

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

ESCOLA LES ACÀCIES
CURS 2012-2013

I. ÍNDEX DE LES NOFC

PREÀMBUL

0. TÍTOL PRELIMINAR

1. TÍTOL PRIMER

- 1.1.-L'ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ
- 1.2.- ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN
- 1.3.- ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ
- 1.4.- ELS TUTORS
- 1.5.- ELS MESTRES ESPECIALISTES
- 1.6.- ELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN
- 1.7.- ELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ
- 1.8.- LES COMISSIONS

2. TÍTOL SEGON : ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

2.1.- DE L'ALUMNAT:

- 2.1.1.- DRETS
- 2.1.2.- DEURES
- 2.1.3.- RÈGIM DE FUNCIONAMENT

2.2.- DELS I LES MESTRES:

- 2.2.1.- DRETS
- 2.2.2.- DEURES
- 2.2.3.-RÈGIM DE FUNCIONAMENT

2.3.- DELS PARES I MARES:

- 2.3.1.- DRETS
- 2.3.2.- DEURES

2.4.- DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS:

- 2.4.1. DRETS
- 2.4.2. DEURES
- 2.4.3. RÈGIM DE FUNCIONAMENT

2.5.- D'ALTRE PERSONAL:

- 2.5.1.- CARACTERITZACIÓ
- 2.5.2.- DRETS
- 2.5.3.- DEURES
- 2.5.4.- RÈGIM DE FUNCIONAMENT

3. TÍTOL TERCER : ELS REGLAMENTS ESPECÍFICS

- 3.1.- DE L'ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE.
- 3.2.- DEL RECINTE ESCOLAR.
- 3.3.- DE L'ÚS DEL CENTRE.

4. DISPOSICIONS FINALS

5. ANNEXOS

PREÀMBUL

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre tenen la seva base legal en el desplegament de l'article 27 de la Constitució Espanyola i l'article 21 de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, a través de la LEC (Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació de Catalunya) i completat pel Decret 102/2010, de 3 d'agost d'Autonomia de centres educatius, que deroga algunes normes de Decrets anteriors.

Les NOFC són un document indispensable a l'hora de millorar en els àmbits organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials, àmbits que, junt amb el pedagògic, es perfilen dins el marc de l'autonomia de centre i dels que el Projecte Educatiu del centre n'és la màxima expressió.

Aquest document sorgeix de la necessitat pràctica de revisar una sèrie de normes establertes en el Reglament anterior i que aquestes recullin les actuals normatives, les nostres reflexions i actuals desitjos, atenent principalment a dues qüestions importants:

- a) concretar l'estructura i el funcionament del centre en tots els seus àmbits, i
- b) regular la convivència en el sí del centre, de tots els membres i sectors de la comunitat educativa.

És, en resum, un instrument normatiu que cerca regular el desenvolupament de la vida del centre.

En efecte, el Títol 1.- Capítol 3, del Decret d'Autonomia de centres, expressa que les NOFC han de recollir els aspectes relatius a l'organització i funcionament del centre pel que fa a:

- a) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, la concreció de les previsions del Projecte Educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al Consell Escolar i , si s'escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.
- b) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC.
- c) Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
- d) La participació i informació entre els diferents sectors de la Comunitat Educativa.
- e) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en que poden incórrer els i les alumnes en la convivència i l'establiment de mesures correctores.

Les NOFC poden incloure, entre d'altres, els següents aspectes:

- a) Determinar òrgans i procediment de participació de la comunitat escolar en el funcionament del centre.
- b) Atribuir al Claustre de mestres, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.

Correspon al director/a del centre establir els elements organitzatius del centre del PEC i concretats en el Projecte de Direcció i, d'acord amb les competències dels òrgans de govern i participació, adoptar i impulsar mesures per millorar-ne l'estructura organitzativa, en el marc de les disposicions aplicables.

En l'organització del centre s'han d'aplicar els principis d'eficàcia, eficiència, funcionament integrat, gestió descentralitzada, flexibilitat, participació de la comunitat educativa i compromís de les famílies en el procés educatiu.

L'estructura organitzativa pròpia ha de determinar les competències i la composició dels òrgans de govern i de coordinació.

Esperem que aquestes Normes, les nostres, en el seu afany de regular situacions, no normativitzi de forma tan exhaustiva que impedeixi el marge de maniobra que possibiliten la presa de decisions i l'actuació ràpida de les persones, els òrgans i els diferents sectors de la nostra comunitat, i que sigui el suficientment creatiu per resoldre, en el dia a dia, tot allò que l'activitat educativa genera.

Amb aquesta intenció elaborem aquest document amb l'aportació de criteris i propostes dels diferents sectors de la Comunitat Educativa i amb l'aprovació del Consell Escolar del Centre, tot esperant que la coresponsabilitat esdevingui, a la pràctica, un vertader compromís conjunt.

0. TÍTOL PRELIMINAR

Nom del Centre : ESCOLA LES ACÀCIES

Localització: C/ Pujades 252-270 , 08005 Barcelona

Titularitat: Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya

Nivells educatius i serveis: 2n. cicle d'Ed. Infantil (P3, P4 i P5) i Ed. Primària (1r a 6è), servei d'acollida matinal, servei de menjador i activitats extraescolars.

Àmbit d'aplicació :

- Físic : tots els espais de l'escola.
- Temporal : horari escolar i extraescolar.
- Estamental : d'obligat compliment per a tota la comunitat educativa i qualsevol persona que treballi, col·labori i/o es trobi dins del recinte escolar.

Principis educatius generals :

Entenem que el nostre objectiu prioritari i fonamental és educar als/a les nostres alumnes per tal d'afavorir el seu desenvolupament com a persones d'una societat diversa i plural que es regeix pels valors de convivència i participació democràtics. Per tant, els aprenentatges aniran dirigits a treballar els valors humans i les capacitats i/o competències que afavoreixin la integració de l'alumne dins d'aquesta societat. Les NOFC es basen en la concreció dels trets d'identitat recollits en el nostre Projecte Educatiu i que són els següents:

- Respecte al pluralisme.
- Aconfessionalitat, respectant totes les tendències dels membres de la comunitat educativa mentre no atemptin contra els valors humans i els drets de les persones.
- Rebuig a l'autoritarisme, respecte als valors democràtics.
- Principis pedagògics comuns en el desenvolupament de:
 - . La participació i el diàleg que fomentin la responsabilitat en tota la comunitat educativa, establint diferents canals de comunicació.
 - . La creació d'hàbits i relacions personals
 - . La diversitat i riquesa cultural
 - . Diferents ritmes evolutius i capacitats
 - . La coeducació
 - . L'ordre, el respecte i la mediació com a elements de convivència

L'aprovació i entrada en vigor de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre comporta l'obligació comunitària de respectar tot allò que conté.

1. TÍTOL PRIMER

Dels òrgans unipersonals i col·legiats de govern i coordinació, els mestres especialistes i les comissions

1.1.- L'estructura d'organització i gestió.

Està formada per:

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

1.1.1.- Els òrgans de govern i els de coordinació, els/les mestres tutors/es, especialistes i les comissions, en tant que òrgans de gestió, dirigeixen llur actuació a l'assoliment de les finalitats esmentades en el punt 1.1.3.

1.1.2.- A més dels que preveuen les presents Normes, la Direcció del Centre, junt amb l'Equip Directiu, pot decidir sobre la creació d'altres òrgans de coordinació o designar responsables per a assumptes de caràcter transversal que impulsin les accions educatives corresponents i la incorporació dels continguts pertinents a les diferents àrees. Aquesta decisió serà consensuada amb el Claustre, i es comunicarà al Consell Escolar del Centre.

1.1.3.- Finalitats de l'estructura d'organització i gestió:

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

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

1.2.- Els òrgans unipersonals de govern.

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

1.2.1.- Exercici de la direcció del centre:

D'acord amb el que preveu el DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent :

Capítol 1

Article 2 : Exercici de la direcció

2.1 La direcció dels centres públics l'exerceix la persona que ocupa el càrrec de director o directora, en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu de centre i del projecte de direcció. La implementació del projecte de direcció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans unipersonals i col·legiats del centre.

2.2 L'exercici de la direcció per part de personal directiu professional docent comporta, a banda de les funcions, competències i atribucions que s'estableixen amb caràcter general per a totes les direccions de centre, dur a terme les altres que específicament se'ls atribueixin.

2.3 La direcció està sotmesa al control social mitjançant el consell escolar del centre i al control acadèmic i administratiu de l'administració, i s'exerceix en el context de l'autonomia dels centres. Les direccions responen del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció, i han de retre comptes a la comunitat escolar, en el marc de les funcions que el consell escolar té atribuïdes per llei, i a l'administració educativa de la seva gestió, dels resultats obtinguts, i, quan escaigui, de l'aplicació dels acords de coresponsabilitat, mitjançant els pertinents processos d'avaluació.

Capítol 2 : Funcions i atribucions de la direcció

Article 3 : Funcions i atribucions

3.1 Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

3.2 Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

Article 4 : Consideració d'autoritat pública

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

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

Article 5 : Funcions de representació

5.1 La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b) Presidir el claustre del professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

5.2 Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

Article 6 : Funcions de direcció pedagògica i lideratge

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

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

procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.

e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.

f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.

g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

Article 7 : Funcions en relació amb la comunitat escolar

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

a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.

b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge

i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.

c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.

d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.

e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.

f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.

g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Article 8 : Funcions en matèria d'organització i funcionament

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

a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.

b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.

c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.

d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.

e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Article 9: Funcions específiques en matèria de gestió

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

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

Article 10: Funcions específiques com a cap del personal del centre

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

- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.
- f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

10.2 Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Educació, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

Article 11: Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

11.1 Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

11.2 Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

11.3 Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Article 12: Altres atribucions en matèria de personal

12.1 Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

12.2 Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis

territorials del Departament d'Educació o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.

12.3 Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

1.2.2.- L'elecció del/de la director/a:

Capítol 3 del DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent :

Article 13

La selecció del director o directora dels centres educatius públics s'efectua mitjançant concurs de mèrits. En el procés de selecció, que es regeix pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, hi participa la comunitat escolar.

1.2.3.- Nomenament i cessament :

Capítol 3 del DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

Article 18: Nomenament

La persona candidata que hagi estat seleccionada ha de superar un programa de formació per a la incorporació a l'exercici de la direcció.

Un cop la persona seleccionada ha superat el programa de formació per a la incorporació a l'exercici de la direcció, la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació o l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la nomena director o directora del centre que correspongui, per un període de quatre anys.

Article 21: Renovació del mandat

A l'acabament del seu període de nomenament, el director o directora pot optar per continuar en l'exercici del càrrec durant un altre mandat, sempre que hagi estat avaluat de manera positiva l'exercici de la direcció i que presenti, abans de fer-se'n efectiva la renovació, l'actualització del seu projecte de direcció. La renovació de mandat es pot reiterar fins completar un total de quatre períodes consecutius. Un cop vençuts els quatre períodes, si la persona afectada vol continuar optant a la direcció del centre, ha de participar en el concurs de mèrits de selecció que s'haurà de convocar amb aquest efecte.

Article 22 : Cessament del director o directora

El cessament del director o la directora es produeix en els supòsits següents:

- a) Finalització del període de nomenament, sens perjudici de la possibilitat de renovació del mandat.
- b) Renúncia motivada acceptada pel director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació o l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona.
- c) Incapacitat física o psíquica sobrevinguda.
- d) Revocació motivada del nomenament per part de l'Administració, a iniciativa pròpia o a proposta motivada del consell escolar, per incompliment de funcions inherents a la direcció del centre. En tot cas, la resolució de revocació s'emet després de la instrucció d'un expedient contradictori, amb l'audiència prèvia a la persona interessada i escoltat el consell escolar, sense perjudici de les mesures cautelars que puguin derivar de l'eventual incoació d'un expedient disciplinari. La proposta motivada del consell escolar ha de ser aprovada per majoria absoluta dels seus membres.

1.2.4.- Les funcions del/ de la cap d'estudis:

- a) Correspon al/ a la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del/ de la directora/a del col·legi.
- b) Són funcions específiques del/de la Cap d'estudis:
 - Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
 - Coordinar les activitats complementàries en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de mares i pares. Coordinar les relacions amb

els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

- Substituir el/la directora/a en cas d'absència.
- Col·laborar en l'elaboració i l'actualització del Projecte Educatiu de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en el grup de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- 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.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
- Requerir els professors-tutors sobre el funcionament de les respectives tutories: problemes, activitats, sortides, programacions...
- Coordinar l'elaboració i la pràctica del pla d'acollida pels alumnes nous amb el/la mestre/a tutor/a de l'aula d'acollida.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel/ per la directora/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

1.2.5.- Les funcions del/de la Secretari/ària:

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

b) Són funcions específiques del/de la secretari/ària:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

- Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist i plau del/de la director/a.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui.
- 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.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/de la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui. Elevar anualment un informe al consell escolar.
- 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.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/per la director/a del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Educació.

1.3.- Els òrgans unipersonals de coordinació.

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es de cicle, el/la coordinador/a d'informàtica, el/la coordinador/a lingüístic/a, el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals, i, el/la mestre/a tutor/a.

1.3.1.- Funcions del/de la coordinador/a de cicle:

a) A les escoles amb estructura d'una línia, hi ha un/a coordinador/a d'Ed. Infantil i un/a altre/a d'Ed. Primària. Amb el creixement de la nova línia del centre s'aniran ampliant el nombre de coordinadors/es d'Educació Primària. Quan un cicle tingui la nova línia completa li serà assignat un coordinador/a de cicle.

b) Són funcions dels/de les coordinadors/es de cicle:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Ed. Infantil i l'Ed. Primària, segons correspongui, sota la dependència del/de la Cap d'Estudis.
- Fer propostes a l'Equip Directiu per a l'elaboració del Pla d'Avaluació Interna.
- Col·laborar amb l'Equip Directiu en l'aplicació del Pla d'Avaluació Interna del centre.
- Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle amb el cap d'estudis.
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el/la Cap d'Estudis i la resta de coordinadors/es.
- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit del temes tractats, donar-lo a conèixer al/a la Cap d'Estudis, i fer-ne el seguiment.
- Formar part de l'Equip de Coordinació Pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.
- Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- 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.

1.3.2.- Nomenament i cessament del/de les coordinadors/es de cicle:

- L'Equip Directiu reflexionarà, a partir de la composició del claustre, sobre quines persones ha de recaure la responsabilitat de coordinar els diferents cicles. Aquest càrrec pot cessar, es pot mantenir o renovar a l'inici de cada curs escolar.
- Els/les coordinadors/es de cicle són nomenats pel/per la director/a de l'escola.
- El/la director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels/de les coordinadors/es de cicle abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats/des, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb audiència de l'interessat.
- Del nomenament o cessament, segons correspongui, del/de la coordinador/a de cicle, el/la director/a n'informarà el consell escolar del centre i al Consorci d'Educació.

1.3.3.- Funcions del/de la coordinador/a d'informàtica.

Són funcions del/de la coordinador/a d'informàtica:

- Proposar a l'Equip Directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre i informar-ne a l'equip directiu i al claustre quan sigui oportú.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum.
- Aquelles que el/la director/a de l'escola li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

1.3.4.- Funcions del/de la coordinador/a lingüístic/a.

Són funcions del/de la coordinador/a lingüístic

- Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració del Projecte Lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el P.L.
- Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del P.L. Inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Coordinar-se amb l'assessora de l'ILEC
- Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el P.L. O que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

1.3.5.- Funcions del/de la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

Són funcions del/de la coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

- Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la Delegació Territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- Promoure les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general d'aquestes, i efectuar-ne el seguiment i control.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- Col·laborar en les implantacions del Pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.

- Revisar periòdicament els espais del centre.
- Informar les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.

1.3.6.- Nomenament i cessament dels/de les coordinadors/es d'Informàtica, Lingüístic i de Prevenció de Riscos Laborals.

a) L'Equip Directiu reflexionarà, a partir de la composició del claustre, sobre quines persones ha de recaure aquestes responsabilitats. Aquests càrrecs poden cessar, es poden mantenir o renovar a l'inici de cada curs escolar.

b) El nomenament i cessament correspon al/ a la director/a.

c) Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels coordinadors/es d'Informàtica, Lingüístic, i de Prevenció de Riscos Laborals, el/la Director/a n'informarà el Consell Escolar del centre i al Consorci d'Educació.

1.4.- Funcions del/de la mestre/a tutor/a.

1.4.1.- La tutoria i l'orientació dels/de les alumnes forma part de la funció docent. Tots/es els/les mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

1.4.2.- Cada unitat o grup d'alumnes té un/a mestre/a tutor/a, amb les següents funcions:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes, coordinant-se, si és el cas, amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del seu grup/classe.
- 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.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb el/la secretari/ària, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats d'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi.

- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Aquelles altres que li encomani el/la Director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.
- L'exercici de les funcions del tutor/a és coordinat pel/ per la Cap d'Estudis, qui programa el Pla d'Acció Tutorial d'acord amb el Projecte Educatiu.

1.4.3.- Nomenament i cessament dels/de les tutors/es:

a) L'Equip Directiu reflexionarà, a partir de la composició del claustre, sobre quines persones ha de recaure la responsabilitat de la tutoria.

b) El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

c) El/la Director/a del col·legi pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor/a a sol·licitud motivada de l'interessat/da o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat/da, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat/da.

d) Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels/de les mestres tutors/es, el/la Director/a n'informa el Consell Escolar del centre.

. Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del Projecte Educatiu, l'Equip Directiu procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de cada cicle.

. L'Equip Directiu facilitarà el canvi de cicle a aquells/es mestres que vulguin tenir una visió més global de les diferents edats escolars, a petició dels/de les interessats/des.

1.5.- Els mestres especialistes.

Són mestres especialistes el/la d'Educació Especial, el/la de Música, el/la d'Educació Física i el/la de Llengua Estrangera.

1.5.1.- Funcions del/la mestre/a especialista

- Coordinar-se amb els/les altres mestres especialistes de la seva mateixa especialitat.
- Programar i coordinar les activitats complementàries lligades al currículum de la seva matèria.
- Coordinar aquells Projectes que promoguin en el centre l'impuls competencial de la seva especialitat.

- Si l'especialista no pot impartir les hores destinades a la seva especialitat, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el/la mestre/a no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- Satisfetes les necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

1.5.2.- Funcions del/de la especialista d'Ed. Especial:

- Atendre els/les alumnes amb necessitats educatives especials.
- Prioritzar l'atenció dels/de les alumnes que presenten disminucions greus i permanents i alumnes amb altes capacitats.
- Prioritzar l'atenció dels/de les alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Participar en l'elaboració dels plans individualitzats, conjuntament amb els/les mestres tutors/es i amb la col·laboració de l'EAP dels serveis educatius de la zona.
- Demanar la intervenció de l'EAP en el diagnòstic, actuació i seguiment dels alumnes que ho necessitin.
- Participar en Comissió Social i en la Comissió d'Atenció a la Diversitat del centre.
- Impartir classes a l'Ed. Infantil, si el seu horari li ho permet.

L'atenció als/a les alumnes per part dels/de les mestres especialistes en Ed. Especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents:

- a) col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- b) Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el/la tutor/a, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
- c) Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

1.5.3.- Funcions del/de la especialista de Música:

- a) El/la especialista de Música exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:
- 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.
 - Impartir les classes a l'Ed. Primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.

- Impartir classes a l'Ed. Infantil, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del/de la tutor/a del grup.

1.5.4.- Funcions del/de la especialista d'Ed. Física:

a) El/la especialista d'Ed. Física exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- Coordinar les activitats curriculars de l'Ed. Física del centre.
- Impartir les classes a l'Ed. Primària atenent a les dedicacions horàries establertes
- Impartir classes a l'Ed. Infantil, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del/de la tutor/a del grup.

1.5.5.- Funcions de l'especialista de Llengua Estrangera (Anglès):

a) El/la especialista de Llengua Anglesa exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- Impartir la docència d'aquesta llengua, com a primera llengua estrangera, a Ed. Primària.
- Impartir la docència d'aquesta llengua, com a primera llengua estrangera, a Ed. Infantil, en el marc del Pla Experimental de Llengües Estrangeres.
- Impartir classes d'altres àrees del Currículum, en el marc del Pla Experimental de Llengües Estrangeres i del Projecte Lingüístic de Centre. Podrà comptar amb el recolzament i/o participació d'aquells/es mestres que tinguin uns coneixements adients d'aquesta llengua.

1.5.6.- Nomenament i cessament dels/de les mestres especialistes.

a) L'Equip Directiu reflexionarà, a partir de la composició del claustre, sobre quines persones ha de recaure la responsabilitat de les diferents especialitats.

b) El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

c) El/la Director/a del col·legi pot deixar sense efecte el nomenament del/de la mestre/a especialista a sol·licitud motivada de l'interessat/da o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat/da, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat/da.

d) Del nomenament i cessament, segons correspongui, el/la Director/a n'informa el Consell Escolar del centre.

1.6.- Òrgans col·legiats de govern.

Són òrgans col·legiats de govern el Consell Escolar del Centre i el Claustre de professors/es.

1.6.1.- El Consell Escolar del Centre :

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 de les activitats.

1.6.2.- Són funcions del Consell Escolar:

- a) Aprovar el Projecte Educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la Programació General Anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora en el marc del que estableix el
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

1.6.3.- Composició del Consell Escolar:

- El Consell Escolar del Centre està compost per:
 - a) El/la Director/a, que n'és el/la president/a.
 - b) El/la Cap d'Estudis.
 - c) Un/a representant de l'Ajuntament.
 - d) Cinc mestres elegits pel claustre de professors/es.

- e) Cinc pares/mares d'alumnes, quatre dels/de les quals són membres electes del seu sector i un/a altre/a designat per l'AMPA.
 - f) Un/a representant del Personal d'Administració i Serveis del Centre.
 - g) El/la Secretari/ària del Centre, que hi actua de secretari/ària, 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 pares/mares electes del seu sector més el representant de l'AMPA, tampoc 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. D'aquesta configuració del Consell Escolar, el/la president/a en dóna compte al Consorci d'Educació. No es pot modificar la configuració del Consell Escolar del Centre durant els tres cursos acadèmics següents a aquells en que és determinada.
 - Quan a l'Ordre del Dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no és membre del Consell Escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió.

1.6.4.- Procediment d'Elecció dels membres del Consell Escolar:

1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.
2. Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.
3. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar seguint el següent procediment:

a) Sector mestres: la vacant es cobrirà després de realitzar una votació a una reunió extraordinària de claustre. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

b) Sector pares i mares: la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

c) Sector PAS: la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant

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

5. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el Consell Escolar a proposta de la Direcció del centre. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

- En relació als candidats dels diferents sectors:

a) Són candidats els/les mestres del centre, els pares, mares o tutors dels/de les alumnes i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al/a la president/a de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.

b) Aquells qui en un mateix centre formen part de més d'un sector de la comunitat escolar, només poden presentar-se com a candidats/es per a un dels sectors.

c) Si el nombre de candidats/es 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/a mestre/a o un membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir el nomenament. Si és un pare o mare d'alumne i no vol assumir-lo, es farà una segona votació, i si el nou elegit/da tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.

d) Poden ser candidats/es els pares i les mares o els tutors d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquest i que figuren en el corresponent cens electoral.

e) L'AMPA pot designar un membre de la seva Junta que actuï a la mesa electoral com a supervisor.

- En relació a les meses electorals:

a) Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida pel Director/a, encarregada d'aprovar el cens electoral, publicar amb tres dies d'antelació a la votació la relació de candidats, 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.

b) En tot cas, el cens electoral serà publicat al tauler d'anuncis del centre, amb set dies d'antelació a la data de la votació.

- En relació a la constitució de la mesa electoral del Claustre de professors:

a) Per a l'elecció dels/de les representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director/a, pel mestre/a amb més antiguitat en el centre i pel mestre/a amb menys antiguitat, que actua de secretari/ària. Quan coincideixin mestres de la mateixa antiguitat, en forma part el de major i menor edat, respectivament.

b) L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada pel director/a amb aquest únic punt a l'Ordre del dia.

c) Cada mestre/a pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix en aquest reglament.

- En relació a la constitució de la mesa electoral dels representants dels pares i les mares:

a) Per a l'elecció dels representants dels pares i les mares, la mesa electoral estarà formada pel director/a, i per dos pares o mares designats per sorteig entre tots els pares, mares o tutors del cens.

- b) L'elecció s'efectua prèvia convocatòria del director/a 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 del pares, mares o tutors.
- c) Cada pare, mare o tutor pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix en aquest reglament.
- En relació a la constitució de la mesa electoral del personal d'administració i serveis:
 - a) Per a l'elecció de les persones representants del personal d'administració i serveis i del personal d'atenció educativa complementària, es constitueix una mesa electoral única, formada pel director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel secretari o secretària del centre, que exerceix també aquesta funció en la mesa electoral, per la persona que figura en el cens electoral del personal d'administració i serveis amb més antiguitat en el centre, i per la persona que figura en el cens electoral del personal d'atenció educativa complementària amb més antiguitat en el centre. Quan coincideixen persones de la mateixa antiguitat, en forma part la de major edat.
- 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 d'alumnes pot votar el pare, la mare i/o tutor respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva al pare o a la mare, i en aquest cas només aquest tindrà dret a vot.
- Els membres del sector mestres i del sector pares i mares afectats per la renovació parcial seran aquells que ja portin quatre cursos com a membres del Consell Escolar.
- Una vegada finalitzats aquests processos electorals es constitueix el Consell Escolar del centre en el termini màxim de quinze dies a partir de l'última elecció i es procedeix a la formació de la Comissió Econòmica, la Comissió Permanent, la Comissió de Convivència i la Comissió de Menjador. Així mateix s'elegirà al membre que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones. El/la secretari/ària del Consell aixecarà acta de la Constitució i l'enviarà l'endemà al Consorci d'Educació, degudament visada pel Director/a.

1.6.5.- Funcionament del Consell Escolar:

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

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

. Les reunions de Consell Escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares.

. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a als membres del Consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president/a, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si s'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 pugui sol·licitar el sector de mares i pares, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes.

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

. De cada sessió de treball, el/la secretari/ària n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords presos i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.

L'acta ha d'anar signada pel secretari/ària amb el vist-i-plau del president/a i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari/ària 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 el/la president/a, 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.

1.6.6.- El Claustre de Professors :

. El Claustre és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi prestin serveis i és presidit pel Director/a.

Els professors que, designats pel Departament d'Educació a proposta dels ordinaris diocesans de l'Església Catòlica, o designats per les esglésies o comunitats pertanyents a la Federació d'Entitats Religioses Evangèliques d'Espanya, la Federació de Comunitats Israelites d'Espanya o la Comissió Islàmica d'Espanya, que imparteixin ensenyament de les seves respectives religions al centre formaran part del claustre de professors.

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

. Són funcions del claustre de professors:

a) Participar i establir criteris en l'elaboració del Projecte Educatiu del centre, sobretot de la part curricular, aprovar-ho, avaluar-ho i decidir possibles modificacions posteriors.

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) Elegir els seus representants al Consell Escolar del centre.

d) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels/de les alumnes.

e) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del centre.

f) Col·laborar amb el centre en la recerca, implantació, si s'escau, i coordinació d'aquells projectes que ajudin al creixement i millora del currículum del centre.

g) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.

h) Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

- i) 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.
- j) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- k) Participar en l'avaluació interna del centre.
- l) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'educació.
- m) Aprovar, si escau, el Pla Estratègic o de coresponsabilitat del centre.
- n) Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.
- o) Informar a l'Equip Directiu del seu parer al respecte de la composició de la plantilla i dels òrgans de coordinació abans de ser aprovat pel Consell Escolar en el marc de la Programació General Anual del centre.
- p) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació.

1.6.7.- Funcionament del Claustre :

. El claustre es reuneix preceptivament una vegada al mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director/a, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.

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

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

L'acta ha d'anar signada pel secretari/ària amb els vist-i-plau del director/a i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'Òrgan.

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

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

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

1.7.- Òrgans col·legiats de coordinació.

Són òrgans col·legiats de coordinació l'Equip Directiu, els equips de Cicle i l'equip de Coordinació Pedagògica.

1.7.1.- L'Equip Directiu :

. L'Equip Directiu del centre és format pel Director/a, el/la Cap d'Estudis i el/la Secretari/ària.

1.7.2.- Són funcions de l'Equip Directiu:

- a) Assessorar el/la Director/a en matèries de la seva competència.
- b) Elaborar la Programació General, el Projecte Educatiu, les NOFC i la Memòria Anual.
- c) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- d) Establir 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'Educació.
- g) Elaborar, si escau, el Pla Estratègic o de coresponsabilitat del centre i les seves avaluacions i memòries pertinents.
- h) Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

1.7.3.- Funcionament del 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 prendrà normalment de forma consensuada.
- . L'Equip Directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en el treball de tots els equips del centre.

1.7.4.- Els equips de Cicle :

- . Estan formats per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle.
- . Són funcions dels equips de Cicle:
 - a) Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del Cicle en el centre, com a criteri prioritari.
 - b) Proposar al Director/a el nomenament del Coordinador/a del Cicle, d'acord amb les característiques esmentades en el punt 1.3.2.
 - c) Formular propostes relatives als Projectes Educatius del centre i a l'ur Programació General Anual.
 - d) Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/per la Cap d'Estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
 - e) Aportar a l'Equip Directiu propostes per a l'elaboració del Pla d'Avaluació Interna del centre.
 - f) Col·laborar en l'Avaluació Externa del centre que realitzi la Inspecció d'Educació.
 - g) Revisar de forma periòdica i sistemàtica la impartició del currículum, les diferents unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals, presentant-les a petició de l'Equip Directiu.
 - h) Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el Projecte Educatiu i revisar-ne els resultats.
 - i) Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels/de les alumnes, i en concret dels/de les alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.

- j) Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- k) Harmonitzar el Pla d'Acció Tutorial i l'orientació dels/de les alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el Projecte Educatiu i revisar-ne els resultats.
- l) Informar del contingut de les NOFC als diferents grups d'alumnes.
- m) Fer operatius en el Cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en aquest: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc..
- n) Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels/de les alumnes 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 el/la Cap d'Estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels/de les alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb els criteris pedagògics.
- r) Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels/de les alumnes, especialment amb aquelles que són noves al Centre o els fills/es de les quals 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/per la corresponent Coordinador/a de Cicle sota la supervisió del/de la Cap d'Estudis.

1.7.5.- Funcionament dels equips de Cicle :

- . Els equips de Cicle es reuneixen com a mínim dues vegades al mes i sempre que els convoca el/la Coordinador/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, fan una reunió a l'inici de curs i una al final.
- . La convocatòria de les reunions correspon al/a la Coordinador/a.
- . De cada sessió el/la Coordinador/a en deixarà un resum escrit a la carpeta d'escola, fent-hi constar els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos.

1.7.6.- L'equip de Coordinació Pedagògica :

. És format pels/per les Coordinadors/es de Cicle i el/la Cap d'Estudis.

. 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 el/la Cap d'Estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del Centre, i específicament de la Programació General Anual.

c) Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la Programació General Anual del Centre.

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.

f) Prendre decisions i elaborar documents sobre qüestions pedagògiques tractades amb anterioritat a les reunions de Cicle, els quals seran aprovats posteriorment pel Claustre.

1.7.7.- Funcionament de l'equip de Coordinació Pedagògica :

. L'equip de Coordinació Pedagògica es reuneix, com a mínim, dues vegades al mes i sempre que el convoca el/la Cap d'Estudis.

. La convocatòria de les reunions correspon al/la Cap d'Estudis, el qual la trametrà a cada un dels membres del Cicle amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.

. De cada sessió, el/la Cap d'Estudis en farà un resum escrit, fent-hi constar els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos.

1.8.- Les Comissions :

. Les comissions són delegades dels òrgans col·legiats de govern i coordinació o bé creades "ad hoc".

. En el Centre es constitueixen les comissions delegades del Consell Escolar les quals s'encarreguen d'estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el Consell els encomani.

. També es constitueixen les Comissions d'Avaluació delegades dels equips de Cicle del Centre, les quals s'encarreguen d'analitzar col·lectivament els processos i els

resultats dels aprenentatges de cada alumne, efectuar propostes d'adequació i reforç i decidir la retenció o promoció dels/de les alumnes en finalitzar el Cicle.

1.8.1.- Les Comissions del Consell Escolar :

Són Comissions del Consell Escolar l'Econòmica, la Permanent, la de Convivència i la de Menjador.

1.8.2.- La Comissió Econòmica.

. La Comissió Econòmica és formada pel/per la Director/a, el/la secretari/ària, un/a mestre/a, un pare o mare i el/la 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:

a) Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del Centre.

b) Les que expressament li delegui el Consell Escolar, amb la reserva de les citades en el punt 1.6.2.

1.8.3.- La Comissió Permanent.

. La Comissió Permanent és formada pel/per la Director/a, el/la Cap d'Estudis, un/a mestre/a, dos pares o mares i el/la secretari/ària, que hi actua amb veu i sense vot.

. 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) L'elecció i el cessament del/de la Director/a.

b) La creació d'òrgans de Coordinació.

c) L'aprovació del Projecte Educatiu, del Pressupost i la seva liquidació, de les NOFC i de la Programació General Anual.

d) Les de resolució de conflicte i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnes.

. Són funcions de la Comissió Permanent:

a) Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al Consell Escolar.

b) Preparar els temes a tractar en les sessions del Consell Escolar que requereixin un treball previ.

c) Revisar el procés de preinscripció de matrícula en casos d'empat.

d)Les que expressament li delegui el Consell Escolar, amb la reserva de les citades en el punt 1.6.2.

1.8.4.- La Comissió de Convivència.

. La Comissió de Convivència és formada pel/per la Director/a, el/la Cap d'Estudis, un/a mestre/a i dos pares o mares. El/la secretari/ària assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

. Són funcions de la Comissió de Convivència:

a) Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes.

b) Impulsar la incorporació de la mediació escolar com a procés educatiu per a la gestió de conflictes.

c) Vetllar per la correcta imposició de les mesures correctores de les conductes contràries a les normes de convivència del Centre, previstes al Decret del Departament d'Educació i pel compliment efectiu d'aquestes.

d) Les que expressament li delegui el Consell Escolar, amb la reserva de les citades en el punt 1.6.2.

1.8.5.- La Comissió de Menjador.

. La Comissió de Menjador està formada pel/per la Director/a, un/a mestre/a, un pare o mare i el/la coordinador/a de l'equip de monitors/es i el/la secretari/ària, ambdós/ues amb veu i sense vot.

. Són funcions de la Comissió de Menjador :

a) Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al Consell Escolar, tenint en compte els aspectes alimentaris i educatius, els relacionats amb l'organització i el funcionament del servei i d'acord amb els principis i objectius del Projecte Educatiu del Centre.

b) Preparar el Pla de Funcionament del menjador i revisar-lo a l'inici de cada curs escolar per a la seva presentació al Consell Escolar.

c) Revisar la comptabilitat del Menjador i fer les propostes econòmiques que s'escaigui, per al bon funcionament d'aquest, al Consell Escolar per a la seva aprovació.

d)Les que expressament li delegui el Consell Escolar, a reserva de les citades en el punt 1.6.2.

1.8.6.- Comissió de Seguiment del Projecte de Socialització de llibres.

. D'acord amb el que estableix la base 7 de l'Ordre EDU/186/2007, d'1 de juny, per la qual s'aproven les bases reguladores del Programa cooperatiu per al foment de la reutilització de llibres de text i material didàctic complementari en els centres educatius sostinguts amb fons públics que imparteixen ensenyaments obligatoris,, la Comissió de seguiment i gestió de llibres de text que s'encarregarà de la gestió i supervisió del Projecte de Socialització de llibres de text, queda constituïda per les següents persones:

- Cap d'Estudis del centre.
- Una mestra del Consell Escolar
- Dos mares o pares, un/a d'ells/es membre de l'AMPA.
- La secretària del centre.

Les funcions de la Comissió de Seguiment del Projecte de Socialització de llibres queden establertes en l'esmentada Ordre.

1.8.7.- Funcionament de les Comissions derivades del Consell Escolar.

. Cada curs, i en la primera reunió del Consell Escolar, es recorden o elegeixen els membres del Consell que han de formar part de les Comissions, d'acord amb el nombre de membres fixats en aquest document, i es constitueixen.

. Les Comissions es reuniran en el primer trimestre i establiran la seva periodicitat i, si escau, els temes a tractar a més dels que són preceptius.

. Totes les Comissions són presidides pel/per la Director/a. El/la secretari/ària assisteix a totes les Comissions amb veu i sense vot, amb excepció de l'econòmica, i aixeca acta de les sessions.

. La convocatòria de les reunions serà tramesa pel/per la Director/a als membres de les Comissions amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel/per la Director/a, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i treball a la Comissió.

1.8.8.- Les Comissions dels equips de Cicle.

. Les Comissions dels equips de Cicle poden variar en composició i funcionament, depèn de les necessitats i valoracions que es facin d'un curs a un altre.

Les actuals són les d'Avaluació, Biblioteca, TAC/Revista i Ciències/Hort.

. Tots/es els/les mestres del Centre formaran part activa de la Comissió d'Avaluació del Cicle en que exerceixen alguna funció docent i d'una de les altres Comissions que s'estableixen en aquest apartat.

. El Personal PAS (Aux. Ed. Especial, Educadors/es, TEI's,...) que tenen una funció directa de reforç amb alumnes, participaran igualment en les Comissions dels equips de Cicle.

1.8.9.- Les Comissions d'Avaluació.

. Les Comissions d'Avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el Cicle.

. Les funcions de les Comissions d'Avaluació són :

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

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

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

d) Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el Cicle.

e) Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels/de les alumnes.

f) Decidir si els alumnes promocionen de Cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del Cicle.

g) Explicitar les activitats que convenen en el Cicle següent per assolir els objectius del Cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del Cicle anterior.

1.8.10.- Funcionament de les Comissions d'Avaluació:

. Les Comissions d'Avaluació són presidides pel/per la Cap d'Estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels/de les mestres del Cicle, també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'aprenentatge dels/de les alumnes. L'equip de mestres del Cicle, juntament amb el/la Cap d'Estudis, determinaran justificadament cada curs, si escau, aquesta participació.

. Les Comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre en els cicles de l'Educació Primària i dues vegades al curs - febrer i juny - a l'Educació Infantil, i almenys una setmana abans del lliurament dels informes a les famílies.

. En cada sessió de la Comissió, els tutors/es aporten l'esborrany d'acta del seu grup i, posteriorment, en reflecteixen les aportacions que reben durant la sessió. Aquestes actes es guarden informatitzades i en paper a la carpeta del grup corresponent.

. En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, 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 pels/per les mestres. 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.

1.8.11.- La Comissió de Biblioteca.

. La Comissió de Biblioteca està formada per, almenys, un/a mestre/a de cada un dels Cicles d'Ed. Infantil i Primària del Centre, un dels/de les quals en farà les funcions de Coordinador/a d'aquesta.

. Les funcions de la Comissió de Biblioteca són :

a) Elaborar, anualment, els objectius adients per al bon funcionament de la Biblioteca, que seran inclosos en la Programació General del Centre i avaluar-ne els resultats a final de curs per tal d'incloure-ho a la Memòria Anual.

b) Recollir propostes i activitats , comptant amb les aportacions dels diferents cicles, que ajudin a la promoció de l'ús de la Biblioteca, així com a l'estímul de la lectura entre els/les alumnes del Centre.

c) Revisar i actualitzar de forma periòdica l'arxiu de la Biblioteca.

d) Aquelles que li encomani el Claustre de professors/es.

. La Comissió es reunirà, al menys, cada quinze dies.

1.8.12.- La Comissió TAC/ Revista

. La Comissió TAC està formada per, almenys, un/a mestre/a de cada un dels Cicles d'Ed. Infantil i Primària del Centre.

. Realitzarà les funcions de Coordinador/a d'aquesta Comissió el/la Coordinador/a d'Informàtica del Centre.

. Les funcions de la Comissió TAC són :

a) Elaborar, anualment, els objectius adients per al bon ús i funcionament dels recursos TAC a l'aula, que seran inclosos en la Programació General del Centre i avaluar-ne els resultats a final de curs per tal d'incloure-ho a la Memòria Anual.

- b) Recollir propostes i activitats , comptant amb les aportacions dels diferents cicles, que ajudin a la bona utilització i funcionament dels recursos informàtics i audiovisuals del Centre.
 - c) Revisar i actualitzar de forma periòdica l'inventari.
 - d) Mantenir actualitzada la web (Notícies, Blogs, Projectes,...)
 - e) Confecció de la Revista escolar amb la col·laboració de l'AMPA.
 - f) Aquelles que li encomani el Claustre de professors/es.
- . La Comissió es reunirà, al menys, cada quinze dies.

1.8.13.- La Comissió d'Hort.

. La Comissió d'Hort està formada per, almenys, un/a mestre/a de cada un dels Cicles d'Ed. Infantil i Primària del Centre, un/a dels/de les quals en farà les funcions de Coordinació.

. Les funcions de la Comissió d'Hort són:

- a) Elaborar, anualment, els objectius adients per al bon funcionament de l'Hort, que seran inclosos en la Programació General del Centre i avaluar-ne els resultats a final de curs per tal d'incloure-ho a la Memòria Anual.
 - b) Recollir propostes i activitats , comptant amb les aportacions dels diferents cicles, que ajudin a l'estímul i la participació dels/de les alumnes del Centre i, si s'escau, dels diferents Sectors de la Comunitat Educativa. (és aquest el cas de la reunió periòdica dels/de les alumnes representants de classe).
 - c) Coordinar les diferents accions a realitzar per tal de garantir la participació dels diferents grups classe.
 - d) Revisar i actualitzar de forma periòdica l'inventari d'estris i/o eines que s'utilitzen en les feines que es realitzen a l'Hort.
 - e) Vetllar per que es vagi recollint en el currículum de l'àrea de Medi, la programació de l'Hort, comptant amb l'assessorament del/de la Cap d'Estudis.
 - f) Aquelles que li encomani el Claustre de professors/es.
- . La Comissió es reunirà, al menys, cada quinze dies.

1.8.14.- Comissió Social.

. La C. Social està integrada per la Direcció, la mestra d'E. Especial, una o dues representants de l'Assistència Social de la zona, la psicopedagoga de l'EAP i les tutores i la Treballadora Social de l'EAP quan es consideri oportú.

- Les funcions de la Comissió Social són:

a) Posar en comú les dificultats amb que es poden trobar els nostres alumnes i/o les seves famílies i que puguin tenir incidència en la seva escolaritat i/o el seu procés maduratiu.

B) Valorar, planificar i coordinar les accions a dur a terme per tal d'afavorir una millora del cas.

1.8.15.- Comissió d'Atenció a la Diversitat.

. La C.A.D. està integrada per la cap d'estudis, la mestra d'E. Especial, la coordinadora LIC del centre i l'assessora ELIC, la mestra de l'Aula d'Acollida així com les coordinadores de cicle, la representant de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) i les tutores quan es consideri oportú.

- Les funcions de la Comissió d'Atenció a la Diversitat són:

a) Revisar i adequar , si és necessari, el Pla D'Acollida del Centre.

b)Elaborar, revisar i adequar els conceptes de les graelles utilitzades al centre en l'atenció a la diversitat.

c)Organitzar l'atenció a la diversitat a partir de la informació rebuda i recollida pels membres de la Comissió mitjançant diferents canals (tutores, E E, A A, EAP, Serveis Socials....)

d)Fer el seguiment dels diferents recursos que l'escola utilitza : Reforç, desdoblaments, aula d'EE, aula d'Acollida.

e)Fer el seguiment del pla d'actuació de l'EAP :

. Prioritzar les demandes fetes per les tutores

. Concretar les actuacions (famílies,, nens i nenes, tutores, altres serveis,...)

. Fer el seguiment dels casos.

. Assessorar al centre sobre mesures d'atenció a la diversitat.

f) Mantenir contactes , si cal, amb Serveis Socials.

g) Donar a conèixer el treball de la Comissió al claustre i consensuar-ho.

h) Elaboració de la Memòria de la Comissió a final de curs.

2. TÍTOL SEGON

De l'organització i funcionament.

2.1.- Mesures de promoció de la convivència

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.

La comissió de Convivència del Consell Escolar valorarà i proposarà l'aplicació de les mesures oportunes per la millora de la convivència i la participació en el centre.

2.2.- De l'alumnat

(Prenent en consideració el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya)

. Tots/es els/les alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de l'edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.

. L'exercici dels drets de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la Comunitat Educativa.

. Correspon al òrgans de govern del Centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a la legislació vigent.

. Els òrgans de govern i de participació i el professorat adoptaran les mesures necessàries per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat de l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència. Amb aquesta finalitat es potenciarà la comunicació constant i directa amb l'alumnat i els seus pares o representants legals.

. La Comissió de convivència del Consell Escolar ha de garantir una aplicació correcta de les NOFC, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

. El Consell Escolar del Centre ha d'avaluar els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures per a la seva resolució.

. El claustre de professors/es 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.

2.2.1.- Drets de l'alumnat. *(Vg. Decret: Títol 2, Capítol 1*

1) Dret a la formació: *Vg. Decret: Article 8*

2) Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar: *Vg Decret: Article 9*

3) Dret al respecte de les pròpies conviccions: *Vg. Decret: Article 10*

4) Dret a la integritat i la dignitat personal: *Vg. Decret: Article 11*

5) Dret a la participació: *Vg. Decret: Article 12*

. L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent. Aquesta participació es concreta en:

A) Delegats/des de classe:

A1.- A cada grup-classe, a partir de 3r de Primària, l'alumnat elegeix entre ells, per votació, dos representant o delegats/des de classe.

A2.- Són funcions dels delegats/des de classe:

a) Assistir a les reunions convocades per la Direcció del centre i rebre informació d'interès general que afecti el funcionament del grup.

b) Comunicar assumptes de l'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al tutor/a.

c) Recollir l'opinió dels seus companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.

d) Proposar temes per a l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe o tutories.

e) Representar el grup en la vida escolar durant el curs acadèmic.

f) Comunicar a l'Equip Directiu, professorat o conserge la falta d'un/a mestre/a en una sessió determinada.

g) Mantenir l'ordre en el canvi de classe.

h) Desenvolupar les tasques encarregades pel tutor/a o un/a altre/a mestre/a.

B) Diferents càrrecs de classe:

B1.- El centre ha acordat els diferents càrrecs que l'alumnat pot assumir en els diferents nivells, d'acord amb la seva edat, per tal de fomentar la seva participació, responsabilitat i autonomia en els treballs i la cura de l'aula. (Annex)

B2.- Aquests càrrecs han d'ésser rotatius.

C) Assemblees de classe o tutories:

C1.- Les assemblees de classe són constituïdes per tot l'alumnat d'un mateix grup classe amb el seu tutor/a.

C2.- La periodicitat de les seves reunions serà setmanal i en horari lectiu per a tota la Primària.

C3.- En les assemblees de classe o tutories es podran establir normes de funcionament del grup, afavoridores de l'ordre i la convivència que no es contradiguin amb el contingut de les NOFC.

D) Col·laboració en alguna de les Comissions de treball del Centre com a representants del seu grup-classe :

D1.- Les Comissions de cycle veuran la conveniència que els representants dels alumnes puguin col·laborar en alguna de les tasques que aquesta duu a terme (Exemple: Hort, Revista,...) i pautaran la seva participació.

6) Dret d'informació: *Vg. Decret: Article 14*

7) Dret a la llibertat d'expressió: *Vg. Decret: Article 15*

8) Dret a l'orientació escolar, formativa i professional: *Vg. Decret: Article 16*

9) Dret a la igualtat d'oportunitats: *Vg. Decret: Article 17*

10) Dret a la protecció social: *Vg. Decret: Article 18*

11) Dret a la protecció dels drets de l'alumnat: *Vg. Decret: Article 19*

2.2.2.- Deures de l'alumnat. *Vg. Decret: Títol 2, Capítol 2*

1) Deure de respecte als altres: *Vg. Decret: Article 20*

2) Deure d'estudi: *Vg. Decret: Article 21*

3) Deure de respectar les normes de convivència: *Vg. Decret: Article 22*

2.2.3.- Règim de funcionament.

A) Del Règim Disciplinari.

1) Principis generals:

- L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.

La mediació escolar és el mètode que s'utilitza principalment a l'escola com a mètode de resolució de conflictes. Val a dir que aquestes estratègies formen i han format part de la resolució de conflictes des de sempre, quan un/a mestre/a o un membre de l'Equip Directiu ha intervingut en posar pau en un conflicte entre dos o més alumnes o membres de la Comunitat Educativa.

- En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

2) Aplicació de mesures correctores i de sancions:

. Es poden corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades en aquest document com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o

durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en el servei de menjador.

Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys/es o altres membres de la comunitat educativa.

. La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i sancions ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

3) Gradació de les mesures correctores i de les sancions.

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

3.1 Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) L'acceptació de resoldre el conflicte mitjançant la mediació.

3.2 S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

4) Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores.
(LLEUS)

4.1 S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.

4.2 Les NOFC poden concretar aquestes conductes, sempre tenint en compte que no han de tenir la gravetat de les descrites al punt 6 (Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions.), i que han de respectar els drets de l'alumnat així com el compliment dels deures.

5) Mesures correctores.

- a) Amonestació oral.
- b) Privació del temps d'esbarjo.
- c) Amonestació escrita mitjançant l'agenda escolar tot demanant la col·laboració de la família.
- d) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari escolar, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- e) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- f) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
- g) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la realització d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f) i g) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares dels i les alumnes.

6. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions.

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

C) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

6.1 Mesures correctores

a) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari escolar, i/ o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.

b) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.

c) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a tres mesos, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

7) Expedient, notificació i proposta de resolució

Quan hi hagi reiteració de faltes greus la Direcció del centre incoarà expedient. Es nomenarà instructor o instructora a un membre del claustre. La incoació de l'expedient es comunicarà als pares o tutors legals. 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 els progenitors o tutors legals, 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.

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. 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. La direcció del centre, si es considera necessari, convocarà a la Comissió de Convivència per analitzar i formular propostes per la resolució del conflicte i n'informarà el consell escolar. Els pares o tutors legals de l'alumne/a poden demanar la revisió de la sanció aplicada al Consell Escolar.

C) De l'admissió d'alumnes.

1) El règim d'admissió d'alumnes correspon al que regula el Decret 75/2007, de 27 de març, que estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres educatius en els ensenyaments sufragats amb fons públics.

2) Matriculació:

a) Els alumnes que resultin admesos, després d'efectuada la preinscripció, procediran a matricular-se aportant la documentació personal, mèdica i acadèmica prevista a la normativa vigent. En el procés ordinari s'efectuarà aquest tràmit en les dates reglamentàriament establertes.

b) Si es produeixen sol·licituds de plaça un cop iniciat el curs, es derivarà el cas a la Comissió de Matriculació del Consorci d'Educació de Barcelona per tal que l'adrecin a l'escola que li correspongui.

c) La matrícula s'inscriurà en el llibre de Registre de Matrícula, s'obrirà l'Expedient personal de l'alumne/a i la fitxa corresponent, alhora que es farà la comprovació de dades al programa informàtic de gestió vigent, tot seguint les instruccions del Departament d'Ensenyament.

d) A l'Expedient personal de l'alumne/a s'aniran incorporant tots els documents relatius a la informació personal, escolar i acadèmica en el decurs de la seva escolarització en el centre. En acabar aquesta, es trametrà la documentació que correspongui al centre en què continuï estudis, a petició d'aquest.

3) Incorporació al centre:

L'Equip Directiu s'ocuparà de la recepció i distribució del nou alumnat, fent especial atenció als qui, provinents d'altres països, mostrin desconeixement de la llengua pròpia de Catalunya. Per a aquest alumnat, el centre té un Pla d'Acollida amb la

finalitat de potenciar una incorporació reeixida i un coneixement de la llengua i dels aprenentatges escolars necessaris.

D) De l'horari dels alumnes.

1) Es defineix com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament-aprenentatge del currículum establert que inclou el temps d'esbarjo.

2) L'horari en el centre serà de 9 a 12:30h i de 15 a 16:30h. Aquest horari s'ha d'aprovar i/o ratificar cada curs en el Consell Escolar, segons ordena la normativa vigent sobre el calendari escolar.

3) Donat que l'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria, els pares han de comunicar/justificar per escrit les absències dels seus fills/es 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. L'agenda escolar té un apartat adient per a les justificacions. Així mateix, el mestre tutor/a comunicarà les absències no justificades als pares, mares o representants legals dels alumnes.

En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc que sigui el tutor/a qui intenti solucionar el problema amb l'alumne/a i els seus pares i, si cal, amb la intervenció de la Direcció del Centre. Si la situació no millora es posarà en marxa el Protocol d'Absentisme. (ANNEX)

4) La distribució horària de l'activitat lectiva per àrees i matèries es farà d'acord amb el que disposi la normativa vigent.

5) Anualment, i d'acord amb el decret del calendari escolar, el Consell Escolar aprovarà allò que permeti la normativa esmentada.

6) 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.

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

8) Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que els alumnes puguin accedir al recinte escolar i es tancaran 5 minuts més tard.

9) Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'entrada però els seus pares o representants legals hauran de justificar el retard en aquell moment. Si els retards no són justificats hauran de signar en el llibre de registre de retards. Quan els retards injustificats superin el nombre de cinc mensuals, s'aplicaran les mesures correctores de les conductes contràries a les normes de convivència del centre.

E) De les activitats complementàries: sortides i/o colònies escolars.

1) D'acord amb la normativa vigent, no es faran sortides del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un/a mestre/a, llevat d'aquelles en què el Consell Escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada.

2) En les sortides i colònies escolars, la ràtio alumnes/professors ve marcada per la Normativa d'Inici de Curs. Els grups en què hi participin alumnes amb NEE, la ràtio es revisarà d'acord amb les seves característiques.

3) D'acord amb la normativa vigent, si aquestes activitats afecten a tot el centre, es comunicarà a la Inspecció Educativa. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del Consorci.

4) A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització del pare, mare o representant legal. A l'agenda escolar hi ha el full d'autorització que les famílies han de signar i lliurar al tutor/a i que servirà per a tot el curs.

Per a les colònies se'n farà una d'específica.

5) El/la tutor/a donarà informació escrita als pares en la reunió d'inici de curs sobre el lloc on es realitzarà i l'horari previst de la sortida (mig dia o sencer). Si fes falta un material específic, des de la tutoria s'informarà a les famílies o l'alumnat, utilitzant la comunicació via mail, amb una circular o a través de les agendas.

F) Del pagament de les diferents despeses.

El pagament de Materials i Llibres socialitzats del curs, així com de les sortides, el faran els pares al compte corrent de l'escola i de manera anual, donant el justificant de pagament al tutor/a. De manera excepcional es podran fer els pagaments trimestrals, sempre que s'hagi acordat amb la Secretària del centre. Aquests justificants els anirà recollint la Secretària-Administradora del Centre per tal d'anar quadrant l'estat de comptes. No s'acceptaran pagaments de sortides i/o colònies quan estigui pendent el pagament del material i llibres socialitzats.

G) Dels desplaçaments a l'interior del Centre.

Per a l'organització de les activitats, es minimitzaran les circulacions internes de l'alumnat. En qualsevol cas, s'efectuaran en ordre i amb el major silenci possible, sense ocasionar molèsties a altres membres de la comunitat educativa i tutelades pel mestre/a corresponent.

S'ha de procurar que els alumnes de Primària vagin al lavabo en el moment de sortida al pati, en el temps d'esbarjo, o quan es torna a pujar a la classe abans d'iniciar una nova sessió.

H) Dels incidents o accidents.

- 1) Els/les mestres no donaran cap medicament als alumnes, només en aquells casos on hi hagi un permís escrit i signat pels pares o una recepta mèdica, on hi ha de figurar la dosi i la periodicitat. I, en tot cas, mai es donarà una primera dosi per tal d'evitar sorpreses davant una possible al·lèrgia o contraindicació.
- 2) El/la mestre/a que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar 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. N'informarà al director/a i des del centre es procurarà l'assistència mèdica que calgui. Igualment s'informarà a la família i es demanarà assistència sanitària en casos greus, trucant al 112(la trucada queda registrada). També es prendran les mesures adients, si s'escau, per tal que tots els/les altres alumnes romanguin atesos.
- 3) Davant d'un cop s'aplicarà gel sense cap tipus de pomada (per evitar possibles al·lèrgies) i en el cas d'una ferida aigua i sabó.
- 4) Si l'accident no ha estat greu i no cal avisar els pares, és recomanable anotar a l'agenda del nen/a allò que ha passat i l'atenció rebuda per l'alumne/a. D'aquesta manera seran els pares els qui valorin posteriorment si cal atenció mèdica o no però sota la seva responsabilitat.
- 5) En el cas d'incidents i/o accidents molt greus, el director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, a la Inspecció i/o a la Direcció de Centres del Consorci, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si s'escau, i assabenti els pares o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar per via administrativa.
- 6) En el cas que el pare, la mare , els representants legals de l'alumne/a o tercers interessats, vulguin presentar un escrit de reclamació, l'hauran d'adreçar a la Conselleria d'Ensenyament. A aquest escrit, els particulars han d'adjuntar qualsevol document acreditatiu del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas concret d'accidents soferts per alumnes, els interessats 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.
- 7) El director/a del centre formalitzarà el comunicat 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, ho traslladarà a la corredoria d'assegurances tan aviat com sigui possible.

8) El/la director/a haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i circumstàncies que van envoltar l'incident i/o accident. Per elaborar-lo tindrà en compte la versió dels fets donada – i posteriorment ratificada per escrit – pel mestre/a que tenia encarregada la custòdia o vigilància de l'alumne o grup d'alumnes en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què es pugui disposar. Aquest informe s'ha de trametre immediatament al Consorci.

2.3.- Dels i les mestres.

2.3.1.- Drets dels/de les mestres.

1) Drets genèrics dels i les funcionàries:

Els/les mestres, en l'exercici de la funció pública docent tenen els drets reconeguts de manera genèrica als funcionaris de la Generalitat de Catalunya (*Vg. Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, Títol 7, Capítol 1, Articles 92 a 99, ambdós inclosos. DOG núm. 2509, annex de data 3 de novembre de 1997*)

2) Dret de participació en la gestió i intervenció en el control:

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

3) Drets i llibertats sindicals (*Vg. Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, Títol 7, Capítol 3, Article 106. DOG núm. 2509, annex de data 3 de novembre de 1997*)

2.3.2.- Deures dels/de les mestres.

1) Deures genèrics dels i les funcionàries:

Els/les mestres, en l'exercici de la funció pública docent tenen els deures establerts de manera genèrica als funcionaris de la Generalitat de Catalunya (*Vg. Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, Títol 7, Capítol 4, Article 108. DOG núm. 2509, annex de data 3 de novembre de 1997*)

2) Deures específics:

. En general, el professorat ha de complir amb les obligacions inherents a la professió docent referits, en concret, a l'atribució de tasques i responsabilitats contingudes als acords de Claustre i a la Programació General de centre que, cada curs acadèmic, aprova el Consell Escolar del centre.

. En qualsevol cas, s'ha 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 dels i les alumnes.

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

2.3.3.- Règim de funcionament del professorat.

1) Horari del professorat:

. Els i les mestres tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya. Aquest horari és actualment de 37 hores i mitja.

. La Distribució setmanal d'aquestes hores és la següent:

a) Docència: 25 hores

b) Activitats en horari no lectiu, de Permanència en el Centre: 5 hores que inclouen reunions de Claustre, de revisió de les programacions (amb l'adaptació del currículum a les característiques i necessitats específiques de determinats alumnes), de Coordinació de cicle, de grup (amb altres mestres de suport i/o especialistes que hi intervenen), d'avaluació, de comissions dels equips de cicle o del Consell escolar, activitats relacionades amb la tutoria i mediació amb els alumnes, entrevistes amb les famílies, activitats de Formació Permanent,, col·laboració en la realització d'activitats complementàries (per exemple quan hi ha una sortida o la celebració d'un acte o festa tradicional en la que intervé tota l'escola i cal atendre als alumnes i/o un donar suport addicional), col·laboració en Projectes de Centre específics,....

En la Programació General de centre que aprova el Consell escolar cada curs, s'establirà el règim de distribució d'aquestes hores. Atenent a les necessitats del centre i les recomanacions del Departament d'Educació a la Normativa d'Inici de Curs, l'horari de Permanències en el Centre respectarà la coincidència horària de dues sessions setmanals per a tots els membres del claustre, en horari de 12:30 a 14 (migdia) per tal de poder realitzar les reunions de Claustre, Cicle i/o Comissions.

C) Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i mitja, que no tenen horari fix i no han d'ésser realitzades necessàriament en el Centre. En aquest horari cal atendre a la preparació de classes, correccions, Formació Permanent, preparació de programacions i d'intervencions educatives individualitzades, reunions psico-pedagògiques, etc..

. Els òrgans unipersonals de govern dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec, tenint en compte l'augment d'hores de dedicació setmanal a mida que creixi la doble línia en el centre (25 hores setmanals en centres d'una línia/ 35 en doble línia). A la Programació General de centre que aprova el Consell Escolar, cada curs s'establirà la corresponent distribució d'aquestes hores entre el/la Director/a, el/la

Cap d'Estudis i el/la Secretari/ària i que alhora contemplarà la seva presència al Centre durant 35 hores setmanals.

. Els/les mestres que estiguin immersos en les causes reglamentàriament establertes podran sol·licitar les reduccions de jornada oportunes a la Delegació Territorial del Departament d'Educació, segons els respectius procediments.

2) Assistència del professorat:

. Els/les mestres estan obligats/des a complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la Programació General del centre que, en qualsevol cas respectarà l'horari setmanal del professorat establert a la normativa vigent.

. No es podrà abandonar el centre en horari lectiu ni de Permanència, i si es fa, sempre sota el permís de la Direcció o algun membre de l'Equip Directiu del Centre.

. Els/les mestres estan obligats/des a assistir a les reunions establertes en la Programació General del centre, així com a aquelles que, de forma extraordinària i per necessitats de funcionament del centre, siguin degudament convocades per la Direcció.

. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Per demanar-ne la concessió s'ha de seguir el procediment reglamentàriament establert, davant l'òrgan competent. La diversa tipologia de llicències i permisos ve detallada cada any en la Normativa d'Inici de Curs.

. La Direcció, junt amb la Cap d'Estudis, ha de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstes reglamentàriament, així com tramitar les substitucions quan sigui el cas.

. En el cas dels permisos concedits per la Direcció i que són regulats per la normativa vigent, els/les mestres hauran de comunicar/sol·licitar-los el més aviat possible a la Direcció o Cap d'Estudis en un full que a tal efecte hi ha, a la seva disposició, a la Secretaria del Centre. Totes les llicències i permisos es registraran en un llibre oficial amb una breu ressenya de les circumstàncies que l'han acompanyat. Igualment s'arxivaran els justificants i els documents acreditatius corresponents.

. Per cobrir les absències dels /de les mestres s'han establert una sèrie de criteris, en ordre a prioritat, per decidir la persona que ha de fer la substitució quan calgui. Aquests són els següents:

a) El mestre que hagi quedat lliure, en cas que no hagi participat en una sortida o acte de grup on tenia classe.

b) Mestre que té hora de substitució en el seu horari.

c) En cas de que falti un mestre que estigui participant en un desdoblament.

- d) Mestre que estigui fent reforç al mateix cicle o al immediatament superior.
- e) Mestre d'Aula d'Acollida o d'Ed. Especial.
- f) Mestre que estigui en horari de càrrec.
- g) En cas d'haver de substituir a dos mestres i falti personal, es repartiran els nens per classes.

. En interès del centre, el/la Director/a pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol mestre/a, sempre que es reuneixin les condicions següents: acord del/de la mestre/a, 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.

3) Formació Permanent del professorat:

. Les activitats de Formació Permanent del professorat incloses en el Pla de Formació del Departament d'Ensenyament, relacionades amb el desplegament curricular del Centre i que afectin el Claustre en el seu conjunt o el professorat d'una etapa, d'un cicle, d'un curs o d'una àrea determinada, s'inclouran a la Programació General del centre, de la qual en formarà part i seran d'obligada assistència per al professorat implicat.

. El/la Cap d'Estudis es responsabilitzarà de rebre i canalitzar en el centre la informació sobre les activitats de Formació Permanent incloses en el Pla de Formació del Departament d'Ensenyament que puguin ser d'interès del professorat o afectar-lo.

4) 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 normes del centre, i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar. A aquest efecte, tenim un material que forma part del Pla d'Acollida als nous mestres amb la finalitat de potenciar l'èxit de la incorporació i una gestió positiva dels recursos humans (l'anomenat "Dossier d'informació útil" es facilita als nous mestres en una carpeta junt amb horaris, resum de documents i fulls d'interès).

5) Adscripció del professorat:

. L'adscripció del professorat correspon, segons la normativa vigent i en atribució de les seves competències, al/la la Director/a.

. Es valoraran els següents criteris:

- a) Promoció amb el mateix grup d'alumnes.
- b) Continuïtat en el Cicle.

- c) Inexistència de cursos d'un mateix cicle en què els/les tutors/es simultàniament s'acabin d'incorporar al centre.
- d) Respecte de les especialitats de cada mestre per assignar un grup i una àrea a impartir.
- e) Valoració de l'interès del mestres per desenvolupar determinats càrrecs al centre.

2.4.- Dels pares, mares o tutors legals de l'alumnat.

2.4.1.- Drets dels pares, mares o tutors legals.

1) Dret a una educació per als propis fills i filles:

Els pares, mares o tutors legals tenen dret que els seus fills/es rebin una educació d'acord a les finalitats establertes en la Constitució i les lleis. Igualment, l'educació que se'ls oferirà en el centre estarà d'acord amb els principis recollits al Projecte Educatiu.

2) Dret genèric en representació i interès dels fills i filles:

Es reconeix als pares, mares o tutors legals un dret genèric de representar l'interès dels propis fills i filles; en aquest sentit, poden instar molts dels drets de l'alumnat en nom seu i representació seva.

3) Dret genèric d'informació:

Es reconeix als pares, mares o tutors legals un dret genèric d'informació sobre el Projecte Educatiu i 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 i filles.

4) Dret a formació religiosa i moral:

Tot i ser un centre públic i per tant laic, els pares, mares o tutors legals tenen dret que els seus fills/es rebin la formació moral i religiosa que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions, en el marc de la normativa vigent.

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 de govern del centre, tal és el cas del consell escolar i les seves comissions.

6) Dret d'associació:

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

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

a) Assistir els pares, mares o tutors legals d'alumnes del centre 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 col·laboració i la participació dels pares dels alumnes en les activitats i la gestió del centre.

. L'AMPA pot utilitzar els espais del centre per a les activitats que els són pròpies. Se'ls facilitarà un lloc adequat per tal de fomentar la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

. L'AMPA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la Director/a del centre els reservarà espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre. Se'ls facilitarà també un enllaç amb la pàgina web del Centre.

. L'AMPA tindrà contactes periòdics amb l'Equip Directiu del Centre. El/la Director/a proposarà un calendari de trobades.

. L'AMPA està regulada pel seu estatut propi i té com a referència normativa el Decret 202/1987, de 19 de maig (*DOGC núm. 854, de 19 de juny de 1987*).

7) Dret de reunió:

Es garanteix el dret de reunió dels pares, mares o tutors legals dels alumnes del 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: petició a la direcció amb especificació de dia, hora, espai, nombre de convocats i motiu, almenys amb quaranta-vuit hores d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant el/la Gerent del Consorci d'Educació.

2.3.2.- Deures dels pares, mares o tutors legals.

1) Deure de responsabilitat envers els propis fills i filles:

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

. Els pares col·laboraran amb el centre per a la bona marxa de l'educació dels propis fills/es i assumiran les responsabilitats que en nom seu reglamentàriament els pertoquen, tenint en compte el compromís establert en la Carta de Compromís Educatiu del Centre.

. Els pares han de garantir el dret a l'escolaritat dels seus fills/es. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat. Per comunicar l'absència seguiran el procediment establert.

2) Deure genèric de respecte:

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

3) Deure de respecte a les normes del centre:

Els pares, mares o tutors legals tenen el deure de respectar les normes del centre contingudes en el present document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

- A l'inici de l'escolaritat dels seus fills/es en el centre, les famílies signen la Carta de Compromís Educatiu (Annex)

2.4.- Del Personal d'Administració i Serveis (PAS).

2.4.1.- Drets del PAS.

- 1) El Personal d'Administració i Serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.
- 2) Igualment li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament el dret a participar en la gestió i control del centre a través del seu representant en el Consell Escolar.

2.4.2.- Deures del PAS.

- 1) El Personal d'Administració i Serveis té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- 2) El PAS té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- 3) El PAS té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

4) Té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu treball en el centre.

2.4.3.- Règim de funcionament.

1) El règim de funcionament del PAS serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa laboral que li sigui d'aplicació (*Vg. Normativa d'Inici de Curs*).

2) El/la Director/a exerceix les tasques de cap de personal funcional del PAS adscrit al centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

2.5.- Altre personal.

2.5.1.- Caracterització.

1) 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, incloent això el de majoria d'edat si té alumnes a càrrec seu.

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

2.5.2.- Drets.

1) Aquest personal té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.

2) Li corresponen, igualment, els drets que reconeix la normativa en matèria educativa.

3) Des de la Direcció del centre es vetllarà per tal que se'ls respectin els drets fonamentals que els reconeix la Constitució i l'Estatut dels Treballadors.

2.5.3.- Deures.

1) Aquest personal té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

2) Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu treball en el centre.

- 3) Té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document en tant que actuï en el seu àmbit, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- 4) Té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

2.5.4.- Règim de funcionament.

. Aquest personal té el règim de funcionament que li correspon d'acord a la seva vinculació contractual a la institució, associació, entitat o empresa respectiva. Això no obstant, el Consell Escolar en compliment de les competències referides a l'article 1.6 d'aquest document, pot intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que tingui per convenient i/o proposar les mesures adients.

3. TÍTOL TERCER

Dels reglaments específics.

3.1.- De l'organització de les activitats del centre.

3.1.1.- Dels documents de gestió.

. Consideracions generals:

L'Equip Directiu elaborarà, revisarà i actualitzarà els documents de gestió del centre quan s'escaigui, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents de gestió: el Projecte Educatiu, el Reglament de Règim Interior, Pla d'Emergència i evacuacions del Centre, la Programació General del Centre, la Memòria Anual, el Pressupost, i els plans específics com el Pla de funcionament del Menjador escolar . Es pot donar el cas que, lligat al Projecte de Direcció, el Centre compti també amb un Pla d'Autonomia de Centre o acord de coresponsabilitat.

3.1.2.- Dels documents curriculars.

. Consideracions generals:

Els equips docents del centre elaboraran , revisaran i actualitzaran els documents curriculars que formen part del Projecte Educatiu del centre quan s'escaigui, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents curriculars: el Projecte Lingüístic, les Programacions Didàctiques, les Modificacions d'elements prescriptius del currículum, les Adequacions Curriculars Individualitzades i els Projectes Experimentals o d'Innovació Educativa.

3.1.3.- Del suport burocràtic

A) Règim administratiu:

- . L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics.
- . La documentació del centre ha de ser degudament diligenciada, registrada i arxivada.
- . El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats, així com d'un arxiu actiu i un arxiu històric.

B) Categories de la documentació:

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

- . El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes. En particular, s'assegurarà de l'existència, l'ús i l'actualització del llibre de registre de matrícula i del registre d'assistència de l'alumnat.

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

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

3.1.4.- Dels espais del Centre.

. Consideracions generals:

Tots els espais del centre han de donar, principalment, un servei adequat, en horari lectiu, a les necessitats dels/de les alumnes del centre, han de possibilitar el bon desenvolupament de les activitats pedagògiques i el seu ús s'ha d'ajustar als objectius del Projecte Educatiu i dels Plans específics.

La utilització d'aquests espais estarà, així mateix, regulada pels horaris que el Consell Escolar aprovarà en la Programació General del Centre que es realitza anualment.

A) Aules Ordinàries:

El Centre disposa de tantes aules ordinàries com grups-classe. Aquestes són el principal espai de referència per als alumnes d'un determinat curs.

. La persona responsable d'aquest espai és el tutor/a del grup, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari del material de l'aula.

B) Tutories:

El Centre disposa de petites tutories repartides pels diferents pisos que estan adscrites als diferents cicles. Cada cicle compta amb una o dues per a la realització de tasques de reforç en petit grup i com a petit magatzem de material didàctic per als seus alumnes.

. Les persones responsables d'aquests espais són les mateixes tutores i mestres de reforç del cicle corresponent, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari del material emmagatzemat.

C) Aula d'Acollida:

El Centre disposa d'una aula on es realitzen tasques pedagògiques d'acollida als alumnes nous.

. La persona responsable d'aquest espai és el/la tutor/a de l'Aula d'Acollida, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari del material.

D) Aules polivalents:

El Centre disposa d'aules destinades a fer diferents activitats amb grups diversos.

. Essent aquests espais d'ús compartit per tots/es els/les mestres del centre, així com per tots els grups-classe, tot usuari/ària haurà de ser responsable de deixar l'aula tan neta i endreçada, al menys, com l'hagi trobat.

E) Aules d'Anglès:

El Centre disposa de dues aules d'idiomes per al desenvolupament del Pla Experimental de Llengües Estrangeres i en conseqüència per a la realització de les classes en llengua anglesa. Una a l'edifici de Primària i l'altra al d'Infantil.

. Les persones responsables d'aquesta aula són els/les mestres especialistes en llengua anglesa que desenvolupen la seva especialitat en el centre. Gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari del material de l'aula.

F) Aula d'Ed. Especial:

El Centre disposa d'una aula en la que es treballa amb grups d'alumnes o individualment en aquells casos que cal una atenció més específica per a la reeducació, reforç i/o estímul en casos de Necessitats Educatives Especials i/o retard en els aprenentatges escolars.

. La persona responsable d'aquesta aula és el/la mestre/a especialista en Ed. Especial, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari del material de l'aula.

G) Aula de Música:

El Centre disposa d'una aula per als aprenentatges específics d'Ed. Artística – Música.

. La persona responsable d'aquesta aula és el/la mestre/a especialista d'Ed. Musical, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari del material de l'aula.

H) Gimnàs, Aula de Psicomotricitat , Vestidors i Tutoria d'Ed. Física:

El Centre disposa d'espais específics per a la realització de l'activitat física i psicomotriu, així com de vestidors que són utilitzats pels alumnes i un espai (Tutoria) on estan emmagatzemats els materials a utilitzar en les activitats d'Ed. Física.

. La persona responsable d'aquests espais és el/la mestre/a especialista d'Ed. Física i , quan s'escaigui, el/la mestre/a que realitzi les sessions de psicomotricitat amb els /les alumnes d'Ed. Infantil. Gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari del material.

. Essent aquest un espai d'ús compartit per més d'un/a mestre/a del centre, així com per tots els grups-classe, quan s'escau, tot usuari/ària haurà de ser responsable de deixar aquests espais tan nets i endreçats com els hagin trobat.

. En tan que aquests espais són compartits amb l'AMPA per a la realització de les seves activitats extraescolars, aquesta també se n'ha de fer responsable fora de l'horari lectiu.

I) Biblioteca:

El Centre disposa d'uns espais en els passadissos per a ús de biblioteca, contenen els llibres de consulta i de lectura per a l'ús dels alumnes del centre.

. La responsabilitat de l'ús i ordre d'aquests espais recau en els membres del Cicle que ocupa aquella planta. La Comissió de Biblioteca realitzarà periòdicament un control quantitatiu i qualitatiu. Haurà d'establir-ne el funcionament, gestionar el seu equipament i tenir cura de l'organització, classificació i conservació dels llibres i altre material inventariable.

J) Ludoteca soterrani:

És l'espai on es fa l' Acolrida Matinal, ludoteca de l'AMPA, i ús puntual del temps d'esbarjo o tallers del Servei de Menjador.

L'AMPA i el monitoratge de les altres activitats que s'hi desenvolupen s'han de fer igualment responsables de l'ús i ordre de la sala i el seu material.

K) El pati:

El Centre disposa d'un pati que constitueix l'espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència d'algunes activitats d'Ed. Física i per a altres que requereixen un espai obert i gran (Celebració de Festes Tradicionals i altres esdeveniments similars). Hi ha diversos espais diferenciats: la zona cimentada amb dues pistes esportives, la zona de terra amb l'hort, jardí, mobiliari lúdic i la terrassa de sòl sintètic per a Ed. Infantil.

- . La persona responsable de la coordinació de l'ús d'aquests espais és directament el/la Cap d'Estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius i ho tindrà molt en compte a l'hora d'elaborar els horaris.

- . Hi haurà un primer torn d'esbarjo, de 10:30h a 11h, per a l'Ed. Infantil, i un segon torn, d'11h a 11:30h per a l'Ed. Primària.

- . L'horari d'esbarjo dels/ de les alumnes es correspon amb horari docent dels/de les mestres, i és per això que la Programació General del Centre inclou, anualment, torns de vigilància del pati que sempre hauran de ser suficients en nombre i distribució per assegurar-ne un correcte ús i seguretat. Els torns estaran exposats a la Sala de mestres i qualsevol canvi serà notificat per/ per la Cap d'Estudis.

- . Quan un/a mestre/a no pugui fer el seu torn per diferents motius (una sortida, visita mèdica, etc..) canviarà el torn de vigilància amb un/a altre/a mestre/a per assegurar un bon control dels/de les alumnes i ho comunicarà al/a la Cap d'Estudis.

- . Tot i no tenir torn de vigilància, els/les mestres no poden abandonar el centre, ja que forma part del seu horari lectiu. Només es podrà fer amb el vist-i-plau de la Direcció i per un motiu justificat.

- . Els dies que plogui a l'hora de sortir al pati amb els alumnes, el tutor/a del grup serà la persona encarregada de la vigilància dels seus alumnes, i es procurarà que aquests no surtin de l'aula i realitzin jocs tranquils que no alterin les normes que se'ls demani que compleixin en tot moment. Cada cicle tindrà mestres especialistes assignats/des per tal de donar suport a aquesta tasca de vigilància i poder rellevar a les tutores en cas que sigui necessari.

- . En el temps d'esbarjo dels alumnes es vetllarà, igual que durant la resta de l'horari lectiu, en tot moment, pel respecte i compliment dels drets i deures de tots ells/es, envers els altres i les instal·lacions del centre.

- . Queden exclosos dels jocs de pati aquells que comportin mostres de violència i els de pilota si aquesta no és tova, és a dir, no es poden utilitzar pilotes de cuir o altre material que per la seva naturalesa, i/o la competència que estableixen, pugui provocar fortes contusions i/o previsibles accidents.

. Queden exclosos igualment, tal com s'ha fet esment a l'apartat 2.1.2, els aparells electrònics.

L) L'Hort:

El Centre disposa d'un espai per a l'Hort Escolar i una zona de jardí que són utilitzats per tots els cicles sense excepció.

. La persona responsable d'aquests espais és la Coordinadora de la Comissió d'Hort Escolar que, juntament amb la resta de membres de la Comissió, duran a terme la seva gestió, l'elaboració de la seva programació, del seu ús i tasques a realitzar per tal de mantenir i motivar, en tot moment, els valors de curiositat i recerca, alhora que el respecte, dels alumnes en aquest espai.

M) Lavabos:

El Centre compta, com és natural, amb tot un seguit de serveis de vàters i rentamans per a utilitat dels/de les alumnes i personal del Centre, distribuïts entre la planta baixa i els tres pisos superiors. N'hi ha que són d'utilització exclusiva del personal adult de l'escola. També comptem amb uns lavabos de pati que estan units als vestidors d'Ed. Física, a la planta baixa de l'edifici d'Infantil.

Tothom qui utilitza aquests serveis està obligat/da a mantenir-los en un correcte estat d'ordre i neteja, així com de fer-ne un ús sostenible (tenir cura de l'ús que fem de l'aigua i el paper higiènic, per exemple).

M) Vestíbuls i zones de pas:

El Centre compta amb cinc portes d'accés a l'edifici escolar (una gairebé d'ús exclusiu de l'AMPA) i dos accessos d'escaleres als pisos superiors i soterrani que dona lloc a llargs passadissos com a zones de pas. També compta amb un vestíbul d'entrada per la zona de consergeria.

. Aquests espais de trànsit i ús comú s'hauran de mantenir sempre en el major ordre i silenci possible per tal de respectar el treball dels altres, tal com es diu a l'apartat 2.1.3, F).

N) Menjador escolar:

El Centre compta amb un espai per a Menjador escolar que s'utilitza majoritàriament per a aquesta funció en horari de migdia, entre les 12:30h i les 15h. Amb aquesta finalitat, utilitzen aquest espai alumnes, mestres, i altre personal del centre.

El Menjador escolar s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el Pla que elaboren conjuntament la Direcció amb la Coordinadora de l'equip de monitors/es i sota la supervisió de la Comissió de Menjador i del Consell

Escolar. La concreció anual d'aquest funcionament s'integrarà a la Programació General del Centre.

. El Menjador escolar és també un espai d'ús polivalent per a altres activitats del Centre, com són tallers, conferències o actes multitudinaris, activitats extraescolars, etc....

. La responsabilitat de l'ús d'aquest espai recau directament en el/la Coordinador/a i l'Equip de monitors/es que tenen cura dels alumnes en el temps del migdia, en l'AMPA pel que fa a les extraescolars i altres actes de la seva programació, i en la Direcció del centre en tant que màxima responsable del servei de menjador i de totes les activitats del centre.

. En el Menjador escolar i les activitats del temps del migdia amb els alumnes es respectaran igualment les normes d'ordre i d'ús de les instal·lacions del centre aprovades en aquestes Normes i es tindrà en compte el seu Pla i règim de funcionament específic pel que fa al treball d'uns determinats objectius, centres d'interès, etc...

O) Cuina:

La Cuina, els seus serveis i el rebost són d'ús i trànsit exclusiu de la cuinera i les seves ajudants. Elles són les responsables de tenir els estris i les instal·lacions en perfecte ordre i neteja, així com de gestionar el seu equipament i tenir cura de l'inventari.

P) Espais del professorat:

El Centre compta amb una sala per als/a les mestres, lloc on es realitzen múltiples reunions, ja sigui de cicle, de comissions, de claustre o de consell escolar, i fins i tot entrevistes amb mares i/o pares.

És aquest un espai que combina activitat i descans. Sol ser l'espai escollit per al treball individual de programació i/o correcció (també a les tutories), fer fotocòpies, per esmorzar a mig matí i dinar al migdia o fer lectura de documents o premsa.

. És responsabilitat de tot el personal docent mantenir aquest espai en ordre.

Q) Espais per a la gestió:

El Centre compta amb dos despatxos per a les tasques de l'Equip Directiu i administració del Centre, així com un espai on hi ha arxiu,. És responsabilitat de l'Equip Directiu i l'Administratiu/va del centre mantenir aquest espais en ordre.

R) Sala de Calderes, Magatzems i Vestidor Conserge:

El Centre disposa de dues sales de calderes(una a l'edifici d'Infantil i l'altra al de Primària) i un vestidor (d'ús del conserge), així com magatzems de materials diversos (soterrani).

. És responsabilitat del/de la conserge del centre el mantenir aquests espais en ordre.

S) Despatx i locals AMPA:

El Centre disposa, al soterrani, d'uns espais que utilitza habitualment l'AMPA per a les seves activitats extraescolars, un d'ells és el que utilitzen com a despatx i magatzem propi.

. L'AMPA és responsable de gestionar aquests espais i de mantenir-hi les normes d'ús i ordre contingudes en aquest document.

3.2.- Del recinte escolar.

3.2.1.- El recinte escolar.

. El recinte escolar és constituït pels terrenys i les edificacions degudament delimitades i tancades. Hi ha l'edifici d'Ed. Infantil i el d'Ed. Primària.

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

3.2.2.- L'equipament escolar.

. L'equipament escolar és integrat pel mobiliari i material didàctic. Aquest arriba al centre, principalment, a través de dotacions materials o econòmiques que realitza el Departament d'Ensenyament a través del Consorci d'Educació.

. L'equipament escolar ha de constar en un inventari general del centre, en el qual el secretari anirà enregistrant les altes i les baixes i que s'actualitzarà anualment.

. Igualment, els responsables dels espais a que es refereix l'apartat 3.1.3, gestionaran els respectius inventaris i comunicaran a l'Equip Directiu qualsevol incidència al respecte.

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

. El/la secretari/ària preveurà en l'elaboració del projecte de Pressupost les despeses corresponents per al manteniment, reposició i actualització de l'equipament didàctic o, en el seu cas, la proposta de provisió per par de l'òrgan o entitat que correspongui.

3.2.3.- El manteniment i la seguretat.

A) El manteniment:

. El Consorci d'Educació de Barcelona és el responsable del manteniment de les instal·lacions de l'escola.

. La Direcció del centre vetllarà per al bon ús i estat de les instal·lacions i comunicarà al Consorci aquelles mancances i/o desperfectes que s'hi produeixin.

. Les sol·licituds de manteniment seran adreçades al Consorci via mail, comunicant, a ser possible, la urgència, la tipologia i l'espai concret on s'ha d'actuar.

. Per a obres majors de rehabilitació o transformació d'un espai determinat (rehabilitació de façana, pintura interior i/o exterior, tancament o obertura d'espais, ...) que se solen fer en períodes de vacances escolars, el Consell Escolar aprovarà la petició que s'adreçarà al Consorci anualment.

B) La seguretat:

B.1.- La seguretat del recinte i les instal·lacions:

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

. En la supervisió del manteniment, reparació i conservació, el òrgans de govern tindran cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre, per tal que la realització d'obres i tasques de manteniment no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera que resultin el màxim independents possible en els espais i/o temps.

. El/la Coordinador/a de Riscos Laborals del centre elaborarà un Pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a la seguretat. Les normes es donaran a conèixer, a l'inici de curs, a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre.

. La Programació General del Centre preveurà, anualment, la realització de simulacres d'evacuació (al menys un en el primer trimestre del curs). La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà a la memòria anual i es remetrà al Consorci d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del Pla d'emergències i evacuacions del centre.

. Els espais descrits a les lletres O), P), Q), R) i S) de l'apartat 3.1.4, són d'ús restringit per als alumnes. I per a la seva seguretat, tant la sala de calderes com l'armari dels comptadors del gas i el de la llum, romandran tancats amb clau.

B.2.- Seguretat de l'equipament i el material:

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

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

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

. El personal del centre donarà a conèixer al coordinador/a de riscos laborals aquells equipaments que no funcionin correctament o el seu estat de manteniment suposi un perill.

B.3.- Seguretat de les activitats:

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

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

. La valoració de les activitats aprovades en la Programació General del Centre porta associada la valoració de la seva seguretat. Aquesta valoració ha de ser incorporada a la Memòria Anual.

3.2.4.- La salubritat i la neteja

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

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

. Aquells problemes o disfuncions provocades per manca de neteja o incompliment de competències de l'empresa de Neteja contractada pel Consorci per a la realització de les tasques de neteja del centre, serà comunicada als diferents responsables de l'Administració amb la major brevetat possible.

. Seguint la Normativa vigent, és prohibit fumar en el recinte escolar. El compliment d'aquesta norma és exigible a tot el personal del centre, famílies i visitants.

. Les mesures de control de plagues s'aplicaran quan sigui necessari. El control preventiu el porta a terme una empresa contractada pel Consorci.

. En la provisió de material es considerarà la salubritat com un dels criteris prioritaris, i es deixarà fora d'ús qualsevol material insalubre sigui quina sigui la seva procedència.

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

. En les activitats aprovades a la Programació General del Centre, està prohibida l'experimentació amb animals vius amb finalitats educatives.

. Es programaran activitats per fomentar hàbits saludables dins i fora de l'escola: temps d'oci i activitat física, alimentació, higiene,....

. Així mateix, els òrgans de govern del centre tindran en compte, en el marc de les respectives competències, incorporar a la Programació General del centre, aquelles activitats proposades des del Departament de Sanitat per tal de fomentar els bons hàbits i la salut.

3.3.- De l'ús del centre.

3.3.1.- L'ús propi i l'ús social.

. L'ús propi és l'ús principal al qual es subordinaran els eventuais altres usos. L'ús propi és constituït per les activitats escolars, les activitats complementàries, les activitats extraescolars, i les activitats dels serveis educatius aprovades a la Programació General del Centre, així com també les activitats derivades de l'exercici dels drets reconeguts als membres dels diferents sectors de la comunitat educativa.

. S'entén per horari escolar, a l'efecte del que s'estableix en aquest apartat, el període temporal que comprèn l'horari lectiu i inter-lectiu de migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen les activitats extraescolars o complementàries aprovades pel Consell Escolar del Centre i previstes en la Programació.

. L'ús social és un ús subsidiari de l'ús propi, però prioritari respecte un eventual ús mercantil. L'ús social es refereix a les activitats educatives, culturals, esportives o d'altres de caràcter social, promogudes per entitats públiques o entitats sense ànim de lucre.

Existeix un ús social regulat normativament per a actes electorals i votacions polítiques.

. Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'AMPA no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia del Consorci si han estat aprovades pel Consell escolar del centre en la Programació Anual.

. L'autorització sobre l'ús social dels edificis, instal·lacions i serveis del centre, en horari extraescolar, està regulat per la RESOLUCIÓ del Consorci d'Educació de Barcelona (DOGC Núm. 5587 – 15.3.2010), per la qual es dona publicitat a l'acord relatiu a l'aprovació de les instruccions per a la gestió de l'ús social de les instal·lacions dels centres públics depenents del Consorci d'Educació de Barcelona.

L'autorització de l'ús requerirà la conformitat explícita documentada de la Direcció del centre, prèvia aprovació del Consell Escolar.

. Les responsabilitats derivades de l'ús social del centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes, associacions i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús.

3.3.2.- Accés al recinte.

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

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

. Només en ocasions excepcionals, la Direcció del centre podrà autoritzar l'accés al centre en horari extemporani.

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

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

. Des de la Direcció es facilitarà un número de codi del sistema d'alarma als respectius grups, entitats, associacions,, que hagin d'utilitzar les dependències de l'edifici escolar per a les tasques que tinguin autoritzades.

. Els pares podran entrar al pati de l'escola per a la recollida dels seus fills/es i a l'edifici escolar en casos com : pagaments d'activitats o menjador, entrevistes amb mestres, recollida d'un alumne en horari lectiu, avisos d'imprevistos a Consergeria o Direcció, etc.. Sempre deixaran lliure la porta d'accés al recinte per tal de facilitar la sortida del mateix a la resta de membres de la comunitat escolar.

4.- DISPOSICIONS FINALS

1) Les presents Normes entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del centre i se'n trametrà una còpia al Consorci d'Educació, a l'efecte de constatació de la seva adequació a la legislació vigent.

2) El present document podrà ser modificat, ampliat o revisat quan ho sol·licitin una tercera part del Consell Escolar. Tanmateix serà susceptible de ser modificat quan canviï la normativa de rang superior i aquest s'hagi d'ajustar a les seves noves

disposicions, quan calgui per l'avaluació que en faci el Consell Escolar i quan concorrin noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

3) El present document necessitarà per a la seva modificació, quan les circumstàncies ho aconsellin i es compleixin els requisits necessaris, l'acord favorable de les dues terceres parts dels membres del Consell Escolar.

4) El contingut de les NOFC es farà arribar a tots els sectors implicats en el procés educatiu. Una còpia d'aquest document romandrà dipositada a la secretaria del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.

5) De les presents Normes, se'n farà un extracte de la normativa que afecta els pares i els alumnes i se'n donarà una còpia a cada família.

6) Els casos no previstos en el present document seran resolts pel Consell Escolar i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals.

7) Entrada en vigor:

Aquest reglament entrarà en vigor a partir del dia de setembre de 2013

La Directora

Maria E. Fornos i Prat

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre han estat aprovades pel Consell Escolar del Centre el dia de setembre de 2013, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

La secretària

Vist-i-plau

La Directora

Vanesa Valls Vela

Maria E. Fornos i Prat

ADDENDA

Servei d'Acollida (Matí i Tarda)

El servei d'acollida es desenvolupa dins les instal·lacions del centre i té com a objectiu oferir un espai per a l'alumnat fora de l'horari lectiu, facilitant la conciliació de la vida laboral i familiar.

Aquest servei està gestionat per l'AFA (o empresa delegada). La normativa de convivència aplicable és la mateixa que regeix la resta del centre i la jornada lectiva, tant per a l'alumnat com per a les famílies.

Condicions d'accés i pagament

- **Inscripció i pagament:** L'ús del servei està condicionat al corrent de pagament de les quotes establertes anualment per l'entitat gestora.
- **Gestió econòmica:** El procediment de pagament (rebuts, terminis o pagaments puntuals per a usuaris esporàdics) es regirà pel que s'estableixi anualment en els canals oficials de l'AFA (web i full d'inscripció).
- **Denegació del servei:** L'incompliment de les condicions econòmiques o el retorn reiterat de rebuts comportarà la denegació del dret d'ús i la suspensió de l'accés al servei.

Horaris i Organització

- **Franges horàries:** Els horaris específics d'obertura i tancament seran publicats a l'inici de cada curs escolar.
- **Flexibilitat d'entrada i sortida:** L'entrada (matí) i la recollida (tarda) es realitzaran de manera esglaonada dins de les franges establertes per l'entitat gestora, sempre garantint el flux segur de l'alumnat.

Protocol de seguretat i "Custòdia de Centre"

- **Limitació d'accés a familiars:** Els familiars lliuraran o recolliran els infants a la porta designada. No es permet l'entrada de persones alienes al servei a l'interior de l'edifici o del pati per garantir la seguretat i l'ordre.
- **Inviolabilitat de la custòdia:** Un cop l'alumne/a ha accedit al servei i ha estat registrat pel personal monitor, la seva custòdia recau en el centre/entitat fins a l'inici de la jornada lectiva. **No es permetrà la sortida d'un alumne ja entrat al**

servei abans de l'inici de les classes, excepte per causes de força major justificades i amb l'autorització expressa de la Direcció del centre. Aquesta mesura s'aplica per evitar interferències en els règims de custòdia familiars i garantir l'estabilitat de l'infant.

Personal i autoritat

- El personal monitor actua sota la coordinació de la Direcció de l'escola i l'AFA (o empresa delegada). Qualsevol conducta d'hostilitat, falta de respecte o amenaça cap al personal per part d'un progenitor serà motiu d'expulsió immediata del servei.

Coordinació amb sentències judicials

- El servei es regirà estrictament per la documentació jurídica (sentències o mesures cautelars) lliurada a la Direcció del centre. En cas de dubte o conflicte sobre qui ha de recollir o lliurar l'infant, el personal monitor seguirà les instruccions de Direcció i, si cal, requerirà la presència de les autoritats competents (Mossos d'Esquadra).

NOFC Digitals - EDC (Estratègia digital de centre)

Preàmbul

El següent marc normatiu té l'objectiu d'establir, de manera clara i adequada, les directrius i criteris per regular l'ús responsable, ètic, de seguretat en xarxa, de desenvolupament integral dels membres de la comunitat educativa i de conservació de tots els recursos digitals de l'escola Les Acàcies per a preservar el seu manteniment i millorar la convivència tecnològica i digital per al bé comú de tota la comunitat educativa.

Aquestes normes s'apliquen a tots aquells membres de la comunitat educativa que tenen la consideració d'usuàries dels recursos digitals del centre (alumnes, docents i personal laboral) i persones externes que siguin habilitades per al seu ús.

1. Marc normatiu (LOMLOE i LEC)

- [Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, d'educació](#) (LOMLOE): art. 57, 62.1
- [LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació](#) (LEC): art. 30, 36, 37, 38
- [DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius](#): art. 23, 24, 25
- [Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu](#): 5.e, 7.2

La LEC recull a diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres educatius d'acord amb les quals s'han de concretar a les NOFC.

- Article 30: "Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre."
- Article 38: "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

- Article 36: “L’aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l’exercici del dret a l’educació ni, en l’educació obligatòria, del dret a l’escolarització”.
- Article 37: “Es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció: les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal, així com el deteriorament greu dels equipaments del centre”.

2. Àmbits de regulació i ús de dispositius electrònics i digitals al centre.

L’alumnat, els docents, el personal laboral i les persones externes autoritzades per a fer-ne ús dels dispositius electrònics i digitals del centre han de tenir cura d’aquests.

Els docents de l’escola, tutors/es i especialistes, faran prevenció de conductes des de les tutories i les diferents àrees on hagi presència d’aquests dispositius amb recordatoris periòdics i amb revisions planificades i informaran que el seu mal ús pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a altres estris o instal·lacions del centre. Aquesta sanció es fonamentarà en la "responsabilitat per danys" (article 38 LLei 12/2009 del 10 de juliol, d’educació) i, per tant, en la reparació dels danys ocasionats.

A la carta de compromís que es signa a l’inici de l’escolaritat o quan un infant s’incorpora al centre, les famílies es comprometen a vetllar pel bon ús i la cura dels dispositius digitals de l’escola així com a la seva reparació o reposició en cas de pèrdua o de danys ocasionats en el dispositiu. **(Veure Annex Carta de Compromís Educatiu)**

2.1. Dispositius electrònics i digitals de dotació pròpia del centre.

El centre disposa de diversos dispositius electrònics i digitals de dotació pròpia com ara ordinadors portàtils, ordinadors de sobretaula, tauletes, carros d’emmagatzematge de portàtils i tauletes, ratolins, auriculars, pantalles digitals e interactives, material de robòtica, equips de música, equips de gravació d’àudio i vídeo, equips d’il·luminació, microfonia, equips de reprografia, entre d’altres dispositius i perifèrics.

Aquests dispositius poden ser utilitzats a l’escola però no es poden treure d’aquesta

sense l'autorització consentida de la direcció del centre mitjançant una carta de compromís signada. ***(Veure Annex Préstec Dispositius digitals)***

En cas de desperfecte d'un dispositiu digital per ús inadequat es considerarà falta greu i, per tant, s'haurà d'aplicar una sanció corresponent. Aquesta es recull en l'article 38 de la LEC en l'apartat **responsabilitat per danys i contempla la reparació dels danys**. És per aquest motiu que es pot demanar a la família o alumne que es faci càrrec de pagar una quantitat econòmica que serà actualitzada cada any en funció del preu de mercat. ***(Veure Annex Llistat de sancions econòmiques derivades del mal ús provocat sobre els dispositius digitals)***

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

No es faran cobraments o dipòsits per avançat per cobrir possibles desperfectes a posteriori.

En el document d'ús i manteniment dels dispositius digitals de centre s'especifica el protocol a seguir per a un bon funcionament, organització i conservació de tots els dispositius digitals del centre, inclosos els del PEDC.

2.2. Ordinadors portàtils i altres dispositius del PEDC per a l'alumnat.

El Pla d'Educació Digital de Catalunya té per objectiu contribuir al desenvolupament de les competències digitals que els ciutadans i les ciutadanes necessiten per viure i treballar en una societat immersa en constants transformacions i canvis. Per tal d'assolir aquest objectiu és necessari assegurar la connectivitat dels centres educatius i proporcionar els equipaments necessaris al nostre alumnat.

Per aquesta raó, des del centre posem a disposició de l'alumnat de cicle superior un ordinador personal per tal que en facin el bon ús necessari per millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la competència digital dins i fora de l'aula. Serà responsabilitat d'aquest alumnat assegurar-se que es manté en bon estat fins a finalitzar el curs, moment en el qual l'haurà de retornar al centre. El centre demanarà al llarg del curs diversos punts de control si així ho considera ja que aquest, no és un ordinador en propietat, sinó que el centre el deixa en préstec.

L'alumnat tindrà assignat el mateix portàtil mentre no abandoni el centre. Accedirà amb l'usuari i contrasenya que li proporcionarà el/la coordinador/a digital en el moment de l'entrega.

A l'inici de cada curs s'assignarà un portàtil personal de l'alumnat PEDC a cada alumne/a d'aquells nivells que disposen equipament tecnològic personal del PEDC. Aquest dispositiu s'identificarà amb les dades de l'alumnat per mitjà d'una etiqueta identificativa i la família haurà de signar la carta de compromís amb les condicions de la cessió. *(Veure Annex Carta compromís ordinadors alumnat PDC)*

- En el moment d'abandonar el centre, caldrà que el retorni al coordinador digital, el qual s'encarregarà de restaurar-lo eliminant els arxius i dades del portàtil.
- En el cas que l'alumnat detecti un mal funcionament del portàtil, caldrà que es posi en contacte amb el/la seu/seva tutor/a perquè aquest derivi la incidència al/la coordinador/a mitjançant el full d'incidències en línia enllaçat a un codi QR situat a cada aula i a l'aula de mestres perquè aquest resolgui les incidències.
- La dotació digital que s'assignarà a l'alumnat serà: un portàtil i un carregador elèctric.
- L'equip està pensat per al treball educatiu. Per tant, no es podrà utilitzar per a difondre material o missatges discriminatoris o difamatoris ni compartir imatges ofensives o participar en qualsevol activitat il·lícita. Per evitar aquests fets els docents i les famílies podran revisar el dispositiu de l'alumnat en qualsevol moment.
- A l'escriptori o a l'exterior de l'ordinador no es podran tenir fotografies o vídeos de contingut obscè, violent, sexista, racista, discriminatori o vexatori.
- No es pot compartir material protegit per drets d'autor.
- Al dispositiu només han d'estar-hi instal·lades les aplicacions que amb caràcter educatiu han estat requerides pel centre a l'inici de cada curs escolar.
- Aquest portàtil no pot tenir programes de descàrrega massiva (per exemple Torrent), ni accés a xarxes socials (per exemple Facebook, Twitter, TikTok...), ja que es tracta d'un material d'ús exclusivament educatiu.

Els desperfectes ocasionats del mal ús, la pèrdua de l'ordinador i/o el carregador serà objecte de sanció tal i com recull la LEC a diferents articles de la normativa general referida a les sancions en els centres educatius.

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es poden prendre mesures com que no pugui endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes. Si s'opta per retirar el dispositiu a l'alumnat durant un període concret de temps se li haurà de facilitar les mateixes activitats en format analògic, ja que del contrari, aniria en contra del seu procés de seguiment de les tasques d'aprenentatge. (article 36 LLeí 12/2009 del 10 de juliol, d'educació).

La direcció del centre, la comissió de convivència del Consell Escolar i la comissió d'estratègia digital seran els responsables de coordinar-se i prendre les decisions pel que fa a les mesures i/o sancions en casos de desperfectes dels dispositius digitals.

En el cas dels ordinadors portàtils del Departament d'Educació, com que el centre no es fa càrrec de la reparació d'aquests ordinadors sinó que és el propi Departament qui s'encarrega de fer-ne la substitució, aquesta sanció no correspondrà a la reparació, sinó que aquesta serà proporcional al desperfecte ocasionat. En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es repartirà la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

2.3. Ordinadors portàtils del PEDC per a docents.

El centre lliurarà un ordinador portàtil i carregador per a ús laboral i pedagògic, durant tot el curs acadèmic, a cada docent i personal PAS assignable amb una dedicació horària superior a un terç.

El centre facilita un ordinador portàtil al professorat en funció de la dotació que rep del Departament d'Educació. En finalitzar el curs escolar, el personal sense garanties de continuïtat al centre per al curs següent o el personal amb baixa laboral haurà de retornar el dispositiu al/a la coordinador/a digital, el qual s'encarregarà de restaurar-lo eliminant els arxius i dades del portàtil.

Els ports de trasllat aniran a càrrec del professor/a. El mestre/a se'n fa responsable de l'esmentat ordinador, i en farà ús per a la docència, preparació de classes, etc.

L'ordinador funcionarà amb les credencials corporatives del professorat.

La propietat de l'ordinador és del centre i estarà associat a un únic docent.

El docent hi accedirà mitjançant el seu identificador ***usuarixtec@edu.gencat.cat*** i la **contrasenya de GICAR/ATRI**.

El professorat que es trobi de baixa laboral o amb un permís que suposi una absència en el centre en un període superior a cinc dies laborals haurà d'entregar el seu dispositiu al centre perquè aquest el pugui assignar a un/a altra docent.

Els desperfectes ocasionats del mal ús, la no entrega del dispositiu o la pèrdua de l'ordinador i/o el carregador serà objecte de sanció tal i com recull la LEC a diferents articles de la normativa general referida a les sancions en els centres educatius.

2.4. Dispositius mòbils, electrònics i digitals personals de l'alumnat.

- L'alumnat té prohibit portar qualsevol aparell electrònic o mòbil personal al centre. La direcció no es farà responsable de cap d'aquests aparells en el cas que l'alumnat faci cas omís de la normativa.
- Explícitament, està prohibit l'ús de telèfons mòbils personals i rellotges digitals amb connexió a internet i/o que tinguin càmera de fotografiar dins l'entorn i l'horari escolar ni a les sortides que es realitzin fora del centre. En cas que algun infant porti un dispositiu a l'escola per gran necessitat, caldrà que les famílies informin al tutor/a dels motius.

L'alumne/a guardarà el mòbil apagat a la seva motxilla mentre estigui dins del centre escolar.

El centre no es farà responsable en cap cas de la pèrdua, sostracció o desperfecte del dispositiu al centre.

- Si es detecta l'ús d'algun d'aquests aparells, seran confiscats de manera immediata i es custodiaran a direcció fins a la recollida per part del pare, mare o tutor legal.
- Les famílies seran sempre les responsables de desperfectes, pèrdues o robatoris que pugui patir els aparells. Ni la direcció de l'escola ni l'equip docent se'n faran

en cap cas responsables.

2.5. Dispositius electrònics i digitals dels docents.

- Els docents no poden fer ús personal del mòbil, rellotges digitals o altres dispositius amb connexió a internet dins del seu horari lectiu i durant reunions dins dels seu horari laboral. Només s'autoritza el seu ús amb finalitats laborals i/o acadèmiques. En cas que no es compleixi aquesta norma se seguirà el protocol establert en les normes de convivència.
- La comunicació entre família i alumnat en horari lectiu es farà via el telèfon fix del centre, l'agenda escolar o la plataforma Dinantia.
- El centre en cap cas es responsabilitzarà dels danys ocasionats en els dispositius electrònics i digitals dels docents.
- Les fotografies a l'alumnat fetes amb els dispositius digitals propis del personal laboral estaran autoritzades per la seva família i s'hauran d'esborrar tan aviat com sigui possible, una vegada traspassades al correu amb domini @escolalesacacies.cat de la promoció corresponent.

3. Comissió d'avaluació d'incidències dels dispositius electrònics i digitals.

Quan succeeixi una conducta considerada sancionable, es determinarà si aquesta ha estat no intencionada, intencionada o per negligència.

En tots els casos, abans d'imposar sancions es plantejaran unes mesures correctores i de mediació tant amb els infants com amb les famílies o el personal laboral. En cas que aquestes no siguin efectives, es convocarà una comissió d'avaluació d'incidències.

La comissió d'avaluació d'incidències dels dispositius electrònics i digitals estarà formada per l'equip directiu, la comissió d'estratègia digital i la decisió serà comunicada al Consell Escolar de manera anonimitzada. Aquesta comissió tenint en compte les NOFC decidirà quines seran les sancions o actuacions que s'aplicaran davant de la incidència tenint en compte la intencionalitat dels actes.

Quan s'imposi una sanció referent als dispositius electrònics i digitals, es convocarà

una reunió on es comunicarà personalment a les famílies. En aquesta reunió s'explicaran aspectes sobre l'ús dels dispositius, posant en valor l'accés aparentment gratuït al dispositiu i el vincle amb els aprenentatges, per poder despertar el compromís i la responsabilitat compartida amb les famílies. També es farà arribar a les famílies una notificació per escrit dels fets i la sanció imposada per tal que en quedi constància.

4. Emmagatzematge de dades

El disc dur intern dels ordinadors, els discs durs externs i els pendrives no són espais segurs per desar documents i arxius. Es recomanable fer l'emmagatzematge en el servidor del centre (unitats de xarxa P, T, G, ...), en l'espai personal al núvol corporatiu de Google Drive (XTEC / @escolalesacacies.cat).

Alguns membres de la comunitat educativa tenen autorització per fer ús dels discs durs virtuals del servidor del centre amb finalitats educatives. Les persones autoritzades han de fer servir només la unitat assignada respectant els usos comuns i l'organització de la informació establerta. No es poden desar en aquestes unitats documents personals. En finalitzar el curs escolar, els/les usuaris/àries esborraran tots aquells documents que no siguin imprescindibles per al nou curs.

5. Gravació multimèdia (imatge / so i vídeo)

Segons la Ley Orgánica 15/1999, del 13 de desembre, sobre la protecció de dades de caràcter personal, i la Ley Orgánica 1/1982, del 5 de maig, sobre protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, queda prohibit gravar imatges o àudios dins el centre. La utilització d'imatges de professorat i companys sense la corresponent autorització és un delicte tipificat i penat per la llei. Així també, les famílies no poden fer ni difondre fotografies, vídeos ni gravacions d'àudio a l'alumnat o al professorat sense el seu consentiment.

Es consideraran intromissions il·legítimes la captació, reproducció o publicació mitjançant fotografies o filmacions, o qualsevol altre mitjà, de la imatge d'una persona en llocs o moments de la seva vida privada o fora d'ells. El respecte a les persones i a la normativa exigeixen no fer cap mena de gravació (ni visual ni sonora) ni difondre-la sense la seva autorització. Per aquest motiu, la càmera de fotos i la gravadora de so només s'utilitzaran quan el docent ho demani i en cap cas per fer gravacions personals. El seu ús ha de ser estrictament educatiu fent servir els dispositius TIC del centre.

Les imatges i vídeos hauran d'emmagatzemar-se en els recursos digitals disposats pel centre i en cap cas es podran compartir per les xarxes socials o altres recursos en línia oberts al públic sense el consentiment de la direcció.

Per tal d'autoritzar l'ús i la difusió de les imatges i els enregistraments d'àudio i vídeo en el web, els diferents blocs i les xarxes socials del centre així com en diferents plataformes d'àmbit educatiu l'alumnat i el professorat hauran de signar una autorització per a l'ús d'imatges. ***(Veure Annex Autorització per a l'ús d'imatges de l'alumnat i Autorització per a l'ús d'imatges del professorat)***

6. Ús d'Internet

L'accés a Internet només està permès per a fins educatius i es farà sempre amb la supervisió d'una persona adulta. L'alumne no podrà fer servir cap servei en línia sense l'autorització directa dels docents responsables que es trobin a l'aula en aquell moment.

Queda expressament prohibit l'accés a pàgines amb contingut il·legal i violent, que atempti contra la dignitat humana o no destinat a un públic menor de 12 anys.

Tampoc es permet realitzar pràctiques il·lícites, com accés o intent d'accés a espais web restringits sense permís, enviament de correus electrònics no desitjats, descàrrega sense permís d'arxius protegits per drets d'autor, o qualsevol mena de pràctiques fraudulentos o delictives.

7. WIFI

Es permet la connexió d'equips informàtics de propietat particular a les xarxes WIFI de l'escola (docent, eduroam i gencat_ens_edu), sempre que es compleixi aquest reglament i la resta de normativa que hi afecti.

La connexió d'equips informàtics de propietat particular mitjançant cable a la xarxa de l'escola ha de tenir la corresponent autorització del/de la director/a.

8. Compte Google Workspace

Els comptes institucionals Google Workspace amb domini @escolalesacacies.cat són proporcionats amb l'objectiu de donar suport als processos d'ensenyament i aprenentatge amb la integració de la tecnologia a l'aula.

L'accés a aquests recursos està condicionat a l'acceptació de la política d'ús per part del/de la usuari/ària en el cas del personal de la comunitat educativa i de les famílies dels alumnes menors de 14 anys al que es proporciona el compte. ***(Veure Annex Autorització relativa als alumnes de menys de 14 anys: ús de serveis i recursos digitals a internet per treballar a l'aula)***

El centre facilita a tot l'alumnat a partir de primer de primària un compte Google Workspace amb la voluntat de proporcionar una eina eficaç per desenvolupar la seva competència digital amb una contrasenya no modificable per part de l'alumnat i/o família. També es proporcionarà un compte corporatiu a tots els docents del centre i al personal de la comunitat educativa que la direcció consideri.

Els comptes institucionals són gestionats per l'equip directiu i el/la coordinador/a digital, utilitzant la plataforma Google Workspace que inclou els següents serveis integrats: Gmail (correu electrònic), Google Calendar (calendars compartits), Google Drive (allotjament de documents, fulls de càlcul i presentacions amb col·laboració en línia), Google Sites (disseny i publicació de llocs web), Meet (videoconferència), Google Photos (emmagatzematge d'àlbums de fotos), etc.

Els comptes de Google Workspace de l'escola Les Acàcies seran creats i utilitzats únicament per a tasques relacionades amb l'activitat educativa del centre i sempre d'acord amb les condicions establertes en l'acord subscrit entre el centre i Google.

Els termes de l'acord genèric de "Google Workspace" es poden consultar al lloc web https://workspace.google.com/intl/es/terms/2013/1/premier_terms.html.

Queda estrictament prohibit l'ús dels comptes de Google Workspace de l'escola, i tots els serveis i aplicacions que estan vinculats, per a activitats comercials o publicitàries.

En finalitzar l'etapa escolar a sisè de primària o donar-se de baixa del centre, el centre donarà de baixa el compte Google Workspace de l'alumne/a o docent i tots els serveis associats, esborrant tot el seu contingut, correus electrònics i documents. L'usuari/ària pot fer una còpia de tot el seu contingut dels diferents serveis associats utilitzant l'eina <https://takeout.google.com/>.

9. Coneixement de la normativa pel que fa a l'ús dels dispositius electrònics i/o digitals.

Aquesta normativa la treballarà el tutor/a amb el seu alumnat a l'inici de cada curs escolar per mitjà de dinàmiques i activitats que permetin interioritzar el seu contingut. També es penjarà un cartell amb un decàleg bàsic a totes les aules on l'alumnat tingui accés als recursos digitals. Per la resta d'usuaris/àries, el facilitarà la direcció del centre en el moment de l'autorització d'ús. També es publicarà el reglament íntegre i actualitzat en la pàgina web del centre.

10. Mesures correctores per a l'alumnat.

La competència digital és una competència clau per al desenvolupament dels nostres infants i joves. És imprescindible educar en el bon ús de la tecnologia i les eines digitals com una eina de treball dins i fora de l'aula.

En cap cas es toleraran actituds o conductes que deteriorin l'aprenentatge d'hàbits d'ús saludable de la tecnologia, com el ciberassetjament; o els aspectes ètics, legals, de seguretat, de sostenibilitat i d'identitat digital.

11. Faltes lleus.

Fer un ús indegut reiteratiu dels dispositius tecnològics a l'aula (estar en una altra web, engegar-lo sense permís, enviar correus o missatges sense motiu pedagògic, agafar un dispositiu tecnològic assignat a un altre usuari/ària...) suposa la retirada del dispositiu, si així ho considera el docent, i la no utilització del dispositiu durant aquella sessió.

La reiteració en l'ús indegut suposa la suspensió del compte personal de centre i la impossibilitat d'utilitzar els dispositius tecnològics durant una setmana.

L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu. Si aquesta afectació va en detriment dels drets fonamentals o

la protecció de dades es considerarà una falta de disciplina.

El centre haurà de custodiar el mòbil, avisar a les famílies, amonestar a l'alumne/a. El dispositiu no es tornarà fins que el pare/mare o tutor legal de l'infant vingui a recollir-lo.

12. Faltes greus o molt greus.

Les conductes de mal ús greus que comprometin la seguretat, la convivència digital dels/de les usuaris/àries del centre o el deteriorament dels dispositius (no cal trencar-lo, es pot aplicar abans si s'ha compromès el seu deteriorament i més si es tracta d'una conducta reiterada) suposa la suspensió del compte personal i la impossibilitat de fer servir els dispositius tecnològics de 15 dies fins a 3 mesos. A valorar el nivell escolar de l'alumne/a, l'afectació, impacte o volum d'afectats, danys econòmics, intencionalitat i reiteració; i sempre amb l'aplicació de les oportunes mesures reparadores.

La comissió encarregada de valorar la durada de la sanció d'una falta greu serà l'equip directiu juntament amb la comissió digital i el/la coordinador/a COCOBE. Aquesta comissió parlarà amb totes les persones implicades per conèixer els fets des de totes les perspectives i l'impacte de la falta.

L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos s'obrirà un expedient disciplinari a l'alumnat infractor i el mòbil quedarà custodiat pel centre fins que el pare/mare o tutor legal de l'infant vingui a recollir-lo.

Si un/a alumne/a al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta greu i s'aplicaran les sancions corresponents a aquest tipus de falta.

13. Altres consideracions.

Sempre que s'apliqui una mesura correctora que privi l'ús dels recursos digitals, la mesura serà comunicada al pare, mare o tutor legal. Tots els docents hauran de facilitar a l'alumne/a una alternativa no digital perquè pugui continuar amb el seu procés d'aprenentatge.

En el cas que es produeixin danys materials en l'equipament en propietat del centre, intencionadament o per negligència, es reclamarà als pares, mares o tutors legals

l'import del valor de la reparació.

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

Es poden preveure altres mesures per faltes greus reiterades on l'alumnat no vulgui reconduir la seva actitud.

EN REVISIÓ

Llistat de sancions econòmiques derivades del mal ús provocat sobre els dispositius digitals*			
Faltes greus			
Ordinador portàtil de l'alumnat i del professorat			Sanció econòmica
Tipologia de desperfectes	Faltes greus	Pèrdua de l'ordinador o no retorn del dispositiu al centre.	279€
		Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)	279€
		Pantalla trencada	60€
		Teclat trencat	60€
	Faltes lleus	Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,.....), però l'equip segueix operatiu..	60€
		Pèrdua del carregador, carregador no operatiu o no retorn del carregador al centre.	20€
		Cop o desperfectes en el carregador, però segueix operatiu.	15€
Tauleta			Sanció econòmica
Tipologia de desperfectes	Faltes greus	Pèrdua de tauleta o no retorn del dispositiu al centre.	219€
		Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu.	219€
		Pantalla trencada	60€
	Faltes lleus	Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior), però l'equip segueix operatiu.	60€
		Pèrdua del carregador, carregador no operatiu o no retorn del carregador al centre.	20€
		Cop o desperfectes en el carregador, però segueix operatiu.	15€
		Funda protectora de la tauleta trencada o amb desperfectes.	16€
		Protector de pantalla trencat.	8€
Pantalles interactives i digitals			Sanció econòmica
Tipologia de desperfectes	Faltes greus	Cop a l'estructura, la pantalla deixa de ser operativa.	1.300€
		Pantalla trencada.	300€
		Cop a l'estructura al canó, deixa de ser operatiu.	600€
		Cop a l'estructura al canó, la bombeta deixa de ser operativa.	210€
	Faltes lleus	Cop o desperfectes a l'estructura de la pantalla (frontissa, carcassa, suport.....) i/o el canó.	200€
		Desperfectes en els cables de connexió.	15€
Perifèrics			Sanció econòmica
Tipologia de desperfectes	Faltes greus	Ratolí trencat o amb desperfectes.	10€
		Auricular trencat o amb desperfectes.	11€
		Micròfon PC trencat o amb desperfectes.	8€
Equips de reproducció i gravació d'àudio i vídeo			Sanció econòmica
Tipologia de desperfectes		Kit complert Croma + il·luminació	
		Auriculars amb micròfon	
		Auriculars d'estudi	
		Micròfons de taula	
		Cables micròfons	
		Peu suport de micròfon de taula	
		Micròfons de corbata	
		Micròfons inalàmbrics	
		Difusor de vent (per micròfons)	

	Pantalles difusores de llum	
	Motxilla transport amb tríode inclòs	
	Espuma micròfons	
	Taula mescladora de so	
	Amplificador estèreo	
	Cable 1 Jack mono a 2 JackS mono	
	Adaptador USB endoll	
	Estabilitzador d'empunyadura per a mòbil i tauleta	
	Altaveus	
	Maleta	
	Gravadora portàtil	
	Soft Box: kit d'il·luminació	
	Cèrcol d'anell led	
	Càmera vídeo / fotografia	
	Trípode càmera	
	Trípode o taula de suport per a portàtils	
	Material de robòtica	Sanció econòmica
	Desperfectes greus, pèrdua de peces i cops al material de robòtica	

* Les sancions econòmiques corresponen als preus de mercat a data de 2024. En cas d'aplicació d'aquesta sanció en anys posteriors, s'aplicarà el preu de mercat actualitzat.