



Camí de la Camagruga,1
08849 Sant Climent de Llobregat
Tel. 93 647 36 96
Fax 93 647 36 89
E-mail: ceipsantcliment@xtec.cat
Web: <http://www.xtec.cat/ceipsantcliment>

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA SANT CLIMENT.

Referents normatius:

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.
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 públics i del personal directiu professional docent
Orientacions per a l'elaboració de la carta de compromís educatiu
Decret 177/2010, de 23 de novembre, d'aprovació dels Estatuts de l'Agència d'Avaluació i Prospectiva de l'Educació
Decret 279/2006, de 4 de juliol
Ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre, d'adaptació del procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics

□ TITOL PRELIMINAR

Escola Sant Climent de Sant Climent de Llobregat
Centre d'educació infantil i primària de la Generalitat de Catalunya

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.

CAPÍTOL 1

1. Òrgans unipersonals i col·legiats de govern i coordinació, mestres especialistes i comissions

1.1 Els òrgans unipersonals de govern

Són òrgans unipersonals de govern els càrrecs de direcció, cap d'estudis i secretaria. En exercici de l'autonomia de centre la direcció podrà delegar alguna de les seves funcions de manera temporal en algun membre del claustre.

1.1.1. Les funcions de la direcció del centre

La direcció del centre és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal.

La direcció té funcions de representació, funcions de liderat pedagògic, de liderat de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions

s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Corresponen a la direcció les funcions de representació següents:

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat, qualsevol reunió que es faci al centre i tots els actes acadèmics del centre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Corresponen a la direcció les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposa la Llei d'educació de Catalunya i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre establerts pel projecte educatiu i el projecte de direcció.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions de plantilles, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Presentar les propostes per a llocs de treball docents específics i llocs de treball docents d'especial responsabilitat (article 115 de la LEC) que es deriven del procediment de provisió especial de llocs de treball docent (article 124.1 de la LEC)
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació de la pràctica docent a l'aula.

Corresponen a la direcció les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre.



Camí de la Camagruga,1
08849 Sant Climent de Llobregat
Tel. 93 647 36 96
Fax 93 647 36 89
E-mail: ceipsantcliment@xtec.cat
Web: <http://www.xtec.cat/ceipsantcliment>

- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del consell escolar.
- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.

Correspon a la direcció les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta l'observació de la pràctica docent a l'aula.

Són també funcions específiques de la direcció:

- a) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- b) Gestionar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre.
- c) Realitzar les actuacions previstes sobre els drets i els deures de l'alumnat en el centre.
- d) Realitzar les actuacions derivades de l'aplicació en el centre de la normativa sobre avaluació dels aprenentatges dels alumnes i les modificacions i exempcions curriculars, si és el cas.
- e) Aquelles altres que li sigui atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

La direcció te qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

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. El director en l'exercici de les seves funcions, és autoritat superior per a defensar l'interès superior de l'infant.

1.1.2. Les funcions del càrrec de cap d'estudis

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

Són funcions específiques del càrrec de cap d'estudis :

- 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 gestionar 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 pares i mares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c. Substituir a la direcció 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 alumne o alumna, especialment de qui presenti necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat en els grups de treball.
- e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre 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 col·legi.
- g. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h. Coordinar les accions d'innovació educativa i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre.
- i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- j. Realitzar les funcions del càrrec de coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social, en cas que la direcció del centre no nomeni una persona coordinadora.

1.1.3. Les funcions del càrrec de secretaria

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



Camí de la Camagruga,1
08849 Sant Climent de Llobregat
Tel. 93 647 36 96
Fax 93 647 36 89
E-mail: ceipsantcliment@xtec.cat
Web: <http://www.xtec.cat/ceipsantcliment>

Són funcions específiques del càrrec de secretaria:

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

1.1.4. La selecció de la direcció

La selecció per al nomenament del càrrec de direcció s'efectuarà segons normativa establerta pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

Independentment del procediment que estableixi el Departament d'Ensenyament per a la provisió del càrrec, el claustre de professorat i el Consell Escolar hauran d'estar informats, i aprovar si s'escau, el projecte de direcció.

1.1.5. Designació dels altres òrgans unipersonals de govern.

Una vegada nomenada, la direcció procedeix a la designació de la persona cap d'estudis i secretària i en dóna coneixement al claustre de professorat i

consell escolar del centre. La proposta de nomenament es trameta al Departament d'Ensenyament juntament amb la del director.

1.1.6. Nomenament i cessament dels altres òrgans unipersonals de govern.

El Departament d'Ensenyament nomena els càrrecs de cap d'estudis i secretaria designats.

Els càrrecs de cap d'estudis i secretaria cessen en les seves funcions al termini del seu mandat, la durada del qual és de quatre anys, o quan cessa la direcció que els va designar.

El Departament d'Ensenyament pot disposar el cessament en els seus càrrecs dels càrrecs de cap d'estudis i secretaria a proposta raonada de la direcció.

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

Els càrrecs de cap d'estudis i secretaria 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 pel Departament d'Ensenyament.

1.2. Òrgans unipersonals de coordinació

Són òrgans unipersonals de coordinació els càrrecs de coordinació de cicle, el de coordinació d'informàtica i el de coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social i el de coordinació de prevenció de riscos laborals.

1.2.1. Nomenament, cessament i destitució dels òrgans unipersonals de coordinació

La direcció del centre nomena els òrgans unipersonals de coordinació una vegada escoltades les propostes del claustre de professorat. La direcció pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament o la destitució motivats dels i de les qui exerceixen la coordinació abans de la fi del període pel qual han estat nomenats o nomenades, amb audiència prèvia al professorat interessat. La direcció informa el claustre de professorat, el consell escolar del centre i serveis territorials del nomenament, cessament i destitució dels òrgans de coordinació.

1.2.2. Funcions del càrrec de coordinació de cicle

Hi ha una persona coordinadora de parvulari i una coordinadora de cadascun dels cicles que integren l'educació primària.

Són funcions del càrrec de coordinació de cicle :

- a. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència de cap d'estudis.
- b. Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- c. Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.



Camí de la Camagruga,1
08849 Sant Climent de Llobregat
Tel. 93 647 36 96
Fax 93 647 36 89
E-mail: ceipsantcliment@xtec.cat
Web: <http://www.xtec.cat/ceipsantcliment>

- d. Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer a cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- e. Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i fer de portaveu en el seu cicle.
- f. Gestionar el material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- g. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- h. 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.

1.2.3. Funcions del càrrec de coordinació d'informàtica

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

1.2.4. Funcions del càrrec de coordinació de llengua, 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. Promoure actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- c. Promoure estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- d. Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

1.2.5. Funcions del càrrec de coordinació 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. Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

1.2.6. Funcions dels mestres tutors i mestres tutores

La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Tot el professorat integrant del claustre pot exercir les funcions de tutoria quan correspongui.

Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre o mestra que assumeix la tutoria, amb les següents funcions:

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d. Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares i mares.
- e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica de l'alumnat de la seva tutoria.
- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i mares per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- h. Participar en l'avaluació interna del centre.



Camí de la Camagruga,1
08849 Sant Climent de Llobregat
Tel. 93 647 36 96
Fax 93 647 36 89
E-mail: ceipsantcliment@xtec.cat
Web: <http://www.xtec.cat/ceipsantcliment>

i. Aquelles altres que li encomani la direcció o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

L'exercici de les funcions de tutoria és coordinat pel cap d'estudis, el qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.

1.2.6.1. Nomenament i cessament dels tutors i tutores

El nomenament i cessament correspon a la direcció, escoltat el claustre.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

La direcció pot deixar sense efecte el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professorat i amb audiència de la persona interessada, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenada. Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, la direcció procurarà que les promocions d'alumnes tinguin mantinguin la persona tutora al llarg de dos cursos seguits, així com què a cap nivell coincideixin tots els mestres o totes les mestres noves a l'escola

1.2.7. El professorat mestre o mestra especialista

Formen part del professorat especialista: el d'educació especial, el d'audició i llenguatge, el de música, el d'educació física, i el de llengua estrangera.

1.2.7.1. Funcions dels i de les especialistes d'educació especial

El professorat especialista d'educació especial centrarà la seva intervenció en els àmbits següents :

- a. Prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives específiques, donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.
- b. Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, de les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- c. Col·laborar amb les tutories en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- d. Donar suport en la participació de l'alumnat amb necessitats en les activitats del grup classe ordinari.
- e. Desenvolupar activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- f. Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.
- g. Col·laborar amb les tutories en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.

L'atenció a l'alumnat per part del professorat especialista en educació especial es pot dur a terme:

- a. Dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor o tutora, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible.
- b. En grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària.
- c. Sempre que es pugui i es consideri adequat, es prioritzarà que l'atenció educativa específica es faci a l'aula ordinària.

1.2.7.2. Les funcions de la persona especialista de música

Exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a. Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b. Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c. Impartir classes al parvulari, si el seu horari li ho permet.
- d. Altres activitats pròpies de la seva condició de docent.

1.2.7.3. Les funcions de la persona especialista d'educació física

Exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- b. Impartir les classes a l'educació primària.
Si la persona especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el o la docent no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- c. Altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

1.2.7.4. Les funcions de la persona especialista de llengua estrangera

Exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a. les persones especialistes en llengua estrangera, atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària.
- b. L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupació dels alumnes que hagi previst el centre per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.
- c. Es procurarà destinar als cursos inicials l'especialista que tingui millor domini de la llengua oral.
- d. Atendran les tasques de suport als projectes internacionals en què participi el centre.
- e. Altres activitats pròpies de la seva condició de mestres.

1.2.7.5. Nomenament i cessament dels mestres especialistes

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

1.3. Òrgans col·legiats de govern



Camí de la Camagruga,1
08849 Sant Climent de Llobregat
Tel. 93 647 36 96
Fax 93 647 36 89
E-mail: ceipsantcliment@xtec.cat
Web: <http://www.xtec.cat/ceipsantcliment>

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

1.3.1. El consell escolar

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

1.3.1.1. Funcions del consell escolar :

- a. Aprovar i avaluar el projecte educatiu i el projecte de gestió, així com les normes d'organització i funcionament del centre. Aprovar la carta de compromís educatiu.
 - b. Aprovar i avaluar la programació general anual del centre, sens perjudici de les competències del Claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
 - c. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats per les persones candidates.
 - d. Participar en la selecció de la direcció segons marca la normativa de selecció de direccions de centre. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Conèixer els nomenaments i cessaments dels òrgans unipersonals de coordinació i de les tutories.
 - e. Proposar al Departament d'Educació la revocació del nomenament de la direcció, acordada per majoria de dos terços.
 - f. Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent. Conèixer les altes i baixes que es vagin produint extemporàniament al llarg del curs escolar.
 - g. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries, adoptades per la direcció corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància dels pares o mares, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si és el cas, les mesures oportunes.
- Avaluar el resultat de l'aplicació de les normes de convivència, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures a nivell de centre per solucionar aquests problemes.
- h. Promoure mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
 - i. Aprovar el pressupost i el rendiment de comptes del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
 - j. Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si escau amb la col·laboració de les associacions de pares i mares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
 - k. Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.

- l. Establir les relacions de col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb l'Administració local, amb altres centres, entitats i organismes. Aprovar les propostes de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració.
- m. Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- n. Aprovar l'obtenció de recursos complementaris en els termes establerts a la llei (article 122.3 LOE).
- o. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que el centre participi.
- p. Rebre els informes elaborats per la inspecció d'educació que resultin de l'avaluació externa del centre i, de les valoracions i propostes que continguin i dels resultats obtinguts en l'avaluació interna. Concretar les propostes per a la millora de la qualitat de l'acció educativa del centre.
- q. Aprovar el pla de funcionament del menjador.
- r. Aprovar els encàrrecs de servei al professorat.
- s. Aprovar la implantació i el cessament dels llibres de text, dins dels paràmetres normatius.
- t. Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

1.3.1.2. Composició del consell escolar

El consell escolar del centre és compost per :

- a. La direcció, que exerceix la presidència.
- b. Cap d'estudis.
- c. Una persona representant de l'ajuntament per delegació de l'alcaldia.
- d. Un nombre determinat (5) de mestres elegits pel claustre de professorat.
- e. Un nombre de pares i mares (4) d'alumnes elegits entre ells.
- f. Una persona representant designada per l'associació de pares i mares d'alumnes més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats, que formarà part del sector de pares i mares.
- g. Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- h. El secretari o secretària del centre amb veu i sense vot.

El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total de components del consell. El nombre de representants electes dels pares i mares d'alumnes inclosa la persona representant de l'AMPA no pot ser inferior a un terç del total de components del consell.

El consell escolar del centre estableix el nombre de representants de cada sector tot respectant els criteris esmentats en l'apartat anterior.

Quan a l'ordre del dia s'inclouin 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.

1.3.1.3. Procediment d'elecció dels membres del consell escolar

Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades per la direcció del centre amb els dies d'antelació que marqui la normativa general, dins les dates previstes que a



Camí de la Camagruga,1
08849 Sant Climent de Llobregat
Tel. 93 647 36 96
Fax 93 647 36 89
E-mail: ceipsantcliment@xtec.cat
Web: <http://www.xtec.cat/ceipsantcliment>

aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament. Les persones candidates poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.

1.3.1.3.1. Candidatures dels diferents sectors :

Són persones candidates els membres del professorat del centre, de les famílies de l'alumnat i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al president o presidenta de la mesa electoral corresponent, dintre del calendari establert a la convocatòria.

Aquelles persones que formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar candidatura per un dels sectors.

Si el nombre de candidatures a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un professor o professora o un membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir el nomenament. Si és un pare o una mare d'alumne o alumna i no vol assumir-lo, passarà al següent de la llista successivament i si continua sense assumir-se el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.

En cas d'empat entre dues o més persones candidates se seguirà el criteri de desempat de més antiguitat al centre en el cas del professorat i PAS i el de tenir el fill més petit de l'unitat familiar en el curs més alt en el cas de les famílies.

Poden presentar candidatura els pares i les mares o els tutors o tutores d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela i que figuri en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares i mares d'alumnes o d'una relació de pares i mares que avalin la candidatura.

Les associacions de pares i mares d'alumnes o els grups de pares i mares que avalin una candidatura, poden designar-ne un membre, entre ells, que actuï a la mesa electoral com a supervisor.

1.3.1.3.2. Meses electorals :

Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida per la direcció, encarregada d'aprovar el cens electoral , publicar la relació de candidatures, organitzar la votació, fer l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com resoldre els dubtes i les reclamacions que puguin presentar-se.

En tot cas, el cens electoral serà publicat al tauler d'anuncis del centre.

1.3.1.3.3. Constitució de la mesa electoral del claustre de professorat:

Per a l'elecció dels i de les representants del claustre, la mesa electoral estarà formada per la direcció, pels membres del professorat amb més antiguitat en el centre i amb menys antiguitat, que fa les funcions de

secretaria. Quan coincideixin de la mateixa antiguitat, en forma part el membre de major o menor edat, respectivament.

L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada per la direcció amb aquest únic punt a l'ordre del dia.

Cada professor o professora pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix en aquest reglament.

1.3.1.3.4. Constitució de la mesa electoral de representants de les famílies : Per a l'elecció de representants de les famílies, la mesa electoral estarà formada per la direcció i per, com a mínim, dos membres del cens de famílies designats per sorteig.

L'elecció s'efectua prèvia convocatòria de la direcció que haurà de tenir en compte les característiques del centre i la possibilitat horària dels electors per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot de les famílies.

Es pot votar com a representant d'aquest sector un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix en aquest reglament.

1.3.1.3.5. Constitució de la mesa electoral del personal d'administració i serveis:

Per a l'elecció de representant del personal d'administració i serveis, la mesa electoral està formada per la direcció, el secretari o la secretària i el membre amb més antiguitat en el centre del personal d'administració i serveis. Quan coincideixi personal de la mateixa antiguitat , en forma part el de menor edat.

La direcció convocarà una reunió del personal d'administració i serveis on s'escollirà el membre representant.

Les votacions són personals, directes i secretes. No s'hi admet la delegació de vot , ni el vot per correu. En el cas dels pares i mares d'alumnes poden votar tots dos membres, llevat que la pàtria potestat estigui conferida en exclusiva al pare o a la mare, i en aquest cas només aquest tindrà dret a vot.

La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector del professorat i la meitat dels membres dels sectors de les famílies. El consell escolar del centre notificarà els membres afectats per la renovació abans de cada convocatòria.

Una vegada finalitzats aquests processos electorals es constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció i es procedeix a la formació de les diferents comissions. La secretaria del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà a la delegació del servei territorial del Departament d'Ensenyament, degudament visada per la direcció.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta ha de ser ocupada pel següent candidat o candidata amb més vots en les darreres eleccions. El nou membre ha d'ésser nomenat per al temps que resta de mandat al qui ha causat la vacant. Quan s'esgoti la llista, la vacant restarà sense cobrir fins a la següent convocatòria d'eleccions.



Camí de la Camagruga,1
08849 Sant Climent de Llobregat
Tel. 93 647 36 96
Fax 93 647 36 89
E-mail: ceipsantcliment@xtec.cat
Web: <http://www.xtec.cat/ceipsantcliment>

En el cas del professorat, atès que la seva participació és obligatòria, una vegada esgotada la llista, es nomenarà la persona substituïda en una reunió de claustre convocada a aquest efecte. El nou o la nova membre ha d'ésser nomenat per al temps que resta fins a la següent renovació.

1.3.1.4. Funcionament del consell escolar

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o presidenta o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

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

Les reunions de consell escolar se celebraran en un horari consensuat.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la direcció als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada per la presidència, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del consell.

La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que puguin sol·licitar el diferents sectors sempre que es comuniquen amb antelació.

Només podran ser votats els punts que figurin en l'ordre del dia. Per acord de la majoria absoluta dels seus membres es podrà introduir un punt nou a l'ordre del dia durant el transcurs del consell escolar.

L'acta ha d'anar signada pel secretari o la secretària amb el vist i plau del president o presidenta i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari o la secretària estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més el centre haurà de tenir a disposició del sector de mares i pares membres del Consell Escolar les actes de les sessions del consell

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 consell que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular un 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 la presidència, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fer-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

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

1.3.2. El claustre de professorat

El claustre és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives de l'escola. Està integrat per la totalitat del professorat i tècnics o tècniques d'educació infantil que hi prestin serveis i és presidit per la direcció.

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

Els tècnics i tècniques d'educació infantil poden participar a les reunions del claustre amb veu i sense vot (en aquelles votacions on no tinguin responsabilitat per la funció que desenvolupen) i ser electors i elegibles del sector del personal d'administració i serveis en el consell escolar del centre.

1.3.2.1. Són funcions dels claustre de professorat:

- 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. Participar amb l'equip directiu en el compliment de la programació general de centre.
- d. Elegir la seva representació al consell escolar del centre i participar en la selecció de la direcció segons estableix la normativa.
- e. Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació de l'alumnat.
- f. Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
- g. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat de l'escola.
- h. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats o candidates.
- l. Analitzar i valorar el funcionament general del centres, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en que participi el centre.
- m. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar per tal que aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- n. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.



Camí de la Camagruga,1
08849 Sant Climent de Llobregat
Tel. 93 647 36 96
Fax 93 647 36 89
E-mail: ceipsantcliment@xtec.cat
Web: <http://www.xtec.cat/ceipsantcliment>

- o. Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.
- p. Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

1.3.2.2. Funcionament del claustre

El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui la direcció 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 escola. 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 per la direcció als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada per la direcció, 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

Només podran ser aprovats 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 secretari o la secretària del centre aixeca acta de cada sessió del claustre. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.

L'acta ha d'anar signada pel secretari o la secretària amb el vist i plau de la direcció i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari o la secretària estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si ho 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 la direcció, el text que correspon fidelment a la seva intervenció, fent-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

1.3.3. L'equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern que treballa de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions.

L'equip directiu és format pels càrrecs de direcció, cap d'estudis i secretaria.

1.3.3.1. Són funcions de l'equip directiu :

- a. Assessorar a la direcció 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 alumnes nous i el pla de funcionament del menjador del col·legi.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- 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.

1.3.3.2. Funcionament de l'equip directiu

L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. 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 prendran de forma consensuada.

L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu de tots els equips del centre.

1.3.4. Òrgans col·legiats de coordinació

Són òrgans col·legiats de coordinació els equips de cycle i l'equip de coordinació pedagògica. També es pot constituir un consell de direcció.

1.3.4.1. Els equips de cycle

Està format per tot el professorat que imparteix docència en un mateix cycle.

1.3.4.1.1. Són funcions dels equips de cycle :

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cycle. Elaborar les programacions de cycle.
- b. Proposar a la direcció el nomenament de la persona coordinadora del cycle.
- c. Formular propostes relatives als projectes educatiu i al desenvolupament curricular del centre i a la seva programació general.
- d. Portar a terme les sessions d'avaluació de l'alumnat en comissions d'avaluació presidida per cap d'estudis.
- 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'ensenyament.
- g. Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes del segon nivell de concreció i les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals.
- h. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cycle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- i. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnat, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat i en concret de l'alumnat amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- j. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnat, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.



Camí de la Camagruga, 1
08849 Sant Climent de Llobregat
Tel. 93 647 36 96
Fax 93 647 36 89
E-mail: ceipsantcliment@xtec.cat
Web: <http://www.xtec.cat/ceipsantcliment>

- k. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació de l'alumnat i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- l. Interpretar i matisar el reglament de regim interior.
- m. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- n. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat del cicle
- o. 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.
- p. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- q. Col·laborar amb cap d'estudis en l'elaboració dels horaris, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- r. Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies, especialment amb aquelles que són noves al centre o que finalitzen l'escolaritat.
- s. 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 o coordinadora de cicle sota la supervisió de cap d'estudis.

1.3.4.1.2. Funcionament dels equips de cicle

Els equips de cicle es reuneixen setmanalment i sempre que els convoca el coordinador o coordinadora o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

La convocatòria de les reunions correspon a la persona coordinadora. De cada sessió qui coordina en deixarà un resum escrit a la carpeta 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 per qui coordina 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, qui coordina el donarà a conèixer a cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

1.3.4.2. L'equip de coordinació pedagògica

És format per coordinadors i coordinadores de cicle i cap d'estudis

1.3.4.2.1. Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- a. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b. Col·laborar amb 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.

1.3.4.2.2. Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica

L'equip de coordinació pedagògica es reuneix periòdicament i sempre que el convoca cap d'estudis.

De cada sessió es farà un resum escrit, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de coordinació passarà a formar part de la documentació general del centre.

1.3.4.3. El consell de direcció.

És un òrgan assessor de l'equip directiu format per membres de la comunitat escolar o altres, designats per la direcció amb la finalitat de proporcionar criteri a la direcció del centre per tal de portar a terme els projectes del centre.

Només es constituirà si la direcció ho considera necessari.

No és un òrgan imprescindible.

1.3.4.4. Les comissions

Són òrgans per facilitar la participació en l'elaboració i la gestió del Pla Anual

Es constituïran totes aquelles que estiguin recollides en el PEC.

Prèviament el consell escolar fixarà la seva composició i les seves funcions.

Actualment funcionen: Comissió Atenció Diversitat, Mostra, Festes, Coordinació, Mitjans Audiovisuals i Informàtics. Les comissions de la Mostra i de Festes estan obertes a la participació de famílies.

1.3.4.4.1. Comissions del consell escolar

Són comissions del consell escolar la comissió permanent, la comissió econòmica, la comissió de convivència, i la comissió de menjador.

1.3.4.4.1.1. La comissió econòmica

La comissió econòmica és formada per direcció, secretaria, un membre del consell representant del professorat, un membre del consell representant de les famílies i un membre del consell representant de l'ajuntament.

La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el consell escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

Són funcions de la comissió econòmica :

Col·laborar en l'elaboració i seguiment del projecte de pressupost del centre.



Camí de la Camagruga,1
08849 Sant Climent de Llobregat
Tel. 93 647 36 96
Fax 93 647 36 89
E-mail: ceipsantcliment@xtec.cat
Web: <http://www.xtec.cat/ceipsantcliment>

Les que expressament li delegui el consell escolar.

1.3.4.4.1.2. La comissió permanent

La comissió permanent és formada per direcció, cap d'estudis, un membre del consell representant del professorat, un membre del consell representant de les famílies. La persona secretària del consell escolar farà les funcions de secretària de la comissió permanent.

La comissió permanent té les competències que expressament li delega el consell escolar. El consell escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a :

- a. La selecció i cessament de la direcció
- b. La creació d'òrgans de coordinació
- c. L'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, del reglament de règim interior i de la programació general anual.

Són funcions de la comissió permanent:

Fer el seguiment de la Programació Anual del Curs.

Aprovar aquelles modificacions de la Programació Anual del Curs que sorgeixen en el període comprés entre dos consells escolars.

Les que expressament li delegui el consell escolar.

1.3.4.4.1.3. La comissió de convivència

La comissió de convivència te com a finalitat garantir una aplicació correcta de les normes relatives als drets i deures de l'alumnat, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar

La comissió de coordinació del centre formada pels coordinadors i coordinadores dels diferents cicles i per cap d'estudis i direcció, planificarà mesures preventives i de mediació escolar davant dels conflictes.

La comissió permanent del consell escolar, assumint les funcions de comissió de convivència, garantirà una aplicació correcta del que disposa aquest reglament.

En totes dues comissions podran participar el professorat d'educació especial o els tutors o tutores de l'alumnat si s'escau. Així mateix, en les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

Funcions de la comissió de convivència:

- a. conèixer els casos de conflicte i les solucions de mediació o sanció disciplinària que es produeixin en el centre.
- b. elaborar propostes per a l'elaboració d'un projecte de convivència.

- c. promoure mesures, actuacions i protocols per tal de millorar la convivència escolar
- d. Assessorar la direcció en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

1.3.4.4.2. La comissió de menjador

S'ocupa de fer el seguiment del menjador escolar i d'aquelles funcions que delegui el consell escolar.

La comissió de menjador està formada per:

Direcció, Secretaria, representants de l'empresa, representant del monitoratge, un membre representant de les famílies del consell escolar, un membre representant de l'AMPA al Consell Escolar o la persona en qui delegui.

Les funcions de la comissió per delegació del Consell Escolar seran:

Supervisar i impulsar el servei de menjador.

Elaborar a principi de cada curs escolar les possibles modificacions del pla de menjador.

Valorar el funcionament del pla de menjador.

Proposar la millora del servei.

Proposar solucions a problemes de funcionament.

Aprovar el menú del més següent

Vehicular els suggeriments dels usuaris i usuàries del menjador.

Aquesta comissió es reunirà un cop al més per realitzar les seves funcions.

1.3.4.5. Les juntes o comissions d'avaluació

Les juntes d'avaluació són formades per tot el professorat que exerceix en el cicle.

Les funcions de les juntes d'avaluació són :

a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne o alumna.

b. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.

c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada alumne i alumna en finalitzar el cicle.

e. Decidir si promocionen de cicle o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle.

f. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a qui hagi passat havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

1.3.4.5.1. Funcionament de les comissions o juntes d'avaluació

Les comissions d'avaluació són presidides per cap d'estudis o per la persona en qui delegui a aquest efecte. A més del professorat del cicle, també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament de l'alumnat.



Camí de la Camagruga,1
08849 Sant Climent de Llobregat
Tel. 93 647 36 96
Fax 93 647 36 89
E-mail: ceipsantcliment@xtec.cat
Web: <http://www.xtec.cat/ceipsantcliment>

Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre en els cicles de l'educació primària i dues vegades al curs a l'educació infantil, abans del lliurament dels informes a les famílies.

La persona tutora serà l'encarregada d'aixecar acta de la reunió.

En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pel professorat. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

1.3.4.6. La comissió d'atenció a la diversitat.

Son membres de la comissió d'atenció a la diversitat:

- a. direcció o cap d'estudis, que la presideixen.
- b. el professorat d'educació especial i d'audició i llenguatge.
- c. el coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social.
- d. els professionals de la USEE
- e. els professional de l'EAP que intervenen en el centre.
- f. Altres membres que determini el consell escolar del centre.

La finalitat de la comissió d'atenció a la diversitat es la planificació, promoció i seguiment d'actuacions per atendre la diversitat de necessitats educatives d'alumnat.

Corresponen a la comissió d'atenció a la diversitat, les següents funcions:

- a. concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- b. organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de que es disposa i de les mesures adoptades.
- c. fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta de plans individualitzats.

1.3.4.7. La comissió social.

Son membres de la comissió social:

- a. direcció.
- b. cap d'estudis.
- c. un o una representant dels serveis socials.
- d. un o una professional de l'EAP.
- e. un o una membre de la CAD

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

Corresponen a la comissió social, les següents funcions:

- a. detectar les necessitats educatives 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 aquest alumnat.
- d. coordinar les actuacions en els respectius àmbits i responsabilitats.
- e. organitzar, ajustar i fer el seguiment de les mesures adoptades.

La comissió social elabora les seves pautes de funcionament que s'annexen en aquestes normes d'organització i funcionament.

1.3.4.8. Les comissions "ad hoc"

Les comissions "ad hoc" es constitueixen en el moment que sorgeix la necessitat, i una vegada finalitzada la tasca o projecte concret es dissolen. La principal funció és resoldre en un temps determinat - generalment curt - un propòsit o un assumpte concret.

1.3.8.8.1. Funcionament de les comissions "ad hoc"

D'entre els membres de la comissió s'elegeix el coordinador o portaveu del grup.

El grup de persones que formen la comissió acorda les funcions de cada membre. La comissió elaborarà un primer calendari de treball a l'inici, el qual s'anirà concretant a mesura que avanci la tasca.

CAPÍTOL 2 NORMES PER AFAVORIR LA CONVIVÈNCIA

Referents normatius:

El decret 279/2006, de 4 de juliol, regula els drets i deures de l'alumnat i la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

La Llei orgànica d'educació 2/2006, de 3 de maig, ha modificat la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, en allò que respecta als drets i deures de l'alumnat. Així mateix, regula els òrgans de govern, coordinació i direcció dels centres educatius i les seves competències en el marc del règim disciplinari i assumeix les mesures de sensibilització i intervenció, en l'àmbit educatiu, que es van regular per la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de respecte als drets i llibertats fonamentals i la igualtat efectiva entre homes i dones, així, entre les competències dels consells escolars es preveu que aquests puguin proposar mesures que afavoreixin aquesta igualtat.

Justificació



Camí de la Camagruga,1
08849 Sant Climent de Llobregat
Tel. 93 647 36 96
Fax 93 647 36 89
E-mail: ceipsantcliment@xtec.cat
Web: <http://www.xtec.cat/ceipsantcliment>

L'escola ha de garantir el respecte dels drets i deures de l'alumnat, així com establir els mecanismes necessaris per regular la convivència.

Hem d'atendre, també en aquest cas tota la diversitat que hi ha a l'escola adaptant les mesures de caràcter general regulades pels diferents decrets a les característiques pròpies de cada nen o nena o de cada família.

Davant dels conflictes s'ha de potenciar la resolució pacífica incorporant la mediació escolar com a procés educatiu per a la gestió de conflictes mitjançant la intervenció d'una persona que ajudi a les parts en conflicte a arribar a un acord satisfactori.

Els processos i les accions que s'emprenquin, tant per prevenir com per corregir conductes inadequades, amb la finalitat de satisfer tant el dret al desenvolupament personal com el deure d'aprendre i mantenir actituds de responsabilitat han de tenir una funció educadora.

2.1. Principis generals

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.

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

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

2.2. Comissió de convivència

La comissió de coordinació del centre formada pels coordinadors i coordinadores dels diferents cicles i per cap d'estudis i direcció, planificarà mesures preventives i de mediació escolar davant dels conflictes.

La comissió permanent del consell escolar, assumint les funcions de comissió de convivència, garantirà una aplicació correcta del que disposa aquest reglament.

En totes dues comissions podran participar el professorat d'educació especial o els tutors o tutores de l'alumnat si s'escau. Així mateix, en les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

2.3. Consell escolar i claustre de professors

El consell escolar del centre serà informat de la resolució dels conflictes disciplinaris i ha de vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures adoptades per la direcció del centre es corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, a instància del pare o de la mare, el consell escolar podrà revisar la decisió i proposar, si escau, les mesures oportunes.

El claustre de professors i professores ha de conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions, i ha de vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent. La direcció del centre és l'encarregada d'informar al claustre.

2.4. Dels drets i deures de l'alumnat

2.4.1. Dels drets de l'alumnat

2.4.1.1. Dret a la formació

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f) El respecte a la seva creença religiosa d'acord amb les seves pròpies conviccions o dels seus pares o mares, dins el marc legalment establert.
- g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat cultural.
- h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.



Camí de la Camagruga,1
08849 Sant Climent de Llobregat
Tel. 93 647 36 96
Fax 93 647 36 89
E-mail: ceipsantcliment@xtec.cat
Web: <http://www.xtec.cat/ceipsantcliment>

i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

2.4.1.2. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

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

L'alumnat i els seus pares i mares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les valoracions dels seus aprenentatges.

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

- a) La inadequació del procés d'avaluació en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació.
- b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

2.4.1.3. Dret al respecte de les pròpies conviccions

L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions, dins del marc legal establert.

L'alumnat, i els seus pares i mares tenen dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

L'alumnat té dret a rebre una educació que fomenti el respecte a les persones.

2.4.1.4. Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

- a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.

c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

d) A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys i les companyes.

e) A què l'escola guardi reserva sobre tota aquella informació de què disposi, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

2.4.1.5. Dret a la llibertat d'expressió

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

2.4.1.6. Dret a l'orientació escolar.

L'alumnat té dret a una orientació escolar que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

2.4.1.7. Dret a la igualtat d'oportunitats

L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real. S'han de garantir actuacions educatives d'inclusió escolar.

2.4.1.8. Dret a la protecció social

L'alumnat té dret en els casos d'accident o de malaltia prolongada a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

2.4.1.9. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

L'alumnat o el seus pares i mares presentaran les seves queixes o denúncies davant la direcció del centre en aquelles accions que es produeixin dins l'àmbit del centre educatiu que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest reglament

Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, la direcció ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Ensenyament. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.



Camí de la Camagruga, 1
08849 Sant Climent de Llobregat
Tel. 93 647 36 96
Fax 93 647 36 89
E-mail: ceipsantcliment@xtec.cat
Web: <http://www.xtec.cat/ceipsantcliment>

2.4.2. Dels deures de l'alumnat

2.4.2.1. Deure de respecte als altres

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

2.4.2.2. Deure d'estudi

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

2.4.2.3. Deure de respectar les normes de convivència

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

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses i ideològiques que s'ajustin a la legalitat establerta, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre d'acord amb la legislació vigent.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e) Complir les normes de funcionament del centre.

f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre.

g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa i de la convivència en el centre.

h) Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

2.5. 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 l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

2.5.1. 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 mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.

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.

2.5.2. Àmbit d'aplicació

El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes.

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

a) Que la conducta estigui relacionada:

Amb agressions físiques o amenaces a membres de la comunitat educativa



Camí de la Camagruga,1
08849 Sant Climent de Llobregat
Tel. 93 647 36 96
Fax 93 647 36 89
E-mail: ceipsantcliment@xtec.cat
Web: <http://www.xtec.cat/ceipsantcliment>

Amb vexacions o humiliacions, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o que es realitzin contra l'alumnat més vulnerable i s'hagi emprat greu violència, intimidació o reiteració.

b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, 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.

2.5.3. Ordenació de la mediació

Inici de la mediació

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència,

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i, si és menor, del seu pare o mare, en un escrit dirigit a la direcció del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció

Desenvolupament de la mediació

La direcció ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, entre els membres de la comunitat educativa

La direcció també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.

La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per

la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, la direcció del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, el seu pare o mare i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit a la direcció del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o al seu pare o mare, la persona mediadora ho ha de comunicar a la direcció del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació.



Camí de la Camagruga,1
08849 Sant Climent de Llobregat
Tel. 93 647 36 96
Fax 93 647 36 89
E-mail: ceipsantcliment@xtec.cat
Web: <http://www.xtec.cat/ceipsantcliment>

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora.

2.6. Mesures correctores i sancionadores

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa del centre, han de ser inclusives, i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. La mesura correctora pot incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la mesura correctora en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

2.6.1. Procediment en la correcció de les irregularitats que afecten a la convivència:

Les mesures sancionadores per corregir irregularitats o faltes que afecten a la convivència de caràcter lleu i no siguin incloses dintre un procés de mediació seran proposades pel mestre o la mestra que sigui responsable de l'alumne o alumna en el moment que es fa la falta. Haurà de tenir en compte l'apartat anterior d'aquestes normes. En tot cas el tutor o la tutora de l'alumne ha d'estar assabentada i s'ha de comunicar aquest fet a la família seguint els mecanismes adoptats segons la gravetat de la falta.

La família sempre podrà presentar al·legacions davant del tutor o tutora o de la direcció del centre.

En cas que hi hagi discrepància sobre la sanció entre el professor o professora que proposa la sanció i el tutor o tutora de l'alumne o alumna, la direcció del centre determinarà la sanció.

2.6.2. Procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte.

La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i al pare i la mare. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també el pare o la mare i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne o l'alumna haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies del pare o de la mare, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents.



Camí de la Camagruga,1
08849 Sant Climent de Llobregat
Tel. 93 647 36 96
Fax 93 647 36 89
E-mail: ceipsantcliment@xtec.cat
Web: <http://www.xtec.cat/ceipsantcliment>

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre es procurarà l'acord del pare o mare. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. En cas que la sanció inclogui l'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre el Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent per facilitar una nova escolarització en altre centre.

Quan, en ocasió de la comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne o l'alumna, i la seva família, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne de l'alumna i del seu pare o mare.

2.7. Responsabilitat en les conductes greument perjudicials per a la convivència en els centres

La direcció del centre ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat.

CAPÍTOL 3

Règim de funcionament:

3.1 De l'alumnat

3.1.1. Regulació del règim d'admissió d'alumnat

El règim d'admissió d'alumnat en aquest centre està regulat pel decret i la resolució vigent del Departament d'ensenyament en el moment de la preinscripció i matrícula.

3.1.2. Principi de no-discriminació

En l'admissió d'alumnes aquest centre no estableix cap mena de discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, socials, de raça, de sexe, de naixement, de nacionalitat o qualsevol altra circumstància de caràcter personal o social.

Aquest centre no condiciona l'admissió d'alumnes als resultats de cap tipus de prova o exàmens.

3.1.3. Requisits d'admissió

Un alumne o alumna és admès en aquest centre si compleix els requisits d'edat i acadèmics exigits per l'ordenament jurídic vigent i sempre que el centre disposi de places escolars suficients. Quan el nombre de places escolars ofertades sigui inferior al nombre de sol·licituds, l'admissió es regirà pels criteris establerts en el decret d'admissió vigent.

3.1.4. Informació a les famílies.

Aquest centre oferirà informació a les famílies sobre:

- a) Els nivells educatius que imparteix.
- b) El projecte educatiu.
- c) El projecte lingüístic.
- d) L'oferta d'activitats escolars complementàries i extraescolars.
- e) L'oferta de serveis escolars.
- f) L'àrea d'influència del centre i relació d'adscripció entre centres.
- g) El procés de preinscripció i matriculació.

3.1.5. Incorporació al centre

L'equip directiu vetllarà perquè es pugui aplicar el pla d'acollida a l'alumnat que s'incorpori al centre d'altres països amb desconeixement de les llengües oficials a Catalunya amb la finalitat de potenciar una bona incorporació i un coneixement de la llengua i dels aprenentatges escolars necessaris.

3.1.6. Horari de l'alumnat

Es defineix com a horari curricular o de classe de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament-aprenentatge del currículum establert que inclou el temps d'esbarjo, que es considera una activitat educativa integrada en l'horari lectiu i, per tant, s'hi han de respectar també els principis del projecte educatiu. El temps d'esbarjo ha de ser tutelat per mestres segons la distribució horària aprovada pel consell escolar.

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Les famílies han de comunicar per escrit les absències dels seus fills o filles, anticipadament, sempre que sigui possible, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat. El mestre o mestra comunicarà les absències no justificades als pares, mares o representants legals de l'alumnat. En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne o alumna i el seu pare, mare o representant legal, el tutor o tutora i la direcció del centre, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i de la comissió social. Si una vegada tractat pels serveis d'assistència social del municipi el cas no es resol, es comunicarà per escrit la situació a l'òrgan directiu de l'àrea territorial, acompanyant tota la documentació utilitzada per fer el seguiment del cas i es demanaran instruccions.

L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'assoliment dels objectius i exercitació en els coneixements i les activitats bàsiques, es realitzarà dins de l'horari lectiu. El treball a proposar fora d'aquest horari pot consistir en



Camí de la Camagruga,1
08849 Sant Climent de Llobregat
Tel. 93 647 36 96
Fax 93 647 36 89
E-mail: ceipsantcliment@xtec.cat
Web: <http://www.xtec.cat/ceipsantcliment>

activitats d'observació, treballs d'informació, coneixement de la realitat artística i esportiva, evitant tasques repetitives no contextualitzades o d'una durada excessiva. Aquestes tasques no han d'obstaculitzar la necessària dedicació de l'alumnat al lleure.

Anualment, en el marc de la regulació del calendari escolar el consell escolar acordarà la fixació de l'horari escolar, així com dels dies de jornada continuada segons els procediments establerts.

Igualment, 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.

Els horaris de les activitats extraescolars i complementàries, així com els de prestació dels serveis escolars, seran aprovats pel consell escolar.

3.1.7. Entrades i sortides.

Les portes de l'edifici del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda perquè l'alumnat pugui accedir al recinte escolar, 10 minuts més tard es tancaran.

Igualment, a les hores de finalització de les sessions de matí i tarda es facilitarà la sortida de l'alumnat, així com en les de finalització de les activitats de caràcter especial, complementàries, extraescolars i serveis escolars que correspongui quan aquestes suposin l'acabament de la presència dels alumnes al centre aquella jornada.

Si alguns o algunes alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'entrada però el seu pare o mare haurà de justificar el retard, en aquell moment o posteriorment. El centre podrà demanar que aquesta justificació sigui per escrit. Cas que no es justifiqui, serà considerat un retard no justificat.

L'alumnat d'educació infantil entrarà directament a les aules des del pati d'educació infantil.

La sortida la realitzaran per la mateixa porta. Els nens i les nenes seran lliurats per la mestra o mestre que els tingui en la sessió prèvia a la sortida. Les famílies informaran a començament de curs a les persones tutores de quines persones recolliran habitualment els seus fills i filles. En cas que es tracti d'alguna persona menor d'edat haurà de signar una autorització per escrit. En tot cas si la persona tutora considera que hi ha una situació de risc derivarà el cas a serveis socials de l'ajuntament. En cas que algun pare o mare delegui de manera puntual en altra persona per recollir la criatura haurà d'avisar prèviament d'aquest fet al centre.

En cas de família separades on no hi hagi una sentència judicial que determini el contrari la criatura es lliurarà al pare o a la mare indistintament.

L'alumnat de primària entrarà amb ordre per la porta principal del centre cap a les classes al sonar la música d'entrada.

La sortida es realitzarà també amb ordre al sonar la música. L'alumnat de cicle inicial serà lliurat també a les famílies seguint el mateix protocol que amb el d'educació infantil. Només podrà marxar sol aquell alumnat de cicle inicial que tingui el consentiment per escrit de la seva família i des del centre es consideri que no hi ha cap situació de desemparament ni de risc.

Cicle mig i superior marxen sols a casa a no ser que la família indiqui el contrari per escrit i de manera raonada.

Si una criatura ha de sortir abans d'acabar les classes del centre la família haurà de venir a recollir-la. Només es permetrà que surtin soles amb autorització escrita de la família els nens i les nenes del cicle superior i sempre que des del centre es consideri que no hi ha cap situació de desemparament ni de risc.

Quan es produeixi un retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb la família o els tutors legals de l'alumne o alumna. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne comunicarà telefònicament la situació a la policia local per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

3.1.8. Acompanyants en les sortides. Activitats complementàries fora del centre.

La relació màxima d'alumnat/mestres o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent: segon cicle d'educació infantil, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà d'educació primària, 15/1; cicle superior d'educació primària, 20/1. En cas que les activitats es prolonguin més d'un dia, les relacions màximes alumnat/mestres o acompanyants són de: segon cicle d'educació infantil, 8/1; cicle inicial i cicle mitjà d'educació primària, 12/1; cicle superior d'educació primària, 18/1. Excepcionalment, el consell escolar del centre, amb motivació adequada i valorades les implicacions de seguretat i protecció a la infància, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions màximes. En tot cas, no es poden fer sortides ni altres activitats fora de l'àmbit territorial del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre o mestra. Es



Camí de la Camagruga,1
08849 Sant Climent de Llobregat
Tel. 93 647 36 96
Fax 93 647 36 89
E-mail: ceipsantcliment@xtec.cat
Web: <http://www.xtec.cat/ceipsantcliment>

considera àmbit territorial del centre els terrenys al voltant del centre a una distància màxima de 300 metres.

Per a alumnes amb necessitats educatives especials, correspon al centre adaptar les relacions esmentades en el paràgraf anterior a les característiques específiques de l'alumne o alumna.

3.1.9. Autorització alumnes

L'alumnat que participi en activitats fora del centre necessita l'autorització escrita del seu pare o mare. Aquesta autorització pot ser anual sempre que es comuniquin prèviament les sortides a les famílies.

Cal garantir sempre que les famílies reben la informació adequada sobre l'abast de l'activitat organitzada fora del centre en què participin alumnes. Caldrà una autorització específica per a les sortides que impliquin pernoctar fora del domicili familiar.

3.1.10. Incidents o accidents

El professor o professora 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'informarà a la direcció i des del centre se n'informarà la família. Si aquesta no pot fer-se càrrec de manera immediata de portar al metge la criatura, s'encarregarà el centre, mentre arriba la família, en les persones que determini en cada moment la direcció. També es prendran les mesures extraordinàries - si escau - per tal que totes les criatures romanguin ateses.

En cas que procedeixi reclamació de responsabilitat, el procediment per dur a terme les actuacions previstes consisteix, essencialment, en la presentació, per part del pare, la mare, tutors legals o tercers interessats, d'un escrit de reclamació adreçat a la direcció del centre. A aquest escrit, els particulars han d'adjuntar-hi qualsevol document acreditatiu dels seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas concret d'accidents soferts per alumne o alumna, les persones interessades presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial de la representació legal del menor, certificat mèdic de lesions, justificació i avaluació de les despeses originades o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i altra documentació que considerin pertinent.

La direcció emetrà l'informe oportú descriptiu de la possible lesió en els béns o drets dels particulars i, sempre que hi concorrin les circumstàncies

que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, el traslladarà a l'òrgan directiu de l'àrea territorial el més aviat possible.

La direcció, amb l'assistència deguda, haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i de les circumstàncies relacionades amb l'accident. Per a l'elaboració d'aquest informe, ha de tenir en compte la versió dels fets donada (i ratificada posteriorment per escrit) per la persona al servei de l'Administració que tenia encarregada la custòdia de l'alumne o l'alumna en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar.

L'informe esmentat s'ha de trametre immediatament a Serveis Territorials.

L'Administració ha de resoldre l'expedient en el termini màxim establert per la legislació vigent, n'ha de notificar la resolució al reclamant i a la junta de personal, i, si escau, ha de tramitar l'abonament de la indemnització corresponent.

Quan a l'escola o en qualsevol activitat que es faci fora del centre (excursions, colònies, viatges...) es produeixi una situació d'emergència (mort, accident greu...) cal trucar al 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació.

3.1.11. Material escolar

El material escolar és comunitari. Les famílies aportaran una quota anual fixada cada curs en Consell Escolar. Aquesta quota inclou el material escolar i les activitats complementàries. Es podrà pagar en diferents terminis. La direcció del centre orientarà les famílies que tinguin dificultats econòmiques per satisfer la quota a serveis socials del municipi per valorar les diferents possibilitats d'ajuts. Si alguna família, injustificadament, no satisfà les quotes, no tindrà dret a participar a les activitats complementàries, ni a les colònies.

3.1.12. Ús de materials i eines personals i no específiques del treball al centre.

Si l'alumnat porta algun element material de la seva propietat i vol fer-lo servir, caldrà l'autorització de la persona responsable a l'activitat. L'alumne o alumna serà en tot cas responsable de la seva custòdia.

En cas que portin telèfons mòbils, tablets i càmeres de fotos hauran d'estar desconnetats i a la motxilla. Si l'alumne o alumna necessita posar-se en contacte amb la família o viceversa, poden fer-ho mitjançant la línia telefònica del centre. En cas d'ús no autoritzat d'aquests elements o accions que afectin a la intimitat i dignitat dels companys i companyes, seran requisats pel professorat i lliurats a la família personalment.

3.1.13. Foment de la igualtat d'oportunitats per a nois i noies. Programa de coeducació

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



Camí de la Camagruga, 1
08849 Sant Climent de Llobregat
Tel. 93 647 36 96
Fax 93 647 36 89
E-mail: ceipsantcliment@xtec.cat
Web: <http://www.xtec.cat/ceipsantcliment>

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 per mantenir la coherència amb el projecte de coeducació del 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 vetllarà per impulsar mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre dones i homes.

3.2. Del professorat

3.2.1. Drets del professorat

3.2.1.1. Drets genèrics dels funcionaris

El professorat en l'exercici de la funció pública docent tenen els drets reconeguts de manera genèrica com a funció pública, tal com disposen els articles 92 i 106 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997).

3.2.1.2. Dret de pràctica de la funció docent

El professorat exercirà la seva funció d'acord amb els principis legalment establerts.

En qualsevol cas, es reconeix dins del seu curs i/o especialitat l'autonomia per decidir el mètode a emprar a fi d'assolir els objectius del desplegament curricular del centre, sense detriment dels acords del Claustre ni del treball coordinat en els diferents òrgans del centre.

3.2.1.3. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

El professorat intervindrà en el control i gestió del centre a través dels òrgans de govern i coordinació.

3.2.1.4. Dret a la dignitat

El professorat té dret al respecte, a la seva dignitat personal i professional.

3.2.1.5. Dret de convocatòria

El professorat té dret a convocar als pares i mares o tutors dels alumnes que li han estat encomanats, tant individualment com col·lectiva, per tractar assumptes propis de la seva educació

3.2.1.6. Dret de reunió

Es garanteix en aquest centre el dret de reunió del professorat. 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 a la direcció 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.

3.2.1.7. Dret al desenvolupament professional

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

3.2.1.8. Dret de vaga

En cas de vaga, el professorat convocat comunicarà a la direcció amb 24 hores com a mínim d'antelació la seva voluntat d'adherir-s'hi o no, a fi de poder comunicar-ho a les famílies de l'alumnat. El professorat que no faci vaga té l'obligació de romandre als centre les hores habituals.

3.2.2. Deures del professorat

3.2.2.1. Deures genèrics dels treballadors i treballadores de la funció pública

El professorat, en l'exercici de la funció pública docent té el deure establert de manera genèrica com a funció pública, reconeguts a l'article 108 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997).

Igualment, el reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny (DOGC núm. 2100, de 13.9.1995) és d'aplicació a la funció pública docent.

3.2.2.2. Deures específics

En general, el professorat 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'alumnat

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

3.2.3. Funcions dels i de les mestres

Són els principals agents del procés educatiu a l'escola.

Tenen, entre altres, les funcions següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees i les matèries que tinguin encomanades, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- c) Exercir la tutoria i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.



Camí de la Camagruga,1
08849 Sant Climent de Llobregat
Tel. 93 647 36 96
Fax 93 647 36 89
E-mail: ceipsantcliment@xtec.cat
Web: <http://www.xtec.cat/ceipsantcliment>

- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i de valors.
- 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 aprenentatge.
- 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.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat, 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.

3.2.4. Horari del professorat

L'horari laboral setmanal establert és actualment de 37 hores i mitja.

La distribució setmanal d'aquestes hores és la següent:

- a) Docència: 25 hores. 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) Activitats d'horari fix: 5 hores. 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 recuperació i tutoria de l'alumnat 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 de l'alumnat 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

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.

Els òrgans unipersonals de govern dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec.

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. Aquesta compatibilitat s'ha de demanar cada curs i ha d'incloure totes les activitats programades a la PGC i aprovades en consell escolar.

3.2.5. Assistència del professorat

El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la programació general del centre. 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 dintre del marc horari laboral de 37'5 hores setmanals.

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.

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

El centre portarà un registre d'absències i permisos del professorat. Igualment, s'arxivaran els justificants i els documents acreditatius corresponents.

La direcció ha de notificar aquestes circumstàncies a les persones interessades, a la Secretaria General, a Serveis Territorials i a la inspecció d'Educació, 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 professor, sempre que es reuneixin les condicions següents: acord del professor, 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 alumnes 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 l'any per professor, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el pla de formació permanent i que no afectin l'horari lectiu de l'alumnat.

3.2.6. Puntualitat



Camí de la Camagruga,1
08849 Sant Climent de Llobregat
Tel. 93 647 36 96
Fax 93 647 36 89
E-mail: ceipsantcliment@xtec.cat
Web: <http://www.xtec.cat/ceipsantcliment>

El professorat 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 professorat hauran de ser comunicades immediatament a cap d'estudis.

La reiteració serà objecte de sanció.

3.2.7. Incorporació al centre

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. A aquest efecte s'aplicarà el pla d'acollida per al professorat amb la finalitat de potenciar l'èxit de la incorporació i una gestió positiva dels recursos humans.

3.2.8. Adscripció del professorat

L'adscripció del professorat correspon a la direcció. S'efectua per un curs acadèmic.

La direcció pot deixar sense efecte el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professorat i amb audiència de la persona interessada, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenada. Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, la direcció procurarà que les promocions d'alumnes mantinguin la persona tutora al llarg de dos cursos seguits, així com què a cap nivell coincideixin tots els mestres o totes les mestres noves a l'escola

3.2.9. Substitucions del professorat

El professorat que prevegi la seva absència deixarà tasca preparada pel millor aprofitament acadèmic i per facilitar la feina del professorat substituït. L'equip directiu acorda els criteris per atendre l'alumnat en cas d'absència substituïda de professorat.

3.2.10. 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 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.

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

Obtinguda la informació i escoltada la persona interessada, la direcció 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.

3.3. Dels pares i mares de l'alumnat

3.3.1. Drets dels pares i mares de l'alumnat

3.3.1.1. Condició de pares

A) Es considerarà mare i/o pare d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill al centre.

B) Es consideraran, a efectes d'eleccions de representants, tant el pare com la mare de cada alumne o alumna.

C) En cas d'absència o inexistència dels pares hi haurà un tutor autoritzat de l'alumne.

D) Es perdrà la condició de pare i/o mare d'alumne en els casos següents:

- Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- Fi de l'escolaritat de l'alumne en aquest centre.
- Baixa de l'alumne al centre per qualsevol motiu.

3.3.1.2. Dret de representació dels fills i filles

Es reconeix als pares, mares o tutors legals el dret d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills o filles; en aquest sentit, poden instar molts dels drets de l'alumnat en nom seu i representació seva.

3.3.1.3. Dret d'informació

Es reconeix als pares, mares o tutors legals el dret 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 o filles.

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a ser atesos pel professorat i mestres tutors dels seus fills i filles 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 fills o filles.

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a assistir a les reunions convocades segons la programació general anual.

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica i conductual dels seus fills o filles.



Camí de la Camagruga,1
08849 Sant Climent de Llobregat
Tel. 93 647 36 96
Fax 93 647 36 89
E-mail: ceipsantcliment@xtec.cat
Web: <http://www.xtec.cat/ceipsantcliment>

3.3.1.4. Dret al respecte

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a ser tractats amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.

3.3.1.5. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a intervenir en el control i la gestió del centre, a través dels òrgans establerts en aquest reglament.

3.3.1.6. Dret de reunió

Es garanteix en aquest centre el dret de reunió del pares, mares i tutors legals per temes vinculats al centre. 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 a direcció amb especificació de dia, hora, local i nombre de persones convocades 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 el delegat territorial.

3.3.1.7. Dret d'associació

Els pares, mares i tutors legals tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint associacions de mares i pares.

Les associacions de mares i pares d'alumnes assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:

- a) Assistir els pares i mares en tot el que faci al cas respecte a l'educació dels seus fills i filles.
- 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 participació dels pares i mares d'alumnes en la gestió del centre.

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

Les associacions de mares i pares poden tenir cartelleres en el centre per a la difusió de la informació pròpia.

Les associacions de mares i pares tindran contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. La direcció haurà d'establir un calendari de trobades.

Les associacions de mares i pares estan regulades pels seus propis estatuts.

3.3.2. Deures dels pares i mares de l'alumnat

3.3.2.1. Deure principal dels pares i mares

El seu deure principal és que els seus fills i filles assisteixin regularment a classe i fer el seguiment del seu progrés escolar.

Per realitzar tot això han de:

- A) Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu del Centre, el desenvolupament curricular, la programació general anual i la normativa recollida a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, com també els mecanismes previstos per fer-ne la modificació.
- B) Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament del procés educatiu.
- C) Estimular en els seus fills i filles actituds favorables a l'escola.
- D) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives de professorat o altres òrgans del col·legi per tractar assumptes relacionats amb l'evolució dels seus fills i filles.
- E) Vigilar amb molta cura la neteja personal i el vestit adequat dels seus fills.
- F) Comunicar a l'escola si els seus fills i filles pateixen malalties infecto-contagioses 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 i filles.
- I) Facilitar als seus fills i filles 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 a tot el personal que treballa a l'escola.
- K) Comunicar a l'escola qualsevol incidència familiar que afecti als seus fills i filles perquè es pugui posar cura al tractament educatiu dels mateixos.
- L) Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat i aquells acords de la Carta de Compromís.

3.3.2.2. Deure de respecte

Els pares i mares tenen el deure de respectar els drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

3.3.2.3. Deure de respecte a les normes del centre

Els pares, mares i 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.

3.3.2.4. Deure de responsabilitat envers els propis fills

Els pares i mares tenen un deure de responsabilitat envers els seus propis fills i filles en tant que alumnes del centre.

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

Els pares i mares han de garantir el dret a l'escolaritat dels seus fills i filles. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat.

3.4. Del personal d'administració i serveis



3.4.1. 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.

3.4.2. 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 professors en tots els moviments interiors de l'alumnat, entrades, sortides i en els diferents actes que es celebrin al Centre.
- C) Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre

3.4.3. Règim de funcionament del personal d'administració i serveis

La direcció 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.

3.4.4. El personal de consergeria

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.

Son funcions específiques:

- a) Vigilar les instal·lacions del centre.

- b) Obrir i tancar les portes d'accés a la instal·lació escolar segons l'horari escolar establert. Tenir cura de les claus.
- c) Durant l'activitat escolar, rebre al vestíbul principal 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 estiguin autoritzats i abstenir-se de donar informació de caràcter confidencial.
- d) Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre,
- e) Atendre les trucades telefòniques i informar conforme sigui advertit per l'Equip Directiu.
- f) Tenir cura de canalitzar convenientment la correspondència i els avisos que es rebin dirigits a la direcció, claustre de professorat i Associació de Mares i Pares d'Alumnes.
- g) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- h) Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.),
- i) Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- j) Utilització del fax (enviament i recepció de documents),
- k) Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc. sobre material propi de l'activitat del centre,
- l) 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 si hi ha els materials adients en els respectius llocs. Tenir cura dels comptadors i facilitar l'entrada a les persones autoritzades
- m) Comprovar el bon funcionament de les calderes de la calefacció.
- n) Tenir cura dels patis i jardins, avisant a l'empresa corresponent i fer el rec periòdic.
- o) Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- p) Donar part d'immediat quan hi hagi algun defecte o mal funcionament en qualsevol lloc de l'Escola.
- q) Dur a terme les tasques de manteniment que estiguin al seu abast. Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- r) Supervisar la tasca de neteja i informar a la direcció de qualsevol deficiència que observi.
- s) Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus, ajuntament,...)
- t) Comprovar diàriament que les aixetes queden tancades a tot el recinte escolar.
- u) Qualsevol altra tasca encomanada per la Direcció.

3.4.5. El personal auxiliar administratiu

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.



Camí de la Camagruga,1
08849 Sant Climent de Llobregat
Tel. 93 647 36 96
Fax 93 647 36 89
E-mail: ceipsantcliment@xtec.cat
Web: <http://www.xtec.cat/ceipsantcliment>

Son tasques específiques:

- A) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- B) La gestió administrativa dels documents de l'alumnat: expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències,...
- C) La gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.
 - Arxiu i classificació de la documentació del centre.
 - Despatx de la correspondència.
 - Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
 - Gestió informàtica de dades.
 - Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
 - Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal.
 - Realització de comandes de material, comprovació d'albarans,...
 - Manteniment de l'inventari.
 - Control de documents comptables simples.
 - Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast

3.4.6. Personal Tècnic d'Educació Infantil

Les seves funcions s'orienten a donar suport a l'Educació Infantil, d'acord amb les instruccions que rebí de la direcció del centre.

La seva funció es col·laborar amb les tutories del primer curs de parvulari en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Les seves funcions específiques són :

- a) Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament-aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- b) Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- c) Dur a terme activitats específiques amb l'alumnat pautades pel mestre-tutor.
- d) Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques de l'alumnat.
- e) Participar en processos d'observació dels infants.

Poden participar en les reunions de claustre, amb veu però sense vot.

Participen al consell escolar com a membres del sector de personal d'administració i serveis.

3.4.7. Personal auxiliar d'educació especial.

Les funcions del personal auxiliar d'educació especial son:

- a) Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials i en aspectes de la seva autonomia personal per garantir que pugui participar en totes les activitats i realitzar els seus tractaments específics en el centre educatiu i fora.
- b) Ajudar l'alumnat en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació,...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats.
- c) Vigilar i ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials a les hores d'entrada i sortida del centre, durant l'esbarjo i en el menjador.
- d) Realitzar altres tasques, pròpies del seu grup professional, que li pugui encomanar l'equip directiu.

L'horari s'adaptarà a les necessitats d'atenció a l'alumnat i a l'horari de funcionament del centre.

3.4.8. Educadors i educadores d'educació especial

Les funcions dels educadors *i educadores* d'educació especial són:

- a) Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats que organitza el centre.
 - b) Aplicar programes de treball preparats per tutors o tutores i especialistes.
 - c) Participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb autonomia personal, adquisició d'hàbits, d'higiene habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de vida quotidiana, escolaritat compartida en centres ordinaris/centres d'educació especial.
 - d) Participar en el projecte educatiu.
 - e) Conèixer els objectius i continguts dels programes per tal de poder adequar de la millor manera possible a la seva tasca de col·laboració amb el professorat.
 - f) Proporcionar al professorat elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat, a fi d'adaptar i millorar el seu procés d'aprenentatge.
- L'equip directiu del centre vetllarà perquè el suport d'aquest personal afavoreixi el desenvolupament de l'autonomia i millora de la qualitat de vida d'aquest alumnat.

3.4.9. Altre personal

L'altre personal es 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 alumnes 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.

Aquests han de mantenir el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

3.5. Espais especialitzats.



Camí de la Camagruga, 1
08849 Sant Climent de Llobregat
Tel. 93 647 36 96
Fax 93 647 36 89
E-mail: ceipsantcliment@xtec.cat
Web: <http://www.xtec.cat/ceipsantcliment>

3.5.1. Aula d'informàtica

1 El centre disposa d'una aula d'informàtica, com a espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta tecnologia.

2 El responsable d'aquesta aula és el coordinador o coordinadora d'informàtica del centre, que gestionarà conjuntament amb la comissió, el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

3 La comissió de coordinació realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.

3.5.2. Gimnàs o sala polivalent

1 El centre disposa d'un gimnàs o sala polivalent, que és un espai docent específic per a l'educació física i psicomotricitat, i un espai per a certes activitats per a grups nombrosos d'alumnes.

2 El responsable d'aquest espai és el professorat d'educació física, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

3 La comissió de coordinació realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta

3.5.3. Els patis

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

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

3 L'horari d'esbarjo es correspon amb horari docent dels professors. Això no obstant, la programació anual de centre pot incloure torns de vigilància de patis que sempre hauran de ser suficients en nombre i distribució per assegurar-ne un correcte ús i seguretat.

3.5.4. Aula d'idiomes

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

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

3 La comissió de coordinació realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges

horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.

3.5.5. Aula de música

- 1 El centre disposa d'una aula de música que és l'espai docent específic d'aprenentatge.
- 2 Responsable d'aquesta sala és la persona especialista de música.
3. Responsable d'aquesta sala gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.
- 4 La comissió de coordinació realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.

3.5.6. Biblioteca

- 1 El centre disposa d'una biblioteca, que és l'espai específic que conté els llibres per a l'ús de l'alumnat del centre.
- 2 El responsable de la biblioteca serà cap d'estudis o persona en qui delegui, conjuntament amb la comissió de biblioteca. que dirigirà el funcionament de la biblioteca, gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'organització, classificació, i conservació dels llibres i altre material gràfic.
- 3 La comissió de coordinació realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de una reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.

3.5.7. Dels serveis escolars

3.5.7.1. El menjador escolar

- 1 El centre disposa de servei de menjador escolar, que s'organitza d'acord al pla de menjador escolar aprovat en consell escolar.
- 2 El funcionament del menjador escolar segueix les directrius de la comissió de menjador aprovada en consell escolar.

3.6. Del recinte escolar i el seu equipament

3.6.1. Gestió de l'ús social dels centres educatius públics (DECRET 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius. Capítol 3 Article 53 i 54)

3.6.1.1. Criteris a què s'ajusta l'ús social dels centres públics

1. El Departament d'Educació, els ajuntaments i els centres públics promouen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o altres de caràcter social i que no suposen l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals o de qualsevol altra mena.



Camí de la Camagruga, 1
08849 Sant Climent de Llobregat
Tel. 93 647 36 96
Fax 93 647 36 89
E-mail: ceipsantcliment@xtec.cat
Web: <http://www.xtec.cat/ceipsantcliment>

2. L'ús social dels centres públics no ha d'interferir, impedir o dificultar les activitats ordinàries dels centres dins l'horari escolar. Amb aquests efectes, s'entén per horari escolar el període temporal que comprèn l'horari lectiu, l'interlectiu del migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats, siguin extraescolars o complementàries, aprovades pel consell escolar i previstes en la programació anual del centre.

3.6.1.2. Requisits i procediments per a l'autorització de l'ús social dels centres públics

1. Correspon a la direcció del centre resoldre sobre l'ús social quan, excepcionalment, hagi de tenir lloc dins de l'horari escolar.

2. Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, dels edificis de les escoles i altres centres educatius dels quals en tinguin la propietat demanial. Quan la realització de l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, la titularitat del qual és de la Generalitat de Catalunya, es requereix la prèvia conformitat expressa de la direcció del centre. L'ajuntament, prèviament a la realització de l'activitat, notifica a la direcció del centre l'autorització concedida.

És criteri del consell escolar col·laborar amb totes aquelles entitats del municipi, que sense ànim de lucre facin activitats culturals i mantinguin relació de col·laboració amb l'escola.

L'ajuntament adopta les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús i garanteix que, si l'activitat comporta despeses per al centre, qui utilitzi les instal·lacions del centre compensi el centre per les despeses ocasionades.

3. Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització, per unes sumes assegurades mínimes de **150.000 euros** per víctima individual i de **1.200.000 euros** per sinistre, que el Govern pot actualitzar periòdicament.

4. Les activitats lucratives, (*qualsevol agent implicat en l'activitat rep i/o dona diners*) sempre i quan siguin activitats vinculades o compatibles al servei escolar, l'ús de l'equipament escolar s'autoritzaran de mutu acord entre l'Ajuntament i el Departament d'Ensenyament. Cal autorització per part d'INFRAESTRUCTURES.CAT previ lliurament de la documentació llistada

segons el Protocol vigent signat entre ICF Equipaments (Infraestructures.cat) i les entitats municipalistes aprovat per la Comissió Mixta el 14 de setembre de 2006.

Així doncs, és necessari presentar una memòria d'activitats, pels supòsits d'activitats lucratives a desenvolupar en centres escolars propietat d'Infraestructures.cat, que ha d'incloure la següent documentació a aportar per tal de rebre la seva conformitat:

- a) Objecte i descripció de l'activitat.
- b) Durada en el temps, incloent una planificació detallada.
- c) Definició dels espais a emprar, i usos dels mateixos.
- d) Responsables de l'activitat, indicar manera de contacte.
- e) Còpia de les corresponents assegurances de l'activitat així com de les responsabilitats derivades de les mateixes, en el seu defecte.
- f) Carta signada, eximint a Infraestructures.cat, de qualsevol responsabilitat derivada de la pròpia activitat.
- g) Carta de conformitat del Departament d'Ensenyament autoritzant l'activitat.
- h) Carta de conformitat de l'Ajuntament autoritzant l'activitat.
- i) En cas de requerir dels serveis de les empreses de manteniment assignades als centres, protocol de comunicació i acceptació per part del responsable de l'activitat de la valoració en cas de ser necessari el servei.
- j) Carta del responsable de l'activitat o de l'agent organitzador, conforme els espais a emprar en l'activitat es reben en perfecte estat d'ús i conservació, i compromís de retornar-los en les mateixes condicions un cop finalitza l'activitat prevista, indicant si es necessari el procés de facturació dels danys soferts en el recinte des de l'Ajuntament o Infraestructures.cat envers el responsable de l'activitat.

3.7. De la seguretat del recinte i l'equipament escolar

3.7.1. Seguretat del recinte i 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.

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'alumnat, al professorat 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 es remetrà a Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

3.7.2. Seguretat de l'equipament i material

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



Camí de la Camagruga,1
08849 Sant Climent de Llobregat
Tel. 93 647 36 96
Fax 93 647 36 89
E-mail: ceipsantcliment@xtec.cat
Web: <http://www.xtec.cat/ceipsantcliment>

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

4. DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

1. Es faculta la direcció del centre per a la interpretació del present reglament.
2. Pel que fa als deures de l'alumnat 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: per ajustar-lo a normativa de rang superior, com a conseqüència de disfuncions en 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 per la majoria requerida les modificacions del reglament.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i qualsevol altre òrgan de participació.

Tercera. Especificacions del reglament

Aquest reglament es complementa amb totes les especificacions de reglament de les diferents comissions de participació i de govern aprovades en consell escolar de centre.

FAIG CONSTAR que el present reglament ha estat actualitzat i aprovat pel consell escolar el dia 22 de maig de 2014, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

*Vist-i-plau
El director
Josep Balsa i Català*

*Ma. Carmen López Calzado
Secretària*

Segell del centre