient per a què aquestes puguin fer-la efectiva amb prou temps.
Un cop realitzada la sortida l'equip de mestres responsable en farà la valoració corresponent per escrit, que serà lliurada al Cap d'Estudis.
Donat que un cop reservada i contractada una sortida el preu del transport no varia, quan una alumne no pugui assisir-hi i ja l'hagi abonat es retornarà l'import de l'activitat, cas que sigui possible.
- ee) En acabar el curs escolar, les aules han de quedar netes i buides de tot material que no pertany a la classe.
- ff) En acabar el curs han de lliurar al Cap d'Estudis la llista de control d'absències de l'alumnat per tal que es pugui fer arribar a Inspecció.
- gg) Els mestres tant al matí com a la tarda, a l'hora de sortida, han de tancar la classe amb clau un cop l'alumnat ha sortit, per tal d'evitar possibles furts o mal ús del material existent.

- hh) El professorat ha de lliurar a la Cap d'Estudis, durant el mes de setembre, les Programacions anuals d'aula de les diferents assignatures que imparteix, així com tres Unitats de Programació, una al trimestre, durant tot el curs.
- ii) El professorat ha de preparar les classes amb temps suficient i amb previsió del material i l'espai físic (biblioteca, sala de mitjans informàtics, ...) del què caldrà disposar per desenvolupar-les.
- jj) Ha de fer una avaluació acurada del procés personal i del rendiment escolar del grup d'alumnes al seu càrrec.
- kk) Ha de respectar les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, així com la llibertat de consciència i la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions, sempre que no contradiguin el respecte i la convivència en el Centre.
- ll) Ha de ser puntual en els canvis de classe per tal de facilitar la rotació del professorat.
- mm) Sempre que sigui possible els mestres acompanyants en sortides i colònies seran els adscrits al Cicle al que pertany el curs.
- nn) Els mestres especialistes han d'anar a buscar i d'acompanyar el grup d'alumnes al qual hagi de fer classe.
- oo) Els tutors han de comunicar a Direcció els casos de baixes o absències prolongades d'alumnes.
- pp) Cada mestre tindrà les claus necessàries que per tal de poder moure's per l'edifici i les retornarà a consergeria en acabar el curs escolar. Per tal d'evitar pèrdues innecessàries, les claus d'ús comú s'han de retornar al seu lloc tan aviat com sigui possible.
- qq) Si un professor infringeix algun article d'aquest Reglament de Règim Interior, Direcció li cridarà l'atenció. Si malgrat aquestes mesures, aquell professor continua cometent la mateixa infracció es comunicarà a Inspecció.

Article 64. Criteris elecció cursos

- a) Els cursos seran escollits tenint present l'adscripció al Centre: Infantil i Primària.

- b) Les mestres de Parvulari romandran 3 anys amb els mateixos alumnes, ja que el Cicle consta de 3 cursos. En acabar la rotació podran optar a fer tasques de suport i reforç. Cas que més d'una mestra vulgui no tenir tutoria es respectarà l'antiguitat al Centre.
- c) Els mestres de Primària romandran 2 anys amb els mateixos alumnes, és a dir, es respectarà la continuïtat de Cicle. Aquesta continuïtat fa referència a la permanència d'un mestre dins el Cicle, sigui quina sigui la seva situació administrativa.
- d) A l'hora d'escollir cursos començarà el mestre més antic al Centre tenint present la seva situació administrativa. És a dir, escolliran primer els mestres Propietaris Definitius (PD), i dins d'aquests el més antic al Centre, després Propietaris en Pràctiques (PP), Interins i Substituts.
- e) Quan varis mestres tinguin la mateixa antiguitat en el Centre es recorrerà al número de registre personal (NRP). El mestre amb el NRP més baix serà el primer a triar.
- f) En cas que un mestre PP passi a ser PD en el Centre se li respectarà l'antiguitat en el Centre.
- g) Si després d'haver estat 4 anys en un cicle un mestre manifesta la voluntat de canviar de cicle i no n'hi ha cap altre que voluntàriament vulgui sortir del cicle on és, deixarà el cicle on treballa la persona més nova al Centre d'entre els que acaben cicle.
- h) Dos mestres podran intercanviar-se matèries sempre que aquest intercanvi no impliqui terceres persones, i tinguin el vist i plau de direcció.
- i) Malgrat els punts anteriors, cal recordar que, en última instància, és el director qui té la funció d'assignar els mestres als diferents cursos.

Article 65. Formació permanent del professorat

El Centre promourà i facilitarà l'assistència del professorat a activitats de formació.

Article 66. Incorporació a la docència

1. El primer curs d'exercici de la docència es desenvoluparà sota la tutoria de professors del Centre experimentats.

2. El professor tutor i el professor en formació compartiran la responsabilitat sobre la programació dels ensenyaments dels alumnes d'este últim.

Article 67. Alumnat

1. Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i del cicle d'ensenyament que es trobin cursant.

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

3. Correspon als òrgans de govern del Centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat en els termes previstos per la legislació vigent en cada moment, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa.

4. Els òrgans de govern i de participació i el professorat adoptaran les mesures preventives necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència del Centre. Amb aquesta finalitat es potenciarà la comunicació constant i directa amb l'alumnat i els seus pares o representants legals.

5. Les accions que es produeixin dins l'àmbit del Centre i que suposin una transgressió dels drets dels alumnes, podran ser notificades per aquests o els seus pares davant el Director i el Consell Escolar.

Article 68. Drets de l'alumnat

L'alumnat té els següents drets:

- a) Dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats a la nostra societat.

Per fer efectiu aquest dret, la formació dels alumnes ha de comprendre:

- I. La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- II. La formació dirigida al coneixement de l'entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalana.
- III. L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
- IV. La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- V. La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.

- VI. El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- VII. La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- VIII. L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- b) Dret a assistir al Centre des del començament a la fi del curs escolar.
Si per malaltia o un altre motiu l'alumne ha de faltar, els pares ho han de comunicar el més aviat possible al tutor.
Quan es detecti l'absència prolongada d'un alumne injustificadament, el mestre ha de procurar posar-se en contacte amb la família i, si això no és possible, cal comunicar-ho a Direcció.
Si és un cas reiteratiu es comunicarà al Serveis Socials de l'Ajuntament i a Inspecció.
- c) Dret a una valoració acurada 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.
Els pares tenen dret a sol·licitar, en nom dels seus fills, aclariments als professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques, avaluacions parcials o finals de cada trimestre, curs o cicle, segons que correspongui. Igualment, pel que fa a les decisions de promoció de cicle.
Un alumne promociona de curs quan ha assolit els aprenentages corresponents o l'equip docent consideri que podrà seguir el curs següent amb aprofitament i amb les mesures i suports corresponents.
La repetició es considera una mesura extraordinària i només aplicable una vegada a l'etapa i després d'haver exhaurit mesures organitzatives i d'ajut i suport sense èxit –suports educatius personalitzats dins i fora de l'aula, reforços, atenció aula d'Educació Especial, adaptacions curriculars i/o metodològiques i Pla Individualitzat– i es consideri que romandre un any més al cicle li permetrà tenir un major grau de maduresa i assolir els aprenentages.
Donat el caràcter global del cicle, la repetició es farà sempre en el segon curs del cicle corresponent.
- d) Dret al respecte de les seves conviccions, religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la intimitat en relació amb aquestes creences o conviccions, sempre que no contradiguin el respecte i la convivència en el Centre.
- e) Dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones.
- f) Dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.
- g) Té dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

Donat que l'escola està situada al costat de les vies del tren i per tal que no siguin sempre els mateixos grups els que es vegin afectats pel pas dels trens, en el cas dels alumnes de Primària, els dos últims cursos escolars, els corresponents a Cinquè i Sisè, canviaran d'ubicació. No es farà abans perquè les aules corresponents a Primer i Segon curs no estan afectades.

- h) A un ambient convivencial que fomenti el respecte entre els companys.
- i) El Centre col.laborarà amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per facilitar informació sanitària als alumnes, evitar de manera preventiva la propagació de malalties infecto-contagioses, poder establir mesures per evitar la propagació de paràsits, i altres actuacions anàlogues, amb la deguda reserva de la informació.
- j) Igualment, el Centre vetllarà per l'existència, la dotació actualitzada, l'accessibilitat restringida al personal adult i el correcte ús de les farmacioles i material per a primeres cures i atencions.
- k) Dret a la reserva d'aquella informació de què disposi el Centre relativa a circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes les circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment del que estableixen les lleis de protecció del menor.
- l) Dret a participar en el funcionament i la vida del Centre. Aquesta participació es concreta en:
 - I. Les assemblees de classe.
Les assemblees de classe estan constituïdes per tot l'alumnat d'un mateix grup amb el seu tutor.
La periodicitat de les seves reunions serà setmanal i en l'horari lectiu.
 - II. Les Comissions que l'Escola estableix per a aquest fi.
- m) Dret a no ser interromput en el treball i l'estudi. Si en algun moment algun familiar vol donar un missatge o objecte, ho farà arribar a consergeria.
- n) Dret a rebre informació sobre les qüestions pròpies del Centre: normativa, serveis que ofereix i la manera adequada d'utilitzar-los, ...
- o) Dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos de malaltia prolongada o accident, l'alumnat té dret a rebre l'ajut necessari mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

L'Administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant.

- p) Dret a formar part d'un grup-classe de referència, a càrrec d'un mestre-tutor.

Aquest agrupament és compatible amb altres fórmules organitzatives del treball escolar al llarg de la jornada.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant almenys un Cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el Cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per acord amb l'equip docent, en interès de l'alumne. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

A l'inici de l'escolarització en aquest Centre, cada alumne serà adscrit al grup que tingui vacants i que resulti més adient per al desenvolupament de l'alumne.

Podrà haver reestructuració de grups quan es consideri necessari a petició dels tutors i l'equip docent que atén l'alumnat i amb el vistiplau de l'Equip Directiu. En aquesta reestructuració s'utilitzaran els següents criteris:

- necessitats educatives especials
- necessitats educatives específiques
- germans i/o familiars
- rendiment acadèmic
- comportament
- llaços afectius
- nom repetit

Aquesta reestructuració la realitzarà una comissió formada pels tutors d'aquests alumnes i la Cap d'Estudis.

- q) Dret a reunir-se en el Centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.
- r) Dret a associar-se, així com a la formació de federacions i conferadacions pròpies.
- s) Dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sense perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat escolar i el respecte que d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones.
- t) Dret a una orientació escolar que estimuli la seva responsabilitat.
- u) Dret a què se li assignin responsabilitats en les tasques que el tutor consideri necessàries dins l'aula.

- v) Les accions que es produeixin dins de l'àmbit del Centre que impliquin una transgressió dels drets dels alumnes descrits en aquest reglament o del seu exercici, poden ser notificades per aquest o els seus representants legals davant el Director del Centre.

Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al Consell Escolar, el Director ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Article 69. Deures de l'alumnat

L'alumnat té els següents deures:

- a) Deure de tractar amb respecte mestres, companys i altre personal del Centre.
- b) De respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.
- c) De l'estudi. L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona formació humana i acadèmica.

Aquest deure general es concreta, entre d'altres, en les obligacions següents:

- I. Assistir a classe puntualment. Les portes d'accés al Centre es tancaran deu minuts després de l'hora d'entrada.
Els alumnes que, per raons diverses, arribin tard, han de portar un justificant i/o venir acompanyats pels pares. Aquests han de signar la llibreta de retards.
- II. Participar en les activitats formatives previstes a la programació general del Centre.
En el cas de les sortides, quan un alumne hagi satisfet el seu pagament i no pugui realitzar-la per malaltia o absència se li retornaran els diners no compromesos.
- III. Respectar els horaris establerts.
- IV. Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- V. Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.
- VI. Aportar tot el material personal necessari pel treball diari.
El material d'ús per a realitzar la feina escolar està socialitzat i organitzat col·lectivament, per la qual cosa cal fer ingrès al compte destinat a aquest fi.
Quan un alumne pagui una excursió i no hagi pagat el material, la classe utilitzarà aquests diners en concepte d'ús de material.

- d) De respecte a les normes de convivència. La qual cosa implica les obligacions següents:
- I. Adreçar-se als altres amb correcció, sense crits, paraules ofensives o mostra de despreci.
 - II. No discriminar cap membre de la comunitat escolar per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - III. Respectar el caràcter propi del Centre.
 - IV. Utilitzar correctament materials, mobiliari, edifici i dependències del Centre.
 - V. Abstenir-se de menjar pipes, xiclets i altres l·laminadures dins l'edifici i dependències de l'Escola.
 - VI. No llençar papers ni altres coses al terra.
 - VII. No escriure ni embrutar parets, portes o mobiliari i han de procurar tenir la classe i l'Escola netes.
 - VIII. Desplaçar-se pel Centre sense córrer i sense fer soroll.
 - IX. Ser puntual, tant a les entrades com a les sortides.
Quan es produeixi un retard de més de 10 minuts en la recollida d'alumnes es contactarà amb la família per telèfon. Si queda sense efectes o no es pot comunicar amb ella, la persona que fins aquell moment hagi romàs a càrrec de l'alumne comunicarà la situació a la guàrdia urbana.
Cas que aquest retard es produeixi al migdia, l'alumne serà atès pel personal del servei de menjador i es quedarà a dinar al Centre. La persona responsable del servei de menjador contactarà amb la família per tal de concretar l'abonament del servei.
- e) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del Centre.
- f) 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.
- g) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal a les aules.
- h) Mostrar interiorització i assoliment dels hàbits de treball i estudi acordats en Cicle i/o Claustre:
- I. Trucar a la porta de la classe abans d'entrar.
 - II. Saludar a l'entrada i sortida de classe.
 - III. Donar les gràcies a mestres, companys i altres persones de l'Escola.
 - IV. Demanar correctament les coses a altri.
 - V. Demanar permís per anar al lavabo.
 - VI. Demanar permís per sortir fora del recinte escolar.

- VII. Portar el comprovant corresponent quan per raons justificades no s'ha arribat puntualment.
 - VIII. Dirigir-se a mestres, companys i altres persones que intervenen a l'Escola amb el to i el vocabulari adequats.
 - IX. No córrer ni cridar pels passadissos.
 - X. Respectar les persones, materials, instal·lacions, plantes i edificis que formen l'Escola.
 - XI. Tenir cura i utilitzar materials i espais com si fossin seus.
 - XII. Posar-se a la fila així que soni el timbre.
 - XIII. Entrar i sortir del recinte escolar amb normalitat i sense córrer, ni donar empentes ni cridar.
 - XIV. Utilitzar habitualment l'agenda escolar.
 - XV. Realitzar les tasques de treball i estudi encomanades pels mestres.
 - XVI. Utilitzar els materials acordats.
- i) Assistir a classe d'Educació Física amb el vestuari esportiu adient. Cas que no es pugui fer classe d'Educació Física amb normalitat caldrà presentar un justificant mèdic.
Es considera la realització d'activitats aquàtiques activitats obligatòries dins l'assignatura, per tant, l'alumnat, en cas que no pugui realitzar-la, haurà de dur el justificant que l'eximeixi de la seva realització i lliurar-lo al tutor, que el farà arribar al mestre especialista.
- j) Es recomana l'ús de la bata des de Pàrvuls de 3 anys fins a Segon de Primària, i del xandall i polo d'esport de l'Escola.
- k) Mentre duri la jornada escolar, els alumnes no poden sortir del Centre sense permís del tutor, a qui caldrà lliurar un justificant signat pels pares.
- l) Els alumnes usuaris del servei de menjador no poden sortir del recinte escolar en el temps de durada del servei de forma continuada (per exemple, per assistir a classes particulars, etc). Per sortir ocasionalment caldrà que portin l'autorització dels pares per escrit i lliurar-la a la persona responsable del servei.
Les famílies tampoc poden entrar al menjador de manera continuada.
- m) Si algun alumne pateix alguna malaltia contagiosa o epidèmica, els seus pares no el faran venir a l'Escola fins que el metge certifiqui que està totalment reestablert.
Pel bé comú a l'escola s'ha de venir sa. En cas de vòmits, diarrees, infeccions, ... cal quedar-se a casa fins que es trobi bé. Per evitar malsentesos entre famílies, es demanarà certificació mèdica de no contagi si es considera necessari.
Quan un alumne no es trobi bé s'avisarà a casa per venir-lo a buscar.
En cas d'accident o d'urgència, primer s'avisarà a la família mitjançant els telèfons d'emergència que s'hagin donat. En cas que no sigui possible

contactar-hi, es durà l'alumne a l'hospital amb taxi o ambulància. Les despeses aniran a càrrec de la família.

- n) A l'Escola no és permès donar medicaments a l'alumnat. Si per indicació explícita del metge no es pogués fer coincidir en horari no escolar la dosi, cal que es porti a l'Escola una fotocòpia de la prescripció mèdica i la dosi, els pares omplim el full d'autorització corresponent i es doni en mà a la tutora.
- o) Si un alumne troba algun objecte, llibre o peça de vestir i no en coneix el propietari, ho ha de fer arribar a consergeria per tal que pugui ser recuperat.

Article 70. Règim disciplinari

1. Es considera el diàleg l'eina bàsica de gestió de conflictes.
2. Així mateix, es considera la mediació com a procés educatiu de gestió de conflictes.
S'entén com a mediació escolar el mètode mitjançant el qual intervé una tercera persona, amb o sense formació específica i imparcial, amb l'objectiu d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.
3. La direcció del Centre i el professorat afavorirà la convivència en el Centre.
4. La direcció del Centre garantirà la mediació en la resolució de conflictes, cas que sigui necessari.
5. El Claustre i Consell Escolar podran proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència.
6. La direcció, el professorat i el Consell Escolar adoptaran les mesures necessàries per tal d'afavorir un bon clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets i en el compliment dels deures d'alumnes i professorat, per prevenir que es cometin fets contraris a les normes de convivència.
7. El Claustre de professors ha de conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions, i ha de vetllar per a què aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
La direcció del Centre és l'encarregada d'informar al Claustre.
8. Correspon al Director adoptar les mesures necessàries en casos de conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el Centre.
El Consell Escolar, a instàncies dels pares, podrà revisar la decisió i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.

9. Correspon al Consell Escolar l'avaluació dels resultats de l'aplicació de les normes de convivència del Centre, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de mesures per a la seva resolució.

10. Gradació de conductes contràries a la convivència.

Les conductes no desitjades es graduen de la següent manera:

- a) Conductes contràries a les normes de convivència: faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe; actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar; actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats; el deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del Centre, o del material d'aquest, les mentides adreçades al personal adult del Centre; ...
- b) Conductes greument perjudicials per a la convivència i qualificades com a falta. En són exemple els actes greus d'indisciplina; les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes a l'apartat a) d'aquest punt; l'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat; les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar; el deteriorament greu de les dependències del Centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat escolar; els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del Centre; les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat escolar; la reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el Centre; ...

11. Gradació de les mesures correctores i de les sancions.

A efectes de graduar les mesures correctores i les sancions en les conductes perjudicials per a la convivència, es tindran en compte les següents circumstàncies:

- a) Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - I. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
 - II. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el Centre.
 - III. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del Centre.
 - IV. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- b) Es consideren circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - II. Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat escolar.

- III. Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses al personal adult de l'Escola.
- IV. Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al Centre.
- V. La premeditació i la reiteració.
- VI. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

12. Aplicació de mesures correctores i de sancions:

- a) Quan un alumne tingui una conducta contrària a les normes de convivència serà avisat pel tutor, i aquest buscarà la reparació de la conducta.
- b) Quan un alumne faci destrosses de mobiliari o a l'edifici de forma no accidental, se'l farà responsable i haurà de pagar les despeses de la seva reparació o restitució.
- c) Quan un alumne no compleixi algun dels punts anteriors o altres normes bàsiques de convivència i incorri en una conducta contrària a la convivència, serà avisat pel tutor, i aquest buscarà la reparació de la conducta. Si la conducta es repeteix, serà estudiada pel grup de mestres de l'alumne que buscarà la correcció d'aquesta conducta i l'entrevista amb els pares. Si el comportament de l'alumne no canvia, cada vegada que aquest manifesti una conducta contrària a les normes de convivència, s'omplirà el full de comunicat d'actes o faltes que les recollirà, així com les al·legacions de l'alumne. Aquestes comunicacions seran adjuntades a l'expedient de l'alumne.

A petició de qualsevol mestre del Claustre i amb la ratificació de la Comissió de Convivència del Consell Escolar, el Director obrirà expedient disciplinari. La incoació d'aquest expedient, així com el nomenament de l'instructor d'aquest, serà comunicada als pares i a l'alumne. L'instructor en un termini de cinc dies haurà d'elevat a la comissió del Consell Escolar el plec de càrrecs

Article 71. Famílies

1. Pel fet de pertànyer a l'Escola, tant si s'ha escollit lliurement com si se li ha estat assignada, els pares d'alumnes han d'acceptar el model educatiu de l'Escola, col·laborar en la tasca que realitza, i desenvolupar els principis expressats en el Projecte Educatiu del Centre.

Article 72. Drets de les famílies

Els drets dels pares, com a membres de la Comunitat Escolar, són els següents:

- a) Que en el Centre s'imparteixi el tipus d'educació definit per l'Ideari del Centre, dins el marc de la Constitució i de les lleis que la desenvolupen.
- b) Conèixer el funcionament de l'Escola i la manera com s'aplica el seu Projecte Educatiu.
 Durant el període de matriculació l'Equip Directiu informará els pares que s'incorporen al Centre per primera vegada dels aspectes més generals sobre el seu funcionament. Al llarg del curs aquesta tasca serà realitzada pel mestre tutor.
 A principi de curs es faran reunions generals pares-mestres de nivell, en les que s'explicaran els objectius i continguts a treballar, així com altres temes d'interès. D'aquestes reunions es deixarà constància escrita i serà lliurada al Cap d'Estudis.
 A més de les reunions convocades per la Direcció o el professorat del Centre, es podran fer reunions col·lectives sol·licitades per un terç dels pares de la classe, quan el motiu, una vegada parlat entre els pares sol·licitants i el mestre, es consideri important per a la bona marxa del curs.
- c) Rebre informació periòdica sobre el progrés acadèmic i de maduració afectiva, social i moral dels propis fills.
- d) Rebre amb antelació suficient comunicació de les sortides que es faran.
- e) Assistir a les reunions convocades pel Centre.
- f) Participar en les activitats obertes a les famílies: jornades de portes obertes, activitats de caràcter especial, festes, ...
- g) Col·laborar amb el Centre en les diferents activitats.
- h) Formar part de l'Associació –o associacions, cas que n'hi hagi- de Mares i Pares d'Alumnes i participar en les activitats que organitzi.
- i) Escollir els seus representants en el Consell Escolar i participar en la gestió del Centre a través d'ells.
- j) Celebrar reunions en el Centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills, prèvia autorització del Director.
- k) Ser rebuts per l'Equip Directiu, Tutors, Professors i membres de l'AMPA, si s'escau, en els horaris establerts, i amb la finalitat de promoure conjuntament la formació integral dels alumnes d'acord amb el que estableix el present Reglament.
- l) Presentar propostes o recursos a Direcció i Consell Escolar.

- m) Que sigui respectada la confidencialitat de les dades en possessió del Centre, aplicant la llei de protecció de dades vigent en cada moment.

Article 73. Deures de les famílies

Els deures dels pares són els següents:

- a) Respectar el Projecte Educatiu i el Reglament de Règim Intern i complir les normes de funcionament i els acords presos pel Centre.
- b) Respectar el personal del Centre i l'exercici de les seves competències tècnico-professionals.
- c) Tractar amb respecte alumnes i pares.
- d) Satisfer les quotes aprovades pel Consell Escolar.
- e) Satisfer el pagament de les sortides i activitats de caràcter especial a realitzar pel seu fill/a dins el termini establert.
Quan aquesta condició no es compleixi l'alumne/a no podrà realitzar l'activitat.
- f) Procurar l'adequada col·laboració entre la família i el Centre, per assolir una major efectivitat en la tasca educativa.
Aquest deure es concreta en les obligacions següents:
 - I. Assistir a les entrevistes i reunions convocades per l'Equip Directiu i/o els Tutors per tractar assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills.
 - II. Informar els educadors d'aquells aspectes de la personalitat i circumstàncies dels seus fills que estimin convenients, per tal d'assegurar la deguda orientació del procés educatiu.
 - III. Reforçar el treball que es fa a les aules.
 - IV. Donar suport a les decisions de la Direcció i del Consell Escolar del Centre en el marc de les respectives competències, i expressar així la seva corresponsabilitat en la gestió de l'Escola.
 - V. Col·laborar amb els altres estaments de la Comunitat Escolar en el manteniment i consolidació de l'Escola.
- g) Assistir a les reunions convocades pel Centre.
- h) Abstenir-se d'entrar al Centre dins l'horari lectiu, per tal de no destorbar el treball i l'estudi, excepte per una causa ineludible. Els comentaris o encàrrecs adreçats a mestres, alumnes o monitors els donaran a consergeria que els farà arribar al destinatari.

- i) Ser puntuals en l'entrega i recollida dels fills, per tal d'inculcar aquest hàbit i ser un model.
- j) Signar la llibreta de retards.
Aquesta llibreta estarà a disposició dels Serveis Socials de l'EAP i de l'Ajuntament i d'Inspecció.
- k) Respectar l'edifici, material i instal·lacions del Centre.
- l) Donar les dades certes que se'ls demani i estar localitzables en cas d'urgència.
- m) Respectar la confidencialitat de les dades.
- n) Abstenir-se de fumar i entrar animals dins el recinte escolar.
- o) Informar de malalties contagioses o epidèmiques que puguin tenir els fills, per tal d'evitar possibles contagis, així com de qualsevol aspecte mèdico-sanitari que influeixi en la marxa normal del Centre.
- p) Procurar administrar medicament fora de l'horari lectiu per tal de no destorbar el treball a l'aula.

Article 74. Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA)

1. L'AMPA és una forma d'organització dels pares de l'Escola.
2. Els pares de l'alumnat poden associar-se d'acord amb la normativa vigent.
3. L'AMPA es registrarà pels seus Estatuts aprovats per l'Autoritat competent.
4. Tots els pares de l'alumnat seran invitats a donar-se d'alta de l'Associació, ja que així es podran assolir més fàcilment les finalitats de l'Escola i de l'Associació, i es facilitarà una adequada relació Escola-famílies. L'Equip Directiu n'informarà als pares nous en època de matriculació.
5. L'AMPA col·laborarà amb la Direcció de l'Escola per tal de garantir que l'educació que aquesta ofereix promogui el ple desenvolupament de la personalitat de l'alumnat d'acord amb la legislació vigent, l'Ideari del Centre i el contingut del present Reglament i el desenvolupament del Centre.
6. El President de l'Associació mantindrà relació habitual amb l'Equip Directiu del Centre per tal d'assegurar l'adequada coordinació.

7. La Junta Directiva de l'Associació col·laborarà amb l'Equip Directiu del Centre en la promoció de les activitats educatives complementàries i extraescolars.

8. L'AMPA podrà utilitzar els espais de l'Escola, prèvia autorització del Director i sense que això dificulti o entorpeixi el treball que s'hi duu a terme.

9. L'Equip Directiu col·laborarà amb l'AMPA en la redacció d'escrits, si cal, la tramesa d'informacions, ...

Article 75. Personal d'Administració i Serveis

1. El personal d'administració i serveis forma part de la comunitat escolar i col·labora en el treball escolar a través de la realització de les tasques que li han estat encomanades en cada cas.

2. Aquest Personal és nomenat i cessat per l'òrgan o institució que l'ha contractat (Ajuntament, Departament d'Educació, ...) i realitza el seu treball en dependència del Director.

Article 76. Drets del Personal d'Administració i Serveis

Els drets del Personal d'Administració i Serveis són els següents:

- a) Tenir la dedicació horària adequada i disposar dels mitjans necessaris per a realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i satisfacció personal.
- b) Gaudir del respecte i consideració a la seva dignitat personal i a la funció que desenvolupa.
- c) Presentar peticions i recursos a l'Òrgan de govern que correspongui en cada cas.
- d) Reunir-se en el Centre, prèvia autorització del Director i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats educatives i les pròpies responsabilitats laborals.
- e) Escollir els seus representants al Consell Escolar del Centre.
- f) Participar en la vida i la gestió de l'Escola, a través del seu representant en el Consell Escolar.

Article 77. Deures del Personal d'Administració i Serveis

Els deures del Personal d'Administració i Serveis són els següents:

- a) Conèixer el contingut de l'Ideari del Centre i col·laborar a fer-lo realitat en l'àmbit de les competències respectives.
- b) Dur a terme les tasques que la Direcció del Centre li confiï, en el marc de les condicions estipulades en el contracte de treball.
- c) Adoptar una actitud de col·laboració envers tots els membres de la Comunitat Escolar, i afavorir l'ordre i la disciplina dels alumnes.
- d) Respectar la confidencialitat de les dades en possessió del Centre, aplicant la llei de protecció de dades vigent en cada moment.