



Generalitat de Catalunya Departament d'Educació
Escola Josep M^a Ginesta
Puigmal, 59 08291 Ripollet
Tel. 93 692 27 91
a8023554@xtec.cat



Normes d'Organització i Funcionament del Centre

**Escola Josep Maria
Ginesta Ripollet**



ÍNDEX

1. DESENVOLUPAMENT DEL REGLAMENT

PREÀMBUL

TÍTOL PRELIMINAR

TÍTOL PRIMER: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS I COL·LEGIATS DE GOVERN I COORDINACIÓ, ELS MESTRES ESPECIALISTES I LES COMISSIONS

2. ÒRGANS UNIPERSONALS

2.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

EL DIRECTOR
EL CAP D'ESTUDIS
EL SECRETARI

2.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

COORDINADORS DE CICLE
COORDINADOR D'INFORMÀTICA
COORD LIC INTERCULTURALITAT...
COORDINADOR DE RISCOS LABORALS

2.3. ELS/LES DOCENTS DE REFERÈNCIA

2.4. ELS/LES DOCENTS ESPECIALISTES

3. ÒRGANS COL·LEGIATS

3.1 ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

EL CONSELL ESCOLAR
EL CLAUSTRE DE PROFESSORS
L'EQUIP DIRECTIU



3.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

3.2.1. ELS EQUIPS DE CICLE

3.2.2. L'EQUIP DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

3.2.3. LES COMISSIONS

- 3.2.3.1. COMISSIÓ AVALUACIÓ
- 3.2.3.2. COMISSIÓ D'ATENCIÓ EDUCATIVA INCLUSIVA
- 3.2.3.3. COMISSIÓ DE SOCIAL
- 3.2.3.4. COMISSIÓ DE SOCIALITZACIÓ
- 3.2.3.5. LES COMISSIONS "AD HOC"

TÍTOL SEGON: ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

4. L'INFANT

- 4.1. DRETS DELS INFANTS
- 4.2. DEURES DELS INFANTS I RÈGIM DISCIPLINARI
- 4.3. HORARI DEL CENTRE
- 4.4. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE
- 4.5. TEMPS D'ESBARJO. VIGILÀNCIA
- 4.6. PUNTUALITA
- 4.7. COMUNICACIÓ ENTRE FAMÍLIES I ESCOLA
- 4.8. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS
- 4.9. CIRCULACIONS INTERNES
- 4.10. SANITAT, HIGIENE I ACCIDENTS
- 4.11. SEGURETAT
- 4.12. CONSIDERACIONS SOBRE EL VESTIT
- 4.13. FOMENT DE LA IGUALTAT PER LA COEDUCACIÓ
- 4.14. ALTRES



5. ELS DOCENTS

5.1. DRETS DELS DOCENTS

5.2. DEURES DELS DOCENTS

5.3. HORARI DELS DOCENTS

5.4. ASSISTENCIA DELS DOCENTS

5.5. PUNTUALITAT

5.6. FORMACIO PERMANENT DELS DOCENTS

5.7. INCORPORACIÓ AL CENTRE

5.7.1 DOCENT NOVELL O PRIMERA INCORPORACIÓ

5.7.2 ALUMNES EN PRÀCTIQUES

5.8. ADSCRIPCIÓ DELS DOCENTS

5.9. SUBSTITUCIONS DELS DOCENTS

6. FAMÍLIES I/O TUTORS LEGALS

6.1. DRETS DE LES FAMÍLIES I/O TUTORS LEGALS

6.2. DEURES DE LES FAMÍLIES I/O TUTORS LEGALS

7. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

7.1. DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIO I DE SERVEIS

7.2. DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIO I DE SERVEIS

7.3. RÈGIM DE FUNCIONAMENT

7.4. PERSONAL DE CONSERGERIA

7.5. PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU

8. ALTRE PERSONAL



TÍTOL TERCER: DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS

9. ORGANITZACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ DEL CENTRE

9.1. DOCUMENTS CURRICULARS

9.1.1. EL CURRÍCULUM

9.1.2. LES PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES

9.1.3. ELS PLANS INDIVIDUALITZATS

9.1.4. ELS PROJECTES D'INNOVACIÓ I RECERCA DIDÀCTICA

9.2. DOCUMENTS DE GESTIÓ

9.2.1. EL PROJECTE EDUCATIU

9.2.2. PLA DE CONVIVÈNCIA

9.2.3. PROJECTE LINGÜÍSTIC

9.2.4. PLA D'ESTRATÈGIA DIGITAL

9.2.5. LA PROGRAMACIÓ GENERAL DE CENTRE (PLA ANUAL)

9.2.6. LA MEMÒRIA ANUAL

9.2.7. EL PRESSUPOST

9.2.8. ELS PLANS ESPECÍFICS

9.2.9. EL PROJECTE DE DIRECCIÓ

10. ESCENARIS ESPECIALITZATS

10.1 AULA D'IDIOMES

10.2 AULA DE MÚSICA

10.3 TEATRE

10.4 SALES D'EXPERIMENTACIÓ I CREACIÓ

10.5 GIMNÀS

10.6 PATIS

10.7 ESPAIS PELS DOCENTS

10.8 ESPAIS PER A LA GESTIÓ



11 SERVEIS ESCOLARS

11.1. MENJADOR ESCOLAR

11.2. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

11.3. ACTIVITATS ESORTIVES

12 DEL RECINTE ESCOLAR I EL SEU EQUIPAMENT

12.1. EL RECINTE ESCOLAR

12.2. L'EQUIPAMENT ESCOLAR

12.3. ÚS DEL CENTRE

12.4. ACCÉS AL RECINTE

13 LA SEGURETAT I SALUBRITAT DEL RECINTE ESCOLAR I EL SEU EQUIPAMENT

13.1 SEGURETAT DEL RECINTE I INSTAL·LACIONS

13.2 SEGURETAT DE L'EQUIPAMENT I MATERIAL

13.3 SEGURETAT DE LES ACTIVITATS

13.4 SALUBRITAT DEL RECINTE I INSTAL·LACIONS

13.5 SALUBRITAT DE L'EQUIPAMENT I MATERIAL

13.6 SALUBRITAT DE LES ACTIVITATS

14 SUPORT BUROCRÀTIC

14.1 RÈGIM ADMINISTRATIU

14.2 CATEGORIES DE LA DOCUMENTACIÓ

15 ANNEX 1

DISPOSICIONS FINALS



1. DESENVOLUPAMENT DEL REGLAMENT

PREÀMBUL

Les “Normes d’organització i funcionament del centre” (NOFC) són un instrument que ha d’ajudar al bon funcionament de l’escola, per això tracten d’aquells aspectes sobre els quals convé que hi hagi un criteri suficientment clar.

Representen la concreció dels principis generals establerts en el Projecte Educatiu del Centre (PEC) i en la seva aprovació han participat tots els sectors representats en el Consell Escolar.

Els articles d’aquesta normativa han estat redactats respectant la legalitat i les disposicions vigents. Aquí es desenvolupa la normativa que ha de regular el funcionament de la nostra escola i adapta i concreta aquells preceptes que són competència del centre.

En cas que es consideri que hi ha contradicció o discrepància entre el que aquí es reglamenta i la normativa vigent, serà d’aplicació la de rang superior. Per a això caldrà la presentació, per escrit, al Consell Escolar, a través dels representants del sector o de la direcció de l’escola, d’un escrit en el qual sigui exposada la discrepància. El Consell Escolar (CE) haurà de resoldre la reclamació en el termini més breu possible i no més tard de la sessió immediata següent a la de la presentació de l’escrit. En cas de ser desestimat, es podrà continuar la reclamació en instàncies superiors.

Quant als aspectes no contemplats en aquest reglament, són d’aplicació les disposicions legals vigents relacionades. Si no hi hagués reglamentació aplicable, el Consell Escolar haurà de resoldre segons el seu criteri. Aquest s’establirà, després d’una deliberació suficient, amb la corresponent votació. Per tant, es podrà presentar, sobre aspectes no regulats, una proposta escrita, a través dels representants del sector o de la direcció del centre, al Consell Escolar perquè, un cop estudiada, la incorpori a la present normativa, si ho considera oportú. En qualsevol cas haurà de donar resposta el més aviat possible.

Aquest document és el resultat de la revisió i ampliació del Reglament de Regim Intern (RRI) del centre que es va revisar i aprovar en Consell Escolar.



A l'última revisió es va afegir aquest preàmbul així com 2 annexos que contenen aspectes que no estaven recollits en documents anteriors.

MARC NORMATIU:

- Llei orgànica 3/2020, del 29 de desembre. Inclou el currículum bàsic de l'educació primària, l'educació secundària obligatòria i els cicles formatius de grau bàsic establert d'acord amb la Llei orgànica 3/2020, del 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació i la normativa de desplegament, i que es concreta en el Reial decret 157/2022, d'1 de març, pel qual s'estableixen l'ordenació i els ensenyaments mínims de l'educació primària.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'infant i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art.4 Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i el funcionament dels diferents tipus de centres.
- Correspon al Consell Escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions (Decret 102/2010 Art. 18.3)



TÍTOL PRELIMINAR

- Nom del centre i localització: **Escola Josep M^a Ginesta, Ripollet.**
- Titularitat : **Centre públic de la Generalitat de Catalunya**
- Nivells educatius : **Educació infantil i primària.**
- **Àmbit d'aplicació** : En les relacions entre els diversos membres de la comunitat educativa pel que fa referència a situacions relacionades amb l'activitat educativa del centre docent.
L'aprovació i entrada en vigor del present reglament de règim interior en el centre comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que conté.

TÍTOL PRIMER: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS I COL·LEGIATS DE GOVERN I COORDINACIÓ, ELS MESTRES ESPECIALISTES I LES COMISSIONS

Finalitats de l'estructura d'organització i gestió

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del centre i la definició dels seus objectius.
- b. L'assoliment dels objectius didàctic-pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c. La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d. La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels infants.
- e. La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

L'estructura d'organització i gestió

És formada per :

- a) Els òrgans de govern, unipersonals i col·legiats
- b) Els òrgans de coordinació
- c) Els/les mestres tutors/es
- d) Els/les mestres especialistes
- e) Les comissions

Els òrgans de govern i els de coordinació, els docents de referència, els



docents especialistes i les comissions, com a òrgans de gestió, dirigeixen llur actuació a l'assoliment de les finalitats esmentades en el títol primer.

A més dels que preveu el present reglament, el consell escolar del centre pot aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació o designar responsables per a assumptes de caràcter transversal que impulsin les accions educatives corresponents i la incorporació dels continguts pertinents a les diferents àrees.

Quan el centre realitzi un projecte d'educació per a la salut, el/la director/a, atenent a criteris de competència pedagògica i capacitat d'organització i gestió, farà responsable un docent de promoure'l, de coordinar-lo entre cicles i d'assessorar-ne els membres del claustre amb relació a les actuacions d'educació per a la salut a l'escola.

2. ÒRGANS UNIPERSONALS

2.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Són òrgans unipersonals de govern el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretarària.

Funcions i atribucions del director:

- a) Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.
- b) Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

Consideració d'autoritat pública

- a) La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.



- b) Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

Funcions de representació

- a) La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:
- a-1) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
 - a-2) Presidir el claustre de docents i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.
- b) Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

Funcions de direcció pedagògica i lideratge

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest aspecte, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Formular i presentar al claustre del docents la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.



- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del docents i al consell escolar.
- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.
- g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del docent sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, incloses les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

Funcions en relació amb la comunitat escolar

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escola:

- a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills/es.
- b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament.



- c) En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- d) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- e) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- f) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- g) Establir canals de relació amb les associacions de famílies dels infants.
- h) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Funcions en matèria d'organització i funcionament

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- d) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.



Funcions específiques en matèria de gestió

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics dels infants.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilitat de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.



Funcions específiques com a cap del personal del centre

A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- b) Assignar als docents del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.



- f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- g) Fomentar la participació del docent en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- h) Facilitar al docent l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.
- i) Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Educació, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

- a) Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.
- b) Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari dels docents, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació o a l'òrgan competent del Consorci d'Ensenyament de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.
- c) Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.



Altres atribucions en matèria de personal

- a) Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.
- b) Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Ensenyament de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació o de l'òrgan competent del Consorci d'Ensenyament de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.
- c) Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris. Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.



La selecció del director/a

Condicions i requisits per exercir el càrrec de director/a i els càrrecs corresponents a la resta d'òrgans de govern dels centres docents públics:

- a) La selecció per al nomenament de director/a d'un centre públic s'efectua mitjançant concurs de mèrits entre el professorat funcionari de carrera dels cossos del nivell educatiu i règim al qual pertany el centre.
- b) La selecció es regeix pels principis de publicitat, mèrit i capacitat.
- c) Els requisits per participar en el concurs de mèrits són els següents:
 - Tenir una antiguitat de cinc anys com a mínim en la funció pública docent .
 - Haver impartit docència directa a l'aula com a funcionari de carrera, durant un període d'igual durada, en algun dels ensenyaments dels que ofereix el centre al que s'opta.
 - Presentar un projecte de direcció que inclogui, entre d'altres, els objectius, les línies d'actuació i l'avaluació del propi projecte.
 - Estar prestant serveis en un centre públic del Departament d'Educació, del mateix nivell i règim, amb una antiguitat d'almenys un curs acadèmic, en el moment de la publicació de la convocatòria.
 - Tenir coneixement del català, i de l'aranès a la Val d'Aran, acreditat amb el nivell C o equivalent, o la idoneïtat corresponent. En el cas de les persones aspirants que no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell exigít, s'estarà al que disposa l'article 7.1 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Així mateix, serà d'aplicació el règim d'exempcions previst a l'article 8 del Decret esmentat.
- d) El Departament d'Educació convoca periòdicament el concurs de mèrits per a la designació dels directors/es dels centres docents en què hagi de quedar vacant aquest càrrec. En el procés de selecció del director/a es valoren els mèrits de competència professional i capacitat de liderat; així mateix es valora el projecte de direcció que ha de presentar cada candidat. Cadascun d'aquests aspectes requereix una puntuació mínima d'acord amb el que s'estableixi per reglament.



La selecció entre els aspirants a director/a la realitza la comissió de selecció que es constitueix amb aquesta finalitat. La comissió està formada per:

- a) Un inspector/a d'educació, que la presideix, i un director/a d'un centre públic del mateix nivell i règim que el centre on s'hagi de proveir la direcció, com a representants de l'administració educativa.
- b) Tres representants del claustre de docents.
- c) Dos representants del consell escolar, elegit per i entre els seus membres que no són docents.
- d) Actua com a secretari/ària de la comissió el director/a que forma part de la comissió com a representant de l'administració educativa. En cap cas els aspirants poden formar part de la comissió. Els membres de les comissions són nomenats pel director o la directora de l'Àrea territorial que correspongui.

Si el director/a es presenta al concurs de mèrits, no podran formar part de la comissió de selecció ni dur a terme les funcions que en el procés de selecció estan assignades al director/a del centre. Aquestes funcions seran exercides pel cap d'estudis, en el cas que no sigui candidat, o pel secretari/ària del centre, si no tenen motiu d'abstenció.

Durant el termini fixat a la convocatòria, els aspirants a director/a presenten la seva sol·licitud per escrit, adreçada al director o a la directora de l'Àrea territorial que correspongui i hi adjunten la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, inclòs el projecte específic que recull la seva proposta directiva en relació amb el projecte educatiu del centre a la direcció del qual opta. A l'efecte de l'elaboració del projecte específic de direcció, els aspirants a director/a podran consultar la documentació pertinent.

La unitat competent de l'Àrea territorial per raó de matèria comprova per a cada candidat el compliment dels requisits esmentats i tramet a l'òrgan directiu corresponent de l'Àrea territorial la proposta d'admissió i de desestimació de sol·licituds. La sol·licitud només es pot desestimar per incompliment dels requisits.

L'Òrgan directiu de l'Àrea territorial resol sobre l'admissió i la desestimació de les sol·licituds presentades. El/la director/a del centre, en conèixer aquesta resolució, la fa pública al tauler d'anuncis.



El/la director/a del centre docent convoca el claustre de professors i el consell escolar per notificar-los les sol·licituds admeses i procedir a l'elecció dels seus representants en la comissió de selecció. El/la director/a del centre tramet a l'Àrea territorial còpia de l'acta de la sessió de cadascun dels òrgans de participació esmentats. L'Òrgan directiu de l'Àrea territorial nomena els membres de la comissió.

La comissió es constitueix dins el termini fixat a la convocatòria. L'Òrgan directiu de l'Àrea territorial lliura a la presidència de cada comissió la documentació corresponent a cadascuna de les sol·licituds admeses.

En el procés de selecció es consideren primer els candidats ja destinats al centre i a continuació la resta de candidats. En absència de candidats, o si no se n'ha seleccionat cap, el Departament d'Educació nomena, amb caràcter extraordinari i amb criteris de competència professional i capacitat de liderat, un funcionari o funcionària docent que, en el termini que sigui determinat per reglament, ha de presentar el seu projecte de direcció.

La selecció dels aspirants es realitza en dues fases

- En la primera fase, la comissió de selecció considera els mèrits relacionats amb l'experiència professional dels aspirants, en l'àmbit de la gestió i de la docència, que hagi estat valorada positivament, i en l'àmbit de la participació com a representant del claustre al consell escolar. Es valora especialment l'experiència prèvia en l'exercici de la direcció.

La valoració dels mèrits que hagin estat acreditats pels aspirants es fa d'acord amb el barem corresponent. L'Àrea territorial lliura a la comissió de selecció la documentació que acredita els mèrits corresponents a aquesta primera fase del concurs, amb una proposta de barem a ratificar o modificar per la comissió. Els aspirants que obtinguin o que superin la puntuació mínima requerida passaran a la fase següent.

- En la segona fase es considera el projecte específic que recull la proposta directiva de l'aspirant en relació amb el projecte educatiu del centre. Els aspirants exposaran el seu projecte de direcció davant la comissió de selecció. S'ha d'obtenir, en aquesta fase, almenys una puntuació mínima per ser seleccionat.



La comissió seleccionarà l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, com a suma de les puntuacions de les dues fases, d'entre aquells que hagin obtingut o superat les puntuacions mínimes corresponents.

El/la secretari/ària de la comissió estén l'acta acreditativa de les puntuacions obtingudes per cada aspirant en tots els conceptes, i hi fa constar la persona seleccionada. L'acta és signada per tots els membres de la comissió.

El/la president/a de la comissió fa pública l'acta al tauler d'anuncis del centre i la trameta a l'Òrgan directiu de l'Àrea territorials.

Contra les decisions contingudes a l'acta acreditativa de les puntuacions obtingudes, les persones interessades poden presentar reclamació en el termini de cinc dies davant la comissió de selecció. Contra la decisió de la comissió les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Òrgan directiu de l'àrea territorial.

Els aspirants seleccionats realitzen el programa de formació inicial, organitzat pel Departament d'Educació, llevat que n'estiguin exempts.

El director podrà renovar el seu mandat si obté avaluació positiva en l'exercici de la seva funció.

Nomenament i cessament del/la director/a

L'Òrgan directiu de l'àrea territorial nomena director/a del centre l'aspirant seleccionat que obté avaluació positiva en el programa de formació inicial o que n'està exempt per un període ordinari de quatre anys

L'aspirant seleccionat per la comissió de selecció que no supera el programa de formació inicial no és nomenat director/a.

El/la director/a cessa en les seves funcions en completar el període pel qual ha estat nomenat, si no opta per continuar en l'exercici del càrrec d'acord amb l'avaluació positiva de la seva funció.

El/la director/a pot presentar la renúncia motivada abans de finalitzar el període pel qual fou nomenat. Perquè la renúncia sigui efectiva, ha de ser acceptada per l'Òrgan directiu de l'Àrea territorial corresponent del Departament d'Educació.



En cas d'instrucció d'expedient disciplinari al/la director/a, el Departament d'Educació pot acordar la suspensió cautelar de les seves funcions en els termes previstos en la normativa vigent en matèria de règim disciplinari. En aquest supòsit, el director o la directora dels serveis territorials encarrega les funcions de director/a al/la cap d'estudis, mentre es mantingui la suspensió cautelar.

Per incompliment greu o molt greu de les funcions inherents al càrrec de director/a, el Departament d'Educació pot disposar la revocació motivada del nomenament del director

Funcions del/la cap d'estudis

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

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de famílies. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c) Substituir el/la director/a en cas d'absència.
- d) 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 infant, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives específiques, tot procurant la col·laboració i participació de tots els docents del claustre en els grups de treball.
- e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels infants 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 docents en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.



- f) 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 en el centre.
- g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
- i) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/ o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Funcions del/la secretari/ària

Correspon al/la secretari/ària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del director, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre, quan el/la director/a ho determini.

Funcions específiques del/la secretari/ària

- 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 del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist-i-plau del/la director/a.
- 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/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació dels infants, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels infansts 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 dels escenaris especialitzats (capítol 10).



- i) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui. Elevar anualment un informe al consell escolar.
- 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/a del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Designació dels altres òrgans unipersonals de govern.

Una vegada escollit, el/la director/a procedeix a designar el/la cap d'estudis, el/la secretari/ària i en dóna coneixement al claustre i consell escolar del centre.

- a) Els docents designats per a l'exercici dels altres òrgans de govern han de ser funcionaris de carrera en servei actiu i tenir destinació definitiva al centre.
- b) El càrrec de cap d'estudis l'ha d'ocupar un docent dels cossos docents del nivell educatiu i règim corresponent.

Nomenament i cessament dels altres òrgans unipersonals de govern.

El/la director/a nomena el/la cap d'estudis i el/la secretari/ària.

El/la cap d'estudis i el/la secretari/ària cessen en les seves funcions al termini del seu mandat, la durada del qual és de quatre anys, o quan cessa el/la director/a que els va designar.

El delegat territorial del Departament d'Educació pot disposar el cessament en els seus càrrecs del/la cap d'estudis o del/la secretari/ària, a proposta raonada del/la director/a mitjançant escrit raonat, prèvia audiència de l'interessat i comunicació al consell escolar del centre.

En ocasió de la instrucció d'un expedient disciplinari al/la cap d'estudis o al/la secretari/ària, 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/la director/a del centre.



El Departament d'Educació destituirà el/la cap d'estudis o el/la secretari/ària abans de finalitzar el termini del seu mandat, quan s'acrediti un incompliment greu de les seves funcions, amb la prèvia notificació al consell escolar del centre amb audiència de l'interessat.

El/la cap d'estudis o el/la secretari/ària poden presentar renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període per al qual havien estat nomenats. Perquè la renúncia sigui efectiva ha d'ésser acceptada per l'Òrgan Directiu de l'àrea territorial corresponent.

Si durant el període de mandat del/la director/a resta vacant el càrrec de cap d'estudis o de secretari/ària, el/la director/a convoca una sessió de consell escolar del centre i comunica la corresponent proposta de substitució, la qual trameta a l'àrea territorial corresponent del Departament d'Educació per al seu nomenament.

2.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es de cicle, el/la coordinador/a TIC, el/la coordinador/a LIC, interculturalitat i cohesió social i el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

Per exercir la prefectura dels òrgans de coordinació es nomena docent funcionari de carrera, en servei actiu i amb destinació al centre. Si cap d'aquests o aquestes no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre docent que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar referit.

El director o directora del centre nomena els òrgans unipersonals de coordinació.

El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació es farà des del dia 1 de setembre fins al 31 d'agost següent.

El director o directora del centre pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament o la destitució motivats dels i de les qui exerceixen la prefectura dels òrgans unipersonals de coordinació abans de la fi del període pel qual han estat nomenats o nomenades, amb audiència prèvia al docent interessat.



El/la director/a informa el claustre de docents, el consell escolar del centre i òrgan directiu de l'Àrea territorial del nomenament, cessament i destitució dels òrgans de coordinació.

Coordinadors/es de cicle

En aquest centre, que és d'estructura lineal de dues línies, hi ha un/a coordinador/a d'educació infantil i tres coordinadors/es d'educació primària.

Funcions del coordinador de cicle

- a) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
- b) Revisar les pautes d'actuació de cada cicle i donar a conèixer els membres nous cicle.
- c) Promoure l'elaboració del Pla Anual per part dels cicles, en coordinació amb l'equip directiu, fer-ne el seguiment i vetllar pel seu compliment.
- d) Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- e) Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- f) Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el/la cap d'estudis i la resta de coordinadors/es.
- g) Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al/la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- h) Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.
- i) Assistir a les reunions de la CAEI.
- j) 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 docents.
- k) Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- l) Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions del reglament de règim interior en el seu cicle.



Coordinador/a de TIC

Funcions del/la coordinador/a TIC

El coordinador/a TIC del centre exercirà les següents funcions de coordinació en relació a les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement:

- a) Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TIC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- b) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- d) Assessorar l'equip directiu, els docents i el personal d'administració serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmic-administrativa del Departament d'Educació.
- e) Aquelles altres que el/la director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació.

Coordinadors/es LIC, interculturalitat i cohesió social

Funcions del coordinador LIC, interculturalitat i cohesió social

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, RRI, Pla d'acollida i integració, programació general anual del centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'infant nouvingut, a l'atenció a l'infant en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació dels infants i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.



- d) Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció dels infants nouvinguts i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e) Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es derivin del Pla educatiu d'entorn quan es posi en funcionament.
- f) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

Coordinador/a de prevenció de riscos laborals

Funcions del coordinador/a de prevenció de riscos laborals

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g) Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- h) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- i) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'infant, dels continguts de prevenció de riscos.



2.3. ELS/LES DOCENTS DE REFERÈNCIA

La tutoria i l'orientació dels infants forma part de la funció docent. Tots/es els/les docents integrants del claustre poden exercir les funcions de docent referent quan correspongui.

Funcions del/la docent de referència

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels/les infants.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els/les docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'infants.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'infants en les sessions d'avaluació.
- d) Tenir cura, juntament amb el/la secretari/ària, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests amb les famílies o representants legals dels infants.
- e) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels infants.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels infants o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del centre. Pera aquest efecte tindran reservada una hora setmanal per a entrevistes o consultes amb les famílies dels infants. En el cas que les famílies o tutor legal no pugui acudir durant aquest horari, podrà concertar amb el docent una altra hora acordada entre els dos. Per tal de no interferir en les tasques de l'escola, no es rebrà en hores de classe o en hores no convingudes prèviament. Els/les docents tindran com a mínim una reunió anual amb cada família.
- g) Fer una reunió a principi de curs amb les famílies de la seva tutoria per informar-los de l'organització del curs escolar.
- h) Si és necessari, demanar les autoritzacions per a sortides o colònies per duplicat en cas de famílies separats.
- i) Vetllar per la convivència del grup d'infants i la seva participació en les activitats del centre.
- j) Participar en l'avaluació interna del centre.
- k) Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.



Els/les docents de referència de P3 tindran una reunió amb les famílies abans de començar les classes per informar-los de les característiques del centre, de les característiques dels infants d'aquesta edat i de l'organització del curs escolar.

Els/les docents de referència de P4, P5,1r i 3r tindran una reunió de curs amb les famílies abans de començar les classes.

L'exercici de les funcions del/la tutor/a és coordinat pel/la cap d'estudis, que programa el Pla d'Acció Tutorial d'acord amb el Projecte Educatiu.

Nomenament i cessament dels/les docents de referència

El nomenament i cessament corresponen al/la director/a, escoltat pel claustre de docents.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

El/la director/a del centre pot deixar sense efecte el nomenament del docent de referència a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de docents i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels/les docents de referència, el/la director/a n'informa el consell escolar del centre.

2.4. ELS DOCENTS ESPECIALISTES

Són docents especialistes els/les d'educació especial, el/la de música, els/les d'educació física i els/les de llengua estrangera.

Funcions dels especialistes d'educació especial

Els/les docents especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents :

- a) Els/les docents especialistes en educació especial han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció educativa inclusiva, l'atenció a l'infant discapacitat i a l'infant amb necessitats educatives específiques, donant suport al docent en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tots els infants en les activitats a l'aula ordinària.



- b) Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats educatives d'aquest infant i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- c) Col·laborar amb els/les docents de referència en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest infant i la seva participació en les activitats del grup classe.
- d) Tots els docents amb un perfil d'atenció a la diversitat reconegut pel Departament d'Educació, podran exercir aquesta docència.
- e) Donar suport en la participació dels infants amb discapacitat en les activitats del grup classe.
- f) Exercir com docent de referència d'un grup classe.
- g) Desenvolupar activitats i programes específics que aquest infant requereixi.
- h) Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest infant.
- i) Col·laborar amb els/les docents de referència en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'infant ho requereixi.
- j) Col·laborar amb els/les docents de referència en la formulació de propostes d'orientació acadèmica en la continuació dels estudis al finalitzar l'ensenyament primari.

L'atenció als infants per part dels docents especialistes en educació especial es pot dur a terme:

- a) Dins l'aula de referència, conjuntament amb el/la docent referent, per tal d'oferir a aquest infant oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible.
- b) En grup reduït o atenció individual dins l'aula.

L'atenció als infants que presentin dificultats de parla o de llenguatge seran derivats a l'atenció del CREDA.

Funcions del docent de música

L'especialista de música exercirà les funcions 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) Exercir com docent de referència d'un grup classe.
- c) Tots els docents amb un perfil de música reconegut pel Departament d'Educació, podran exercir aquesta docència.



- d) Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- e) Impartir classes a educació infantil, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del docent de referència del grup.
- f) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de docent.

Funcions dels docents especialistes d'educació física

Els/les docents especialistes d'educació física exerciran les funcions següents:

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- b) Impartir les classes a l'educació primària.
- c) Tots els docents amb un perfil d'educació física reconegut pel Departament d'Educació, podran exercir aquesta docència.
- d) Exercir com docent de referència d'un grup classe.
- e) Impartir classes a educació infantil, si el seu horari li ho permet.
- f) En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a la primària, de manera que, si els/les especialistes no poden impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, hauran d'assessorar i supervisar convenientment els mestres no especialistes que s'encarreguin de les hores restants.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialistes, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Funcions dels/les docents especialistes de llengua estrangera

Els/les docents especialistes de llengua estrangera exerciran les funcions següents:

- a) Els/les especialistes en llengua estrangera, atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària i en els nivells I4 i I5.
- b) A educació infantil es faran totes les sessions en mitjos grups i a educació primària es realitzarà una de les sessions en mitjos grups, per tal d'afavorir l'expressió oral.
- c) Exercir com docent de referència d'un grup classe.



- d) Tots els docents amb un perfil de llengua estrangera reconegut pel Departament d'Educació, podran exercir aquesta docència.
- e) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, sobretot les corresponents al desplegament del projecte lingüístic del centre, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestres.

Nomenament i cessament dels docents especialistes

El nomenament i cessament dels/les docents 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.

3. ÒRGANS COL·LEGIATS

3.1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

Són òrgans col·legiats de govern el consell escolar del centre, el claustre de docents i l'equip directiu.

El consell escolar

El consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del col·legi i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les activitats.

Funcions del consell escolar

- a) Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel/la director/a de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- b) Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- c) Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- d) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.



- e) Intervenir en el procediment d'admissió dels infants.
- f) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- g) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als infants.
- h) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- i) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- j) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- k) Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Composició del consell escolar

El consell escolar del centre és compost per :

- a) El/la director/a, que n'és el/la president/a.
- b) El/la cap d'estudis.
- c) El/la secretari/ària de l'escola, amb veu i sense vot.
- d) Un/a regidor/a o un/a representant de l'Ajuntament del terme municipal en el qual radica l'escola.
- e) Els docents elegits pel claustre.
- f) Representant de les famílies elegits entre ells.
- g) Representant de les famílies designat per l'AFA.
- h) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.

Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no és membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió.

Funcionament del consell escolar

- a) El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
- b) El consell escolar del centre es reuneix sempre que sigui necessari i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres.



- c) El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un/a docent o un/a representant de les famílies.

Renovació dels membres del consell escolar

- a) Sector famílies: es renovaran la meitat dels/les representants de les famílies cada dos anys.
- b) Sector docents: es renovaran la meitat dels seus components cada dos anys, procurant que hi hagi representants de tots els cicles.
- c) En cas de produir-se una baixa d'un dels membres del Consell en el sector famílies, serà ocupada pel següent candidat més votat a les últimes eleccions.
- d) Si es produeix una vacant en el sector docents, es cobrirà amb una persona del mateix cicle. Si no fos possible, el Claustre votarà el nou membre.

El claustre de docents

El claustre és l'òrgan de participació dels docents en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels docents i els tècnics d'educació infantil que hi presten serveis i és presidit pel/la director/a. Els/les docents que, designats pel Departament d'Educació a proposta dels ordinari diocesans de l'Església Catòlica, o designats per les esglésies o comunitats pertanyent a la Federació d'Entitats Religioses Evangèliques d'Espanya, la federació de Comunitats Israelites d'Espanya o la Comissió Islàmica d'Espanya, que imparteixin ensenyament de les seves respectives religions a l'escola, formaran part del claustre de docents del centre.

Com a membres del claustre, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants dels/les docents al consell escolar del centre. Com a membres del consell escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes en el sí d'aquest.

Els tècnics d'educació infantil poden participar a les reunions del claustre amb veu i sense vot i ser electors i elegibles del sector del personal d'administració i serveis en el consell escolar del centre.

Funcions dels claustre de docents

- a) Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.



- b) Aportar propostes i informar el consell escolar del centre i l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual. Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general de centre.
- d) Elegir els seus representants al consell escolar del centre i participar en la selecció del director.
- e) Elegir els seus representants en la comissió de selecció del director.
- f) Informar sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director la presenti al consell escolar del centre.
- g) Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels infants.
- h) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels infants.
- i) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació dels docents del centre.
- j) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels infants i del centre en general.
- k) Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del reglament de règim intern. Informar les normes d'organització i funcionament del centre.
- l) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- m) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- n) Analitzar i valorar el funcionament general del centres, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- o) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar per tal que aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- p) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- q) Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre.
- r) Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.
- s) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació.



Funcionament del claustre

El claustre es reuneix sempre que sigui necessari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel/la director/a als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel/la director/a, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas 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 la disposició d'aquests documents als membres del claustre.

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.

El/la secretari/ària del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels/les interessats/ades, una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.

L'acta ha d'anar signada pel/la secretari/ària amb el vist-i-plau del president i s'ha d'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.

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el/la president/a, el text que correspon fidelment a la seva intervenció, fent-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.



L'equip directiu

L'equip directiu del col·legi es òrgan executiu de govern que treballa de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions.

L'equip directiu és format pel director, el cap d'estudis i el secretari.

Funcions de l'equip directiu

- a) Assessorar el director en matèries de la seva competència.
- b) Elaborar la programació general, el projecte educatiu, el reglament de règim interior, la memòria anual, el pla d'acollida dels xiquets nouvinguts i vetlla pel bo de funcionament del menjador del centre.
- c) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- d) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e) Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- f) Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g) Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

Funcionament de l'equip directiu

L'equip directiu es reunirà diàriament. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs.

La forma habitual de treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada.

L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.

3.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

Són òrgans col·legiats de coordinació els equips de cicle i l'equip de coordinació pedagògica.



3.2.1. Els equips de cicle



Està format per tots els/les docents que imparteixen docència als infants d'un mateix cicle. Aquells docents que imparteixen matèries d'especialitat a diversos cicles s'adscriuran a efectes organitzatius a un dels cicles, procurant establir un equilibri numèric entre els diversos cicles.

Funcions dels equips de cicle

- a) Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle de l'escola, com a criteri prioritari. Elaborar les programacions de cicle.
- b) Proposar al/la director/a el nomenament del/a coordinador/a del cicle, d'acord amb les característiques esmentades en l'apartat Òrgans unipersonals de coordinació.
- c) Formular propostes relatives al projecte educatiu i al desenvolupament curricular del centre i a la seva programació general.
- d) Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus infants, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels infants que finalitzen un cicle.
- e) Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- f) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'educació.
- g) Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes de la Programació anual de centre i les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals.
- h) Dur a la pràctica i assegurar els acords de Claustre pel que fa a la concreció del currículum de medi per projectes.
- i) Dur a la pràctica i assegurar els acords de Claustre pel que fa a la metodologia del funcionament dels espais, caixes, tallers i racons.
- j) Dur a la pràctica i assegurar els acords de lectura elaborats pel Claustre i assegurar-ne la pràctica.
- k) Dur a la pràctica i assegurar els acords de Claustre pel que fa a la introducció de l'anglès a I3 a partir dels espais.
- l) Dur a la pràctica i assegurar tots aquells acords que s'aprovin a Claustre.
- l) Dur a la pràctica els acords de Claustre pel que fa a les recomanacions d'estiu: diaris de vacances, lectures i altres.
- m) Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.



- n) Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'infants, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels infants, i en concret dels infants amb necessitats educatives específiques i/o dificultats d'aprenentatge.
- o) Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'infants, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- p) Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels infants i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- q) Interpretar i matisar el reglament de regim interior, adaptant-lo als grups d'infants.
- r) Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- s) Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels infants del cicle.
- t) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- u) Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- v) Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels infants, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- w) Dur a la pràctica els acords de Claustre pel que fa a la millora de la interacció internivells.
- x) Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels infants, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills/es de les quals finalitzen l'escolaritat.
- y) Promoure la participació de les famílies a l'escola.
- z) Decidir els llibres de text que cal utilitzar.
- aa) Dur el control dels llibres socialitzats.

- bb) Estudiar les propostes de repetició i prendre decisions al seu respecte.
- cc) Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.



Els equips de cicle són coordinats pel corresponent coordinador/a de cicle sota la supervisió del/la cap d'estudis.

Funcionament dels equips de cicle

Els equips de cicle es reuneixen ordinàriament cada setmana i sempre que els convoca el/la coordinador/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, fan una reunió a l'inici de curs i una al final.

La convocatòria de les reunions correspon el coordinador, el qual la trametrà a cada un dels membres del cicle amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.

De cada sessió el coordinador en deixarà un resum escrit a la llibreta del cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El resum serà signat pel coordinador i s'ha de donar a conèixer i aprovar en la següent reunió. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de cicle el contingut del resum, el coordinador el donarà a conèixer al cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

3.2.2. L'equip de coordinació pedagògica

És format pels coordinadors/es de cicle i el/la cap d'estudis.

Funcions de l'equip de coordinació pedagògica

- a) Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b) Col·laborar amb el cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- c) Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- d) Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- e) Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.



Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica

L'equip de coordinació pedagògica es reuneix ordinàriament cada setmana i sempre que el convoca el/la cap d'estudis. A més, preceptivament, fa una reunió a l'inici de curs i una al final.

El/la cap d'estudis, farà arribar als/les coordinadors/es la convocatòria de reunió sempre que sigui necessari.

De cada sessió el/la cap d'estudis en farà un resum escrit, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de coordinadors/es el donarà a conèixer a tots els membres del claustre i passarà a formar part de la documentació general del centre.

3.2.3. Les comissions

3.2.3.1. Les comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són presidides pel/la cap d'estudis. Hi participen els docents de referència, els docents d'EE i els/les docents especialistes que hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels infants.

La sessió d'avaluació inicial i final de cada cicle serà presidida pel/la cap d'estudis.

Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre tant en l'educació infantil com en l'educació primària, i almenys una setmana abans del lliurament dels informes a les famílies.

En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'infants que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels/les docents.

3.2.3.2. comissió d'atenció educativa inclusiva.

Son membres de la comissió d'atenció educativa inclusiva:

- a) El/la director/a o el/la cap d'estudis, que la presideixen.
- b) Els/les mestres d'educació especial i els d'audició i llenguatge.
- c) Els/les coordinadors/es de cicle.
- d) El/la professional de l'EAP que intervé en el centre.
- e) altres membres que determini l'equip directiu.



La finalitat de la CAEI és la planificació, promoció i seguiment d'actuacions per atendre la diversitat de necessitats educatives dels infants.

Funcions de la comissió d'atenció educativa inclusiva

- a) Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels infants.
- b) Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de què es disposa i de les mesures adoptades.
- c) Fer el seguiment de l'evolució de l'infant amb necessitats educatives específiques i la proposta de plans individualitzats.
- d) Vetllar per l'aplicació de les mesures universals.

Els principis d'atenció a la diversitat formen part del projecte educatiu del centre.

3.2.3.3. La comissió social

Són membres de la comissió social:

- a) Equip directiu.
- b) Un/a representant dels serveis socials.
- c) Un/a professional de l'EAP.

La finalitat de la comissió social es la planificació, promoció, coordinació i seguiment d'actuacions per atendre les situacions de necessitats educatives i econòmiques derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides, així com prevenir i reduir l'absentisme escolar.

Funcions de la comissió social

- a) Detectar les necessitats educatives i econòmiques derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides.
- b) Disposar de la informació actualitzada sobre absentisme escolar.
- c) Concretar criteris i prioritats per a l'atenció a aquests infants.
- d) Coordinar les actuacions en els respectius àmbits i responsabilitats.
- e) Organitzar, ajustar i fer el seguiment de les mesures adoptades.



3.2.3.4. La comissió del projecte de socialització

La comissió del projecte de socialització i reutilització està formada per l'equip directiu i els coordinadors de cicle i la coordinadora TIC.

Són funcions de la comissió del projecte de socialització i reutilització dels materials:

- Comprar i manteniment del material d'ús comú per espais i caixes.
- Comprar , renovar i mantenir material informàtic.
- Pagar i renovar les llicències digitals i /o plataformes digitals ús educatiu.
- Renovar i canviar els llibres d'ús comú.
- Vetllar perquè tothom pagui la quota.

Tenen dret a la socialització tots els infants que les seves famílies hagin abonat la quota e material. L'objectiu és evitar a les famílies una despesa important i per una altra educar als infants en la conservació i respecte del material i el no consumisme.

La participació en aquest programa cooperatiu comporta el compromís, per part de l'infant i la família, de vetllar per mantenir en un bon estat de conservació aquell material i llibres que puguin ser reutilitzats en cursos posteriors. També comporta el compromís de fer-se càrrec del valor de la seva restitució en cas de pèrdua o deteriorament greu.

En funció del saldo d'exercicis anteriors i de les despeses previstes per al següent curs, en el Consell Escolar es dóna el vist-i-plau a les quotes adjudicades als infants pel que fa al concepte de material escolar.

S'estableix una quota única per totes els infants.

En cas que la família no vulgui acollir-se al pagament cooperatiu, se'ls proporcionarà el llistat de llibres i material que l'infant haurà de portar al centre, des del primer dia de curs, per realitzar les activitats programades.

3.2.3.5. Les comissions "ad hoc"

Les comissions "ad hoc" són formades per persones que poden pertànyer o no al mateix equip o comissió i al mateix sector de la comunitat educativa o a més d'un.



Les comissions "ad hoc" es constitueixen en el moment que sorgeix la necessitat i una vegada finalitzada la tasca o projecte concret es dissolen i cada membre torna a la seva unitat d'origen.

Finalitats per a les quals es creen aquestes comissions

- a) Desfer temporalment grups estables que poden ser ineficaços en determinades circumstàncies.
- b) Evitar la rutina en les tasques, ja que aquestes comissions apareixen com "alguna cosa nova", atès que es tracta de situacions no habituals.
- c) Proporcionar un reforç positiu immediat, ja que treballar amb altres persones poc habituals afavoreix un presumible èxit, més fàcil d'aconseguir que en equips més estables.
- d) La possibilitat d'avaluar per contrast l'estructura permanent. Aquest fet pot suggerir modificar metodologies de treball utilitzades habitualment o bé la reformulació d'algunes funcions.

Les funcions de les comissions "ad hoc" :

- a) S'han de diferenciar clarament de les funcions quotidianes i pròpies dels equips estables de cicle o de les altres comissions.
- b) La principal funció és resoldre en un temps determinat, generalment curt, un propòsit o un assumpte concret.

Funcionament de les comissions "ad hoc"

D'entre els membres de la comissió s'elegeix el coordinador o portaveu del grup, que es procurarà que sigui una persona que no tingui cap càrrec unipersonal.

El grup de persones que formen la comissió acorda les funcions de cada membre, d'acord amb les principals habilitats i capacitats de cadascú perquè la tasca sigui eficaç i eficient.

La comissió elabora el calendari de treball a l'inici, el qual s'anirà concretant a mesura que avanci la tasca. L'equip directiu haurà de fer compatible el calendari de treball dels membres de la comissió amb la resta de calendaris i tasques programades per la resta d'òrgans de govern i coordinació.



TÍTOL SEGON : *Organització i funcionament*

4. L'INFANT

4.1. DRETS DELS INFANTS

Consideracions generals

Tots els infants tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de l'edat i dels ensenyaments que cursen.

L'exercici dels drets de l'infant implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Tal com determina la Llei 12/2009, de 10 de juliol d'educació,

- a) La carta de compromís educatiu és el referent per al foment de la convivència , vinculant individual i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.
- b) La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels xiquets.
- c) Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:
 - c.1 Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
 - c.2 Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'infant i el docent.
 - c.3 Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
- d) Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu. Davant de qualsevol conflicte cal adoptar sempre una actitud positiva procurant no engrandir el problema i, en tot moment, tenint en compte els drets i els deures dels infants.
- e) Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
- f) Correspon al Departament, en l'àmbit dels centres públics, l'adopció de mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.



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 dels infants, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes.

Els òrgans de govern i de participació i el professorat adoptaran les mesures preventives necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'infant 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 els infants i les famílies o representants legals.

El consell escolar avaluarà els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzarà els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposarà l'adopció de les mesures per solucionar-los.

Amb la finalitat d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets dels infants i en el compliment dels seus deures, així com per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència, s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb els infants i amb les seves famílies.

Dret a una educació integral

Els infants tenen dret a rebre una educació integral, orientada al ple desenvolupament de la personalitat, amb respecte als principis democràtics de convivència i als drets i les llibertats fonamentals.

Dret a la formació

Els infants tenen dret a rebre una formació que els 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 infants ha de comprendre:

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.



- b) 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 catalanes.
- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
- d) La formació religiosa que estigui d'acord amb les conviccions de la família o tutors legals, dins del marc legalment establert.
- e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- g) El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- h) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- j) L'educació en la responsabilitat.
- k) La convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- l) L'educació en el discurs audiovisual.
 - a) L'atenció amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 - b) L'atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desamparament.
 - c) Les condicions saludables i d'accessibilitat.

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

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

Els infants i els seus famílies o tutors legals, tenen dret a sol·licitar aclariments dels docents respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

L'infant, les seves famílies o tutors legals, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- a) La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.



- b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Els infants, les seves famílies o tutors legals poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin d'acord amb el següent procediment: presentació de la reclamació davant del director en un termini màxim de 15 dies lectius des de la recepció de la comunicació, trasllat de la reclamació per part del director a la comissió d'avaluació corresponent, estudi de la reclamació amb constància a les actes de la comissió, i resolució motivada per part de la comissió d'avaluació. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant la delegació territorial del Departament d'Educació.

Dret al respecte de les pròpies conviccions

L'infant té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

L'infant, la seva família o els seus tutors legals, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu del centre.

L'infant té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les pròpies conviccions sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

Dret a la integritat i a la dignitat personal

L'infant té els drets següents:

- a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- d) A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per l'infant o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.



- f) Els xiquets tenen dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

El centre col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per facilitar informació sanitària als infants, realitzar les revisions mèdiques preceptives, evitar de manera preventiva la propagació de malalties infecto-contagioses, poder establir - d'acord amb les famílies - mesures per evitar la propagació de paràsits, i altres actuacions anàlogues, amb la deguda reserva de la informació.

Igualment, el centre vetllarà per l'existència, la dotació actualitzada, l'accessibilitat restringida al personal adult i el correcte ús de les farmàcies i material per a primeres cures i atencions.

En el marc del desplegament curricular, s'establirà un eix transversal de Salut a l'Escola.

Dret a l'orientació escolar i formativa

Els infants tenen dret a una orientació escolar que estimuli la seva responsabilitat i que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.

Dret a formar part d'un grup-classe

Els infants tenen dret a formar part d'un grup-classe de referència, a càrrec d'un docent de referència.

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

La pertinença de l'infant a un mateix grup-classe serà estable durant al menys un cicle escolar complet. De forma excepcional, es podrà proposar un canvi del canvi de grup de referència al finalitzar el primer curs dels diferents cicles, sempre justificats i per motius pedagògics. Es pot valorar, el canvi puntual d'un infant concret, sempre per motius d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'infant. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

En l'inici de l'oferta educativa del centre, i en el cas que existeixin grups paral·lels, es formaran de manera compensada quant a nombre, dates de naixement, gènere, existència d'escolaritat en l'anterior cicle educatiu, distribució de germans, necessitats educatives especials i problemes socioeconòmics i culturals associats.



Generalitat de Catalunya Departament d'Educació
Escola Josep M^a Ginesta
Puigmal, 59 08291 Ripollet
Tel. 93 692 27 91
a8023554@xtec.cat



En les successives incorporacions es tindran presents aquests criteris per a una continuïtat de la compensació intergrups paral·lels.

Dret a la protecció social i a la igualtat d'oportunitats

Els infants tenen dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, els infants tenen dret a l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.

Els infants tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

L'escola, a través dels òrgans corresponents, informarà les famílies sobre els ajuts que poden sol·licitar, tramitarà els ajuts que correspongui davant l'Administració educativa i, igualment, resoldrà l'adjudicació d'ajuts que se li atribueixi reglamentàriament.

Dret a la llibertat d'expressió

Els infants tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

Dret a la protecció dels drets de l'infant

Les accions que es produeixin dins de l'àmbit del centre que impliquin una transgressió dels drets dels infants descrits en aquest reglament o del seu exercici, poden ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director del centre i el consell escolar.

Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta al consell escolar, el director adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Les denúncies també poden ser presentades davant l'àrea territorial corresponent del Departament d'Educació.

Les resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.



4.2. DEURES DELS INFANTS I RÈGIM DISCIPLINARI

Deure de respecte als membres de la comunitat educativa

Els infants tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

Carta de compromís

La carta de compromís educatiu de l'escola expressa el objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació i aprovació de la carta participen tots els sectors de la comunitat escolar.

Deures bàsics

Constitueixen deures bàsics dels infants l'estudi i el respecte a les normes de convivència dintre del centre.

Deure de l'estudi

El deure bàsic d'estudi dels infants comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels ensenyaments que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona formació humana i acadèmica.

I

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

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els altres companys i l'autoritat dels docents.

Deure d'assistència

L'assistència de l'infant al centre és obligatòria. Les famílies han de comunicar les absències dels seus/seves fills/es especificant el motiu i la durada de l'absència. El docent de referència registrarà les absències i custodiarà els justificants durant tot el curs escolar. En cas d'infants absentistes en què s'hagin fet actuacions a través de la comissió social o direcció, el registre s'arxivarà a l'expedient de l'infant.



En cas que el docent de referència detecti infants amb absències repetides, les famílies dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant-les les absències afectin el rendiment acadèmic de l'infant, passarà petició a la comissió social del centre per a estudiar el cas i intervenir-hi oficialment segons el protocol d'absentisme establert a les instruccions del Departament d'Educació.

Deure de respecte a les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins del centre docent és un deure bàsic dels infants i s'estén a les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el projecte educatiu del centre.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles, el material didàctic i informàtic, les instal·lacions del centre.
- e) Complir els preceptes d'aquest reglament, així com les normes de convivència del centre.
- f) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres infants a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.
- i) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.

Àmbit i principis bàsics de la mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.



Principis de la mediació escolar

La mediació escolar es basa en els principis següents:

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

Àmbit d'aplicació

El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'infant contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents, tipificades a l'apartat *Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre*:

- a) Que hi hagi agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- b) Que es produeixin vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'infant més vulnerable per les seves característiques personals, socials i educatives.
- c) Que es donin conductes reiterades i sistemàtiques contràries a les normes de convivència del centre.



- d) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix infant, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

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

Aplicació de mesures correctores i de sancions

Es poden corregir, d'acord amb el que es disposa en aquest reglament, els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre realitzades pels infants dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. Igualment, poden corregir-se les actuacions de l'infant, que encara que dutes a terme fora del recinte escolar, siguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

La imposició als infants de mesures correctores i de les sancions que preveu aquest reglament ha de ser proporcionada a la conducta i ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Conductes contràries a les normes de convivència

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.



Mesures correctores

En general, s'actuarà de la següent forma en la mediació dels conflictes:

- a) El diàleg serà l'instrument més important per iniciar la mediació en els conflictes.
- b) En cas d'un incident que es cregui oportú deixar constància escrita, caldrà omplir per part del docent el "Full d'incidència" i de les mesures correctores acordades. Aquest full s'ha de presentar a l'equip directiu per tal que tinguin coneixement dels fets i de les actuacions. Si els fets han ocorregut amb un docent que no és el referent, aquest haurà de ser informat el més ràpidament possible dels fets.
- c) El docent de referència informará a la família de la falta que ha comès el seu/va fill/a. Segons la gravetat de la falta, es comunicarà a través de l'agenda, d'una carta, un comunicat per Dinantia, per via telefònica o per entrevista personal. En el cas que la falta hagi provocat danys morals, físics o materials a tercers, també caldrà que la família d'aquests en tinguin coneixement dels fets.
- d) Sempre que sigui necessari, s'intervindrà des de l'equip directiu amb l'infant, grup de xiquets o grup-classe, per tal de mediar en la situació, buscant fórmules que ajudin a resoldre la situació.
- e) S'elaboraran i signaran, per part del docent referent i direcció del centre, si s'escau, compromisos amb l'infant per tal d'intentar millorar el clima de convivència i modificar certes conductes. En aquest cas, es lliurará o s'informará del compromís fet amb l'infant, la família i/o tutors legals, per tal que tinguin coneixement i s'impliquin en la cerca de solucions.
- f) Un cop resolt el conflicte, cal que tothom s'adoni dels fets.

Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant d'un component de l'equip directiu.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- a) Amonestació escrita.
- b) Realització de tasques educatives per a l'infant i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.



- c) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- d) Canvi de grup de l'infant per un període màxim de quinze dies.
- e) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'infant ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- f) La suspensió de l'ús d'un material didàctic (inclou ordinadors i tablets) per fer-ne un mal ús. El període de la sustentació anirà en funció de la gravetat de la incidència. Aquesta ho determinarà el docent de referència conjuntament amb de la direcció del centre.

Constància escrita

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b), i, c) de les mesures correctores, i amb explicació de la conducta de l'infantil que l'ha motivada.

El director, el cap d'estudis o el docent que aplica la mesura correctora és el responsable del document que en deixa constància escrita. Quan es tracta de la comissió de convivència, s'atribueix aquesta responsabilitat a qui actuï de secretari de la comissió.

La nota de constància escrita s'ha de registrar a l'arxiu personal de l'infant.

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Es consideren faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'infant més vulnerable per les seves característiques personals, socials i educatives.
- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.



- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el funcionament normal de les activitats del centre.
- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- h) Les conductes reiterades i sistemàtiques contràries a les normes de convivència del centre.

Sancions per faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

- a) Realització de tasques educadores per a l'infant, la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa: aquestes tasques no es poden prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període no superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'infant.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics fora del centre. El centre, mitjançant el docent referent, lliurarà a l'infant un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o el que resti per a la fi del curs acadèmic, si el període és inferior.
- f) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.



Responsabilitat penal i per danys

La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a l'òrgan directiu de l'àrea territorial del Departament d'Educació qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director o el membre del consell escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

Inici de l'expedient

Les conductes que s'enumeren a l'apartat ***Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre*** només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

Correspon al director incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'infant.

L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

El/la director/a ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'infant.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en la qual es van realitzar els fets.
- d) El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari. El nomenament d'instructor recaurà en personal docent del centre o persona representant del sector famílies membre del consell escolar i el de secretari en professorat del centre.

Notificació

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'infant i la seva família o representants legals.



L'infant i la seva família poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

Instrucció i proposta de resolució

La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts, així com la determinació de les persones responsables.

Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució, la qual haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les faltes que aquests fets poden constituir.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'infant amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- d) Les sancions aplicables.
- e) L'especificació de la competència del director per resoldre.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'infant i de la seva família o tutor legal puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Mesures provisionals

Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius. Aquestes mesures s'han de comunicar a la família o tutors legals. El director pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.



En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor, el director, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.

Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el docent de referència lliurarà a l'infant un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Resolució de l'expedient

Correspon al director, escoltada la comissió de convivència i - si ho considera necessari- el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui. La direcció del centre ha de comunicar a la família o tutor legal la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'infant, la seva tipificació i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'infant, o la seva família o tutor legal, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'infant, i la seva família o tutor legal, en el termini màxim de 10 dies.

Contra les resolucions del director es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant l'òrgan directiu de l'àrea territorial corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.



Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Aplicació de les sancions

En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) de l'apartat ***Sancions per faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre***, el director ho comunicarà a l'òrgan directiu de l'àrea territorial per tal que l'administració educativa proporcioni a l'infant sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f) de l'apartat esmentat, el director, a petició de l'infant, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Responsabilització per danys

L'infant que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui, està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon a la família en els termes previstos a la legislació vigent.

4.3. HORARI DEL CENTRE

- a) Horari lectiu: De 9h a 12,30h i de 15h a 16,30h.
- b) Horari d'acollida matinal: De 7,45h a 9h.
- c) Horari de menjador: De 12,30h a 15h.
- d) Horari d'activitats extraescolars: De 16,30h a 17,30h.
- e) L'assistència a qualsevol activitat té caràcter obligatori per als infants inscrits. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics.
- f) El consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que, per la seva naturalesa, excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.
- g) Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que als infants puguin accedir al recinte escolar i 10 minuts més tard es tancaran.



4.4. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

L'entrada a l'escola tindrà lloc a les 9h. (matí) i a les 15:00h. (tarda).

- a) Les famílies que acompanyen als infants de Primària hauran de deixar-los a la porta principal del recinte escolar, però no entraran dins de l'edifici. En cas que hagin de donar un encàrrec urgent es dirigiran al conserge, que serà qui passarà l'encàrrec a la persona corresponent. Els infants de primària entraran per la porta principal.
- b) A l'educació infantil les famílies acompanyen als infants fins a la porta del seu edifici. L'entrada es pot fer per la porta principal o per les portes d'educació infantil.
- c) Quan una família hagi d'informar d'algun aspecte a qualsevol docent, ho farà mitjançant una nota, un avís a l'agenda, un dinantià, trucada per telèfon a l'escola o li comunicarà al conserge. L'objectiu és no destorbar els docents a l'entrada.
- d) Dins l'horari escolar, els infants no poden sortir del centre. Només poden marxar sols a les hores 12,30h i 16,30h si el docent de referència té una autorització signada per part de la família o tutor legal. En cas d'haver de sortir en mig de la jornada escolar, cal que el vingui a buscar la família o tutor legal o un adult autoritzat.
- e) Les sortides tindran lloc al matí a les 12:30 h. i a la tarda a les 16:30h. Les famílies podran entrar quan s'obrin les portes. Un cop finalitzat l'horari lectiu, els infants no podran romandre a l'escola si no tenen alguna activitat autoritzada pel Consell Escolar i sota la vigilància d'un responsable.

Com a norma general, el control de la sortida dels infants segueix el següent criteri:

- a) Els infants d'educació infantil es lliuren personalment als seus familiars o acompanyants autoritzats mitjançant els carnets de recollida.



- b) Els infants de 1r, 2n i 3r s'acompanyen fins a una zona del pati destinada per recollir-los. L'infant no està autoritzat a marxar fins que el docent comprova que està acompanyat per un familiar o persona autoritzada mitjançant els carnets de recollida.
- c) Els infants de 4t i cycle superior podran sortir autònomament de l'escola si la família ha signat l'autorització corresponent. En cas contrari, se'ls acompanyarà fins a la porta de sortida assignada, des d'on sortiran sols a buscar a les famílies, a excepció dels dies de molta pluja que aquest sortiran per la porta principal de l'edifici de primària, respectant els torns assignats. En cas de que la família no hagi vingut, els infants tornaran enrere a comunicar-ho als seus tutors.

4.5. TEMPS D'ESBARJO. VIGILÀNCIA.

- a) El centre disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'infant, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.
- b) El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament la direcció del centre, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.
- c) L'horari d'esbarjo serà de 11h a 11,30h.
- d) L'esbarjo dels infants de I3 es realitzarà en el pati de I3, I4 i I5 i estarà vigilat, com a mínim, per 2 docents. Serà responsabilitat de la coordinadora del cycle vetllar per l'acompliment d'aquests torns.
- e) L'esbarjo dels infants de I4-I5 es realitzarà en el pati de I3, I4 i I5 i estarà vigilat, com a mínim, per 2 docents.
- f) L'esbarjo dels infants de 1r, 2n es realitzarà en els patis del davant de l'edifici principal. Dins d'aquest espai es determinen 2 zones: el pati del davant de l'edifici principal i el pati del davant que està entre el gimnàs i el pati d'infantil. Estarà vigilat, com a mínim, per 2 docents.

L'esbarjo dels infants de 3r, 4t, 5è i 6è es realitzarà en els patis posteriors de l'edifici de l'escola. Dins d'aquest espai es determinen 5 zones (2 pistes d'handbol, bàsquet i 2 patis de terra), que cada setmana s'adjudiquen, de forma rotatòria, a un curs diferent.



Estarà vigilat, com a mínim, per 2 docents.

Serà responsabilitat de les coordinadores de cycle organitzar i vetllar per l'acompliment d'aquests torns.

- g) Els dies de pluja, els infants restaran dins la classe fent jocs relaxats. La vigilància correspondrà als docents de referència amb la col·laboració del personal del cycle.
- h) De forma singular, durant el període d'esbarjo, els infants podran romandre a les classes o espais comuns de l'edifici per tal de finalitzar treball de classe (individuals o de grup) o altres activitats de tutoria individualitzada. Aquestes activitats han d'estar autoritzades i supervisades pel docent que hagi fet l'encàrrec.

4.6. PUNTUALITAT

- a) Si els infants arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada (es tanca 10 minuts després de l'hora d'entrada), se'ls facilitarà l'accés però les seves famílies o representants legals hauran de justificar per escrit el retard.
- b) El mestre referent portarà el registre, d'acord amb el protocol establert, dels infants que arriben tard i en els casos reiteratius, es citarà a la família per prendre mesures correctores establertes en l'apartat de faltes i sancions d'aquest document i s'engegaran els protocols pertinents dins la comissió social del centre.
- c) En el supòsit de retard en la recollida de l'infant a la sortida del centre, s'actuarà tal com estableix la normativa del Departament d'Educació:
 - 1. Es procurarà contactar per telèfon amb la família o tutors legals.
 - 2. Transcorregut un marge de temps prudencial (30 minuts), si no s'ha pogut acordar amb la família el lliurament de l'infant, es comunicarà telefònicament la situació a la Policia Local i s'acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.
 - 3. Si la situació es produeix de forma reiterada, es posarà el cas en coneixement dels organismes oficials d'atenció i protecció de la infància.



- d) La manca de puntualitat per part del docents i personal de serveis es gestionarà d'acord amb la normativa específica del personal de l'administració pública de la Generalitat de Catalunya. A efectes de l'atenció dels infants implicats, un retard tindrà el mateix tractament que l'absència del docent.

4.7. COMUNICACIÓ ENTRE FAMÍLIES I ESCOLA.

- a) Amb totes les famílies que s'incorporen a l'escola en el procés de matrícula ordinària es realitza una reunió informativa prèvia de caràcter general sobre la línia educativa, normativa, material, activitats, serveis , protocols específics d'actuació,...
- b) Amb els infants que s'incorporen al centre a l'inici o al llarg del curs: es realitzarà una entrevista de la família amb el docent de referència , que es farà tan aviat com sigui possible.
- c) Entre setembre i octubre es farà una reunió pedagògica de cada docent de referència amb les famílies de la seva grup- classe, on es donarà informació de normativa general, programació, horaris, vestuari, materials generals, funcionament, etc.
- d) Ha de quedar constància escrita de totes les entrevistes a l'arxiu de documentació del grup-classe.
- e) Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el docent de referència del seu infant com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries per al bon seguiment dels xiquets, tant poden ser demanades pels docents com per les famílies. En funció de la seva disponibilitat horària i la urgència de les situacions plantejades, el docent de referència procurarà distribuir les entrevistes de forma equitativa entre tots els infants del grup classe, sempre dins de l'horari establert per reunions. Al llarg de màxim dues setmana a marcar a l'inici de curs, durant el mes de febrer i juny de 12,30h a 13,45h i els dimecres de 12,30h a 13,45h per la resta dels mesos.
- f) Les famílies o tutors legals no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Les visites dels famílies o tutors legals han d'estar concertades amb antelació amb el docent. Quan una família hagi d'informar d'algun aspecte al docent, ho farà mitjançant una nota, un avís a l'agenda o dinantia.



- g) Les informacions d'activitats de caire general són comunicades als les famílies o tutors legals, a partir del curs 16-17, a través de l'aplicació Dinantia.
- h) Les informacions de l'AFA es comuniquen també a través de Dinantia.
- i) Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzaran a través de l'agenda, nota personal o dinantià.
- j) L'escola donarà informes personals a les famílies:
 - Ed. Infantil: gener i final de curs.
 - Ed. Primària: Nadal, Setmana Santa i final de curs.

4.8. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

- a) Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre, i activitats extraescolars aquelles que organitza l'AFA i que es fan fora de l'hora lectiu.

En les sortides i colònies , les relacions infants/ docents-acompanyants seran les normatives que marqui en aquell moment el Departament d'Educació.

A les colònies un dels acompanyants serà un docent de l'escola.

- b) Totes les activitats complementàries seran aprovades pel Consell Escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades pel director/a del centre, que ho comunicarà en el següent consell escolar.
- c) En tots els casos es donarà a les famílies un comunicat informatiu d'activitat complementària mitjançant la plataforma digital de comunicació amb les famílies.
- d) Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'infant en aquestes activitats s'ha de considerar obligatòria. La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament.



- e) Com a criteri general, no s'autoritzarà la realització d'activitats complementàries de pagament fora del centre en les quals, per a cada grup classe, la participació sigui inferior al 75% dels infants destinataris de l'activitat.
- f) L'abonament puntual d'una determinada activitat complementària de pagament estarà condicionat a no tenir deutes anteriors de llibres de text i/o material de l'escola o a no haver incomplert els acords de pagament personalitzat acordats entre la família i la secretaria/administració del centre. Serà imprescindible que aquest abonament es faci dins el termini establert en cada sortida per poder gaudir de l'activitat.
- g) Activitats extraescolars: Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu. Les activitats extraescolars les organitza l'AFA (directament o a través d'empreses especialitzades) per als seus socis.
- h) L'AFA informará el Consell Escolar de les activitats programades, així com de les condicions establertes per a la seva organització i participació de l'infant del centre.
- i) És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.
- j) Tot el personal que entri al centre per fer o col·laborar a una activitat lectiva amb algun grup-classe o cicle, caldrà que presenti el Certificat de Delictes de Naturalesa Sexual. Aquest serà lliurat a l'empresa que porti a terme l'activitat o a la direcció del centre.

4.9. CIRCULACIONS INTERNES

Les circulacions internes dels infants s'efectuaran en ordre, sense ocasionar molèsties a altres membres de la comunitat educativa i tutelades pel docent corresponent.

4.10. SANITAT, HIGIENE I ACCIDENTS

- a) Si un infant manifesta un malestar físic per motiu de salut (febre, vòmits, descomposició,...), no ha d'assistir a l'escola fins que es recuperi o es determini que l'origen d'aquesta simptomatologia no representa perill de contagi per als seus companys/es.



- b) L'infant que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola dins del període establert de recuperació d'acord amb els "Criteris de no assistència de l'infant a l'escola o a la llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles: Exclusió escolar" de la Subdirecció de Vigilància i Resposta a Emergències de Salut Pública.

En cas de sospita de conjuntivitis, caldrà avisar a la família de l'infant perquè el vinguin a recollir. Aquest podrà tornar a l'escola després d'haver passat 24h després d'iniciar el tractament prescrit pel pediatra.

- c) És obligació de les famílies informar l'escola, amb un escrit del metge, de les malalties cròniques o que requereixin d'una especial atenció, així com d'una pauta de les atencions que pot necessitar l'infant en moments de crisi de la malaltia.
- d) Quan un infant manifesti símptomes de malaltia durant la jornada escolar que, a consideració de les persones responsables, ho aconselli, es contactarà amb la família perquè se'n faci càrrec i sigui adequadament atès. Si aquests símptomes es consideren greus o no podem atendre'ls a l'escola i la família no pot fer-se'n càrrec, s'avisarà als serveis d'emergències mèdiques.
- e) Seguint les indicacions de les instàncies competents, amb autorització signada de les famílies i amb indicació de la dosi corresponent, es subministrarà "paracetamol" per a controlar la pujada de febre mentre les famílies acudeixen al centre a recollir el seu fill o filla.
- f) En cas necessari, per a administrar medicaments als infants, cal que les famílies o tutors legals aportin la recepta o informe del metge on consti el nom de l'infant, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix les famílies o tutors legals han d'aportar un formulari on es demani i s'autoritzi al personal de l'escola l'administració de la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu. No es podrà subministrar cap medicació si cal un coneixement específic fer-ho.
- g) Quan, d'acord amb les condicions establertes, s'hagi d'administrar un medicament a un infant, les famílies hauran de lliurar-lo personalment a l'escola i sempre a una persona adulta i responsable.



- h) En cas de presència de polls entre els infants, es requereix una actitud de responsabilitat individual de les famílies per tal d'actuar de forma conjunta i simultània i així evitar l'efecte de contagi entre els xiquets afectats i la resta d'infants.

Procediment a seguir:

- 1.-Si des de l'escola se sospita que algun infant està afectat per polls, s'informarà de forma privada a la família per tal que es prenguin les mesures apropiades per solucionar aquest problema.
 - 2.-En cas que les famílies detectin que els seus infansts estan afectats per polls, cal que informin al/ la docent de referència d'aquest fet per així poder actuar de forma conjunta i evitar el contagi a la resta d'infants.
 - 3.-Davant de la confirmació d'algun cas d'infecció per polls, l'escola enviarà un comunicat a les famílies dels grups afectats o en possible risc, per tal que les famílies puguin revisar el cabell dels seus infants i prendre les mesures pertinents.
 - 4.-D'acord amb la normativa del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya es recomana la no assistència a l'escola dels infants afectats fins a 24 hores després que el nen hagi iniciat el tractament insecticida i s'hagin eliminat les llèmenes.
 - 5.- L'escola proporcionarà a les famílies documentació del Departament de Salut sobre els procediments per detectar i combatre aquesta plaga.
- i) Cal observar la higiene personal adequada i fer ús d'un vestuari apropiat per a l'activitat escolar. La família i els propis infants són responsables que així sigui.
- j) Campanya de vacunacions i/o la revisió dental: quan es realitzi una campanya de vacunacions i/o revisió dental, caldrà informar amb antelació les famílies, que hauran de signar l'autorització perquè es pugui administrar la vacuna i/o realitzar la revisió dental i fluorització, si cal.



J. M. GINESTA
RIPOLLET

- k) En cas d'accidents i altres incidències que afectin la salut dels infants, l'escola actuarà, d'acord amb cada situació, informant les famílies, reclamant la seva presència i prenent les mesures d'atenció necessàries fins el moment que se'n faci càrrec la família.
- l) En cas d'accident greu s'informarà als serveis d'emergències mèdiques i se seguiran les seves instruccions. En el moment que sigui possible, es contactarà amb la família.
- m) El/La docent o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent.
- n) La direcció del centre coordinarà totes les actuacions que s'hagin d'emprendre en aquests casos, però sempre és prioritària l'atenció a l'infant i el contacte amb els serveis d'emergència.
- o) En cas de malaltia o accident, els infants que hagin de marxar a casa seran recollits a l'escola per la seva família o per la persona en qui deleguin. No podran marxar a casa sols.
- p) Els/les docents de referència i monitors informaran a l'equip directiu de totes les incidències que considerin destacables.

4.11. SEURETAT

- a) La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.
- b) La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de tal manera que resultin el màxim d'independents possible en els espais i/o temps.
- c) L'escola disposa del Pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs als docents i a la resta de personal que treballa al centre.



- d) Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al Pla d'emergència i es remetrà a la Delegació Territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del Pla d'emergències i evacuacions.

4.12. CONSIDERACIONS SOBRE EL VESTIT

- a) La roba que vesteixin els infants ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola.
- b) No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o la dels altres.
- c) No es permetran ni toleraran símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.

4.13. FOMENT DE LA IGUALTAT D'OPORTUNITATS PER A LA COEDUCACIÓ

En la programació d'activitats educatives es tindrà cura de promoure la igualtat d'oportunitats per als infants, així com l'atenció a evitar els comportaments i les actituds discriminatòries per raó de sexe.

En particular, el centre posarà especial cura a revisar aquells materials, il·lustracions i textos que s'utilitzin en els dossiers, les fitxes o els altres instruments de treball que elabori el mateix centre.

Així mateix, el centre vigilarà que en l'ensenyament i en l'ús del llenguatge s'adoptin les expressions i les formes no discriminatòries.

El consell escolar designarà una persona, entre els seus membres, per impulsar mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre dones i homes.



4.14. ALTRES

Com a norma general, no es permet que els infants portin a l'escola o en altres activitats escolars, aparells o joguines electròniques (telèfons mòbils, rellotges intel·ligents, mp3, càmeres, tablets, consoles de joc,...) que, tant pel seu valor, com per les seves funcionalitats, poden donar lloc a conflictes i representen una distorsió de l'activitat acadèmica habitual. De forma puntual, i amb l'autorització explícita del/la docent responsable de l'activitat, es podran fer excepcions a aquesta norma en funció de l'activitat prevista i l'edat dels infants.

L'escola no es farà responsable dels objectes personals perduts o trencats dins l'horari escolar i de les conseqüències legals de l'ús d'aquest. Les famílies o els tutors legals són els responsables legals de l'ús que fan els seus infants d'aquests dispositius.

5. ELS DOCENTS

5.1. DRETS DEL DOCENT

Drets genèrics dels funcionaris

Llibertat de càtedra

Els docents, en el marc de la Constitució, tenen garantida la llibertat de càtedra. El seu exercici s'orientarà a la realització de les finalitats educatives, d'acord amb els principis legalment establerts, i sense detriment dels acords del Claustre ni del treball coordinat en els diferents òrgans del centre. Igualment, el docent porta sota la seva responsabilitat la formació del grup-classe dels xiquets que li han estat encomanats.

Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

Els docents intervindran en el control i gestió del centre a través dels òrgans de govern i coordinació.

Dret a la dignitat

El docent té dret al respecte a la seva dignitat personal i professional, i a ser tractat amb respecte i sense vexacions per part de la resta de la comunitat escolar.



Dret de convocatòria

El docent té dret a convocar a les famílies o tutors dels infants que li han estat encomanats, tant individualment com col·lectiva, per tractar assumptes propis de la seva educació.

Dret de reunió

Es garanteix en aquest centre el dret de reunió dels docents. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició al director amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats, almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant l'àrea territorial.

Dret al desenvolupament professional

El/ la docent té dret a la formació permanent, i al desenvolupament i a la promoció professional.

Dret de vaga

En cas de vaga, el/la docent convocat comunicarà al director amb 24 hores d'antelació la seva voluntat d'adherir-s'hi o no, si ho creu convenient, a fi de poder comunicar-ho a les famílies dels infants. Els docents que no faci vaga té l'obligació de romandre al centre les hores habituals.

5.2. DEURES DELS DOCENTS

Deures específics

En general, el/ la docents ha de complir les obligacions inherents a la professió docent referits - en concret - a l'atribució de tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de centre que, cada curs acadèmic, aprova el consell escolar.

En qualsevol cas, han de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa i, especialment, els referents a la reserva en el tractament de la informació privada de l'infant.



Igualment, el/la docent té els deures específics relatius a l'horari, l'assistència i la formació permanent.

Funcions dels mestres

Els mestres són els principals agents del procés educatiu a l'escola.

Els/ les mestres hi tenen, entre altres, les funcions següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees i les matèries que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels infants.
- c) Exercir la tutoria dels infants i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels infants en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.
- l) Fer de docent de referència dels possibles alumnes de pràctiques de GCM, CGS i Grau Universitari.

Les funcions que s'especifiquen s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts.



La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

5.3. HORARI DELS DOCENTS

Els mestres tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat. Aquest horari és actualment de 37 hores i mitja i es distribueix en 3 blocs: hores de docència, hores d'activitats d'horari fix i hores d'altres activitats relacionades amb la docència.

La distribució setmanal d'aquestes hores per a cada professional ve determinada a principi de curs per les instruccions que dicta el Departament d'Educació.

- a) Hores de docència. Si la plantilla del centre permet una organització flexible de les hores de docència, també es poden dedicar a substitucions d'absències de curta durada, activitats de formació i activitats dels òrgans de coordinació previstos en aquest reglament.
- b) Hores d'activitats d'horari fix: Reunions de claustre, de revisió i adequació del desplegament curricular, de coordinació de cicle o àrea, d'avaluació, del consell escolar i de les seves comissions, etc. Activitats relacionades amb la tutoria dels infants i, si escau, amb l'adaptació del currículum escolar a les necessitats i característiques d'aquests. Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció dels infants d'incorporació tardana i amb necessitats educatives especials. Activitats incloses en el pla de formació permanent del professorat. Col·laboració en la realització d'activitats complementàries i extraescolars. A la programació general de centre que aprova el consell escolar, cada curs s'establirà el règim de distribució d'aquestes hores, ja que se'n poden acumular dues o tres el mateix dia quan no es facin activitats de formació en aquest àmbit territorial.
- c) Altres activitats relacionades amb la docència: 7,5 hores. Entre aquestes activitats, cal entendre-hi la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions i d'intervencions educatives individualitzades, etc., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre i que no tinguin horari fix.



Generalitat de Catalunya Departament d'Educació
Escola Josep M^a Ginesta
Puigmal, 59 08291 Ripollet
Tel. 93 692 27 91
a8023554@xtec.cat



Els/les mestres tenen l'obligació de complir l'horari de classe, reunions i activitats establertes en el Pla anual de Centre.

L'assistència dels mestres està regulada per la Normativa d'organització o funcionament dels Centres Docents de la Generalitat de Catalunya.

El secretari del Centre portarà el control d'assistència i justificació d'absències dels mestres, tal com marca la llei.

Els òrgans unipersonals de govern dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec, segons la limitació global de 25 hores setmanals (centre d'una línia) o 35 hores setmanals (centre de dues línies). A la programació general de centre que aprova el consell escolar, cada curs s'establirà la corresponent distribució d'aquestes hores entre el director, el cap d'estudis i el secretari.

Els/les docents que estiguin incursos en les causes reglamentàriament establertes poden sol·licitar les reduccions de jornada oportunes a l'àrea Territorial del Departament d'Educació, segons els respectius procediments.

Per exercir una altra activitat remunerada cal obtenir prèviament l'autorització de compatibilitat corresponent d'acord amb allò que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre.

5.4. ASSISTÈNCIA DELS DOCENTS

El/la docent està obligat/da a complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la programació general del centre, que, en qualsevol cas respectarà l'horari setmanal dels docents establert a la normativa vigent. També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern i de coordinació, així com a les altres reunions extraordinàries no previstes a la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Per demanar-ne la concessió s'ha de seguir el procediment reglamentàriament establert, davant l'òrgan competent.

Les llicències es concedeixen per les causes següents: malaltia, funcions sindicals, estudis relacionats amb el lloc de treball amb informe favorable del director o assumptes propis (sense retribució).



Els permisos es concedeixen per : a) per mort, accident, malaltia greu o hospitalització d'un familiar fins al segon grau de parentiu (dos dies laborables si és al mateix municipi i quatre si és fora del municipi del lloc de treball), b) progenitor que no gaudeixi de permís de maternitat, o arribi un menor adoptat (cinc dies laborables consecutius), c) per trasllat de domicili (un dia en la mateixa localitat i fins a quatre dies amb canvi de localitat), d) per a exàmens finals en centres oficials (un dia, per a d'altres proves el temps indispensable per a la seva realització), e) per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal, f) per raó de matrimoni d'un familiar fins a segon grau de parentiu (un dia, si és fora de Catalunya, dos dies), g) per a exàmens prenatals i tècniques de preparació al part (el temps necessari, en el cas d'acolliment o preadopció el temps necessari per als tràmits administratius), h) per assistir a activitats de formació del Departament d'Educació, i) els funcionaris amb fills discapacitats tindran permís per assistir a reunions de coordinació amb finalitats psicopedagògiques (també pot gaudir d flexibilitat d'horari), j) per matrimoni o inici de convivència (15 dies), k) per maternitat, adopció o acolliment (setze setmanes), l) premis de lactància (fins que el fill tingui nou mesos, una hora diària que es pot dividir en dues franges de trenta minuts), m) el progenitor o progenitor, sense perjudici del dret de permís de lactància de quatre setmanes consecutives, n) en el cas de naixement d'un fill prematur que hagi de ser hospitalitzat a continuació del part, s'atorga un permís equivalent al temps d'hospitalització (fins a un màxim de tretze setmanes), o) es poden concedir permisos sense retribució per atendre un familiar fins al segon grau per un període entre deu dies i tres mesos, p) les dones víctimes de situacions de violència de gènere tenen dret a absentar-se del lloc de treball per causes justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policials o de salut corresponents, tenen dret a flexibilitat horària d'acord amb cada situació concreta, q) permisos de flexibilitat horària recuperables: mínim d'una hora i màxim de set, per a visites o proves mèdiques del cònjuge i dels ascendents i descendents dins del segon grau, i, r) en els casos d'adopció o acolliment internacional, si s'ha de viatjar hi ha el permís fins a dos mesos de durada, percebent les retribucions bàsiques.

Els permisos regulats en el punt anterior són concedits pel director. S'han de sol·licitar prèviament en tots els casos, llevat de l'a). En el cas del punt e) si es pot entendre de força major sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, el director serà qui podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que amb posterioritat es presentin per escrit.



La direcció ha de preveure i assegurar l'adequada atenció als infants durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstes reglamentàriament, així com tramitar les substitucions quan sigui el cas.

En el centre es registraran, a un aplicatiu, d'absències i permisos del professorat aquestes circumstàncies. Igualment, s'arxivaran els justificants i els documents acreditatius corresponents.

El director ha de notificar i publicar aquestes circumstàncies als interessats, al tauler d'anuncis de la sala de docents, a la Secretaria general, a l'àrea territorial i a la inspecció d'Ensenyament, tal com es detalla anualment a les Instruccions d'organització i funcionament del curs escolar que publica el Departament d'Educació.

En interès del centre, el director pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol docents, sempre que es reuneixin les condicions següents: acord del docent, conformitat del consell escolar escoltats els arguments del claustre (si afecta aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en qualsevol altre cas), i que s'organitzi l'adequat sistema d'atenció als infants durant les hores o dies que duri aquest encàrrec de serveis.

Els encàrrecs de servei es comuniquen al claustre, i, en relació mensual, a la Inspecció d'Educació. En cap cas no superaran cinc dies lectius a l'any per docent, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el pla de formació permanent i que no afectin l'horari lectiu dels infants.

5.5. PUNTUALITAT

El/la docent té l'obligació de ser puntual tant a l'hora de començar com a l'hora d'acabar les classes per afavorir el correcte funcionament del centre. Per tal motiu, els canvis de classe es faran amb la màxima celeritat possible.

Les faltes de puntualitat del docent hauran de ser comunicades immediatament al cap d'estudis.

La reiteració serà objecte d'una amonestació oral o per escrit depenent de la seva freqüència.



5.6. FORMACIÓ PERMANENT DELS DOCENTS

Les activitats de formació permanent i perfeccionament dels docents incloses en el pla de formació del Departament d'Educació relacionades amb el desplegament del currículum en el centre i que afectin el claustre en el seu conjunt o el/la docent d'una etapa, d'un cicle, d'un nivell, d'una àrea determinats, s'inclouran a la programació general del centre, de la qual formaran part.

El director, o un altre membre de l'equip directiu per delegació seva, es responsabilitzarà de rebre i canalitzar en el centre la informació sobre les activitats de formació permanent incloses en el pla de formació del Departament d'Educació que puguin ser d'interès del docent o afectar-lo.

La formació de centre ha de respondre al pla de Formació del Centre, que ha d'estar relacionat amb els projectes de gestió dels equips directius i amb la programació general anual.

Igualment, el director o altre membre de l'equip directiu en qui delegui facilitarà la informació disponible en el centre al docent sobre qualsevol activitat de formació del professorat.

5.7. INCORPORACIÓ AL CENTRE

5.7.1 Docent novell o primera vegada a l' escola

L'equip directiu s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i reglaments del centre, i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar. Se li facilitarà al document de Pla d'Acollida.

5.7.2. Alumnes en pràctiques

L'equip directiu s'ocupa de la recepció de l'alumnat en pràctiques (GCM, GCS o Grau Universitari) que s'incorpora al centre, després de tenir tots els convenis de col·laboració signats, amb els centres pertinents i seguint el protocol establert.

5.8. ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT

L'adscripció del professorat correspon al director, en les condicions expressades en aquest Reglament.

Es valorarà els dissenys, qualitats i capacitats professionals dels mestres.



5.9. SUBSTITUCIONS DEL PROFESSORAT

El professorat que prevegi la seva absència deixarà tasca preparada per al millor aprofitament acadèmic i per facilitar la feina del professorat substitut.

L'equip directiu acorda els criteris per atendre l'infant en cas d'absència substituïda de professorat.

Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre

En cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en el centre públic, cal tenir present que els escrits de queixa o denúncia que es formulin han d'adreçar-se'n a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data, la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament, o per mitjà d'altres òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat i interessada, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si s'escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adequada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretària del centre.

6. FAMÍLIES I/O TUTORS LEGALS

En relació a l'adquisició i pèrdua de la seva condició de família o tutor legal dels infants d'aquest Centre:

- a) Es considerarà família dels infants a les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'infant des del moment de la matriculació del seu fill al centre.
- b) Es consideraran, a efectes d'eleccions de representants, tant les famílies com els representants legals de cada infant.



Generalitat de Catalunya Departament d'Educació
Escola Josep Mª Ginesta
Puigmal, 59 08291 Ripollet
Tel. 93 692 27 91
a8023554@xtec.cat



- c) En cas d'absència o inexistència de família hi haurà un tutor autoritzat de l'infant.

Es perdrà la condició de família de l'infant en els casos següents:

- a) Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- b) Fi de l'escolaritat de l'infant en aquest Centre.
- c) Baixa de l'infant al Centre per qualsevol motiu.

6.1. DRETS DE LES FAMÍLIES I/O TUTORS LEGALS

Dret genèric en representació i interès dels fills

Es reconeix a les famílies o tutors legals un dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills; en aquest sentit, poden instar molts dels drets de l'infant en nom seu i representació seva.

En concret se'l reconeix la defensa dels seus drets i els dels seus fills respecte a l'educació dels mateixos.

Dret genèric d'informació

Es reconeix a les famílies o tutors legals un dret genèric d'informació sobre l'organització i funcionament del centre, de les activitats escolars, extraescolars i complementàries, dels serveis escolars i, específicament, sobre els aspectes educatius i avaluatius del procés d'ensenyament i aprenentatge dels propis fills.

Les famílies o tutors legals tenen dret a ser atesos pels professors i mestres tutors dels seus infants en els horaris fixats en la programació general anual, així com a ser escoltats en aquelles decisions que afectin a l'orientació acadèmica dels seus/ves fills/es.

Les famílies o tutors legals tenen dret a assistir a les reunions convocades segons la programació general anual.

Les famílies o tutors legals tenen dret a rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica i conductual dels seus/ves fills/es.



Dret a una educació per als propis fills

Les famílies o tutors tenen dret que els seus fills rebin una educació d'acord a les finalitats establertes en la Constitució i les lleis. Igualment, l'educació que se'ls oferirà en el centre estarà d'acord amb els principis recollits al projecte educatiu.

Dret a formació religiosa i moral

Les famílies o tutors legals tenen dret que els seus fills rebin la formació moral i religiosa que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions, en el marc de la normativa vigent.

Dret al respecte

Les famílies o tutors legals tenen dret a ser tractats amb respecte i sense vexacions per part de la resta de la comunitat escolar.

Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

Les famílies o tutors legals tenen dret a intervenir en la gestió del centre, a través dels òrgans de govern d'aquest.

Dret de reunió

Es garanteix en aquest centre el dret de reunió de les famílies i tutors legals. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.

Dret d'associació

Les famílies i/o tutors legals dels infants tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint associacions de famílies.

Les associacions de famílies d'infants assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:

- a) Assistir les famílies o tutors en tot el que faci al cas respecte a l'educació dels seus fills.
- b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.



- c) Promoure la integració de les famílies dels infants en la gestió del centre, impulsant la participació al Consell Escolar.

Les associacions de famílies d'alumnes poden utilitzar els locals del centre per a les activitats que els són pròpies. El director facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

Les associacions de famílies poden utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El director els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.

Les associacions de famílies tindran contactes periòdics amb l'equip directiu del centre establint de comú acord un calendari de trobades.

Les associacions famílies estan regulades pels seus propis estatuts i tenen com a referència normativa el Decret 202/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854, de 19.6.1987).

Les associacions de famílies poden promoure federacions i confederacions, d'acord amb el procediment normativament establert.

6.2. DEURES DE LES FAMÍLIES O TUTORS LEGALS

Deure principal de les famílies o tutors legals

El seu deure principal és que els seus fills cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe, així com seguir el seu progrés escolar.

En concret, per assegurar-ne el compliment, tenen el deure de:

- Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu del Centre, al desenvolupament curricular, a la programació general anual i a la normativa recollida al Reglament de Règim Intern, com també els mecanismes previstos per fer-ne la modificació.
- Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament del procés educatiu.
- Afavorir en els seus fills actituds favorables a l'escola.
- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors o altres òrgans del col·legi per tractar assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills.



- e) Vigilar la neteja personal i el vestit adequat dels seus fills.
- f) Comunicar a l'escola si els seus fills/es pateixen malalties infeccioses i parasitàries.
- g) Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- h) Justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills davant el mestre tutor. Vetllar perquè els fills assisteixin puntualment a l'escola i venir-los a recollir a l'hora de sortida. Quan es detecti un cert costum d'arribar tard o venir tard a buscar els nens, es farà signar a les famílies un full amb la data i hora del retard.
- i) Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat, com també l'equipament preceptiu del centre.
- j) Tractar amb respecte i educació tot el personal que treballa a l'escola.

Comunicar a l'escola qualsevol incidència familiar que afecti als seus fills perquè es pugui posar cura al tractament educatiu dels mateixos.

- k) Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.

Deure genèric de respecte

Les famílies i/o tutors legals tenen el deure genèric de respectar els drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

Deure de respecte a les normes del centre

Les famílies i/o tutors legals tenen el deure de respectar les normes del centre contingudes en el present reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

Deure de responsabilitat envers els propis fills

Les famílies i/o tutors legals tenen un deure de responsabilitat envers els seus propis fills, en qualitat d'infants del centre.

Les famílies col·laboraran amb el centre per a la bona marxa de l'educació dels propis fills i assumiran les responsabilitats que en nom seu reglamentàriament els pertoquen.



Les famílies o tutors legals han de garantir el dret a l'escolaritat dels seus fills. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat. Per comunicar l'absència seguirà el procediment establert en aquest reglament.

7. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

7.1. DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

El personal d'administració i serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.

Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament:

- a) Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els restants membres de la comunitat educativa.
- b) Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció i si més no, a la resta de l'equip directiu, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al Centre.
- c) Participar, mitjançant el seu representant al Consell Escolar, en la gestió del Centre.
- d) Disposar d'un lloc adient per al seu vestuari i per les estones d'esbarjo reconegudes en els seus contractes.

7.2. DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

El personal d'administració de serveis té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

El personal d'administració i serveis té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades. En concret:

- a) Obeir les ordres i els suggeriments que els òrgans de govern del Centre els donin referents a la tasca que hi han de fer.



- b) En el cas del personal subaltern de consergeria, col·laborar amb els docents en tots els moviments interiors de l'infant, entrades, sortides i en els diferents actes que se celebrin al Centre.
- c) Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- d) Fer complir les normes de convivència establertes en aquest reglament

7.3. RÈGIM DE FUNCIONAMENT

El règim de funcionament del personal d'administració i serveis serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació.

El director exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració i serveis adscrit al centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

7.4. PERSONAL DE CONSERGERIA

En el marc del seu contracte laboral, les funcions del personal de consergeria s'orienten a donar suport al funcionament del centre, d'acord amb les instruccions que rebí de la direcció del centre.

Són funcions específiques:

- a) Obrir i tancar les portes d'accés a la instal·lació escolar segons l'horari escolar establert. Tenir cura de les claus.
- b) Durant l'activitat escolar, rebre al vestíbul principal a totes les visites, controlar l'entrada i sortida d'aquestes i informar de la seva presència als membres de l'Equip Directiu i/o professors/es que fossin receptors/es d'aquestes visites, atenent amb tota l'amabilitat i facilitant tota la informació que demanin, sempre que hi estiguin autoritzats, i abstenir-se de donar informació de caràcter confidencial.
- c) Atendre les trucades telefòniques i informar conforme sigui advertit per l'Equip Directiu.
- d) Tenir cura de canalitzar convenientment la correspondència i els avisos que es rebí dirigits a la direcció, claustre de docents i Associació de Famílies d'Alumnes.



- e) Abans de començar l'activitat escolar i una vegada acabada, fer un repàs de tota la instal·lació, enllumenat elèctric, serveis higiènics, passadissos, etc., per a comprovar que tot està en ordre, per exemple les persianes, i els materials adients estan en els seus respectius llocs. Tenir cura dels comptadors i facilitar l'entrada a les persones autoritzades.
- f) Comprovar el bon funcionament de les calderes de la calefacció.
- g) Tenir cura dels patis i jardins, avisant l'empresa corresponent.
- h) Donar part d'immediat quan hi hagi algun defecte o mal funcionament en qualsevol lloc de l'escola.
- i) Dur a terme la reparació de petites avaries relacionades amb l'enllumenat, lampisteria, vidrieria, fusteria, reixes i pintura, sempre que estigui al seu abast. Quan es canviïn panys de serveis generals del centre se'n lliurarà una còpia de la clau a l'Ajuntament. Els panys i claus de les aules són responsabilitat del centre.
- j) Supervisar la tasca de neteja i informar la direcció de qualsevol deficiència que observi.
- k) Comprovar diàriament que les aixetes queden tancades a tot el recinte escolar.
- l) Qualsevol altra tasca encomanada per la Direcció.

7.5. PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU

En el marc del seu contracte laboral, les funcions del personal administratiu s'orienten a donar suport burocràtic a la gestió administrativa del centre, d'acord amb les instruccions que rebí de la direcció del centre.

Son funcions específiques:

- a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació Dels infants.
- b) La gestió administrativa dels documents de l'infant: expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències,...
- c) La gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.



Aquestes funcions comporten les tasques següents :

- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b) Despatx de la correspondència.
- c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- d) Gestió informàtica de dades
- e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- f) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal.
- g) Control de documents comptables simples.

- h) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast

8. ALTRE PERSONAL

Caracterització

L'altre personal és constituït per tots els professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents, prestin servei en el centre. Aquest personal ha de complir els requisits d'especialització corresponents, així com el de majoria d'edat si té infants a càrrec seu.

Igualment, es fa referència a aquells professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre.

Drets

L'altre personal té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.

Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa.

Deures

L'altre personal té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.



Generalitat de Catalunya Departament d'Educació

Escola Josep M^a Ginesta

Puigmal, 59 08291 Ripollet

Tel. 93 692 27 91

a8023554@xtec.cat



Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés, per raó del seu càrrec, referent a membres de la comunitat educativa o a l'accés a àrees reservades de les instal·lacions.

L'altre personal té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament en tant que actuï en el seu àmbit, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

L'altre personal té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.



TÍTOL TERCER *Dels reglaments específics*

9. ORGANITZACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ DEL CENTRE

9.1.DOCUMENTS CURRICULARS

9.1.1.EL CURRÍCULUM

El centre desenvoluparà i completarà el currículum de l'educació infantil i primària establert pel Govern de la Generalitat. El currículum elaborat pel centre formarà part del Projecte Educatiu.

Per a l'organització i desplegament del currículum s'ha de tenir en compte el que estableixen les normatives de d'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil i dels ensenyaments de l'educació primària.

En el currículum del segon cicle de l'educació infantil, a partir de les capacitats de l'etapa, s'estableixen: els objectius didàctics, els continguts a desenvolupar en cada àrea i els criteris per a l'avaluació dels aprenentatges de l'infant.

En el currículum de Primària queda especificat el conjunt de competències bàsiques de l'Etapa de Primària, objectius i continguts, mètodes pedagògics i criteris d'avaluació.

Sota la supervisió del Cap d'Estudis, els equips docents de cicle, han d'elaborar i avaluar els criteris per al desplegament del currículum per a l'Etapa d'Infantil i Primària, i això implica prendre decisions a nivell de centre sobre: concreció dels criteris metodològics, organitzatius i d'avaluació, l'organització de les hores dedicades a cada àrea, la distribució dels continguts al llarg del cicle, les mesures adequades d'atenció a la diversitat i els mecanismes per organitzar el reforç d'aprenentatges.

Anualment, el cap d'estudis, d'acord amb els criteris del claustre, inclourà entre els objectius d'innovació de la programació general de centre, la revisió i actualització d'algun dels components del projecte curricular.



9.1.2. LES PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES

Correspon als equips de cicle elaborar i avaluar les programacions didàctiques en coherència amb el currículum establert i els criteris acordats per al desplegament del currículum en el projecte educatiu de centre, així com les orientacions didàctiques de les guies corresponents a les àrees que s'imparteixin amb el suport de llibres de text.

Les programacions didàctiques estan formades pel conjunt d'unitats temporitzades que especifiquen, com a mínim:

- A primària: Nom de l'àrea principal, les competències clau, competències específiques, criteris d'avaluació, sabers bàsics, situacions d'aprenentatge i activitats.
- A infantil: Eixos de desenvolupament i aprenentatge, Competències clau, competències específiques, els criteris d'avaluació, els sabers, les situacions d'aprenentatge i les activitats.

En les programacions didàctiques del segon cicle de l'educació infantil, tant les àrees com els continguts han de tenir un tractament globalitzat i en l'organització de les activitats s'han de tenir presents els ritmes de joc, treball i descans dels infants.

Tots els mestres formalitzaran les programacions didàctiques en un format unificat per etapes, d'acord amb els components establerts en el projecte curricular.

Anualment, el cap d'estudis, d'acord amb els criteris del claustre, inclourà entre els objectius d'innovació de la programació general de centre, la revisió i actualització de la programació didàctica d'alguna de les àrees.

9.1.3. ELS PLANS INDIVIDUALITZATS

Quan les mesures universals d'atenció a la diversitat incorporades en la programació ordinària de l'aula i les mesures de reforç o ampliació previstes poden ser insuficients per atendre les necessitats educatives d'un infant, caldrà elaborar un pla individualitzat. Aquest pla podrà comportar la modificació d'algunes àrees o part de elles.



Els responsables d'elaborar aquest pla seran el docent de referència de l'infant i el docent d'EE, amb la col·laboració dels docents, dels serveis educatius i altres professionals que participen en l'atenció de l'infant. El docent de referència també serà responsable de la coordinació i seguiment del pla.

S'ha de comptar amb la participació del pare, mare o representant legal de l'infant, escoltar la seva opinió durant el procés de presa de decisions i tenir en compte el seu acord en les decisions finals.

Preferentment, el docent de referència de l'infant, serà l'encarregat de donar a conèixer el contingut del pla i lliurar una còpia a la família.

El pla l'ha d'aprovar el director, amb el vistiplau de la comissió d'atenció a la diversitat.

El pla individualitzat, d'acord a l'ordre esmentada, ha d'incloure:

- a) identificació de les habilitats de l'infant en els diferents àmbits i àrees curriculars.
- b) objectius i competències prioritàries d'aprenentatge de les diferents àrees o àmbits curriculars.
- c) ajudes tècniques i suports que es proporcionaran a l'infant en les activitats i en els diferents entorns escolars.
- d) valoració periòdica i un registre sistemàtic del progrés de l'infant.
- e) criteris d'avaluació d'acord amb els objectius fixats.

En els cas dels xiquets als qual s'hagi elaborat i aplicat un pla individualitzat, se'n deixarà una còpia al seu expedient.

9.1.4. ELS PROJECTES D'INNOVACIÓ I RECERCA DIDÀCTICA

Els projectes d'innovació i recerca podran ser promoguts pels equips docents del centre o pel claustre. En tot cas caldrà que el claustre i el Consell Escolar de centre els aprovi, després d'haver-los estudiat i valorat.

Tant per a la proposta com per al desplegament, es procurarà que els projectes d'innovació i recerca didàctica siguin desplegats a través de les comissions "ad hoc".



El consell escolar i el claustre, d'acord amb les competències, procuraran promoure i impulsar iniciatives d'aquest tipus, dedicant-los en el cas del consell escolar un estudi acurat per tal de dotar-los dels recursos econòmics necessaris.

El claustre i/o el consell escolar han d'impulsar la difusió dels projectes a altres institucions de l'entorn.

L'equip directiu donarà a conèixer al claustre les convocatòries que periòdicament publica el Departament d'Educació adreçades als centres per participar en projectes europeus o d'intercanvi amb altres centres educatius o bé per a la dotació econòmica o material de recursos.

El pla anual o el projecte de direcció són els documents que recolliran, si és el cas, la previsió de participar en algun projecte d'innovació o recerca.

9.2 . DOCUMENTS DE GESTIÓ

Consideracions generals

L'equip directiu elaborarà, revisarà i actualitzarà els documents de gestió del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents de gestió: el projecte educatiu, el reglament de règim interior, la programació general de centre, la memòria anual, el pressupost, els plans específics com el pla d'avaluació i el projecte de direcció.

9.2.1. EL PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE.

Per a l'elaboració del projecte educatiu del centre s'ha de tenir en compte el que ordena la normativa per la qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil, i l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.

El projecte educatiu de centre especificarà els valors, objectius i prioritats d'actuació, així com també els principis bàsics per al desenvolupament curricular i el tractament transversal en les àrees de l'educació que permetin l'adequació a les característiques de l'entorn social, cultural i sociolingüístic.

El projecte educatiu garantirà que la intervenció pedagògica sigui coherent, coordinada, progressiva i assumida pel conjunt de la comunitat educativa.



El projecte educatiu inclourà també:

- a) el currículum elaborat pel centre i els criteris acordats pel desplegament curricular.
- b) la concreció dels criteris metodològics, organitzatius i d'avaluació.
- c) l'organització de l'horari escolar d'infantil i primària.
- d) les mesures d'acolliment i l'adaptació dels infants del segon cicle de l'educació infantil.
- e) els principis i mesures per a l'atenció a la diversitat de l'infant i l'acció tutorial.
- f) els criteris generals que s'estableixen respecte de l'organització i la gestió dels recursos humans, materials, funcionals, així com l'optimització de les instal·lacions i l'equip escolar.
- g) El pla de convivència de centre en el qual quedaran recollides les accions que el centre desenvolupa per tal de capacitar a tots els infants del centre i la resta de la comunitat educativa en la gestió positiva de conflictes i que afavoreixin la millora del clima a l'aula, al centre i a l'entorn.
- h) El projecte lingüístic.
- i) El pla estratègic digital de centre

El projecte educatiu és elaborat per l'equip directiu. El consell escolar estableix les directrius, l'aprova i l'avalua, el claustre de professors aporta propostes a l'equip directiu. Finalment ha d'ésser autoritzat pel Departament d'Educació.

El projecte educatiu es revisarà periòdicament, seguint el mateix procediment que per a la seva elaboració. El consell escolar també aprovarà les esmenes que s'hi introdueixin.

El projecte educatiu és un dels referents més significatius en l'elaboració de tots els altres documents curriculars i de gestió.

El director fa públic el projecte educatiu .



9.2.2. PLA DE CONVIVÈNCIA

El nostre projecte està elaborat contemplant la llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, estableix a l'article 121.2 l'obligatorietat que tots els centres elaborin un Pla de Convivència i l'incloguin dins el projecte educatiu de centre. La llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, determina a l'article 124.1 que els centres inclouran a la programació general anual el seu pla de convivència i totes aquelles actuacions i activitats programades pel foment de la convivència escolar.

La llei 12/2001 de 10 de juliol, d'educació, disposa a l'article 30 que l'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu de cada centre.

El decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, disposa a l'article 23.2 que les normes d'organització i de funcionament del centre han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre.

Aquest projecte és una eina oberta que haurà de ser avaluada i enriquida al llarg dels cursos. Cal estar atent als canvis de l'entorn i avaluar constantment l'efectivitat de les mesures previstes.

Els objectius que pretenem assolir amb aquesta eina són:

- Millorar la convivència en el nostre centre potenciant el diàleg, la cooperació i la responsabilitat.
- Enfortir i, donat el cas, reparar les relacions entre les persones de la comunitat educativa, contribuint a evitar enfrontaments inútils.
- Afavorir la construcció d'actituds i valors de manera efectiva i pràctica.
- Cercar estratègies de prevenció i resolució de situacions de conflicte.

L'educació per a la convivència i el respecte en el nostre centre és el principal objectiu de la nostra tasca educativa. La convivència en un centre educatiu comporta necessàriament situacions o fins i tot enfrontaments que poden ser considerats conflictius. Considerem el conflicte com una realitat més dins de la convivència i per tant, una realitat dins d'un centre educatiu. Cal treballar perquè aquest conflicte es resolgui de forma positiva, comportant un creixement i un procés de millora en les relacions entre les persones.

Per tant treballarem els aspectes que considerem que garanteixen una cultura per la convivència:



- Fomentarem la coeducació , tot transmetent la necessitat de potenciar la cooperació i la interdependència trametent valors com la igualtat, la diversitat, la justícia social, la solidaritat...
- Crear un ambient on les normes, les dinàmiques, les relacions i les actituds resolguin qualsevol conflicte, potenciant el compromís actiu en les relacions positives entre tots els membres de la comunitat educativa.
- Treballar per a una formació integradora. A més de la formació acadèmica hem d'oferir la possibilitat d'aprendre de les interrelacions, els intercanvis i de les 2 diferències entre iguals. Cal dotar els infants de les estratègies necessàries per tal que siguin capaços de resoldre de forma pacífica els conflictes, expressant de forma positiva les seves emocions i emfatitzant amb la situació de l'altre.

9.2.3. PROJECTE LINGÜÍSTIC

El nostre PLC és procés de reflexió del tractament de les diverses llengües que, a nivells diferents, hi ha al centre. El Projecte Lingüístic forma part del Projecte Educatiu i té present tant el marc legal (Decret 142/2007, de 26 de juny, els principis generals i normativa del projecte lingüístic propi del centre, s'han d'adaptar a la realitat sociolingüística de l'entorn) com la diagnosi de la realitat del centre i es defineix en aquests grans temes: el paper de la llengua vehicular, el tractament de les llengües curriculars i els aspectes d'organització i de gestió que tenen repercussions lingüístiques.

Els principis expressats en el PLC es desenvolupen en la resta de documents de gestió del centre i es concreten al Pla anual.

El projecte lingüístic recull els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el centre.

El projecte lingüístic de centre inclou:

- a) el tractament de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge.
- b) la configuració en un sol àmbit de les dues llengües oficials de Catalunya.
- c) el tractament de la llengua castellana i de la llengua anglesa.
- d) els criteris generals per a les adequacions del procés d'ensenyament i aprenentatge de les llengües a la realitat sociolingüística del centre globalment i individual.



- f) la distribució horària de les àrees de llengua al llarg de l'Etapa de Primària.
- g) el pla d'acollida per a l'infant nouvingut.

El director fa públic el projecte lingüístic del centre d'acord amb els criteris per a la seva difusió aprovats pel consell escolar.

9.2.4. PLA D'ESTRATÈGIA DIGITAL

El nostre Pla D'Estratègia Digital té per objectiu contribuir al desenvolupament de les competències digitals que necessita la nostra comunitat educativa per viure i treballar en una societat immersa en constants transformacions i canvis.

Per tal d'assolir aquest objectiu és necessari assegurar la connectivitat del nostre centre i proporcionar els equipaments necessaris als nostres infants i docents. És en aquesta línia que el Pla recull com a objectiu principal garantir que l'infant, els docents i el centre comptin amb les infraestructures i l'equipament digital necessari per a assegurar el correcte desenvolupament de les activitats d'ensenyament i aprenentatge.

Aquest document és un document viu que recull un conjunt molt ampli d'actuacions (Estratègia Digital de Centre, penjat a la web del centre) . El document descriu cadascuna d'elles per a donar la informació corresponent.

Normes d'utilització i ús dels dispositius

Totes les punts recollits en aquests apartat és basen en el marc normatiu de la LEC.

Article 38: "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

Article 36: "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització".

Article 37: es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".



El centre disposa del següent material digital:

Canons i ordinadors en totes les aules i sales de treball amb els infants, tablets pels infants d'educació infantil i de cicle inicial, chromebooks pels infants de cicle mitjà, ordinadors portàtil pels infants de cicle superior, ordinadors portàtils per tots els docents amb plaça a l'escola i una pissarra interactiva.

El centre ha elaborat un document sobre les normes i bon ús del material anteriorment esmentat.

Els dispositius són d'ús exclusiu al centre a excepcions dels portàtils dels mestres i els portàtils dels infants de cicle superior, que en un cas molt excepcional i per poder desenvolupar la tasca educativa podrien endur-se'ls. La utilització d'aquests dispositius en activitats acadèmiques han de potenciar la convivència al centre, eliminar l'escletxa d'accés als aprenentatges i minimitzar els aspectes disruptius.

El coneixement de l'ús responsable dels dispositius forma part de la competència digital que els infants han d'adquirir, han de desenvolupar pautes de comportament responsable, segur i legal i, si escau donar compte de les seves accions. En aquest sentit hem definit la necessitat de definir orientacions precises sobre l'accés i el seu bon ús.

Les pautes d'ús responsable les han de conèixer infants i famílies mitjançant un document específic de centre que s'haurà de signar i lliurar al centre.

Per altre banda, si cal emportar-se el dispositiu a casa, la família de l'infant de cicle superior, caldrà que signi un document on es recullen les obligacions, sancions i bones pràctiques de l'ús del dispositiu, abans de portar-se'l.

En aquesta carta de compromís, es recullen les següents informacions:

- ✓ **Faltes lleus:** Teclat trencat, cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu, pèrdua de carregador
- ✓ **Faltes greus:** Pèrdua o trencada general o parcial del dispositiu

Les famílies es faran càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat, tal i com faríem en desperfectes sobre altres objectes o elements del centre educatiu. Aquesta despesa ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat.

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos infants, el pagament es repartirà i la responsabilitat entre l'infant implicat i les seves respectives famílies.



Faltes dins del centre escolar

A l'inici de cada curs els tutors de cada grup-classe explicaran les normes d'ús i bones pràctiques del material digital.

Aquestes normes consisteixen en:

- Com fer un ús responsable del material propi i comú.
- No fer servir pàgines ni adreces web que no siguin adequades per a tasca educativa i/o acadèmiques, com per exemple pàgines de caràcters sexuals, pàgines web de plataformes de joc, videojocs, plataformes digitals d'entreteniments com per exemple Netflix, HBO,...
- Utilitzar un vocabulari específic i apropiat que ha d'anar lligat i amb concordança amb el Pla Lingüístic de Centre.

La no aplicació de les normes i les bones pràctiques és podran classificar en dos tipus de faltes:

- **Es considerarà falta Lleu:** Teclat trencat, cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu, pèrdua de carregador. No endreçar el material adequadament.
- **Es considerarà falta Greu:** Pèrdua del dispositiu. Trencada general o parcial del dispositiu que afecti al seu funcionament. Utilització de pàgines o aplicacions no autoritzades.

Mesures reparadores i sancions

Aquestes seran aplicades en funció de la gravetat dels fets i van en concordança amb el pla de convivència. Cal vetllar per les bones pràctiques i respectar la integritat material i personal de tota a comunitat educativa.

Qualsevol incident cal que estigui recollit per escrit i cal enregistrar tot i cadascun dels passos que fem. Aquest document caldrà fer-lo arribar a la direcció i després es guardarà a l'expedient de l'infant.

Abans d'aplicar qualsevol de les mesures que especificarem a continuació, s'haurà d'haver parlat amb l'infant amb l'objectiu de fer una autoreflexió del succés i fer una anàlisi de què i com arreglar el fet, sempre que es pugui, amb una mirada reparadora i educativa.



1. La primera mesura que portarem a terme quan detectem un mal ús o mala pràctica serà un avis verbal amb una reflexió per part de l'infant. Aquesta podrà ser oral o escrita.
2. Reparació material o moral.
3. Supervisió de l'ús d'un dispositiu. L'infant utilitzarà l'ordinador o tablet sempre amb la supervisió d'un docent o company. La durada es pactarà amb el docent que ha vist l'incident, el tutor i la direcció del centre.
4. Retirada del dispositiu durant un temps. La durada la marcarà la gravetat del succés i estarà consensuada entre el docent que ha vist l'incident, el tutor i la direcció del centre. La retirada del dispositiu no interferirà en el procés d'aprenentatge de l'infant.

La família de l'infant cal que estigui avisada de les incidències i de les mesures reparadores o sancionadores que s'acordin. Aquesta informació es podrà fer arribar oralment, nota a l'agenda o Dinantia.

9.2.5. LA PROGRAMACIÓ GENERAL DEL CENTRE (PLA ANUAL)

És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, el Reglament de Règim Interior i el desplegament curricular, concreta i sistematitza en objectius operatius les qüestions prioritzades del centre d'acord amb les directrius i aspiracions de la comunitat educativa.

Per a l'elaboració de la programació general de centre s'ha de tenir en compte la normativa del Departament d'Educació a través de la resolució que dóna instruccions d'organització i funcionament del centres docents d'educació infantil i primària.

La programació general de centre contindrà almenys els següents punts:

- a) les actuacions anuals que es duren a terme en relació a les prioritats establertes pel Departament d'Educació, i els objectius operatius de gestió quedaran agrupats per àmbits, distingint els objectius de continuïtat i els objectius d'innovació o plans específics, en els quals s'inclouran els objectius del pla d'avaluació interna per al curs.
- b) els aspectes de funcionament global del centre, entre els quals s'inclourà :
 - l'assignació de funcions en l'organització general del centre als diferents membres de la comunitat educativa (l'equip directiu, els òrgans de govern i coordinació, les tutories, etc.)



- l'horari general de les activitats del centre i de l'infant.
- el calendari de reunions i entrevistes amb les famílies o tutors legals dels infants.
- el calendari de reunions d'avaluació i de lliurament d'informació a les famílies o tutors legals.
- el calendari de les reunions dels òrgans de govern, de l'equip directiu, dels equips docents.
- el calendari d'actuacions i de coordinació entre Primària i Secundària.
- el calendari de celebracions i sortides del curs.
- la programació de les activitats complementàries.
- la programació de les activitats extraescolars.
- la relació d'activitats de formació permanent amb participació del professorat.
- la programació anual del servei de menjador i del servei de transport, si escau.
- el pla de treball dels serveis externs que incideixen en el centre : EAP, logopèdia i compensatòria , si és el cas.

La programació general de centre és elaborada per l'equip directiu, juntament amb el Claustre, i el consell escolar li dóna el vist-i-plau.

La programació general de centre s'elaborarà cada any d'acord amb el que s'ha dit anteriorment i a partir de les propostes de la memòria anual del curs anterior, tenint en compte el diagnòstic de la situació del centre que efectui l'equip directiu.

La programació general de centre serà elaborada per l'equip directiu durant el mes de setembre de cada curs escolar i serà aprovada pel consell escolar durant el primer trimestre.

L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i dels ajustaments oportuns, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.



9.2.6. LA MEMÒRIA ANUAL

És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb la programació general de centre, el projecte de pressupost i el projecte curricular, valora sistemàticament els objectius de la programació general de centre, inclou l'informe del pla específic d'avaluació interna del centre i resumeix les principals activitats del centre amb la finalitat que serveixi per a la millora del funcionament del centre i dels aprenentatges dels infants.

Per a l'elaboració de la memòria anual s'ha de tenir en compte el que estableix la normativa del Departament d'Educació a través de la resolució que dóna instruccions d'organització i funcionament del centres docents d'educació infantil i primària.

La memòria anual de centre contindrà , almenys, els següents punts:

- a) la valoració dels objectius operatius de gestió formulats a la programació general de centre.
- b) l'informe d'avaluació del pla específic d'avaluació interna realitzat en el curs escolar.
- c) la valoració dels resultats obtinguts en l'activitat docent.
- d) la relació de les principals activitats realitzades en els diferents àmbits del centre.
- e) les propostes per a la millora o aportacions a la programació general de centre del curs vinent.

La memòria anual és elaborada per l'equip directiu, amb el vis-i-plau del Consell Escolar. Els equips docents participen en l'elaboració de la memòria i fan aportacions a través dels respectius òrgans de coordinació. La memòria es posa en comú al Claustre i, si s'escau, es fan les modificacions corresponents.

La memòria anual de centre serà elaborada per l'equip directiu durant el mes de juny de cada curs escolar i serà aprovada pel consell escolar no més tard de la segona quinzena de setembre.

L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació de les propostes de millora que conté la memòria anual de centre, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.



9.2.7. EL PRESSUPOST

És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, el RRI i la programació general de centre, preveu i formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics disponibles per satisfer-les, concretada en documents comptables.

Actualment tot el procés comptable del centre es realitza a través del programa Esfera de la Generalitat de Catalunya.

El pressupost del centre tindrà el vist-i-plau del consell escolar abans del 30 de gener de l'any corresponent. Així mateix, durant l'exercici pressupostari, la direcció del centre informarà al consell escolar d'aquelles modificacions del pressupost que estimi oportunes. Finalment, dins del primer quadrimestre de l'any següent, el consell escolar aprovarà la liquidació del pressupost de l'any anterior.

Tots els acords del consell escolar sobre qüestions pressupostàries s'han de recollir en l'acta corresponent de manera que, a més del fet d'haver-se adoptat l'acord corresponent, en quedi explícitament reflectit el contingut econòmic. A aquests efectes, s'afegiran a l'acta tots els annexos que convingui sobre el pressupost, les seves successives modificacions o la liquidació final, degudament signats per les persones titulars de la secretaria i la direcció del centre.

El/la director/a del centre ha d'autoritzar les despeses i ordenar els pagaments.

De l'exercici de la competència de la direcció d'autoritzar les despeses i ordenar els pagaments en quedarà constància damunt en el document o factura de cada despesa, amb una diligència que farà abans del seu pagament en què hi consti, com a mínim, la data en què s'autoritza la despesa i, si és diferent, la data en què s'ordena el pagament, la indicació "s'autoritza la despesa" i/o "s'ordena el pagament", segons escaigui, i la signatura autògrafa del director.

Els pagaments a proveïdors es faran normalment per transferència bancària (feta telemàticament o amb presència a l'oficina bancària) al mateix destinatari, que és qui ha emès la factura corresponent, en el seu moment, respecte de la qual la direcció del centre haurà autoritzat la despesa i ordenat el pagament.

Excepcionalment, i per a quantitats petites, es podran fer pagaments en efectiu.



Es procurarà limitar els pagaments per domiciliació bancària, també possibles, als pagaments dels rebuts de caràcter periòdic dels diversos serveis contractats pel centre (manteniments de quota periòdica, i telèfon, energies i aigua quan escaigui, dels quals pressuposa l'autorització de despesa). En cas que es mantinguin altres pagaments per via de domiciliació bancària, es garantirà en tot cas que la direcció del centre ha autoritzat la despesa i n'ha ordenat el pagament.

De tots els pagaments a proveïdors, el centre n'obtindrà el rebut corresponent (diligenciat i signat pel proveïdor en la mateixa factura o en un document de rebut independent en què constin les dades del proveïdor i el seu NIF, o bé en forma de tiquet de compra amb identificació del proveïdor amb el seu NIF). A més a més, sempre caldrà que quedi constància escrita de la data en què s'ha fet el pagament, i així es farà constar en diligència en la factura, o bé en el rebut o en el tiquet que acredita el pagament.

El compte bancari del centre estarà contractat per la direcció, a nom i NIF del centre. Entre les condicions particulars del contracte hi constarà que la disposició de fons del compte requerirà la signatura conjunta de dues persones autoritzades (les titulars de la direcció i de la secretaria o les qui n'exerceixin les funcions), d'entre les tres o més de l'equip directiu que, a aquests efectes, es facin constar en el contracte. Les despeses bancàries generades per l'administració d'aquest compte es consideraran a tots els efectes despeses de funcionament del centre.

Quan la gestió econòmica d'un centre comporti moltes transaccions d'ingrés de petites quantitats (individualitzades per infants o famílies), el compte a què fa referència l'apartat anterior podrà, excepcionalment, auxiliar-se d'un segon compte bancari, per facilitar el control d'aquestes transaccions. El compte auxiliar tindrà les mateixes característiques contractuals que el compte del centre esmentat (compte a nom del centre, obert amb el NIF del centre, disposició de fons amb signatura conjunta de dues de les persones que hi constin com a autoritzades, normalment les titulars de la direcció i la secretaria). Les despeses bancàries generades per l'administració del compte auxiliar no podran ser sufragades amb recursos procedents de l'assignació del Departament d'Educació per a despeses de funcionament del centre.

La disposició de fons dels comptes bancaris del centre, per qualsevol procediment, requerirà la signatura conjunta de dues persones autoritzades, que seran normalment les titulars de la direcció i de la secretaria del centre.



El centre conservarà, en original o fotocòpia segons escaigui, un document acreditatiu de la disposició de fons realitzada (resguard de la transferència, còpia del xec, etc.).

En el supòsit d'utilització de caixes per disposar de diners en efectiu en els centres, la direcció disposarà el que sigui convenient per garantir-ne el control permanent i la correcta incorporació a la comptabilitat de les transaccions que s'hi facin. A aquests efectes:

- Es disposarà del llibre de caixa.
- Es farà, periòdicament, l'arqueig de la caixa.
- El tractament comptable dels pagaments en efectiu s'integrarà en el tractament comptable general del centre.
- Si la caixa s'utilitza també per a cobraments de quantitats en efectiu vinculades a l'activitat del centre, es documentarà suficientment tant cada incorporació d'efectiu a la caixa com el seu traspàs, si escau, al compte bancari del centre.

El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupats al programa Esfera.

El pressupost anirà acompanyat dels documents auxiliars, que seran almenys els següents:

- els registres de comptabilitat.
- els fulls de seguiment i control del pressupost.
- els fulls de presentació i seguiment de la gestió econòmica al consell escolar.
- els fulls de justificació administrativa de la gestió econòmica.
- Els pdf de notificació de modificació de pressupost, si s'escau.

El projecte de pressupost serà elaborat pel secretari i presentat pel director amb antelació suficient (almenys quinze dies abans), per tal de tenir el vist-i-plau del consell escolar abans del 30 de gener de l'any corresponent.

Durant l'exercici pressupostari el secretari serà el responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre. Si es produeixin ajustaments, aquests seran proposats pel director i notificats al consell escolar. En finalitzar l'any, i en tots cas abans del 30 de gener de l'any següent, el director sotmetrà al consell escolar, per a la seva aprovació, la liquidació del pressupost de l'any anterior.



En aquesta sessió es farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del pressupost del curs següent, si s'escau.

L'acreditació documental i comptable de la gestió econòmica del centre es farà en el llibre d'actes del consell escolar, que comprendrà les actes del consell escolar en què consti l'aprovació del pressupost amb el seu detall.

Quan es produeixi un canvi de director/a, s'estendrà en el llibre d'actes del consell escolar una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de factures pendents de pagament i la situació de l'inventari. El director/a entrant o qui tingui assignades les seves funcions estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'eleva l'informe oportú a l'àrea territorial del Departament d'Educació.

9.2.8. ELS PLANS ESPECÍFICS

El centre podrà sol·licitar l'autorització d'un pla estratègic al Departament d'Educació prèvia l'elaboració per part de l'equip directiu i l'aprovació del claustre i del consell escolar. Els plans estratègics s'elaboraran tenint en compte el procediment establert, les resolucions de convocatòria d'autorització dels Plans estratègic del Departament d'Educació, i, les instruccions d'organització i funcionament del curs escolar.

Els plans específics d'aplicació reiterada es consideraran part o annexos dels documents de gestió a mig-llarg termini; és a dir, del projecte educatiu o del projecte curricular. Igualment, poden configurar-se com a especificació d'aquest reglament en tant que desenvolupin les funcions d'algun dels òrgans del centre. En aquest cas formarien part d'un manual de funcions o un quadre lineal de responsabilitats.

El pla d'acollida per a nous docents és un pla específic d'aplicació reiterada; així com el pla d'acollida per a infants d'incorporació tardana.

9.2.9. EL PROJECTE DE DIRECCIÓ

És un instrument de gestió a termini mitjà (quatre anys acadèmics) que, coherent amb el projecte educatiu del centre, el reglament de règim interior i els altres documents de gestió i curriculars del centre, recull la proposta directiva del/s candidat/s a director per quatre anys.



Per a l'elaboració del projecte de direcció caldrà tenir en compte el que estableixen les resolucions de convocatòria que periòdicament publica el Departament d'Educació per proveir vacants de director i altres òrgans unipersonals de govern per als centres docents públics de nivell no universitari.

El projecte l'elabora/en el/s candidat/s. El claustre de professors i el consell escolar han de conèixer el/s projectes o programes directius que presenta/en el/s candidat/s.

El projecte de direcció l'elabora/en el/s candidat/s i en fan la difusió, en les dates que estableix la resolució de convocatòria.

El projecte de direcció del director elegit ha de ser assumit pels òrgans de govern i de coordinació del centre, així com per tots els membres de la comunitat educativa.

El director i l'equip directiu elegit seran els responsables de la seva aplicació, seguiment i avaluació, d'acord amb la proposta que contingui el propi projecte i a través dels òrgans col·legiats de govern i coordinació.

L'aplicació, seguiment i avaluació dels objectius del projecte de direcció constaran en els respectius plans anuals i memòries de gestió de cada curs escolar.

10. ESCENARIS ESPECIALITZATS

10.1. AULA D'IDIOMES

El centre disposa de dues aula d'anglès, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

Els responsables d'aquestes aules són els especialistes d'anglès del centre, que gestionaran el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

10.2. AULA DE MÚSICA

El centre disposa d'una aula de música, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

El responsable d'aquesta aula és l'especialista de música del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.



10.3. TEATRE

El centre disposa d'un teatre, que és l'espai docent específic per a representació d'obres teatrals, concerts, reunions o xerrades amb famílies...

10.4. SALES D'EXPERIMENTACIÓ I CREACIÓ

En els edificis d'infantil i primària hi ha diferents sales preparades per fer un treball més específic basat en la creació i l'experimentació. Cada cicle s'encarrega del manteniment i inventari del material del seu espai.

10.5. GIMNÀS

El centre disposa d'un gimnàs, que és un espai docent específic per a l'educació física a primària, i d'una aula de psicomotricitat, que és un espai específic per a l'educació física d'educació infantil.

Els responsables d'aquests espais són els docents d'educació física, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

Al gimnàs s'entrarà sempre amb les sabatilles destinades a aquest ús. Les normes d'ús d'aquest espai estan contingudes en un document específic.

10.6. PATIS

El centre disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'infant, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

L'horari d'esbarjo dels xiquets es correspon amb horari lectiu dels docents.

10.7. ESPAIS PER ALS DOCENTS

El centre disposa, com a espais dels docents, d'una sala de docents i despatxos de tutoria. Aquests espais es destinen a treball de coordinació dels docents, sessions dels òrgans col·legiats de govern, i tasques individuals del docent. Igualment, s'utilitzen per a reunions i entrevistes amb famílies i xiquets.



10.8. ESPAIS PER A LA GESTIÓ

El centre disposa dels següents espais que es destinen als usos propis de la gestió: despatx de direcció, despatx de visites i secretaria.

11. SERVEIS ESCOLARS

11.1. MENJADOR ESCOLAR

El centre disposa de servei escolar. El funcionament del menjador escolar està a càrrec d'una empresa contractada per l'Ajuntament, que n'és la responsable, i sota el control i supervisió de l'equip directiu. La concreció anual d'aquest funcionament s'integrarà a la programació general de centre.

11.2. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Quan s'estiguin realitzant activitats extraescolars en el centre, l'organisme organitzador (Ajuntament, AFA...) es farà responsable dels monitors que les efectuïn, dels infants que hi participin, de les instal·lacions del centre i de tots aquells problemes que puguin sorgir durant la realització de les activitats. Hauran de respectar el material de l'escola i deixar les dependències en bones condicions.

11.2.1. ACTIVITATS ESPORTIVES

L'AFA organitza i es fa càrrec de proporcionar el personal adient per a les activitats esportives i/o lúdiques, tal com s'especifica a l'apartat 12.3 referent a l'ús del centre.

11.2.2. SERVEI D'ACOLLIDA MATINAL.

L'AFA organitza i es fa càrrec de proporcionar el personal adient per al servei d'acollida matinal en la franja horària de 7,45h a 9h del matí.



12. DEL RECINTE ESCOLAR I EL SEU EQUIPAMENT

12.1. EL RECINTE ESCOLAR

El recinte escolar és constituït pels terrenys i les edificacions degudament delimitades i tancades, afectat a l'ús escolar.

Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la seva conservació, manteniment i reparació.

12.2. 'EQUIPAMENT ESCOLAR

L'equipament escolar és integrat pel mobiliari i el material didàctic.

A final de curs cada classe farà un inventari del mobiliari i del material didàctic. En cicle, es farà un inventari del material comú.

Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la conservació, manteniment i reparació de l'equipament escolar.

12.3. ÚS DEL CENTRE

Les instal·lacions escolars, més enllà del seu ús escolar, poden ser objecte d'un ús social, sense interferir l'activitat docent, que cal fomentar i regular.

En aquest centre d'educació infantil i primària l'edifici és patrimoni de la corresponent corporació local, la qual es fa càrrec del seu manteniment, vigilància i conservació. És la mateixa corporació local qui autoritza l'ús social de les instal·lacions.

Cal garantir la compensació al centre docent si l'activitat autoritzada per la corporació local comporta despeses al centre de manera directa, i en qualsevol cas assegurar el manteniment i la renovació dels equips utilitzats.

L' associació de famílies d'infants pot realitzar en els centres docents les seves activitats i programes de formació, d'acord amb el procediment establert en aquesta disposició, amb caràcter preferent.

S'entén per ús social aquell que satisfà necessitats de diferents col·lectius socials sense ànim de lucre. L'ús social exclou l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals.



S'entén per horari escolar, a aquests efectes, el període temporal que comprèn l'horari lectiu i intel·lectiu del migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats extraescolars o complementàries aprovades pel consell escolar del centre i previstes en la seva programació anual.

L'autorització d'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del centre en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix d'autorització prèvia expressa de l'àrea territorial del Departament d'Educació.

Les administracions, institucions, organismes, associacions, persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis del centre, inclosos els supòsits d'ús per a la realització d'activitats complementàries o extraescolars, són responsables dels danys que hi puguin causar i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions i materials, i d'indemnització per danys a persones i béns aliens. Així mateix, assumeixen totes les responsabilitats derivades de la contractació de personal o serveis de tota mena per dur a terme les actuacions o activitats desenvolupades o impulsades mentre en facin ús, sense que el Departament d'Educació en pugui assumir cap responsabilitat o obligació directa o indirecta.

Si l'activitat autoritzada comporta despeses per al centre, la persona física o jurídica, o l'organisme o la institució que utilitza les instal·lacions, equipaments o serveis del centre, o en el seu defecte la corporació local, ha de compensar a aquest per les despeses ocasionades.

El centre no pot destinar recursos assignats per a la compra de béns o serveis o al funcionament del centre per a fer front a despeses derivades de les autoritzacions d'ús concedides.

12.4. ACCÉS AL RECINTE

L'accés al recinte escolar serà controlat, d'acord al règim horari de les activitats del centre, segons el que disposen aquest reglament i les corresponents programacions generals de centre de cada any.

L'accés al centre es facilitarà per al desenvolupament del seu ús propi, en cada cas, segons els corresponents horaris disposats a l'efecte.



El principi general és el de restricció de la circulació en el recinte escolar a les activitats corresponents a les franges horàries respectives. Només en supòsits excepcionals, el director podrà autoritzar l'accés extemporani.

Igualment, el director del centre podrà autoritzar l'accés de personal aliè que hagi d'efectuar tasques de suport, de manteniment o de provisió de recursos, sempre que es garanteixi el normal funcionament de les activitats i la seguretat de les persones. En tot cas, s'aïllaran eventuais zones d'obres o de reparacions que puguin suposar un perill.

Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos socials autoritzats en les franges horàries corresponents.

Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos mercantils, si és necessari, en les franges horàries corresponents o, en el cas d'usos compatibles, en franges horàries en què no hi hagi ni ús propi ni ús social.

13. DE LA SEGURETAT I SALUBRITAT DEL RECINTE I L'EQUIPAMENT ESCOLAR

13.1. SEGURETAT DEL RECINTE I LES INSTAL·LACIONS

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars.

En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

Els òrgans de govern, en el marc de les respectives competències, tindran cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

El centre elaborarà un pla d'emergència i evacuacions, com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer, a l'inici de cada curs, a l'infant, al docent i altre personal del centre.



La programació general del centre preveurà, anualment, la realització de simulacres d'evacuació. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà a la memòria anual i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació.

Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

13.2. SEGURETAT DE L'EQUIPAMENT I MATERIAL

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat de l'equipament i del material.

En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la seguretat com un dels criteris prioritaris.

El personal del centre que hagi de manipular equipament i material susceptible de risc o perill haurà de tenir els coneixements i formació adients, així com prendre totes les cauteles necessàries.

13.3. SEGURETAT DE LES ACTIVITATS

Les activitats aprovades en la programació general del centre o les que es deriven de l'exercici dels drets dels membres dels diferents sectors de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat.

A aquest efecte, s'incorporaran en la seva planificació, de manera sistemàtica, els elements de seguretat necessaris que hauran de respectar-se en la seva execució. Les persones adultes responsables de la seva realització hauran de tenir-les presents, aplicar-les, i podran proposar-ne millores.

La valoració de les activitats aprovades en la programació general del centre porta associada la valoració de la seva seguretat.

13.4. SALUBRITAT DEL RECINTE I INSTAL·LACIONS

El/la director/a ha de vetllar, mitjançant la participació del consell escolar de centre, pel compliment de les mesures previstes en la normativa i la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum.



L'incompliment de la normativa serà degudament advertit i, si escau, sancionat, d'acord amb el règim disciplinari vigent.

Des del Departament d'Educació se segueixen les línies d'actuació de Control integrat de plagues urbanes, amb la finalitat d'integrar totes les mesures possibles que afavoreixin una estratègia de control que causi la menor afectació a les persones i a l'entorn.

Les mesures de control per a possibles plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu.

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions escolars.

En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura de considerar els elements de salubritat de què ha d'estar proveït el centre, així com de la neteja del recinte i instal·lacions.

S'educarà als infants en la cultura de la reutilització i el reciclatge, i es tindrà cura que utilitzin correctament els diferents contenidors de reciclatge que hi ha tant a l'edifici d'infantil com al de primària.

Es fomentarà l'ús responsable del material i de l'equipament escolar. Les sales d'ús comú, després de la seva utilització, hauran de quedar convenientment endreçades. Al gimnàs s'entrarà sempre amb les sabatilles destinades a aquest ús.

En cas de produir-se algun desperfecte ens els béns mobles o immobles del centre, per fer-ne un mal ús, s'haurà de responsabilitzar al causant del desperfecte fent-lo participar per subsanar el problema.

13.5. SALUBRITAT DE L'EQUIPAMENT I MATERIAL

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat de l'equipament i del material.

En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la salubritat com un dels criteris prioritaris.



Es deixarà fora d'ús, o en ús restringit quan sigui el cas, qualsevol material insalubre sigui quina sigui la seva procedència.

Igualment, es prohibeix en el centre l'ús de material propi dels membres de la comunitat educativa que tingui la consideració d'insalubre.

13.6. SALUBRITAT DE LES ACTIVITATS

Les activitats aprovades a la programació general del centre han de ser salubres i saludables.

14. DEL SUPORT BUROCRÀTIC

14.1. RÈGIM ADMINISTRATIU

L'activitat administrativa es fonamenta en actes, contractes i reglaments, o en activitats instrumentals que en són preparatòries o derivades.

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics.

La documentació del centre ha de ser degudament diligenciada, registrada i arxivada.

El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats.

El centre disposarà d'un arxiu actiu, un arxiu semiactiu i un arxiu històric.

14.2. CATEGORIES DE LA DOCUMENTACIÓ

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació dels òrgans de govern del centre. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: actes dels òrgans col·legiats i de les seves comissions, registre d'entrades i sortides i comptabilitat.

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'infant, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'infants.



Generalitat de Catalunya Departament d'Educació
Escola Josep M^a Ginesta
Puigmal, 59 08291 Ripollet
Tel. 93 692 27 91
a8023554@xtec.cat



El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent als membres dels altres sectors de la comunitat educativa i als serveis escolars. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: permisos i absències del professorat, actes dels equips docents, i actes dels òrgans de coordinació.

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent a les relacions amb altres centre, serveis i programes, l'Administració educativa, l'Administració local i altres entitats i organismes.



15 NOFC-Annex-1 CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC)

1. Per orientar l'organització i gestió del centre.

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del centre i la definició dels seus objectius.
- L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels infants.
- La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

2. Per orientar el retiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.

- El PEC és un document escolar a llarg termini.
- El Projecte de Direcció ha de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat.
- Les programacions generals anuals han de concretar, per a un any, les prioritats que s'han marcat en el Projecte de Direcció.
- El retiment de comptes al Consell Escolar es realitzarà a través dels següents mecanismes:

a) Memòria anual:

- a. Anàlisi i evolució dels resultats dels diferents cursos.
- b. Anàlisi i evolució dels resultats de proves externes i proves internes.



- c. Anàlisi i evolució de la promoció que finalitza l'etapa educativa.
- d. Anàlisi i assoliment dels objectius de les activitats anuals.
- e. Propostes de millora

b) Informe final del projecte de direcció

- a. Anàlisi de l'evolució dels resultats en els períodes de 4 cursos.
- b. Valoració de les expectatives de millora per al proper període.
- c. Anàlisi de la validesa de les estratègies planificades.

3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

- Els acords de coresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions, seran proposats per la Direcció amb la col·laboració del Claustre i seran aprovats pel Consell Escolar.
- Es formarà un grup impulsor, format per l'equip directiu i membres del Claustre, que guiarà, gestionarà i farà el seguiment de l'acord establert.
- El retiment de comptes dels acords de coresponsabilitat l'elaborarà el grup impulsor davant de l'administració corresponent i n'informarà al Claustre i al Consell Escolar

4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

- El PEC serà revisat totalment com a mínim un cop cada 10 anys, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa, a través del Consell Escolar o la Direcció, ho considerin oportú.
- El procés de revisió seguirà el següent esquema:



- a) Proposta inicial de Direcció.
- b) Participació dels cicles i equips docents en l'anàlisi de la proposta.
- c) Aportació de l'AFA en els aspectes relacionats amb les famílies.
- d) Proposta final del Claustre al Consell Escolar.
- e) Aprovació del Consell Escolar.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

- 1. Es faculta el director per a la interpretació del present reglament.
- 2. Pel que fa als deures dels infants i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència per a la interpretació aplicativa al cas concret.

Segona. Modificacions

- 1. Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
- 2. El consell escolar ha d'aprovar les modificacions del reglament.
- 3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de famílies i d'infants.



Tercera. Especificacions del reglament

1. Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.
2. El consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

Quarta. Publicitat

1. Aquest reglament es difondrà a tota la comunitat educativa a través dels canals habituals de comunicació del centre.
2. Igualment, se n'informarà a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori en aquesta comunitat educativa.
3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
4. El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament actualitzat i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.