

COM ENS ORGANITZEM?

Òrgans col·legiats i unipersonals

Coordinacions

Personal Laboral: PAS/PAE/RELIGIÓ

Gestió econòmica i administrativa

Manteniment

Assegurances

Ús social de l'edifici

Propietat intel·lectual

Protecció de dades



3. ÒRGANS COL·LEGIATS

3.1. CONSELL ESCOLAR

Segons l'article 27 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius s'estableix el següent:

1. El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa en el govern del centre.
2. Corresponen al consell escolar les facultats establertes, respectivament per a centres públics, als articles 148 i 152 de la Llei d'educació que s'especifiquen a continuació:
 - Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
 - Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.

- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3. La composició del consell escolar és la següent:

- El director o directora, que el presideix.
- El cap o la cap d'estudis.
- Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- El secretari o secretària del centre que assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.
- Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa, elegit per i entre aquest personal.

El reglament del consell escolar és el següent:

a- Les reunions del consell escolar ordinàries seran trimestralment.

- Primer trimestre:

- ✓ Presentació i aprovació, si s'escau, de la memòria del curs anterior.
- ✓ Presentació i aprovació, si s'escau, de la Programació General de centre (PGC) del curs vigent.
- ✓ Aprovació del règim disciplinari de les normes d'organització i funcionament del centre

- Segon trimestre:

- ✓ Aprovació de la justificació de comptes de cada any natural.
- ✓ Aprovació del pressupost de l'any següent.
- ✓ Concurs per proveir de director/a al centre.(si cal)
- ✓ Matrícula i preinscripció.

- Tercer trimestre:

- ✓ Matrícula, grups i plantilles del curs següent.
- ✓ Valoració del curs actual i propostes pel curs següent.

b- Les reunions del consell escolar ordinari i extraordinari es convocaran com a mínim en un període de 48 hores d'antelació, per tal que els seus representants puguin garantir la seva assistència.

c- Els consells extraordinaris poden venir motivats per la realització d'eleccions dels membres que formen part del consell escolar (cada dos anys) o bé per forces majors motivades per problemàtiques pròpies del curs escolar. En els consells extraordinaris no caldrà la lectura de les actes dels consells ordinaris.

d- De totes les reunions de Consell s'elabora una acta, que quedarà registrada.

Per altra banda una vegada constituït el consell escolar de centre s'haurà de nomenar a un **referent que impulsi la igualtat al consell escolar**. Una vegada constituït el consell escolar del centre, aquest ha de designar una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Comissions del consell escolar de centre

L'escola Josep Nin estableix tres comissions importants dins del consell escolar. Aquestes es reuniran sempre que sigui necessari i segons les funcions pròpies de les mateixes.

a. Comissió permanent:

Formen part d'aquesta comissió el/la president/a del consell escolar, un representant de pares i mares, un representant de professors i el/la secretari/a del centre.

Funció principal: gestionar qualsevol tipus de conflictes, problema, queixa, etc en relació al funcionament general del centre o qualsevol tipus d'emergència que afecti a tot el centre.

b. Comissió econòmica:

Formen part d'aquesta comissió el/la president/a del consell escolar, un representant de pares i mares, un representant de professors, un representant de l'Ajuntament i el/la secretari/a del centre.

Funció principal: retiment de comptes de la gestió econòmica anual i del pressupost. Revisar qualsevol irregularitat. Gestionar la subvenció anual del Departament per famílies vulnerables.

c. Comissió de convivència

Formen part d'aquesta comissió el/la president/a del consell escolar, un representant de pares i mares, un representant de l'AFA, dos representants de professors i el/la secretari/a del centre.

d. Comissió del menjador:

Formen part d'aquesta comissió el/la president/a del consell escolar, un representant de pares i mares, un representant de l'AFA, dos representants de professors i el/la secretari/a del centre.

Funció principal: Posar en marxa qualsevol protocol que afecti a la convivència del centre, i que afecti tant a professorat com a l'alumnat.

4. Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

En els centres incomplets el nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.

A l'article 28, del Decret d'autonomia, s'estableixen els criteris per tal de renovar els membres del consell escolar, que són els següents:

,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 públic, amb quinze dies d'antelació, dintre de les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.

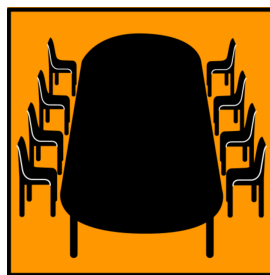
3. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir 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.

En el nostre centre les vacants de mestres es cobreixen fent votació al claustre i escollint els membres que s'han de substituir.

Per altra banda els representants sector pares/mares/tutors legals s'escullen entre els candidats que van presentar candidatura o bé entre aquells o aquelles que estiguin interessats en forma part.

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 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.
6. Els membres del consell escolar poden demanar justificant de l'assistència per tal de justificar-la davant dels seus respectius treballs, sempre que es duguin a terme dins l'horari de treball.
7. Els membres representants de mestres poden tenir una compensació horària per participar en els consells escolars. Aquestes hores quedaran substituïdes per les absències per motius de consulta mèdica.
8. El personal PAS ha de formar part del consell escolar de centre amb els mateixos drets i deures que la resta de membres.
9. Al primer consell escolar s'escollirà un referent que vetlli perquè, dins del Pla Escoles Lliures de Violències, el centre sigui un entorn segur i lliure de violències.

3.2.- CLAUSTRE DE MESTRES



Segons l'article 29 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius s'estableix el següents punts:

1. El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.

2. El claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.

3. El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció de director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

4 El claustre de professors es reunirà mensualment.

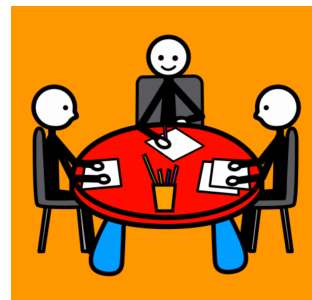
5 El claustre de l'Escola Josep Nin s'organitza per comissions i coordinacions de treball que es reuneixen periòdicament segons el calendari establert a l'inici de curs.

6. Per tal que els claustres tinguin caràcter d'òrgan regulador els membres que hi formen part no faran ús del mòbil ni realitzaran qualsevol tasca quan s'està duent a terme el claustre. Es procurarà que aquests siguin el més dinàmics i formatius possibles i no una mera transmissió d'informacions.

7. Al claustre d'inici de curs s'escollirà un referent que vetlli perquè, dins del Pla Escoles Lliures de Violències, el centre sigui un entorn segur i lliure de violències. Aquest mestre/a serà també el coordinador/a de la comissió de convivència.

8. El personal PAS formarà part del claustre i tindrà les mateixes funcions que la resta dels membres. La seva participació tindrà en compte l'horari del personal de la Llar o de l'integrador social.

4. EQUIP DIRECTIU



A l'article 147, de la LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació s'exposa que l'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en l'exercici de l'autonomia organitzativa del centre.

L'escola Josep Nin té com a membres de l'equip directiu els següents: director/a i secretari/a.

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144, de la citada llei.

Les funcions del secretari i del director estan especificades en el punt 1 de les NOF.

En cas de baixa d'algun membre de l'equip directiu, el/ la director/a substituirà a el/la secretari/ai en totes les seves funcions i a l'inrevés.

Com a funcions principals podem assenyalar les següents:

- ✓ Elaborar la memòria escolar, la Programació general de Centre (PGC) i donar-la a conèixer al professorat i a tota la comunitat educativa.
- ✓ Revisar el Pla d'acollida de centre i el pla d'atenció a la diversitat per tal d'actualitzar-los seguint les normatives actuals.
- ✓ Elaborar, conjuntament amb els mestres, el Projecte de convivència de centre.
- ✓ Continuar amb l'elaboració de les Normes d'organització i funcionament del centre, iniciades el curs anterior.
- ✓ Establir un calendari de reunions per trimestres i les comissions de treball del centre.

- ✓ Convocar i fer l'ordre del dia de les reunions dels òrgans col·legiats del centre i executar els acords presos.
- ✓ Vetllar per una adequada gestió econòmica.
- ✓ Disposar d'impresos normativitzats perquè els professors/es puguin sol·licitar llicències i permisos d'acord amb la legislació vigent.
- ✓ Elaborar i posar en funcionament el pla d'avaluació tant intern com extern a tots els nivells (alumnat, mestres, equips directius..)
- ✓ Escoltar al claustre i a la comunitat educativa per tal de poder modificar i canviar aspectes del centre, que poden ser millorables.

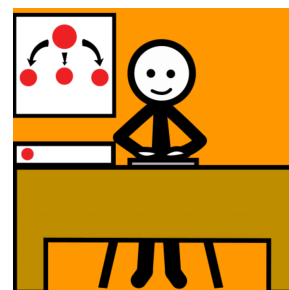
4.1 Horari dels membres de l'Equip directiu

Segons els que estableix la normativa de cada curs escolars els membres de l'equip directiu poden tenir entre tots 10 hores lectives de càrrec directiu.

Donat que som una escola petita establim com a mínim 10 hores per part del director/a i 6 hores per part del secretari. Aquí s'inclouen coordinacions que es duen a terme, reunions departament, inspecció, etc... i el més important tota la part administrativa i de gestió del centre.

Aquestes hores dependran del grup d'alumnes i del nombre total de mestres que es tinguin en el curs escolar. Per la qual cosa podran variar.

L'equip directiu estableix com a mínim unes 5 hores de coordinació dels seus membres.



5 ÒRGANS UNIPERSONALS

A l'escola Josep Nin de Salomó s'estableixen les següents coordinacions:

1.- Coordinadors d'etapa

- Educació infantil. Comunitat de petits.
- Educació primària. Comunitat de mitjans i de grans.

Les tasques fonamentals que han de desenvolupar són:

- Establir el calendari de treball que es durà a terme durant tot el curs escolar. (model)
- Coordinar el treball del desplegament curricular proposat com a objectiu del curs escolar.
- Desenvolupar les estratègies adequades per dur a terme el treball competencial en l'àrea de medi. (projectes)
- Coordinar les sortides conjuntament.
- Elaborar i omplir l'avaluació de les sortides.
- Proposar a l'equip directiu intercanvis escolars escoltant els/les professors/es.
- Elaborar, si s'escau, la documentació de cicle i/o etapa.
- Elaborar la memòria de l'etapa.
- Vetllar perquè cada tutor/a faci la seva memòria de curs.
- Revisar i posar al dia els informes dels diferents cicles.
- Fer l'acta de la reunió amb els acords presos.
- I tots els que s'estableixen com a prioritaris en aquesta programació general.

A l'inici de cada curs escolar s'escolliran els coordinadors d'etapa i s'establirà la composició dels mateixos tenint en compte el nombre total de mestres de l'escola.

Dels acords presos en les coordinacions d'etapa s'informarà a l'equip directiu del centre, amb un model que es lliurarà al coordinador/a.

Aquestes coordinacions d'etapa es desenvoluparan segons l'horari de cada curs escolar. (activitats d'horari fix)

2.- Coordinador/a de riscos laborals

El centre disposa d'un coordinador/a de riscos laborals, encara que per normativa no li toca i no cobra per aquesta coordinació.

Correspon a la coordinació de la prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

En conseqüència, en decidir l'assignació de funcions que se li fa en el centre, caldrà considerar els ítems següents:

- Coordinació de les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laboració amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisió periòdica de la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisió periòdica del pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisió periòdica dels equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoció i seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als Serveis Territorials el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laboració amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laboració amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinació de la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laboració amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumne, de continguts de prevenció de riscos.

3. Coordinador/a d'estratègia digital del centre

El centre disposa d'un coordinador/a d'estratègia digital del centre.

Tasques del coordinador/a:

- Assessorar el professorat del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEM d'aquestes, així com orientar-lo sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Assessorar el director o directora, els docents i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i els estàndards tecnològics. Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia i la promoció de la igualtat de gènere.
- Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal promocionar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics, així com llicències lliures o de compartició, tant de documents com de programari.
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

Funcions principals de la coordinació digital del centre

- Promoure, concretar i desplegar el pla de tecnologies digitals i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu del centre.
- Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals.
- Potenciar que les tecnologies digitals impregnin les programacions curriculars amb una mirada inclusiva.
- Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne.
- Promoure l'ús de les tecnologies digitals en la pràctica educativa a l'aula, especialment en activitats STEM.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tot l'alumnat en els centres, tant pel que fa a l'accés als equipaments tecnològics com a les fonts d'informació i comunicació.
- Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com de les dades dels alumnes. Dinamitzar la presència a Internet del centre utilitzant en el possible plataformes de programari lliure que siguin respectuoses amb la privacitat de les dades (portal, EVA, blog, etc.).
- Establir el sistema de comunicació digital del centre amb les famílies i vetllar perquè es compleixi.
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i per les infraestructures digitals del centre educatiu.
- Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, control parental, etc.).

☐ El nostre centre al no tenir més de 10 mestres no s'estableix una coordinació LIC.

4. Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat.

Aquesta coordinació substituirà a la comissió de convivència que teniem establerta en aquestes NOFC de centre ja que per normativa ha passat a ser una coordinació.

Funcions principals

- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.

- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

5.1. Horari de coordinacions

Encara que totes les coordinacions es consideren importants, hi haurà algunes prioritàries que si l'horari ho permet i el nombre de mestres d'aquell curs també, podran tenir en el seu horari alguna hora lectiva per dedicació a aquestes funcions. S'estableix com a mínim una sessió que pot ser de 75 minuts o una hora depenen de l'horari de cada coordinador.

Aquestes coordinacions que ho podran tenir seran:

- Coordinació de riscos laborals.
- Coordinació d'estratègia digital.
- Coordinació d'etapa.
- Coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat.

6. PERSONAL LABORAL



- **TIS (tècnica d'integració social)**

Funcions

El personal laboral de la categoria professional d'integrador o integradora social col·labora en el desenvolupament de l'autonomia personal i les habilitats socials d'alumnes que es troben en situació de risc, i intervé directament amb joves o infants, les famílies i els agents socials de l'entorn.

Corresponen al personal integrador social, en el marc del projecte educatiu del centre (PEC) i en col·laboració amb l'equip docent, les funcions següents:

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc, la qual cosa inclou: donar suport a l'alumnat en risc en les habilitats bàsiques necessàries per a l'autonomia personal i social;
- participar en la implementació d'actuacions del centre que s'orienten al desenvolupament d'habilitats personals i socials de l'alumnat;
- col·laborar juntament amb els tutors, orientadors i personal de l'EAP en l'orientació educativa de l'alumnat que atenen;
- atendre les necessitats socioafectives de l'alumnat en risc.
- Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social, la qual cosa inclou: proposar accions en el pla d'acollida del centre que recullin les necessitats de l'alumnat en risc; col·laborar en la creació d'entorns inclusius dins del centre educatiu; fomentar la participació de l'alumnat en risc en els diferents espais de representació del centre; fomentar la participació de l'alumnat en risc en les activitats del centre.
- Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals, la qual cosa inclou: participar en actuacions per a la prevenció dels conflictes; col·laborar en la detecció de conflictes; col·laborar en la resolució dels conflictes.
- Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar, la qual cosa inclou: participar en la implementació dels protocols per a la prevenció, detecció i intervenció en casos d'absentisme; participar en l'atenció i seguiment dels alumnes absentistes; acompanyar les famílies i l'alumnat en risc en les transicions entre etapes educatives i itineraris postobligatoris.
- Fer el seguiment de l'alumnat en activitats lectives i extraescolars, la qual cosa inclou: observar i donar suport en activitats lectives als alumnes que s'atenen; fer seguiment de la participació de l'alumnat en risc en les activitats extraescolars.

No correspon, però, a aquests professionals la realització d'activitats extraescolars ni de monitoratge.

- Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves i infants, la qual cosa inclou: proposar accions, dins el pla d'acollida de les famílies, que recullin les necessitats de les famílies més vulnerables; fomentar la implicació

de les famílies d'alumnes en risc en el seguiment escolar dels fills o filles; potenciar la participació de les famílies d'alumnes en risc en el centre educatiu; acompanyar les famílies ateses en situacions d'estrès emocional o problemàtica puntual; col·laborar en l'orientació vers la família de l'alumnat en risc pel que fa als serveis o recursos que els puguin ser necessaris.

- Afavorir relacions positives de l'alumnat amb l'entorn, la qual cosa inclou: conèixer l'entorn del centre i detectar possibles riscos contextuais per a l'alumnat més vulnerable; conèixer i participar en els programes socioeducatius de l'entorn; col·laborar en l'elaboració d'un mapa de recursos que reculli l'oferta de zona adreçada a l'alumnat segons els interessos i necessitats; coordinar-se amb el tutor o tutora per orientar els alumnes en risc cap a activitats de l'entorn atenent els interessos i necessitats; promoure iniciatives, juntament amb altres professionals socioeducatius, per convertir els espais informals del barri en espais educatius.

La TIS realitzarà el Pla de treball a l'iniciar el curs escolar i s'anirà avaluant al llarg del mateix. Al finalitzar el curs realitzarà la memòria que s'inclourà a la memòria de final de curs del centre.

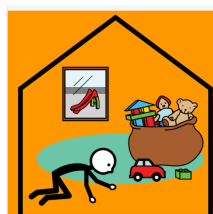
Per aquest curs escolar s'han establert els objectius per tal de realitzar l'avaluació per part de direcció i que tingui efectes retributius. Aquestes gestions es duen a terme a través del portal ATRI del director/a.

Jornada de treball i horari

La jornada ordinària del personal laboral de la categoria professional integrador/a social és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 19 hores i es distribuïran de la manera següent:

- 30 hores d'atenció directa als alumnes i coordinació amb professionals externs,
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de claustre, de cicle o de nivell, entrevistes amb les famílies, elaboració de material...
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externes que no han de fer-se necessàriament en el centre.

Serà la direcció del centre i tenint en compte l'horari de l'escola qui determinarà l'horari a realitzar la TIS.



- **TEI (tècnica d'educació infantil)**

Funcions

El personal laboral de la categoria professional tècnic o tècnica especialista en educació infantil col·labora amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques. Corresponen al personal tècnic especialista en educació infantil les funcions de:

- participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge, és a dir, organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i suport al desenvolupament de les sessions;
- col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia dels alumnes;
- dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor o la mestra tutora;
- col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants; participar en processos d'observació dels infants.

Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora. El tècnic o tècnica especialista en educació infantil pot desenvolupar les funcions de col·laboració amb els mestres tutors en les escoles rurals on s'implanti el primer cicle de l'educació infantil. Quan l'organització de l'etapa d'educació infantil ho requereixi, en funció del nombre d'infants del primer i del segon cicle, el tècnic o tècnica especialista en educació infantil pot assumir la funció de tutor o tutora del grup del primer cicle en les escoles rurals.

En aquest cas, se suma a les funcions que s'estableixen per a la categoria professional, la següent:

- Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants i proporcionar-los orientació i suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants. Aquesta relació es concreta en les tasques següents:
 - comunicació de forma habitual amb les famílies intercanviant informacions sobre el desenvolupament dels infants;
 - realització de reunions periòdiques per explicar a les famílies i fer-les partícips del projecte d'escola, i del dia a dia al centre; elaboració dels informes prescriptius.

S'ha de garantir la participació del personal tècnic especialista en educació infantil en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents

Així mateix, també ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

Jornada i horari de treball del personal tècnic especialista en educació infantil

La jornada ordinària del personal tècnic especialista en educació infantil és de 37 hores i 30 minuts setmanals i s'ha de desenvolupar entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:

25 hores d'atenció directa a l'alumnat;

6 hores de participació en les activitats no lectives del centre (reunions de cicle, nivell i claustre, entrevistes amb les famílies, etc.);

4 hores de suport i col·laboració a l'alumnat en tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i les actituds personals de l'alumnat i en l'elaboració i recerca de materials i en l'adequació d'espais.

2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no s'han de fer necessàriament al centre.

L'horari de la TEI es realitzarà en funció del nombre d'infants del curs i s'establiran moments de descans. Per altra banda es garantirà que pugui assistir de forma regular a les reunions que es facin del cicle d'infantil.

És molt important tenir en compte que la TEI no es podrà quedar mai sola sense cap docent.

• DOCENT DE RELIGIÓ

Com a funció principal serà impartir les classes de religió.

Es tindrà en compte que si no cobreix les hores podrà desenvolupar suports a la primària segons el que estableixi la direcció del centre a l'inici de curs.

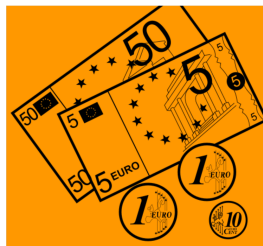
Per tal de quadrar horaris s'establiran contactes amb les altres escoles per determinar quin és el millor horari per cada centre que comparteix escola.

El professorat de religió amb dedicació completa té la mateixa dedicació horària setmanal lectiva i complementària que les persones funcionàries docents del nivell educatiu corresponent. Quan la jornada de treball sigui parcial, cal ajustar proporcionalment l'assignació d'horari lectiu i complementari.

Si un professor o professora de religió imparteix docència en més d'un centre públic, cal comptar-li fins a dues hores en concepte d'itinerància. Aquesta reducció es considera inclosa en el total d'hores de contracte i s'efectua sobre les hores no lectives de permanència en els centres. Les direccions dels diferents centres on hagi estat destinat el professor o professora de religió, s'han de coordinar per garantir que pugui compatibilitzar els horaris.

El professorat de religió de centres públics té la consideració plena de personal docent del centre i, com a tal, és membre del claustre i té la possibilitat de pertànyer a tots els òrgans docents del centre, a excepció dels que estiguin explícitament assignats a personal funcionari. En tot cas, la dedicació a l'exercici d'aquestes responsabilitats no pot implicar l'augment de la plantilla de religió assignada al centre.

7. GESTIÓ ECONÒMICA



Tots els centres educatius públics del Departament d'Educació i Formació Professional han d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'Ordre de 16 de gener de 1990, la Instrucció 1/2014 de la

secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Educació i Formació Professional.

La gestió econòmica del servei de menjador la porta l'AFA amb conveni amb el Consell Comarcal del Tarragonès i amb contracte amb l'empresa del catering.

També aquesta gestió econòmica tindrà en compte la RESOLUCIÓ de 19 d'abril de 2006, de la Secretaria General del Departament d'Educació per la qual es donen instruccions a les direccions dels centres relatives a diversos aspectes de la gestió econòmica dels centres públics del Departament d'Educació.

Com a aspectes a assenyalar d'aquesta resolució:

1. El director/a és el responsable final de la gestió econòmica del centre i de l'elaboració del pressupost (ingressos i despeses).
2. El consell Escolar és el que aprova el pressupost, les seves modificacions i la liquidació del mateix per any natural.
3. S'ha de fer constar els pagaments per escrit en els moviments comptables.
4. En principi només es pot tenir un compte bancari del centre, però hi pot haver un altre per petits moviments, menjadors... Els comptes que no són oficials no es poden imputar en el pressupost.
5. Es poden tenir caixetes de diner en efectiu.
6. Sobre el fet de fer pagar el material escolar a les famílies hi ha d'haver un acord amb el consell escolar. Aquest pagament és voluntari i ha d'estar comptabilitzat en el pressupost del centre.
7. Les sortides escolars també s'han de comptabilitzar al pressupost del centre (extrapressupostari).
8. Gestió del servei de menjador. Si ho gestiona el centre hi ha d'haver un pressupost de despeses i ingressos. Es recomana que sigui una comptabilitat separada del centre. Si no ho gestiona el centre, cal garantir que se'n porta la pertinent comptabilitat.
9. Principis comptables:
 - a. Principi de registre
 - b. Principi de meritació
 - c. Principi de no compensació

- d. Principi de conciliació bancària.
- e. Principi de documentació.

10. Traspàs de la gestió econòmica en ocasió d'un relleu en la direcció del centre. S'ha de donar fe d'aquests comptes.

Els documents referents a la gestió econòmica s'han de guardar durant 6 anys, per possibles inspeccions.

6.1. Beques i ajuts

Per a cada curs es convoquen diferents modalitats de beques i ajuts a l'estudi, que tenen com a finalitat compensar els alumnes que es troben en situacions desfavorides per raons socioeconòmiques o geogràfiques o per afavorir la integració escolar d'aquells alumnes que ho necessitin per circumstàncies de caràcter personal.

El Departament d'Educació i Formació Professional ofereix informació sistemàtica i anticipada de les diferents modalitats de beques i ajuts a l'estudi mitjançant el web del Departament d'Ensenyament (Serveis i tràmits > Beques), on els alumnes disposen d'una consulta per obtenir informació sobre l'estat de tramitació del seu expedient.

Els centres educatius han de vetllar perquè la informació sobre les convocatòries de beques i ajuts a l'estudi, destinades als alumnes, els arribi amb prou antelació, a fi que puguin presentar la sol·licitud dins del termini establert en cada convocatòria.

Per altra banda, el centre educatiu rep del Departament d'Educació el que s'anomenen les MOTXILLES ESCOLARS. L'alumnat beneficiari d'aquestes ajudes són els que tenen informe de NESE B, és a dir, de necessitats socioeconòmiques. El centre educatiu és el que distribueix aquests ajuts per material escolar i sortides de l'alumnat beneficiari. En cap cas es pot donar els diners a les famílies.

6.2.- Beques de menjador del Consell Comarcal del Tarragonès

Beques obligatòries

El Consell Comarcal concedeix als alumnes de municipis on no hi ha escola beques de menjador obligatòries, excepte els dies lectius en que només hi ha jornada matinal (desembre i juny).

Aquestes beques són pel preu màxim que s'estableix abans d'iniciar el curs escolar.

S'han de justificar els dies d'assistència dels mateixos.

El pagament va directament al servei de menjador del centre (AFA o càterring).

Els alumnes amb NNEE (discapacitat de més d'un 60 %) han de demanar la beca al MEC.

Beques i ajuts individuals de menjador

Les concedeix el CCT als alumnes amb alt risc social i econòmic després de passar per una comissió social formada pels serveis socials municipals, del Departament i la direcció del centre.

Aquests ajuts són de caràcter individual i es rep una part d'aquests servei de menjador. El percentatge de beca pot variar d'un alumne a un altre i pot estar entre el 70 i el 100 %.

El CCT permet compactar la beca, i aquesta és l'opció majoritària per la que opten les famílies. L'equip directiu estableix en aquest cas un calendari perquè aquests alumnes es distribueixin al llarg dels dies de menjador.

Els diners de les beques les gestiona la direcció del centre i el pagament es realitza directament a l'AFAo càterring encarregat.

Les famílies que han avançat els diners del menjador durant un mes, la direcció del centre els hi torna aquests diners amb justificant de rebut.

6.3.- Assegurances contractades per la Generalitat de Catalunya

Les assegurances segueixen la normativa vigent, així com el que estableix el marc de les Normes d'organització i funcionament de cada curs escolar.

Cal assenyalar però que de forma excepcional s'especifiquen les actuacions en referència als equipaments informàtics que formen part del Pla d'educació digital destinats al personal dels centres. En cap cas aquesta assegurança cobreix als aparells destinats als alumnes.

Si en algun moment hi hagués un sinistre en relació a aquests aparells s'hauria de comunicar als SSTT que són els encarregats de donar-los d'alta la TDS (tramitador digital de sinistres).

A partir d'aquí s'ha d'efectuar els tràmits tal com marca la normativa.

8. ÚS SOCIAL DE L'EDIFICI ESCOLAR

1- Normativa aplicable

Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació Article 122. Recursos.

3. Els centres docents públics podran obtenir recursos complementaris, amb aprovació prèvia del Consell Escolar, en els termes que estableixin les administracions educatives, dins dels límits que la normativa vigent estableix. Aquests recursos no podran provenir de les activitats dutes a terme per les associacions de pares i d'alumnes en compliment dels seus fins i hauran de ser aplicats a les seves despeses, d'acord amb el que les Administracions educatives estableixin.

Article 127. Competències del Consell Escolar.

h) Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i l'equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris;acord amb el que estableix ;article 122.3.

LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació

Article 103

Exercici de l'autonomia dels centres públics de la Generalitat en matèria de gestió econòmica.

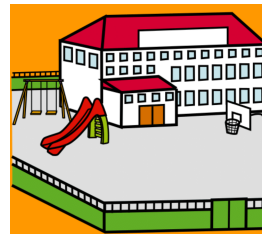
2. Són objecte de la gestió econòmica dels centres:

d) La part que correspon a cada centre dels ingressos derivats de l'ús de les instal·lacions, els immobles i el material assignats als centres de secundària, i també, d'acord amb la reglamentació corresponent, als de primària.

Article 165

Ús social dels centres públics

L'Administració educativa ha de promoure l'ús social dels centres públics fora de l'horari escolar i ha de regular els criteris bàsics d'aquest ús.



DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d' dels centres educatius.

Capítol 3

Gestió de l'ús social dels centres educatius públics

Article 53

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

1. El Departament d'Educació, els ajuntaments i els centres públics promouen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o altres de caràcter social i que no suposen l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals o de qualsevol altra mena. Amb aquest efecte, sempre que sigui possible s'han d'agilitzar les tramitacions que s'estableixen en aquest capítol i establir, quan escaigui, les modificacions pertinents en l'accés a les instal·lacions dels centres.
2. L'ús social dels centres públics no ha d'interferir, impedir o dificultar les activitats ordinàries dels centres dins l'horari escolar. Amb aquests efectes, s'entén per horari escolar el període temporal que comprèn l'horari lectiu, l'interlectiu del migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats, siguin extraescolars o complementàries, aprovades pel consell escolar i previstes en la programació anual del centre.

Article 54

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

1. Correspon a la direcció del centre resoldre motivadament sobre l'ús social quan, excepcionalment, hagi de tenir lloc dins de l'horari escolar, sense perjudici de l'acord previ de l'ajuntament quan tingui la propietat demanial de l'escola o centre educatiu de què es tracti.
2. Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, dels edificis de les escoles i altres centres educatius dels quals en tinguin la propietat demanial. Quan la realització de l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, la titularitat del qual és de la Generalitat de Catalunya, es requereix la prèvia conformitat expressa de la direcció del centre. L'ajuntament,

prèviament a la realització de l'activitat, notifica a la direcció del centre l'autorització concedida.

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

3. Correspon al director o directora de cada institut i de qualsevol altre centre públic la propietat demanial del qual és de la Generalitat, autoritzar l'ús social de les instal·lacions del centre fora de l'horari escolar, així com revocar-ne l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'apreciï l'ús social. Així mateix, la direcció del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre per afavorir l'ús social d'aquests centres, d'acord amb els criteris que hagi aprovat el consell escolar del centre. En tot cas, l'ajuntament del municipi on és el centre n'és l'usuari preferent.

4. Quan escaigui, la direcció dels centres a què es refereix l'apartat anterior fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat a desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de donar cobertura a tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris aprovats pel consell escolar. No es poden destinar altres recursos propis del centre per fer front a les despeses derivades de l'ús social dels seus edificis, instal·lacions o serveis.

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

6. Contra les resolucions de les direccions dels centres es pot presentar recurs davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació, o de l'òrgan

competent del Consorci d'Educació de Barcelona, la resolució dels quals posa fi a la via administrativa.

7. El Departament d'Educació ha d'establir, amb criteris d'analogia, el procediment d'autorització de l'ús social dels centres públics de la Generalitat en els casos de propietat demanial no previstos en aquest article.

2- Protocol per a l'ús social dels centres educatius

El Departament d'Educació i Formació Professional i els ajuntaments, com a principals titulars de la propietat dels centres educatius públics destinats al servei públic de l'educació col·laboren en la promoció de l'ús social dels espais i les instal·lacions escolars. També, els centres la construcció dels quals ha estat promoguda per l'empresa pública ICF Equipaments.

Les activitats que es porten a terme en l'ús social als centres han de complir les condicions que estableix la normativa amb relació a que no poden ser lucratives ni discriminatòries; han de ser compatibles amb la finalitat educativa dels centres, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les condicions tècniques i estructurals de les instal·lacions, i s'han de guiar pels principis d'equitat educativa, convivència, inclusió, solidaritat i respecte.

En tot cas, primer de tot, cal conèixer qui té la propietat demanial de l'edifici i la instal·lació del centre públic. Pot ser, el Departament d'Educació i Formació Professional, l'ajuntament o l'empresa ICF Equipaments.

En tots els casos per tramitar les sol·licituds d'ús social, caldrà tenir en compte els dos condicionants següents:

-L'ús social s'ha de realitzar preferentment fora de l'horari escolar. Només en condicions excepcionals, podrà ser dins l'horari escolar, sempre que no interfereixi en les activitats pròpies del centre.

-La persona física o jurídica autoritzada ha de contractar una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei (art 54.5 DA).

2.1. Procediment d'actuació per a l'ús social.

El nostre centre de moment fins l'any 2033 no serà de propietat municipal i tampoc pertany a la Generalitat de Catalunya, sino que és propietat d'ICF EQUIPAMENTS, per la qual cosa el procediment a seguir tindrà en compte la normativa següent:

Protocol d'actuacions entre el Departament d'Educació i Universitats i les entitats municipalistes, per a la posada en marxa, la conservació i el manteniment dels nous equipaments, aprovat per la Comissió Mixta del dia 14 de setembre de 2006.

<https://www.diba.cat/documents/113226/486e36b3-7be0-4b47-b873-c01ccd0306b5>

En aquest sentit, l'autorització de les activitats, l'assumpció de responsabilitats, règim de compensacions i les assegurances o qualsevol altre aspecte vinculat amb aquestes activitats es regularan d'acord amb la normativa vigent, de la forma següent: en horari escolar, l'autorització d'activitats la realitzarà el Departament d'Educació i Formació Professional.

Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per les associacions de pares o mares d'alumnes no requereix de tràmit d'autorització prèvia, sempre que siguin aprovades pel consell escolar del centre, en la seva programació anual.

Fora de l'horari escolar, les activitats no lucratives de les entitats i associacions ciutadanes del municipi que sol·licitin a l'Ajuntament l'ús del centre, dels quals en tinguin la propietat demanial, seran autoritzades per l'Ajuntament.

Les activitats lucratives, sempre i quan siguin activitats vinculades o compatibles al servei escolar, l'ús de l'equipament escolar s'autoritzarà de mutu acord entre l'Ajuntament i el Departament d'Educació i Formació Professional.

Cal tenir present, a més, respecte a l'autorització d'usos dels centres fora de l'horari lectiu, els següents punts:

- Activitat aprovada pel Consell Escolar del centre: No cal Autorització per part d'ICF Equipaments.
- Activitat no aprovada pel Consell Escolar:
- Activitat no Lucrativa (cap agent implicat en l'activitat rep i/o dona diners): no requereix autorització per part d'ICFE
- Activitat Lucrativa (qualsevol agent implicat en l'activitat rep i/o dona diners): cal autorització per part d'ICFE previ lliurament de la documentació llistada segons el Protocol vigent.

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

a) Objecte i descripció de l'activitat.

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

9. MANTENIMENT



El manteniment de l'escola depèn **D'ICF EQUIPAMENTS** de la Generalitat de Catalunya que és el propietari de l'edifici.

A través d'aquesta empresa el manteniment el duu una subcontracta que actualment és l'empresa SERVEO.

A través d'un programa informàtic anomenat MANNTTEST es realitzant les demandes de manteniment.

Per altra banda, l'Ajuntament ha d'assumir la neteja del centre i dels patis, així com aspectes puntuals de fusteria, enllumenat i calefacció.

1.- GENERALITATS

En aquest document es resumeix l'abast del servei que Infraestructures.cat contracta a terceres empreses per desenvolupar part de la tasca de conservació i manteniment dels seus immobles. Cal destacar, que les obligacions d'Infraestructures.cat van més enllà d'aquests contractes.

Queda inclòs en el servei de manteniment els següents conceptes: -

- Manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions executades per Infraestructures.cat.
- Manteniment preventiu i correctiu de l'obra civil executada per Infraestructures.cat.

Les millores en els edificis o la reposició d'elements que han esgotat la seva vida útil no estan dins de l'abast dels contractes de manteniment. En aquests casos Infraestructures.cat proposarà una solució.

Aspectes exclosos

Queda exclòs del servei de manteniment aquelles instal·lacions, obra civil o mobiliari executats per tercers (Ajuntament, AMPA o Departament).

Queda exclòs de l'abast del servei els subministraments o manteniment d'elements propis de l'activitat del centre.

2.- CASOS PARTICULARS DE L'ABAST DEL SERVEI

2.1.- Jardineria. Les tasques de manteniment vinculades a jardineria comprenen la plantació i reposició de plantes i la conservació (adobar, regar i podar) dels jardins i arbrat dels centres, incloent la neteja d'enjardinaments (retirada de fulles, residus de poda i dall, etc.).

En tots aquells edificis que disposin de coberta vegetal, Infraestructures.cat en preveurà el servei de jardineria.

La jardineria dels patis dels centres escolars està exclosa de l'abast del contracte.

2.2.- Primera neteja. Queda exclosa de l'abast del servei la primera neteja. Es considera igualment com a primera neteja, la neteja prèvia a l'entrada en servei del centre, consistent en la neteja a fons dels diferents recintes i espais, comprnent la

retirada de petits residus, embalatges d'equips que hagin romàs a l'obra, etc. fins a deixar-lo en condicions adequades per a la prestació del servei escolar.

2.3.- Neteges ordinàries. Queden excloses de l'abast del servei les neteges ordinàries. S'entenen com ordinàries les operacions de neteja que calen a conseqüència de l'activitat normal del centre i afecten a totes les seves dependències, d'acord amb el programa de neteja del centre i amb l'abast d'aquest programa. Queda inclosa a l'abast del servei la neteja dels recintes tècnics (sales de calderes, etc) on hi hagi equips d'accés o manipulació restringits al personal de l'adjudicatària. També estan compreses en l'abast del servei les operacions de neteja relatives a equips i elements (quadres elèctrics, canalitzacions i conduccions vistes de les instal·lacions i els seus elements de maniobra, sensors i controls, etc).

2.4.- Contractacions de serveis o subministraments. Infraestructures.cat no efectuarà contractacions de serveis o subministraments per als centres, vinculats o no a l'abast d'aquesta licitació, llevat que no siguin expressament acordats amb el Departament o els centres.

2.5.- Serveis de desratització i control de plagues. Els serveis de desratització, desinsectació i, en general, el control de plagues s'exclouen de l'abast del servei, llevat que no es derivin de l'incompliment de les condicions de neteja sota la responsabilitat d'Infraestructures.cat.

2.6.- Sistemes de seguretat i intrusió Està inclòs dins de l'abast del servei el manteniment dels sistemes de seguretat i intrusió instal·lats durant l'execució de l'obra. Per tant, el criteri d'inclusió serà el fet que la instal·lació es trobi referenciada a l'as-built. S'exclouen de l'abast del servei l'explotació d'aquests sistemes i, en particular, la connexió a Centraletes de Recepció d'Alarmes (CRA) externes a l'edifici. Així mateix, s'exclouen expressament els rearmaments o les posades fora de servei dels sistemes d'alarma de qualsevol mena en cas que una avaria en provoqui el dispar intempestiu.

2.7.- Pintat dels centres El pintat dels centres no està inclòs dins de l'abast d'Infraestructures.cat, a no ser que la pintura sigui necessària per garantir la durabilitat d'un element (per exemple, la pintura de protecció d'elements metàl·lics).

2.8.- Instal·lacions excloses de l'abast del servei. S'exclouen del servei de conservació i manteniment les següents instal·lacions amb el detall que figura a continuació:

Instal·lacions de cuina, compresos aparells electrodomèstics, receptors de gas i estris, així com els seus equips auxiliars (extinció automàtica de fogons, filtres de campanes extractores, arqueta de greixos, etc.). El criteri per a la identificació de l'abast del servei de conservació i manteniment d'Infraestructures.cat és el de disponibilitat del recinte, de manera que és responsabilitat d'Infraestructures.cat mantenir en condicions adequades de funcionament les instal·lacions fins als punts de connexió o claus de pas a receptors, compresos aquests.

Receptors i aparells, compresos maneguets i cables flexibles, preses de corrent, etc. són responsabilitat de tercers, des dels punts de connexió esmentats.

Així mateix, és responsabilitat de tercers el manteniment de les condicions higiènicosanitàries requerides per a manipulació i preparació d'aliments, la condició del recinte i l'aplicació de mitjans de neteja compatibles amb els materials i equips existents.

Equips informàtics, ordinadors, impressores i, en general, els aparells de reprografia i auxiliars d'oficina. Infraestructures.cat podrà comprovar que l'ús d'aquestes instal·lacions o la realització de serveis per tercers no perjudica la qualitat del seu servei i donarà avís a Infraestructures.cat en cas que detectés anomalies en l'aspecte o el funcionament d'aquestes instal·lacions o interferències en el seu propi servei.

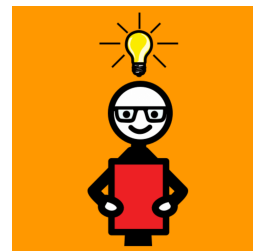
2.9.- Reposicions i altres tasques menors de manteniment correctiu. Queda inclòs en l'abast del servei les tasques de reposició puntual d'elements consumibles (bombetes i làmpades i d'altres similars), així com les tasques de manteniment que es derivin de l'activitat ordinària del centre tals com reforç i reposició de cargols, reposició de panys espatllats de portes i finestres, reparació de persianes, la purga puntual d'aire dels emissors de calefacció tipus radiador (complementària a la purga general del circuit de calefacció, d'aeroterms i del subsistema de captació solar) o la reparació de petits escrostonaments a la pintura i als revestiments d'envans i tancaments i dels terres.

Queda exclòs de l'abast del servei el manteniment de la superfície dels patis de sauló. Tanmateix, es realitzarà després de cada pluja intensa una reposició de sauló amb mitjans mecànics adequats.

2.10.- Manteniment de mobiliari de jocs. Queden excloses de l'abast del servei es tasques de manteniment vinculades al mobiliari dels elements de joc infantils dels parcs infantils i pistes esportives situats a les àrees exteriors del centre.

10. PROPIETAT INTEL·LECTUA

La propietat intel·lectual són el conjunt de drets que corresponen a l'autor o autora respecte de les obres literàries, artístiques o científiques que aquest o aquesta creï.



Des del centre es vetllarà per respectar aquesta propietat intel·lectual (símbol copyright). Cal tenir en compte l'autoria i la integritat de l'obra original, per la qual cosa se citarà correctament i s'impedirà la deformació, modificació, alteració o atemptat contra aquesta que suposi un perjudici als seus interessos legítims o menyscabament a la seva reputació.

Quan es vulguin utilitzar textos, imatges, vídeos, etc d'internet s'haurà de consultar el REGISTRE DE LA PROPIETAT INTEL·LECTUAL, ja que la persona propietària pot demanar una remuneració.

No cal demanar autorització:

- Quan siguin obres divulgades i s'utilitzin per citar alguna cosa, comentari o judici crític.
- Hi ha obres que tenen ja finalitat educativa i no hi ha cap tipus de finalitat comercial i es poden utilitzar.
- Obres ja difoses
- S'utilitzin només per il·lustrar les activitats educatives.
- S'inclogui el nom de l'autor o autora i la font.

Si no es segueixen aquests passos s'haurà de demanar sempre l'autorització del titular.

Material elaborat pels docents: el Departament d'educació és el titular dels drets d'explotació dels materials elaborats per seu personal docent, tot i que no existeix un acord formal de cessió de drets.

Material elaborat pels alumnes o les alumnes: Cal autortització dels menors de 14 anys per utilitzar material elaborat per l'alumnat.

- ❖ Els mestres i les mestres de l'escola Josep Nin vetllaran perquè això sigui així tant en l'elaboració de treballs particulars, com de treball que realitzin els alumnes i les alumnes.

11. PROTECCIÓ DE DADES



Normativa

Seguirà la normativa en referència a la protecció de dades, així com el que estableixin les normes d'organització i funcions de centre.

També es pot tenir com a referència la guia per escoles.

<https://apdcat.gencat.cat/web/.content/04-actualitat/menors-i-joves/documents/GUIA-ESCOLES-2018-PAUTESv2.pdf>

El responsable de tots els tractaments de dades que es facin en un centre educatiu és el director o directora. Com a responsable ha de garantir i poder demostrar que el tractament és conforme a la normativa de protecció de dades i que ha adoptat les mesures més adequades per garantir els drets i les llibertats de les persones de qui tracta les dades.

Els docents del centre tenen el dret de confidencialitat en tot el relatiu al centre i a l'alumnat del mateix, per ser aspectes molt sensibles que afecten a infants vulnerables. Cal respectar totes les dades de l'alumnat i respectar la seva privadesa.

Només es podran proporcionar dades relatives als alumnes quan aquestes siguin necessàries per exercir la funció educativa i orientadora:

En relació aquest punt es poden demanar dades sobre:

- L'origen i ambient familiar i social

- les característiques o condicions personals
- el desenvolupament i resultats de l'escolarització.
- les circumstàncies que siguin necessàries conèixer, per educar i orientar l'alumnat i assessorar-ne el pares/mares/tutors legals.
- categories especials de dades, com les de salut o de religió, quan sigui estrictament necessari.

Tenint en compte aquest aspecte, l'intercanvi d'informació de dades relatives a l'alumnat només s'efectuarà amb els Serveis Educatius i els Serveis socials. En cap cas es donarà informació de qualsevol membre de la comunitat educativa a centres privats, centres de reeducació, etc.

Quan el tractament de les dades no tingui aquesta finalitat s'avisarà a l'equip directiu i es procedirà a demanar el consentiment per la qual la persona interessada, quan sigui menys de 14 anys (pare, mare o tutor legal), accepta el tractament de les seves dades.

La direcció del centre realitzarà el registre d'activitats de tractament tenint en compte el que especifica el Departament d'educació.

<https://educacio.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/informacio-addicional-tractaments/>

Per altra banda quan hi hagi una necessitat urgent per tal de garantir la vida de les persones i per tal d'evitar mals majors es podrà fer ús de les dades personals sense consentiment.

Comunicació de dades.

❖ AFA

Al ser una entitat jurídica pròpia no pot tenir accés a les dades dels alumnes i de les seves famílies.

El centre no facilitarà cap dada personal que estigui inclosa en les activitats de tractament de centre.

Les AFAS són responsables d'atendre les peticions d'exercici de drets en relació a la protecció de dades. S'ha de demanar una autorització a les famílies per fer ús de les seves dades sobretot pel tema de les assegurances.

❖ PROGRAMES DE VACUNACIÓ

El centre actuarà com intermediari entre els serveis de salut i les famílies.

Serà el Departament de Salut el que ha de subministrar el formulari per recollir el consentiment explícit de les famílies.

❖ COMUNICACIÓ SERVEIS SOCIALS.

El centre té el deure de comunicar al serveis socials bàsics, especialitzats o al departament competent en matèria de protecció dels infants la situació de risc o de desamparament en què es troba l'infant al més aviat possible, garantint la confidencialitat de la identitat de la persona que fa la comunicació.

❖ POLICIA

El centre ha d'atendre la petició d'informació de la policia sempre que aquesta acrediti i deixi constància de la petició.

❖ ALTRES INSTITUCIONS, ENTITATS O EMPRESES

Caldrà una autorització pertinent per tal de proporcionar dades a aquestes empreses.

De totes maneres sempre tindrem en compte el que determini el Departament d'Educació i en tot cas inspecció.

<https://espai.educacio.gencat.cat/Alumnes/Revisio-dades/Proteccio-dades-alumnes/Pagines/default.aspx>

Casos especials

Protecció de les dades de l'alumnat en els sistemes d'informació

Quan un determinat organisme (per exemple la DGAIA) dictamina la protecció d'un alumne, cal emascarar les seves dades en els sistemes d'informació. D'aquesta manera, les dades personals queden amagades i s'evita que es pugui fer-ne la traçabilitat.

Actuacions en els sistemes d'informació

Generació d'un nou identificador del RALC amb dades fictícies.

Per això cal fer el següent:

Contactar amb la Inspecció del centre i especificar si es vol mantenir el nom de l'alumne o alumna (els cognoms no es conservaran mai).

La Inspecció del centre inicia els tràmits per obtenir un nou identificador del RALC amb les dades fictícies.

Gestionar la matrícula amb el nou identificador del RALC:

Gestionar una sol·licitud a GEDAC amb les noves dades.

Quan hi hagi l'assignació, es fa la matrícula amb les noves dades.

No s'ha de fer la gestió manual de l'expedient acadèmic en els sistemes d'informació. L'expedient de l'alumne es rep per valisa electrònica, en format pdf, amb les dades de l'alumne ocultes, el qual el centre ha de custodiar.

Sol·licitar un títol

El director o directora del centre ha de contactar amb la Inspecció del centre. La Inspecció inicia els tràmits per tal que el sistema d'informació de gestió de títols (RTA) contingui les dades reals de l'alumne o alumna, i així poder expedir-ne el títol.

Fer un canvi de centre

Si un alumne canvia de centre tenint ja una nova identificació, el procés és el mateix que per a la resta d'alumnes (traspàs de custòdia). A banda, les direccions dels centres s'han de coordinar per fer el traspàs (de manera externa a l'aplicació) de l'expedient acadèmic rebut per valisa electrònica anteriorment (que conté les dades acadèmiques de l'alumne abans de ser protegit).

Si no té una nova identificació, cal seguir els passos explicats anteriorment (quan un alumne passa a ser protegit).

Sol·licitar una beca

Per fer aquest tràmit l'alumne o alumna ha de fer servir les seves dades reals i el seu identificador RALC. El director o directora del centre ha d'emplenar el certificat de beca, tenint en compte les dades de matrícula del curs actual i les dades de matrícula i avaluació del curs anterior de l'alumne protegit (tenint en compte tota la documentació de la qual disposa).

Què fer quan un alumne o alumna protegit ho deixa de ser

El director o directora del centre contacta amb la Inspecció del centre. La Inspecció inicia els tràmits per tal de revertir la situació en els sistemes d'informació.

- **Drets d'imatge i/o veu**

A l'inici de cada curs escolar es demanarà l'autorització per tal de fer ús de les imatges i de la veu de tots els alumnes de l'escola.

Aquest fet serà important tenir en compte sobretot a l'hora de fer fotografies o enregistraments.

Molt important: cap mestre o mestra de l'escola, ni personal PAS, ni d'altres persones que tinguin relació amb les dades de l'alumnat pot difondre informació sense consentiment i estan obligats a guardar secret respecte d'aquestes dades.

Ensenyament en línia i protecció de dades

En cap cas els mestres i les mestres de l'escola Josep Nin realitzaran gravacions de les classes que es realitzin a través de videotrucades o videoconferències.

Per altra banda els alumnes i les alumnes tampoc podran realitzar gravacions o captures de pantalla de les classes que es duguin a terme (faltes NOFC) i molt menys fer-hi difusió.

Els principis que s'han de tenir en compte són els següents:

- Informar a les famílies, l'alumnat i el professorat en relació al tractament de les dades.
- Tot tractament ha de tenir una finalitat.
- La conservació d'imatges i/o veu no ha d'anar més enllà d'un curs acadèmic.
- Seguretat en l'accés.
- Protecció elevada al referir-se a dades de menors d'edat. amb NESE...)
- Adaptar-se a les necessitats especials per tal de donar les mateixes oportunitats a tots els alumnes i les alumnes.

- No proporcionar notes i qualificacions a nivell general.

Durant l'educació en línia, si fos el cas, l'escola obligarà a l'alumnat a tenir la càmera engegada sempre que la seva cobertura ho permeti. Si no és així haurà de manifestar-ho pel xat i mostrar-se actiu en el mateix.

En cap cas el centre realitzarà gravacions de les classes en línia ni farà fotografies sense el consentiment previ de les famílies.

12. GESTIÓ ADMINISTRATIVA



La gestió administrativa del centre, donat que el centre no té personal d'administració i serveis, la realitzarà l'equip directiu del centre seguint les normatives vigents i els aplicatius que s'utilitzin essent prioritaris els següents:

- Indicadors de centre
- RALC
- GEDAC
- GEA
- TRAÇACOVID
- Gestió de personal. Plantilles.
- Gestió vagues
- Gestió de baixes, substitucions, llicències...
- ATRI
- GUAC
- PDI
- PDA
- Dades anuals
- ESFER@
- Gestió de personal. Absències i baixes.

- Entre d'altres.

Per altra banda la documentació administrativa del centre s'haurà de guardar durant 5 anys, excepte tota la part documental dels alumnes.

PROTECCIÓ DE DADES

No es publicaran llistes sense el consentiment de la persona interessada.

Les llistes que es publiquin sempre seran amb mesures d'identificació prèvia per part dels interessats. Aquestes es podran penjar al bloc de l'escola.

No es poden penjar al taulell d'anuncis de fora l'escola.

En el cas de beques i subvencions públiques no es poden publicar llistes ja que s'ha de preservar la identitat de les persones beneficiàries.