

**NORMES
D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DE
CENTRE**

N O F C



JUNY 2023

ESCOLA GASPAR DE PORTOLÀ

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

ÍNDEX

TÍTOL I.- INTRODUCCIÓ

TÍTOL II.-CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

- **Capítol 1.-** Per orientar l'organització pedagògica
- **Capítol 2.-** Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.
- **Capítol 3.-** Aprovació, revisió i actualització del PEC.

TÍTOL III.-ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.

- **Capítol 1.-Òrgans unipersonals de direcció.**
Secció 1.- Director/a. Cap d'Estudis. Secretari/ària.
- **Capítol 2.-Òrgans col.legiats de participació**
Qüestions generals Secció
1. Consell Escolar
Secció 2. Claustre de professorat
- **Capítol 3.-Equip directiu**
- **Capítol 4.-Òrgans unipersonals de coordinació**

TÍTOL IV.-**ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

- **Capítol 1.** Organització del professorat
 - Secció 1.- Equips docents/de cicle
 - Secció 2.-Comissions
 - Secció 3.-Formació del professorat
- **Capítol 2.**-Organització de l'alumnat
- **Capítol 3.**-Atenció a la diversitat
- **Capítol 4.**-Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat
- **Capítol 5.**-Acció i coordinació tutorial

TÍTOL V.- **DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

- **Capítol 1.**- Qüestions generals
 - Secció 1.- Mesures de promoció de la convivència
 - Secció 2.-Mecanismes i formules per a la promoció i resolució de conflictes.
- **Capítol 2.**-Mediació escolar.
- **Capítol 3.**-Règim disciplinari de l'alumnat
 - Secció 1.- Conductes contràries a les normes de convivència del centre.
 - Secció 2.-Mesures correctores i sancionadores. Secció
 - 3.-Faltes d'assistència i puntualitat a classe Secció 4.-
 - Altres

TÍTOL VI.- **COL.LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR**

- **Capítol 1.**- Qüestions generals.
- **Capítol 2.**- Informacions a les famílies.
- **Capítol 3.**- Associació de mares I pares d'alumnes (AMPA)
- **Capítol 5.**- Altres òrgans i procediment de participació
- **Capítol 6.**- Carta de compromís educatiu
- **Capítol 7.**- Altres qüestions

TÍTOL VII.-**FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

- **Capítol 1.-**Aspectes generals del funcionament general del centre
 - Secció 1.-Entrades i sortides del centre
 - Secció 2.-Visites del pares
 - Secció 3.-De les visites i excursions
 - Secció 4.-Vigilància de l'esbarjo
 - Secció 5.-De les absències i puntualitat.
 - Secció 6.-Horari del centre
 - Secció 7.- Utilització dels recursos materials
 - Secció 8.- Admissió d'alumnes malalts i dels accidents
 - Secció 9.- Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.
 - Secció 10. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.
 - Secció 11.-Seguretat, higiene i salut.
 - Secció 12.-De les actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.
 - Secció 13.-De les reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.
 - Secció 14.-Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre
 - Secció 15.-De les programacions i recursos didàctics
 - Secció 16.- De l'organització del temps escolar.

- **Capítol 2.-**Dels serveis escolars:

Secció 1.-Del servei de menjador escolar
Secció 2.-Del servei de biblioteca escolar.
Secció 3.-Del servei de transport escolar

- **Capítol 3.-**De la gestió econòmica.

- **Capítol 4.-**Gestió acadèmica i administrativa,

Secció 1.-De l'arxiu personal de l'alumne. Secció 2.-
D'altra documentació acadèmica.

- **Capítol 5.-**Del personal d'administració i servei i de suport socioeducatiu del centre.

- **DISPOSICIONS FINALS**

TITOL I.-INTRODUCCIÓ

Aquestes normes d'organització i funcionament del centre són l'instrument regulador on s'apleguen tot un conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que s'adopten per fer possible , en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que ens ha de permetre assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la programació anual.

La direcció del centre ha impulsat l'elaboració d'aquestes NOFC tal com preveu l'article 142.7.a de la LEC amb l'aportació de criteris i propostes per part del claustre de professors i l'aprovació del Consell Escolar del centre dins del marc normatiu vigent:

- ☒ **Llei Orgànica 2/2006** de 3 de maig, d'Educació-LOE
- ☒ **Llei 12/2009**, del 10 de juliol, d'educació-LEC
- ☒ **Decret 102/2010**, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- ☒ **Decret 279/2006**, de 4 d'abril, sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius).
- ☒ **Resolució 21 de juny de 2013** per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2013-14.

La direcció del centre vetllarà per a la seva aplicació i elaborarà les propostes de modificació necessàries que haurà d'aprovar el Consell Escolar.

Els pares i mares dels alumnes seran informats sobre les NOFC del centre així com de les modificacions que es puguin produir tal com preveu l'article 25.1.e de la LEC.

TÍTOL II.-**CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU**

☒ Capítol 1.-Per orientar l'organització pedagògica

En aquestes NOFC (segons art. 19.1.a i art. 22.1 del Decret 102/2010) tal com es preveu en el Projecte Educatiu del centre, s'estableixen els criteris per a l'organització dels grups d'alumnes d' Educació Infantil i Primària. S'estableixen també els criteris per a la formació dels equips docents així com els mecanismes de coordinació.

Tanmateix es preveuen els criteris per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat d'acord amb el principi d'educació inclusiva i els mecanismes i procediments d'assignació dels recursos disponibles per a l'atenció a les necessitats educatives específiques de l'alumnat, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge i l'atenció als alumnes amb altes capacitats

☒ Capítol 2.-Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC

La direcció del centre, de forma anual, dins la programació general preveurà ,per a finals del tercer trimestre, una reunió prescriptiva per a informar als membres del Consell Escolar del centre sobre els resultats acadèmics dels alumnes en funció de l'organització i coordinació pedagògica del centre prevista en el PEC.

També informará sobre el grau de consecució de la gestió econòmica prevista en el Pla Anual (ingressos i despeses de funcionament del centre) i del grau de consecució de les mesures de promoció de la convivència previstes així com de les mesures correctores i sancionadores que s'hagin pogut imposar al llarg de cada curs escolar.

☒ Capítol 3.-Aprovació , revisió i actualització del PEC

A proposta de la direcció del centre es crearà una comissió amb un o dos representants de cadascun dels sectors del Consell Escolar a fi de revisar i actualitzar el PEC en aquells apartats que es cregui més necessari. Aquesta revisió i actualització es farà cada dos cursos. Les propostes de modificació es faran de manera consensuada entre els diferents membres de la comissió i l'aprovació d'aquestes serà a càrrec del Consell Escolar en ple.

TÍTOL III.-**ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE**

- **Capítol 1.-Òrgans unipersonals de direcció**
Secció 1.- Director. Cap d'estudis. Secretari/ària

Director/a

El director o directora del centre és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

a) Representar el centre.

b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.

c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.

d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.

b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen la LEC i el projecte lingüístic del centre.

e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.

f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.

g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs i presentar les propostes.

h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.

j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del consell escolar.
- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.

Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- e) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- f) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- g) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- h) Visar les certificacions.
- i) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- j) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- k) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- l) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

Cap d'estudis

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

competències del cap d'estudis són:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius

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

- c) Substituir el director en cas d'absència.
- d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.
- f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.

Secretari/a

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

Les competències del secretari són:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist-i-plau del director.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- i) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equips d'acord amb les indicacions del

director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alineació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.

Substitució temporal de persones membres de l'equip directiu(art .36 Decret 102/2010)

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de direcció del centre, el funcionari o funcionària docent designat o designada per exercir transitòriament les funcions de l'òrgan té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.

En el cas d'absències de curta durada de la direcció, aquesta serà substituïda per la cap d'estudis. Aquest/a exercirà les funcions encarregades per la direcció, preferentment de l'àmbit curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre previstes en el projecte de direcció. En el cas excepcional que ,a més, es produís l'absència de la Cap d'Estudis, aquesta seria coberta pel secretari/a que hauria d'exercir les mateixes funcions que les encarregades a la cap d'estudis.

Aquestes delegacions de funcions tenen caràcter intern al centre i es formalitzen mitjançant resolució de la direcció, que s'ha de comunicar al claustre i al consell escolar i arxivar com a documentació administrativa formal del centre.

Els encàrrecs de funcions de la direcció del centre en qualsevol òrgan unipersonal de direcció o de coordinació es formalitzen de la mateixa manera que en el cas d'absència de curta durada de la direcció i no suposen canvi de l'òrgan titular de la competència.

Les delegacions i els encàrrecs de funcions es poden revocar per la direcció en qualsevol moment amb les mateixes formalitats que es preveuen en els apartats anteriors.

• Capítol 2.-Òrgans col·legiats de participació

Qüestions generals:

El **funcionament genèric dels òrgans col·legiats** s'ajustarà a l'establert en la normativa vigent.

1. La **convocatòria** de les reunions es realitzarà pel director, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, acompanyant-se en tots els casos de l'ordre del dia.

2. **L'ordre del dia** serà fixat pel director, tenint en compte, si fa al cas, les peticions dels altres membres formulades amb suficient antelació i per escrit.

3. També convocarà reunió el director si ho sol·licita al menys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit.

4. Quedarà **vàlidament** constituït un òrgan col·legiat encara que no s'haguessin complert els requisits de la convocatòria, quan estiguin reunits tots els seus membres i així ho acordin per unanimitat.

5. El director o en absència d'aquest el qui presideixi la reunió, haurà d'assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

6. Per a la vàlida constitució de l'òrgan ("**quòrum**"), a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà majoria absoluta dels seus components.

Si no existís "quòrum", l'òrgan es pot constituir en segona convocatòria, que pot ser 15 minuts després de la 1^a, essent suficient la tercera part dels membres, sempre que el seu nombre no sigui inferior a tres.

7. Els **acords seran adoptats** per la majoria simple dels assistents, llevat dels casos que n'exigeixin altra, i no es pugui arribar a un consens, i dirimirà els empats el vot de qualitat del president.

8. No podrà ser objecte d'acord cap assumpte que no figuri inclòs en l'ordre del dia, llevat que sigui declarada l'urgència de l'assumpte per acord de la majoria absoluta.

9. De cada sessió s'estendrà **acta**, que contindrà la indicació de les persones que hi han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en que s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i resultat de la votació i el contingut dels acords.

10. Les **actes** aniran **signades** pel secretari amb el vist-i-plau del president i s'aprovaran en la mateixa o posterior sessió.

11. Els membres de l'òrgan podran fer constar en **acta el seu vot contrari** a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin. Quan es formulin propostes a altres òrgans de l'administració, els **vots particulars** dels membres de l'òrgan col·legiat es faran constar juntament amb l'acta.

12. En casos **d'absència o malaltia**, i en general quan concorri alguna causa justificada, el director i el secretari seran substituïts pel cap d'estudis i pel vocal més jove, respectivament.

Els òrgans col·legiats **prendran els seus acords** mitjançant els següents procediments:

* **Votació d'assentiment** a la proposta formulada pel president, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.

* **Votació ordinària**, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui s'abstinguin.

- * **Votació nominal**, cridant el secretari a tots els components de l'òrgan, els quals respondran sí, no o abstenció.
- * **Votació secreta** mitjançant paperetes que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari.

Secció 1.- El consell escolar

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Aquest el componen:

- El/la director, que n'és el president.
- El/la Cap d'estudis.
- El/la regidor/a o un/a representant de l'Ajuntament.
- Els/les representants dels/les mestres **(8)**
- Els/les representants de pares i mares **(7)**
- El/la representant de l'AMPA
- El/la representant del personal PAS
- El/la representat del personal PAE
- El/la secretari/a del col·legi, que actuarà de secretari/a del Consell, amb veu i sense vot.

El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total de components del consell. El nombre de representants electes dels pares d'alumnes no pot ser inferior a un terç del total de components del consell.

El consell escolar del centre estableix el nombre de representants de cada sector. D'aquesta configuració del consell escolar, el president d'aquest en dona compte a la Delegació Territorial del Departament d'Ensenyament. 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'inclouin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no és membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió.

Corresponen al consell escolar **les funcions següents:**

- 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.

- 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.

El consell escolar actua normalment en ple. En el nostre centre estan constituïdes les comissions següents:

Comissió Econòmica

La comissió econòmica estarà integrada pel director/a, el/la secretari/a, un/a professor/a, un pare/una mare i el/la representant de l'Ajuntament. Les seves competències les delegarà el consell escolar menys l'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre, doncs no són delegables. Són funcions d'aquesta comissió:

- a. Aportar criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- b. Informar el/la secretari/a del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.
- c. Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.

Comissió Permanent

La comissió permanent està integrada pel director/a, que la presideix, el/la cap d'estudis, dos representants del professorat i dos dels pares/mares d'alumnes, designats pel consell escolar del centre. De la comissió permanent en forma part /la secretari/a, amb veu i sense vot.

El consell escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a l'elecció i cessament de director/a, les de creació d'òrgans de coordinació, l'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, del reglament de règim interior i de la programació general anual, ni les de resolució de conflictes i impositions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina 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.

Comissió Convivència

La comissió de convivència està integrada pel director/a, que la presideix, el/la cap d'estudis, un representant del professorat i un de pares/mares d'alumnes, designats pel consell escolar del centre. La seva finalitat és vetllar pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes, elaborar les normes de convivència del reglament de

règim intern, imposar les mesures correctores i sancions en les conductes contràries a les normes de convivència.

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, perceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs.

- Hom procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa 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 serà tramesa pel director/a, amb l'antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.
- L'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres.
- La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que puguin sol·licitar el sector de pares i mares.
- El quòrum necessari per donar validesa a la constitució de l'òrgan col·legiat serà el de la majoria absoluta (meitat més un).

Substitució dels membres del consell escolar

- **sector pares:** ocuparà el lloc el següent més votat en les eleccions i pel temps que li restava a la persona substituïda. En cas de no presentar-se ningú de la llista, es deixarà vacant fins a les properes eleccions.
- **sector mestres:** : ocuparà el lloc el següent més votat en les eleccions i pel temps que li restava a la persona substituïda. Si no hi ha cap membre més a la llista, el qui es presenti de forma voluntària ; en cas de presentar-se més d'un membre, el de més antiguitat al centre
- **Sector PAS:** ocuparà el lloc el següent més votat en les eleccions i pel temps que li restava a la persona substituïda. Si no hi ha cap membre més a la llista, el qui es presenti de forma voluntària ; en cas de presentar-se més d'un membre, el de més antiguitat al centre
- **Sector PAE:** ocuparà el lloc el següent més votat en les eleccions i pel temps que li restava a la persona substituïda. Si no hi ha cap membre més a la llista, el qui es presenti de forma voluntària ; en cas de presentar-se més d'un membre, el de més antiguitat al centre.

Regulació específica del procediment electoral del consell escolar:

Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprova el consell escolar a proposta de la direcció del centre. En tot cas, aquestes normes garanteixen la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, determinen la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i estableixen un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Secció 2.-El claustre del professorat

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

El claustre del professorat té **les funcions següents:**

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar /les mestres o els/les professors/res que han de participar en el procés de selecció del 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 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.

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres **a, c,d, e, g** i **h** de les funcions anteriors.

Com a membres del claustre de professors, aquests seran electors i elegibles a les eleccions de representants dels professors al consell escolar del centre.

Com a membres del consell escolar del centre poden ésser membres de les comissions constituïdes al si d'aquest.

Funcionament del claustre de professors

El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç,almenys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar. La convocatòria correspondrà al director/a i haurà de ser notificada per escrit amb l'ordre del dia amb una antelació de vint-i-quatre hores com a mínim.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El/la secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

A més de les funcions atribuïdes, i per tal d'incrementar la presència dels mestres en la gestió del centre, el claustre de professors haurà de conèixer i dictaminar sobre els documents següents:

- a) La programació general.

- b) La Memòria anual de les activitats del centre.
- c) L'avantprojecte de Pressupost del centre.

Substitucions del professorat:

Quan per la seva durada no siguin cobertes per l'administració (SSTT) es faran de la següent manera:

- En primer lloc substituirà el/la professor/a de guàrdia.
- Si el professorat de guàrdia no és suficient perquè es dona el cas que hi ha més d'un/a professor/a absent o bé de baixa, atendran l'alumnat el professorat que està fent una atenció a la diversitat (SEP, desdoblaments, suports,...).
- En tots els casos s'intentarà coordinar les substitucions de manera que siguin el menor nombre possible de professors els que atenen l'alumnat al llarg d'una absència o baixa del titular.
- Tanmateix es preveurà l'elaboració de material complementari de suport de les àrees que s'imparteixen en cadascun dels cursos de l'etapa i que es tindrà en compte en l'avaluació dels alumnes.
- En el cas d'absència d'un docent prevista amb prou antelació, aquest mateix serà l'encarregat d'elaborar les propostes d'activitats que els alumnes hauran de fer durant les classes que no pugui impartir. El docent farà arribar aquestes activitats al cap d'estudis o al coordinador corresponent, el qual donarà les instruccions adequades als docents de guàrdia per tal que les portin a terme.

Capítol 3.-Equip directiu

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.

El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions següents:

- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

L'equip directiu treballarà de forma coordinada en el desenvolupament de les seves funcions d'acord amb les instruccions donades pel director i les funcions legalment establertes.

Seran **funcions** de la seva competència:

- * Elaborar l'ordre del dia de les sessions de claustre de professors i de Consell Escolar.
- * Elaborar avantprojectes per al seu posterior estudi i debat.
- * Elaborar la Programació General del Centre.
- * Elaborar la Memòria oficial del centre.
- * Vetllar pel compliment de la normalització lingüística del centre.
- * Vetllar i prendre les mesures adients pel correcte funcionament del centre.
- * Qualsevol altre d'assessorament al director que aquest encomani.
- * Qualsevol altra que reglamentàriament es determini.

Dedicació horària de l'equip directiu: a l'ésser un centre de dues línies disposarà de 35 hores setmanals de dedicació a la funció directiva.(Resolució del 21 de juny de 2013).Els òrgans unipersonals de direcció del centre dedicaran en global, aproximadament , un 40% del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec sempre que les limitacions globals derivades del total de la plantilla assignada al centre ho permeti.

● **Capítol 4.- Òrgans unipersonals de coordinació**

Coordinador/a LIC, Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre

Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social, nomenat pel director/a del centre, ha de desenvolupar les funcions següents:

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

i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.

Coordinador/a TAC

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

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

Coordinador/a de riscos laborals

Correspon al coordinador/a de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, hauran de:

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

Coordinador/a de biblioteca:

El professorat responsable de la biblioteca escolar, amb formació específica, és el referent del centre per portar a terme tasques d'organització i gestió del programari de la biblioteca, la dinamització i l'impuls del Pla de Lectura de centre i l'accés i l'ús de la informació des de la biblioteca.

El/la coordinador/a o responsable de la biblioteca escolar assumirà les següents funcions de gestió i d'organització pedagògica:

- Organitzar la biblioteca escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament.
 - Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
- El/la coordinador/a o responsable de la Biblioteca escolar disposarà d'una hora, ampliable si és possible, de dedicació per la dinamització de la biblioteca escolar.

Coordinador de cicle

Competències del coordinador de cicle:

- Convocar i presidir les reunions de cicle.
- Representar el cicle davant els altres òrgans de l'escola.
- Unificar criteris d'actuació amb els/les altres coordinadors/res.
- Mantenir informat al/la cap d'estudis de les activitats i problemes del cicle.
- Proposar, d'acord amb el cicle, les adscripcions del professorat.
- Vetllar per l'acompliment de la programació general de centre.
- Distribuir temps i espais, d'acord amb el/la cap d'estudis.

El coordinador vetlla per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/de la cap d'estudis. Les reunions de coordinadors/res serveixen també per traspasar la informació que arriba al centre i cal traspasar-la als cicles i per organitzar les activitats del pla general de centre que s'han d'anar organitzant al llarg del curs.

Donada la complexitat organitzativa del centre i a fi d'aconseguir una millor/major coordinació pedagògica entre cicles i nivells, es considera bàsic poder establir un **Consell de Direcció**, de suport a l'equip directiu, on s'incorporin dos/dues professors/es del centre (1 d'educació infantil i 1 d'educació primària) amb la dedicació horària corresponent (un parell de reunions trimestrals) per a poder atendre tasques de coordinació pel que respecta a criteris metodològics i d'avaluació entre les dues etapes i aconseguir així una major coherència didàctica.

TÍTOL IV.- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

• Capítol 1.-Organització del professorat

El professorat o el conjunt d'educadors/es del centre, és el responsable de programar, dur a terme i avaluar les accions docents i totes les activitats formatives que tenen lloc en el centre.

El claustre és l'òrgan tècnic-professional i de participació del professorat en el govern del centre. Formen part d'ell la totalitat dels/de les mestres que presten serveis al centre.

El equip docent, formats pels mestres responsables d'un mateix cicle, s'encarreguen de garantir un treball en equip per assegurar una acció educativa coherent, coordinada i eficaç, ja sigui entre els tutors o bé amb els especialistes que hi intervenen a cada cicle (Ed. Infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior de Primària). A cada cicle hi ha un/a **coordinador/a** que és qui assumeix la responsabilitat d'assegurar la coherència i la complementarietat de les unitats de programació preparades per l'equip de mestres del cicle i la continuïtat de la proposta educativa al llarg de l'etapa.

Els/les mestres s'organitzen també en grups de treballs o comissions per treballar diversos aspectes de la vida del centre. Cada grup és format per mestres dels diferents cicles per tenir una visió global dels temes que es tracten. En els grups de treball es revisen i s'actualitzen diferents temes curriculars i organitzatius del centre. Cada grup classe té, i ha de tenir, un mestre tutor en cada moment.

Cada cicle disposa d'un/a coordinador/a.

• Adjudicació de cursos:

Per tal d'adjudicar les tutories als/les mestres corresponents s'haurà de tenir en compte:

- ☒ Experiència anterior, ja sigui en altres centres o en el propi, per part del mestre.
- ☒ La disposició de la persona en relació amb l'autoconcepte i les capacitats de les quals disposa per atendre un determinat grup o edat.
- ☒ Buscar la màxima estabilitat en el cicle degut a la mobilitat del professorat que esdevé cada curs escolar. Buscant sempre l'equilibri entre professorat amb experiència dins del centre i professorat nouvingut.
- ☒ *A Primària s'intentarà que l'alumnat romangui un cicle complert amb el mateix tutor/a en la mesura del possible.*
- ☒ *A infantil l'alumnat estarà com a màxim dos anys amb el mateix tutor/ora.*

Secció 1.-Equips docents/de cicle

La coordinació dels equips docents del centre s'orienten ,en el marc del projecte educatiu, a les següents finalitats:

- a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- b) Millorar l'orientació de caràcter personal i acadèmic de l'alumnat.
- c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació. d) Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre i contribuir en la formació permanent del personal docent.
- e) Aquelles altres que estableixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

Tutors

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Tots els mestres que formen part del Claustre d'un centre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les funcions següents:

- a) Conèixer la situació real de cada alumne i el seu medi familiar i social.
 - b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
 - c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
 - d) Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
 - e) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
 - f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
 - g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi, incidint-hi especialment en les sessions de tutoria.
 - h) Fomentar i gestionar la participació del seu grup en les activitats generals del centre.
 - i) Els tutors de parvulari i fins a final de C.I s'han de fer càrrec dels seus alumnes fins que els pares o persones en les quals han delegat la seva vigilància els vinguin a buscar, o comunicar-ho a la guàrdia urbana en el supòsit que els pares no compareguin.
- Una de les tasques destacades del tutor és la d'informar a les famílies del progrés en l'adquisició de les competències bàsiques treballades, i del seu procés d'aprenentatge. Aquesta comunicació entre el tutor/a i la família o tutor legal es realitza mitjançant dues vies:

- Tres informes avaluatius al finalitzar cada un dels trimestres.
- Una entrevista, com a mínim, amb el pare i/o mare, i/o tutors legals de l'alumne.

Nomenament i cessament dels mestres tutor.

El mestre tutor és nomenat pel director del centre, escoltat el Claustre de professors. El nomenament dels mestres tutors s'efectuarà per un curs acadèmic.

El director del col·legi pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el Claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini pel qual va ser nomenat.

Es procurarà, sempre que sigui possible, que els tutors d'educació infantil romanguin dos anys amb els mateixos alumnes. A educació primària s'intentarà mantenir el mateix tutor durant els dos cursos que dura el cicle.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el director n'informarà el consell escolar del centre.

Mestres especialistes

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, hauran de ser assignades als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. Els mestres especialistes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre/a. Amb caràcter general, l'especialista col·laborarà en els àmbits següents:

- Coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
- Assessorament, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle.

En la mesura en què convingui a l'organització del centre, la direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Mestres especialistes en música

L'especialista en música exercirà les funcions següents:

- Impartir les classes de música de l'educació primària, segons les dedicacions horàries establertes.
- 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.

Si el seu horari li ho permet i d'acord amb la programació del centre, l'especialista en música podrà impartir classes de música al parvulari. En aquest cas és convenient que l'activitat es desenvolupi en presència del tutor o tutora del grup i amb la seva col·laboració.

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

Mestres especialistes en educació física

L'especialista en educació física exercirà les funcions següents:

- Impartir les classes d'educació física en l'educació primària.
- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.

Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores assignades a l'àrea, haurà d'assessorar i secundar convenientment el mestre o la mestra no especialista que s'encarregui de les hores restants.

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

Mestres especialistes en llengua estrangera

Els especialistes en llengua estrangera, atenen la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària.

L'organització de l'horari dels especialistes preveu agrupaments d'alumnes per aconseguir millorar el desenvolupament de la llengua oral.

Així mateix, l'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, sobretot les corresponents al desplegament del projecte lingüístic del centre.

Mestres especialistes en educació especial

Els mestres especialistes en educació especial han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat discapacitat i a l'alumnat amb necessitats educatives específiques, donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.

Els mestres especialistes en educació especial duen a terme les funcions següents:

- Identificació, amb la col·laboració de l'EAP, de les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laboració en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- Col·laboració amb els tutors i tutores en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- Suport en la participació de l'alumnat amb discapacitat en les activitats del grup classe ordinari.
- Desenvolupament de les activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- Col·laboració en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.
- Col·laboració amb els tutors i tutores en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.

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

- dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor o tutora, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible,
- en grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària.

Per a la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne/a podrà tenir l'assessorament dels professionals dels serveis educatius i, si escau, del CREDA del sector.

Personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu

Tècnica d'educació infantil

El/la tècnic/a especialista en educació infantil col·laboren 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 dels infants. Correspon al/la tècnic/a especialista en educació infantil:

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

El/la tècnic/a especialista en educació infantil ha de participar en les reunions del cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre en la presència del tutor/a.

Així mateix, poden participar en les reunions del claustre, amb veu i sense vot, i ser electors i elegibles de personal d'administració i serveis al consell escolar del centre.

Equips de Cicle

En els equips de cicle s'hi integren tots els/les mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle i un o dos especialistes.

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

El/la coordinador/a convocarà les reunions perquè tots els membres en tinguin constància i de cada sessió en deixarà un resum escrit a la llibreta del cicle.

Una vegada acabat el cicle el/la coordinador/a donarà per escrit al/a la cap d'estudis les decisions preses i aquest/a les passarà a la llibreta de coordinació.

Els equips de cicle duren a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constituïràn en comissions d'avaluació, presidida pel/per la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.

Els equips de cicle tenen la funció de concretar les grans línies d'escola proposades per l'equip directiu i aprovades pel claustre de professors. Els cicles organitzaran com a grups de treball encarregats de dur a terme els objectius següents:

- a) Dur a terme les programacions i unificar-les.
- b) Elaborar criteris d'avaluació i recuperació.
- c) Fer el seguiment de la marxa i aprofitament general dels alumnes i preveure adaptacions curriculars
- d) Portar al claustre de professors propostes d'organització i funcionament, així com innovacions pedagògiques aplicables a l'escola.
- e) Coordinar les activitats educatives programades per als alumnes del cicle.
- f) Participar en l'elaboració del Projecte Curricular, així com la distribució temporal dels components del currículum per cicles al llarg de l'etapa.
- g) Establir criteris de flexibilització dels agrupaments flexibles en el marc del cicle.
- h) Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció dels alumnes en acabar el cicle, constituint la comissió d'avaluació, presidida pel/per la cap d'Estudis.

Equip de Coordinació

Està format pels coordinadors/res de cicle i el/la cap d'estudis. Són

funcions de l'equip de coordinació:

- a. Coordinar 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 gestió del pla d'avaluació interna.
- c. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- d. Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- e. Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles.

L'equip de coordinació es reuneix quinzenalment i sempre que el/la cap d'estudis el convoca.

La convocatòria correspon al/a la cap d'estudis i donarà per escrit els punts a tractar de la reunió. De cada sessió el/la cap d'estudis en farà un resum i després de revisar-lo amb els/les coordinadors/res en deixarà per escrit una còpia en la llibreta de coordinació.

Secció 2.- Comissions

Comissió d'avaluació

Les comissions d'avaluació són presidides pel/per la cap d'estudis o per qui, aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels mestres del cicle, també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes. L'equip de mestres del cicle, juntament amb el/la cap d'estudis determinaran justificadament cada curs si escau aquesta participació.

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

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

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

Comissió d' Atenció a la Diversitat

A fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, hi ha una comissió d'atenció a la diversitat presidida pel el/la cap d'estudis.

Llevat que el centre n'aprovi una altra composició equivalent, la comissió d'atenció a la diversitat està formada per:

- el/la director/a o el/la cap d'estudis.
- els/les mestres d'educació especial i, si escau, els/les mestres d'audició i llenguatge,
- el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre,
- els/les coordinadors/res de cicle o altre professorat que el centre consideri convenient,
- el o la professional de l'equip d'orientació i assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix.

Mestres Educació Especial.

Comissió de Tecnologies per l'Aprenentatge i el Coneixement (TAC)

La comissió TAC té el fi de potenciar l'ús educatiu de les TIC i asesorar l'equip directiu, el claustre i la comunitat educativa. Pot estar formada per un membre de l'equip directiu, el/la coordinador/a de TIC del centre i els/les coordinadors/res o professorat dels diferents cicles. Aquesta comissió:

- Coordinarà la integració de les TIC en les programacions del professorat i en l'avaluació de l'alumnat, i promourà l'ús de les TIC en la pràctica educativa a l'aula.
- Vetllarà per l'optimització de l'ús dels recursos TIC del centre.
- Animarà a usar les TIC entre la comunitat educativa i les difondrà.
- Tindrà cura dels aspectes normatius següents:

Que s'utilitzi la instal·lació de programari en català per complir allò que estableix l'art. 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.

Que és absolutament necessari que el centre disposi de la llicència d'ús per a tot el programari que s'utilitzi en cadascun dels ordinadors del centre. En aquest sentit,

l'adopció de programari lliure facilita l'ús i la difusió d'aplicacions TIC sense restriccions i amb ple respecte a la legalitat vigent.

Que s'utilitzin habitualment formats basats en estàndards oberts a l'intercanvi de documents electrònics.

Que els materials digitals publicats pel centre i accessibles en línia siguin respectuosos amb els drets d'autor. En aquest sentit es recomana l'adopció de llicències "Creatives comuns" que faciliten la difusió i la compartició dels continguts a la xarxa, tot protegint-ne l'autoria.

Que la pàgina web del centre incorpori la identificació gràfica adaptada al Programa d'Identificació Visual de la Generalitat de Catalunya.

Que s'apliquin a la web del centre criteris d'accessibilitat.

Que es tinguin en compte les mesures de protecció de dades personals.

Comissió biblioteca/TAC

La comissió té per finalitat col·laborar i integrar les diferents propostes i activitats de la biblioteca en el claustre i recollir i atendre les necessitats informatives de tota la comunitat educativa en relació al Projecte educatiu de centre.

Aquesta comissió està formada pel coordinador o coordinadora de la biblioteca, pel coordinador o coordinadora de les tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement i audiovisuals del centre, pel coordinador o coordinadora LIC de l'escola, representants dels diferents cicles, un representant de l'equip directiu, i, si s'escau, *un representant de les famílies i un representant dels alumnes de cicle superior*

Es contemplarà la possibilitat que a la biblioteca treballin diverses persones, tant docents com d'altres que no formen part de l'equip escolar: personal tècnic bibliotecari, personal en pràctiques de formació i, eventualment, familiars de l'alumnat i persones voluntàries de diversos àmbits. En qualsevol cas, l'Administració ha de garantir que aquestes col·laboracions es duen a terme de manera legal i sense que suposin la suplència de personal específic.

L'equip de la biblioteca serà supervisat pel coordinador o coordinadora responsable de la biblioteca.

La biblioteca escolar com a part integrant d'un centre educatiu disposa d'un pressupost anual aprovat pel Consell Escolar, d'acord amb el Projecte educatiu del centre i el projecte de la biblioteca. Es recomana que aquest pressupost se situï entre el 5 % i el 10 % del total del pressupost del centre.

El pressupost de la biblioteca ha de preveure les adquisicions necessàries de fons per atendre el currículum, els serveis de la biblioteca, els seus recursos i les millores en l'espai. Aquest pressupost ha de garantir:

-L'actualització del fons de la biblioteca en tot tipus de suport (llibres, DVD, publicacions periòdiques...).

-Les activitats de materials promocionals o de suport (guies, pòsters...).

-El material fungible.

-Els equipaments TIC, lectors de llibres electrònics, pissarra digital, el mobiliari

-Les activitats de dinamització

Secció 3.- **Altres (de la formació del professorat)**

En el centre es considera un objectiu capdal la formació del professorat a fi d'aconseguir la millora dels resultats d'ensenyament i aprenentatge dels nostres alumnes. Aquesta ens ha de permetre ,de forma coordinada, incidir sobre aquelles novetats de caire metodològic i pedagògic que posteriorment emprarem en la formació integral dels nostres alumnes.

En el centre es prioritza **la formació en centre** (FIC) amb itineraris propis i guiats on es treballaran i es confeccionaran materials didàctics encarats a la millora de l'adquisició de les competències bàsiques dels alumnes (comprensió lectora, expressió escrita i oral, habilitats matemàtiques,...).

També es considera important la formació del professorat en el domini de les TAC, ja que el centre continua aplicant actuacions d'un pla experimental TAC que va dur a terme i incorpora les noves tecnologies en el currículum. Tanmateix el centre disposa d'abundant equipament TAC (pissarres digitals interactives, aules d'informàtica equipades, projectors interactius,...), d'aquí que es preveu cada curs formació interna TAC, a través de la Coordinadora TAC, de les últimes novetats a aplicar i també de les previstes al Pla TAC del centre.

En aquesta formació es considera necessària la participació majoritària del claustre a fi d'aconseguir una millor coordinació posterior.

Capítol 2.-Organització de l'alumnat

- ☑ Els alumnes són agrupats per edats, és a dir per la seva data de naixement.
- ☑ Tal com estableix el Departament d'Educació els cursos estan agrupats en cicles.
- ☑ Els grups classe es formen tenint en compte el principi de paritat.
- ☑ Semblança de grups. En el moment de dividir els grups en les diferents línies (A o B), busquem que els dos grups siguin el màxim semblants possibles.
- ☑ Apliquem el principi d'inclusió per a l'alumnat nouvingut, independentment de la seva procedència.
- ☑ Oferim el màxim nombre de recursos organitzatius a l'alumna nouvingut i/o amb NEE (Necessitats Educatives Especials mitjançant l'atenció individualitzada, grups de reforç, aula d'acollida, etc., per facilitar el procés d'aprenentatge i d'inclusió de cada alumne que ho necessiti.
- ☑ Actuació del professorat d'educació especial i de l'EAP quan cal fer les adaptacions curriculars corresponents.
- ☑ Tenir una organització flexible i adaptable a les necessitats que es van generant dins del centre, ja siguin canvis tecnològics, canvis socials, metodològics, etc.

Per tal d'atendre de la millor manera possible els nostre alumnes es crearan situacions organitzatives on els grups de treball siguin més reduïts, és a dir, es formaran ràtios inferiors per establir noves metodologies, algun d'aquests casos són:

- Desdoblaments de grups a les àrees de Matemàtiques, Català, Anglès i TAC
- Tallers de Llengua i Matemàtiques.
- Atenció individualitzada pel que fa a la lectura.
- Suport de Matemàtiques/Català durant tres hores setmanals en grups reduïts que ho necessitin.
- SEP dins l'aula amb dos professors/es
- SEP dues hores a la setmana a partir de les 16:30 h.

- **Capítol 3.-Atenció a la diversitat**

El nostre centre educatiu es planteja l'atenció a la diversitat essent conscients de què cada alumne requereix d'unes respostes diferenciades per tal de desenvolupar les capacitats d'una manera equilibrada i eficient.

Acollim la diversitat cultural com a un valor positiu, sobretot fomentant i facilitant la convivència dels alumnes, promovent-hi un aprenentatge conjunt.

Potenciem una educació per a la cohesió social basada en la llengua catalana com a instrument de comunicació en un context multilingüe.

Incidim en el respecte al principi de no discriminació i d'inclusió com a valors fonamentals (**escola inclusiva**)

Respectar les diferències des de múltiples vessants: socials, culturals, econòmiques, familiars, d'estils d'aprenentatge ha d'ésser propòsit de l'escola que aplicarà diverses estratègies metodològiques a fi de donar resposta als diferents interessos, capacitats i ritmes d'aprenentatge .

Objectius que ens plantejem:

- 1.-Respectar el perfil pedagògic de cada nen .
- 2.-Enriquir en varietat i qualitat les intervencions pedagògiques per part dels mestres.
- 3.-Adequar les propostes educatives a les necessitats particulars de l'alumnat , mitjançant les adaptacions curriculars i metodològiques que siguin convenientes.tant pels alumnes amb NEE com d'altres capacitats.
- 4.-Demandar l'assessorament dels diferents serveis educatius quan l'alumne ho necessiti.(alumnes amb NEE i d'altres capacitats).
- 5.-Millorar el funcionament de l'aula d'acollida per atendre millor les necessitats dels alumnes nous prioritzant en l'àmbit lingüístic .
- 6.-Establir la implementació de l'acció tutorial a fi de poder orientar millor el procés d'ensenyament-aprenentatge dels alumnes
- 7.-Potenciar i afavorir l'aprenentatge significatiu, partint dels coneixements previs dels/les alumnes, ajudant-los a aprofundir en el raonament, l'observació i l'experimentació per progressar en el domini de les tècniques, habilitats destreses de cada matèria..

8.-Orientar l'organització del grup classe de cada cicle a partir de les tècniques més convenients per aconseguir el màxim rendiment de l'alumnat en la mesura que ho permetin els recursos materials i humans.

Es concreta de la següent manera:

- **A Educació Infantil:**

- Desdoblements de grups: Llengua/Racons de joc; Matemàtiques/Informàtica./Psicomotricitat
- Tallers de plàstica.
- Iniciació llengua anglesa a partir de P4
- SEP a l'aula
- USEE
- Assessorament EAP

- **A Educació Primària:**

- Desdoblament de grups en les àrees d'anglès, matemàtiques, informàtica i llengua catalana.
- Realització de l'àrea de plàstica en anglès
- Atenció a la diversitat mitjançant els reforços als/les alumnes que ho requereixin i preparant materials adaptats pels alumnes d'altres capacitats.
- SEP a l'aula i en horari lectiu d'ampliació
- Educació Especial .
- Aula d'Acollida aumnes nous
- USEE
- Assessorament EAP

Capítol 4.-Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Entenem que l'actuació educativa sobre l'alumnat ha de desenvolupar les diferents capacitats: cognitiva , psicomotriu, equilibri personal, relació interpersonal i actuació i inserció social. Per aquest motiu ens plantejem els següents objectius dins la nostra tasca educativa:

- 1- Estimular el desenvolupament de la capacitat cognitiva dels alumnes mitjançant l'organització i l'estructuració del seu pensament des de les diferents àrees curriculars.
- 2- Progressar en el desenvolupament de la capacitat psicomotriu dels alumnes mitjançant el coneixement del seu propi cos, així com de les seves habilitats motrius i possibilitats

coordinatives.

3- Consolidar la pròpia identitat de cada alumne, tot i fent-los conscients de les seves capacitats, possibilitats i limitacions.

4- Afavorir el desenvolupament de les capacitats de relació interpersonal i d'actuació social, mitjançant models d'organització flexibles dels grups-classe, d'interacció alumne i adult i entre l'individu i els diferents grups.

Capítol 5.-Acció i coordinació tutorial

Entenem que el tutor/a és qui ha de conèixer la situació real de cada alumne i el seu medi familiar i social. L'acció tutorial i d'orientació dels alumnes formarà part de la seva tasca docent. Cada tutor/a durà a terme la informació i orientació acadèmica dels seus alumnes i vetllarà per la bona convivència.

Tanmateix mantindrà una relació periòdica amb els pares dels alumnes per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.

Una de les tasques destacades dels tutors és la d'informar a les famílies del progrés en l'adquisició de les competències bàsiques treballades i del seu procés d'aprenentatge a través de tres informes avaluatius al finalitzar cadascun dels trimestres i realitzant les entrevistes necessàries (mínima una al llarg del curs) També es considera important la **coordinació tutorial** que ha de permetre 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 dels diferents grups classe.

El centre es proposa elaborar un **Pla d'Acció Tutorial** a fi d'assegurar una coherència en el desenvolupament de la pràctica docent i coordinar els diferents mestres que intervenen en un mateix grup. També per a poder realitzar un bon seguiment individual i grupal dels alumnes, orientar l'alumnat i fomentar els bons hàbits així com dissenyar un pla d'actuació amb les famílies per a fomentar la seva participació que estigui el millor coordinat possible.

El centre, a fi d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal docent del centre, estableix una sèrie de coordinacions dins l'horari complementari com són:

- Reunions entre tutors/es d'un mateix nivell (paral·lels)
- Reunions de coordinació de cicle.
- Reunions de les diferents comissions (d'atenció a la diversitat, TAC., de biblioteca, d'avaluació, ...)
- Reunions de claustre.
- Formació FIC.
- Reunions de coordinació pedagògica.

TITOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1.- Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal

1. 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, d'acord amb el que disposa l'article 46 del Decret de Drets i Deures de l'alumne.
2. En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

Secció 1.-Mesures de promoció de la convivència.

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

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

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement,raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i i les instal.lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col.legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets.
- Participar i col.laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

El centre està elaborant un Pla de Convivència on es preveuen tota una sèrie d'actuacions, recursos i responsables que ajudin a millorar la convivència. També es preveuen actuacions i recursos de caràcter coeducatiu que s'inclouran dins de la programació anual de centre.

En relació a l'ordre:

- Les **entrades i sortides de les classes** es faran en ordre i silenci
- Els nes/es no podran sortir de l'escola durant l'horari escolar a no ser que portin el consentiment dels pares o representants legals per escrit o els vinguin a buscar. En cas urgent es consultarà sempre al seu tutor/a i es trucarà per telèfon als pares.
- No es treurà cap alumne de classe ni se'l deixarà sol al passadís. Només en cas d'extrema necessitat, se'l portarà davant del director/a o professor/a disponible per atendre'l amb la corresponent feina posada.
- És obligatori que tots els alumnes portin la **bata** de l'escola.
- S'exigeix higiene personal als alumnes.
- No es permet menjar "xuxeries" dins del recinte escolar
- Els alumnes no poden dur mòbils al centre a fi de no interferir en el normal desenvolupament de les classes.
- Per realitzar l'àrea d'educació física els alumnes hauran de dur la roba adient: pantaló curt, samarreta esportiva, calçat adequat i xandall de l'escola.
- Les portes del recinte escolar s'obriran 5 minuts abans d'entrar a les classes i es tancaran 5 minuts després del timbre d'entrada. Des de l'obertura de la porta fins l'entrada a les classes no es podrà jugar a pilota al pati.
- Els alumnes d'educació infantil (P3) entraran i sortiran per la porta del costat de la Llar d'infants Els Putxinel.lis. Els alumnes de P4 i P5 ho faran per la porta esquerra del C/Escoles i els de primària per la porta principal del C/Escoles.
- A partir de les 12:30 hores i de les 16:30 hores, tots els alumnes que no tinguin activitats extraescolars o no es quedin al servei de menjador, hauran de sortir de l'escola
- Qualsevol alumne que produeixi desperfectes a les instal·lacions del centre, de manera voluntària o negligent, està obligat a pagar -ne el cost de la reparació. Si són varis els causants, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.
- Per tal de fer conscients els alumnes de Primària de la necessitat de mantenir net el pati, s'establirà un torn rotatori setmanal de tal manera que cada classe dedicarà un espai de temps dins la setmana que li correspongui a la neteja del pati.

-Els alumnes d'educació infantil faran l'esbarjo dins del pati petit mentre que els de primària el faran al pati gran sota la vigilància del professorat de torn.

-Els dies de pluja el pati es farà als porxos sota la vigilància del professorat de torn. En cas que el tutor/a determini que es quedin a la classe, ho farà sota la seva vigilància estant present durant la durada del mateix.

-Les famílies i l'escola signen una *carta de compromís* on es comprometen a realitzar una sèrie d'accions que han de servir per a la millora de la convivència i del rendiment escolar dels seus fills/es.

En relació a l'edifici:

Per a conservar l'edifici i les instal·lacions del Centre es cooperarà per al seu bon ús i el seu manteniment respectant i utilitzant correctament els béns mobles i les instal·lacions del centre.

Qualsevol nen que produeixi desperfectes al col·legi de forma voluntària o negligent-pintura, vidres, portes, parets, etc.- està obligat a pagar el cost de la reparació. Si són varis nens el cost quedarà dividit en parts proporcionals.

Per tal de fer conscients als alumnes de la necessitat de mantenir net el pati, s'establirà un torn rotatori per setmanes de tal manera que cada classe dedicarà un espai de temps dins la setmana que li correspongui a la neteja del pati.

No es podrà jugar als lavabos, ni dins l'edifici escolar.

Sols es podrà utilitzar els patis en la forma que es determini en el seu moment.

Secció 2.-Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes.

-Correspondrà al tutor/a de l'alumne/a, per pròpia iniciativa o a petició d'altres membres de la comunitat escolar, valorar si les conductes dels seus tutorands s'han de considerar com a contràries a les normes de convivència del centre i si han de comportar mesures correctores.(s'anotaran en un full de seguiment conductual elaborat pel centre tant les conductes contràries a les normes de convivència com les greument perjudicials)

-La Comissió de Convivència del centre, a petició del director/a, concretarà i/o matisarà les actuacions a dur a terme en funció de si s'han produït conductes contràries a la convivència o conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

-L'escola emprarà com a mecanisme habitual per a la prevenció i resolució de conflictes **la mediació escolar.**

Capítol 2 .- Mediació escolar

Article 1.-La mediació escolar constituirà el mètode de resolució de conflictes que el centre decideix utilitzar en el procés de gestió de conflictes.

Article 2.- La Comissió de convivència del centre col.laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.

Article 3.-La mediació escolar es basarà en els principis recollits en l'article. 24 del Decret 279/2006 i l'àmbit d'aplicació serà el regulat en l'article 25 del mateix decret. **Article 4.-** Sempre que sigui possible el centre oferirà la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació.

Article 5.-Quan les persones implicades en el conflicte decideixin acollir-se a la mediació o desistir-ne en qualsevol moment del procés, ho manifestaran per escrit dirigit al/la director/a del centre.

Article 6.-L'oferiment d'iniciar el procés de mediació el realitzarà el/la directora/a del centre, prèvia consulta als tutors/es dels alumnes implicats i mitjançant escrit dirigit a les persones interessades.

Article 7.-La direcció del centre notificarà la iniciació del procés a les persones interessades. En l'escrit de notificació es comunicarà el nom de la persona mediadora proposada pel centre, i, si és el cas, l'alumne col.laborador/a designat.

Article 8.-La persona mediadora haurà d'abstenir-se quan es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992 i comunicar-ho al director/a, per escrit, en el termini de dos dies des del seu nomenament.

Article 9.-Els pares dels alumnes podran plantejar davant del director/a la recusació de la persona mediadora proposada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en el procés de mediació. Ho faran en un termini de 2 dies hàbils. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

Capítol 3.- Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció 1.- Conductes sancionables (article 37.1 LEC)

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

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat i/o substracció 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.

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Secció 2.-**Sancions que es poden imposar.**(article 37.3 LEC)

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són:

a) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, 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) Canvi de grup o classe de l'alumne.

d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, 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.

e) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.

f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

Responsabilitat penal

a) La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

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

de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

Secció 3.-**Competència per imposar la sanció.**(Article 25.Decret 102/2010)

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Secció 4.- **Prescripcions** (article 25.5 Decret 102/2010)

Les faltes i sancions a què es refereix aquest article (faltes greument perjudicials per a la convivència) prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Secció 5.-**Graduació de les sancions.**(art. 24.3 i 4 Decret 102/2010)

3. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

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

4. En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Secció 6.-**Garanties i procediment en la correcció de les faltes** (art. 25 Decret 102/2010)

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

imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

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

3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors 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.

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

5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el

centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

7. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal. (**procediment abreujat**)

Capítol 4.-Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre

Secció 1.-**Conductes contràries a les normes de convivència del centre** (article 37.1 LEC)

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

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greu segons l'article 37.1 del decret 102/2010.

Secció 2.- Mesures correctores i sancionadores (art. 19 Decret 102/2010)

a) Amonestació oral.

b) Compareixença immediata davant del o la Cap d'Estudis o del Director/a del centre.

c) Privació del temps d'esbarjo.

d) Amonestació escrita.

e) Realització de tasques educadores per l'alumne, en horari no lectiu, i/o 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.

f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.

g) Canvi de grup o classe de l'alumne per un període màxim de quinze dies. **h)** Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Secció 3.-Circumstàncies atenuants i agreujants (art. 19.1.e Decret 102/2010)

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

- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- No haver comés amb anterioritat faltes greus ni conductes contràries a la convivència del centre.
- La petició d'excuses i/o disculpes en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.

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

- Que l'acte comés atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Que l'acte comés comporti danys ,injúries, ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Secció 4.-Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores (art. 37.4 LEC)

- Els alumnes que per qualsevol motiu no assisteixin a l'escola o arribin tard han de dur el corresponent justificant i entregar-lo al seu tutor/a.
- La falta sistemàtica i reiterada d'assistència o puntualitat injustificada d'un alumne es donarà a conèixer per part del tutor/a a la direcció del centre. Els tutors/es es posaran en contacte amb els pares o tutors legals a fi de determinar-ne les causes. En cas de seguir produint-se absències no justificades, la direcció del centre ho posarà en coneixement de l'assistent/a social per a que actui dins de les seves competències, activant-se així el protocol a seguir en casos d'absentisme.
- En el cas de retards freqüents d'un alumne que pertorbin el bon inici de les activitats escolars, no se li permetrà l'entrada a l'aula fins al moment adient, previ advertiment als pares.
- En tot cas, les faltes injustificades d'assistència i puntualitat seran considerades com a conductes contràries a les normes de convivència del centre i podran ser objecte de totes les mesures correctores i sancionadores que es contemplen a tal efecte en aquest capítol.

Secció 5.-Aplicació de les mesures correctores (art. 24.2 Decret 102/2010) Les

mesures correctores i sancionadores a), b), c), d) de la secció 2 capítol 4 així

com els casos de retards que pertorbin el bon inici de les activitats escolars les podrà aplicar directament el professorat.

L'aplicació de les mesures correctores i sancionadores e), f), g) h) de la secció 2 capítol 4 així com la comunicació a l'assistent/a social i a la inspecció dels casos d'absentisme injustificat li correspondran als òrgans unipersonals de govern del centre (direcció, cap d'estudis, secretaria).

Secció 6.- Informació a les famílies

La imposició de les mesures correctores i sancionadores, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant del/la Cap d'Estudis o del Director/a del centre i de la privació del temps d'esbarjo, s'hauran de comunicar formalment als pares o tutors legals dels alumnes.(per escrit).

De la mesura correctora aplicada, llevat de les mencionades en el paràgraf anterior, en quedarà constància escrita i amb explicació de la conducta de l'alumne que l'ha motivada.

La nota de constància escrita, redactada per la persona que aplica la mesura correctora, s'haurà d'incorporar a l'arxiu personal de l'alumne.

S'establiran, per escrit, una sèrie de pautes compartides d'actuació entre la família i l'escola , que ja es contempen a la carta de compromís, a fi de millorar la conducta de l'alumne

TÍTOL VI.-COL.LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1.- Quèstions generals

Fora convenient que els pares mantinguessin freqüents contactes, al menys una vegada al curs, amb els tutors a fi i efecte d'anar d'acord amb la mateixa línia educativa, informar-los i rebre informació sobre l'aprenentatge del seu fill/a.

Per entrevistar-se amb els professors s'han de respectar els horaris de tutories establerts en el començament de curs. En cas excepcional i, previ acord amb el tutor/a, es podrà concertar l'entrevista en un altre horari.

Capítol 2.-Informació a les famílies

1.-Els pares tenen dret a rebre informació sobre:

- a) El projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g) La programació general anual del centre.
- h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

2.- A més a més, tenen els següents drets:

- a) Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació del curs, sense cap marginació per creences, raça o religió.
- b) Ser atesos pel professorat en els horaris fixats en la programació anual de centre.
- c) Assistir a les reunions convocades segons la Programació anual del centre.
- d) A ésser escoltades les seves propostes i/ o suggeriments (enquesta).

L'escola preveu diferents mecanismes d'intercanvi d'informació amb les famílies que són:

- Reunions generals de pares per cicles o nivells
- Entrevistes personals (una o més)
- Informes d'avaluació trimestrals
- Agenda educativa
- Via telefònica
- Bústia AMPA

En quant als mecanismes de publicitat necessaris per a informar a les famílies s'empren els següents :

- Circulars escrites del centre
- Web de l'escola (novetats, blogs dels cicles, ...)
- Correu electrònic
- Taulells d'anuncis
- Publicacions internes DVD i notes de premsa

Capítol 3.-Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)

1. Els pares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.
2. Les associacions de pares d'alumnes assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:
 - Assistir els pares o tutors en tot allò que concerneixi a l'educació de llurs fills.
 - Col·laborar en les activitats educatives del Centre.
 - Promoure la participació dels pares dels alumnes en la gestió del Centre.
 - Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en els Consells escolars.
 - Promoure activitats de formació de pares.
 - Totes aquelles que reglamentàriament li siguin donades per la normativa d'associacions de pares.
3. En aquest centre docent podran existir associacions de pares d'alumnes integrades per pares o tutors d'aquells.
4. L'AMPA podrà utilitzar les instal·lacions del centre necessàries per al desenvolupament de les activitats extraescolars planificades i aprovades pel Consell Escolar, sempre i quan hi hagi un adult que se'n faci responsable.
5. Les associacions de pares seran responsables de les accions derivades de la realització de les seves activitats, així com de l'abonament de les despeses.
6. La utilització dels locals del Centre en activitats no integrades a la vida escolar, requerirà la prèvia comunicació de la junta directiva de l'associació a l'Ajuntament de la nostra localitat que serà el que aprovarà aquesta utilització.

De les activitats extraescolars.

1. Les associacions de pares d'alumnes podran organitzar activitats complementàries a les docents, fora de l'horari escolar, així com realitzar les seves reunions i assemblees.
2. Haurà de notificar a la direcció l'horari d'aquestes activitats, així com els locals i materials del Centre que empraran i les persones responsables de les activitats.

3. El material del Centre que hom utilitzi tant en les activitats d'aula com de fora d'aula haurà de retornar-se al seu lloc.

Es procurarà mantenir, com a mínim, una reunió trimestral entre la junta de l'AMPA i l'equip directiu del centre a fi de poder debatre i coordinar aquells aspectes i activitats que es considerin d'interès per l'escola.

Capítol 5.-Altres òrgans i procediments de participació

La col.laboració i la participació de les famílies dels alumnes és imprescindible per assolir els millors resultats educatius en un centre i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumnat.

En el cas de les famílies nouvingudes, el centre ha d'establir els mecanismes necessaris per facilitar la seva integració en la vida del centre seguint les directrius del seu Pla d'Acollida i amb la implicació de tots els membres de la Comunitat Escolar del centre.

Cal garantir la presència de mares i pares en la gestió del centre satisfent unes condicions mínimes:

- Facilitar espais i l'accés a aquests espais en l'horari adequat.
- Establir un calendari de contactes periòdics entre l'equip directiu del centre i l'AMPA.
- Difondre a tota la Comunitat Educativa els acords del Consell Escolar que siguin d'interès general.
- Col.laborar i participar en el desenvolupament d'activitats generals i ordinàries que es fan al centre i en les activitats organitzades, si s'escau, dins del Pla Educatiu d'Entorn

Capítol 6.-Carta de compromís educatiu

L'objectiu d'aquest document és incentivar la implicació de les famílies en l'educació dels seus fills i filles i aconseguir determinats compromisos per part dels centres a favor d'un entorn de convivència i respecte que faciliti les activitats educatives.

A l'escola hem elaborat una carta de compromís per educació infantil i una per a primària a fi d'adaptar-ne el contingut a l'etapa educativa de l'alumnat

Els pares, mares o tutors i el director/a del centre hem signat el document un cop aprovat pel consell escolar, mentre que en cursos posteriors se signarà en el moment en què l'alumnat es matriculi per primera vegada a l'escola .

Tanmateix aquest document és revisable i modificable de cara a propers cursos , sobretot a l'inici de cada etapa educativa, i s'hi ha de poder incloure addendes en aquells casos que l'escola i la família així ho considerin oportú i s'hi comprometin.

Aquestes cartes de compromís s'han elaborat tenint en compte el contingut de les instruccions que donava el Departament d'Ensenyament i que són:

- El seguiment de l'evolució de l'alumnat.
- L'acceptació dels principis educatius del centre.
- El respecte de les conviccions ideològiques i morals de la família.
- La comunicació entre el centre i la família.

- Compromisos específics addicionals entre el centre i una família en concret, si es considera necessari.

Per garantir el compliment dels compromisos establerts, el centre ha nomenat com a responsable de fer-ne el seguiment adequat el tutor o tutora de l'alumne.

TÍTOL VII.-FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1.- Aspectes generals del funcionament del centre

Secció 1.-Entrades i sortides del centre

La porta del recinte escolar s'obrirà 5 minuts abans d'entrar a les classes; des de l'obertura de la porta fins l'entrada a les classes no es podrà jugar a pilota al pati. Quan els alumnes sentin una música per la magafonia de l'escola, se n'aniran a les respectives files i es col·locaran en ordre a fi de facilitar les entrades a les aules. Els tutors/es o mestres que hagin d'atendre el grup classe procuraran estar-hi presents.

Els alumnes de P3 entraran i sortiran per la porta del camp de futbol (costat de la llar d'infants Putxinel.lis) Els alumnes de P4 i P5 entraran i sortiran per la porta del C/Escoles i els de primària per la porta principal.

Les entrades i sortides de les classes es faran en ordre i en silenci . Els alumnes aniran acompanyats sempre pel tutor/a o mestre corresponent

Els nens no podran sortir del col·legi durant l'horari escolar, a no ser que portin el consentiment dels pares o representants legals per escrit o els vinguin a buscar.

En cas urgent es consultarà sempre al seu tutor i es trucarà per telèfon als pares.

En el cas dels alumnes d'educació infantil i **primària** cal que estiguin acompanyats per una persona responsable, pare, mare, o tutor legal o que aquests hagin donat la corresponent autorització escrita, cas que delegin tal responsabilitat en altra persona.

L'alumnat de més de vuit anys que per motius de conciliació familiar, no és possible que sigui recollit per un adult caldrà tenir l'autorització familiar signada per poder marxar sol cap a casa.

Durant les entrades i sortides dels alumnes els pares no han d'entrar al recinte escolar per motius de seguretat.

Un cop acabades les classes, els pares no poden entrar a les classes dels seus fills si no han estat convocats pel tutor/a respectiu.

A les 12'30 h. i a les 16'30 h. de la tarda, tots els alumnes que no tinguin activitats extraescolars, o no es quedin al menjador hauran de sortir del col·legi.

Secció 2.-Visites del pares

Les visites o entrevistes dels pares dels alumnes amb els professors es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent Programació General del Centre. Per tal d'un millor

aprofitament de les visites i entrevistes, caldrà sol·licitar-les amb una antelació mínima d'un dia.

Al començament del curs escolar s'indicarà en les reunions de pares l'horari de visita als professors i direcció. Els pares dels alumnes procuraran atènyer-se a aquest horari de no existir assumptes greus.

Secció 3.-**De les visites i excursions**

Les visites i/o excursions estaran degudament programades, informant els pares dels alumnes afectats, els quals tindran que signar la corresponent autorització d'assistència de llur fills, sense la qual no hi podran assistir. En tot cas caldrà tenir en compte les indicacions del professorat referent a material i útils a utilitzar, així com les normes a observar. Al començament de curs es podrà signar una autorització per a totes les sortides a realitzar per Balaguer durant tot el curs.

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la P. G. del Centre. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel director i comunicades al Consell Escolar en la primera reunió d'aquest.

Totes aquelles activitats ofertes per institucions com Ajuntaments, Consells Escolars etc., que impliquen sortides fora del centre, i que, no estant previstes en la P.G. del centre, cregui l'Equip Directiu adient participar-hi, seran autoritzades pel Director del Centre i comunicades al Consell Escolar en la primera reunió d'aquest.

No es podran fer sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a. En tot cas, es respectarà la ràtio alumnes/acompanyant que la normativa disposi:

(Instruccions començament de curs: cicle parvulari, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 12/1; cicle superior, 18/1. En cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades són: cicle de parvulari, 8/1; cicle inicial i mitjà, 12/1; cicle superior, 18/1. Excepcionalment el consell escolar del centre, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquesta relació).

Els pares hauran d'ésser informats, amb temps i per escrit, pels tutors/es dels l'objectiu de la sortida així com de les activitats que es faran. Tanmateix es fixaran unes dates de pagament prou àmplies per a les famílies a fi de poder fer una previsió força ajustada de l'assistència de l'alumnat així com de les despeses.No d'admetran pagaments fora del termini d'aquestes dates a fi de no alterar les previsions fetes.

Secció 4.-**Vigilància de l'esbarjo**

El temps d'esbarjo, considerat part del procés d'ensenyament-aprenentatge del currículum establert per als alumnes, serà tutelat per mestres.

En la P.G.C es determinaran els torns dels mestres encarregats de l'esmentada tutela.

Els alumnes d'infantil faran l'esbarjo al pati petit. Els alumnes de primer a sisè de primària faran l'esbarjo al pati gran.

Es necessari l'esbargiment, per la qual cosa hom procurarà que juguin tots . Queden prohibits els jocs perillosos: bastons, monopatins, bicicletes, etc., pujar per les porteries, per les cistelles de bàsquet, entrar als passadissos, lavabos,...

Els alumnes han de respectar els arbres, plantes, papereres i qualsevol altra cosa del pati.

Durant les hores de classe es procurarà utilitzar els serveis mínimament. Es procurarà fer-ho al sortir a l'esbarjo.

Al pati els nens han de guardar ordre i disciplina, cuitant de no barallar-se. Els papers i deixalles s'han de posar a les papereres.

Durant els dies de pluja el pati es farà als porxos sota la vigilància del professorat de torn. En cas que un tutor/a determini que es quedin a la classe, ho farà sota la seva vigilància estant present durant la durada del mateix.

Solament es podrà jugar amb pilotes toves i en el lloc destinat a l'efecte.

Secció 5.- **De les absències i puntualitat**

Les absències i manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades , verbalment o per escrit, pels pares dels alumnes implicats als seus respectius tutors. Els alumnes que per qualsevol motiu no assisteixin a l'escola o arribin tard han de dur el corresponent justificant i entregar-lo al seu tutor/a.

La falta sistemàtica i reiterada d'assistència o puntualitat injustificada d'un alumne es donarà a conèixer per part del tutor/a a la direcció del centre. Els tutors/es es posaran en contacte amb els pares o tutors legals a fi de determinar-ne les causes. En cas de seguir produint-se absències no justificades, la direcció del centre ho posarà en coneixement de l'assistent/a social per a que actui dins de les seves competències, activant-se així el protocol a seguir en casos d'absentisme.

-En el cas de retards freqüents d'un alumne que pertorbin el bon inici de les activitats escolars, no se li permetrà l'entrada a l'aula fins al moment adient, previ advertiment als pares.

-En tot cas, les faltes injustificades d'assistència i puntualitat seran considerades com a conductes contràries a les normes de convivència del centre i podran ser objecte de totes les mesures correctores i sancionadores que es contemplen a tal efecte en aquest capítol.

Les absències dels professors hauran de ser justificades a la direcció del centre, via oral o escrita, el més aviat possible. El centre disposa de models escrits on es fa constar aquestes absències i puntualitats que han de signar la direcció i el professorat afectat. Posteriorment la direcció entra aquestes incidències a l'aplicació del departament i, abans del dia 10 de cada mes, ho envia als SSTT corresponents. En el cas de baixes mèdiques de més d'un dia, aquestes s'envien el mateix dia als Serveis Territorials i no s'entren a l'aplicatiu. En els casos de falta de puntualitat

reiterada s'entra a l'aplicatiu i es deixa un període de temps suficient per a que la persona afectada pugui presentar al·legacions. En la Programació General del Centre es determinarà el procediment a seguir per tal que les substitucions de les absències alterin el menys possible el normal funcionament de les activitats del centre.

Secció 6.-Horari del centre

L'horari d'entrada al matí serà a les 9:00 hores i la sortida a les 12:30 hores. A la tarda l'horari d'entrada serà a les 15:00 hores i el de sortida a les 16:30 hores.

Les portes del centre s'obriran, per motius de seguretat, 5 minuts abans de les 9:00 i de les 15:00 hores. Passats 5 minuts es tancaran totes les portes del recinte escolar.

L'alumne que arribi amb més de cinc minuts de retard haurà de trucar al timbre i justificar el seu retard.

Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre podrà programar activitats complementàries i extraescolars. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podrà comportar, per als alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar, de la forma prevista a la normativa vigent. (Decret 218/2001, de 24 de juliol – DOGC 6.8.01).

Secció 7.-Utilització dels recursos materials

L'alumnat que porti el mòbil a l'escola haurà de tenir-lo desconnectat i guardat a la motxilla durant l'horari lectiu i a l'hora de menjar. El centre no es farà responsable dels objectes personals no relacionats amb l'activitat de l'escola.

A començament de cada curs cada classe elaborarà les normes internes de la classe, que en cap dels casos podran ser contràries a les establertes en aquesta normativa.

A classe d'educació física tots els nens portaran el xandall de l'escola en una bossa a part per poder-se canviar.

Tots els nens assistiran a classe amb la bata de l'escola.

Els alumnes tenen l'obligació de dur a l'escola tot aquell material necessari per a la realització de les tasques pròpies del seu procés d'aprenentatge. Aquesta obligació s'estén a l'equipament esportiu.

Els professors hauran de preveure el material didàctic que utilitzaran els alumnes al llarg del curs i hauran de vetllar perquè tots en puguin disposar.

Per a conservar l'edifici i les instal·lacions del Centre es cooperarà per al seu bon ús i el seu manteniment respectant i utilitzant correctament els béns mobles i les instal·lacions del centre.

Qualsevol nen que produeixi desperfectes al col·legi de forma voluntària o negligent- pintura, vidres, portes, parets, etc.- està obligat a pagar el cost de la reparació. Si són varis nens el cost quedarà dividit en parts proporcionals.

L'alumnat, personal docent i no docent, i famílies que tingui un correu electrònic corporatiu s'haurà de regir amb la política i normativa de workspace (gsuite) de l'escola Gaspar de Portolà.(annexat)

L'ús dels dispositius digitals, chromebooks i altres es regirà segons la normativa també annexada. Ús dels dispositius, guarda i custòdia de l'aparell, manteniment i càrrega, propietat i préstec i recomanacions bàsiques de seguretat. Així com el tipus de faltes per un ús inadequat dels aparells.

Els professors hauran de preveure el material didàctic que utilitzaran els alumnes al llarg del curs i hauran de vetllar perquè tots en puguin disposar.

Per a conservar l'edifici i les instal·lacions del Centre es cooperarà per al seu bon ús i el seu manteniment respectant i utilitzant correctament els béns mobles i les instal·lacions del centre. Qualsevol nen que produeixi desperfectes al col·legi de forma voluntària o negligent- pintura, vidres, portes, parets, etc.- està obligat a pagar el cost de la reparació. Si són varis nens el cost quedarà dividit en parts proporcionals.

L'alumnat, personal docent i no docent, i famílies que tingui un correu electrònic corporatiu s'haurà de regir amb la política i normativa de workspace (gsuite) de l'escola Gaspar de Portolà.(annexat)

L'ús dels dispositius digitals, chromebooks i altres es regirà segons la normativa també annexada. Ús dels dispositius, guarda i custòdia de l'aparell, manteniment i càrrega, propietat i préstec i recomanacions bàsiques de seguretat. Així com el tipus de faltes per un ús inadequat dels aparells.

Secció 8.-**Admissió d'alumnes malalts i dels accidents**

Si un alumne té febre o una malaltia infecto contagiosa es localitzaran els pares perquè se'n facin càrrec. Els tutors/es tenen a la seva disposició informació sobre els criteris de no-assistència de l'alumnat a l'escola durant un període determinat a causa de les malalties transmissibles de la Subdirecció de Vigilància i Resposta d'Emergències de Salut Pública del Departament de Salut. De totes maneres caldrà aplicar sempre les mesures mèdiques prescrites.

En el cas que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat se'ls avisarà i també als pares perquè se'n facin càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el professor tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la direcció.

En cas que la urgència ho requereixi i no es pugui comptar amb el personal especialitzat, en compliment del deure d'assistència, el trasllat s'efectuarà per dos professors/es o persones adultes..

De l'administració de medicaments a alumnes

Per administrar medicaments als alumnes cal que el pare, mare o tutor legal aporti una recepta o informe del metge/essa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre educatiu que administri al fill/a la medicació prescrita sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu.

El personal del centre només podrà administrar una medicació quan això no suposi una formació especial; en cas contrari, si la medicació ha de ser administrada per personal amb una formació determinada, caldrà que el centre es posi en contacte amb el CAP més proper.

Secció 9.-**Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre**

De les sortides del centre.

- Els alumnes surten de l'escola a l'hora establerta en la corresponent Programació General del Centre. Les sortides les

realitzaran pels llocs assignats als diferents cursos o etapes educatives i comunicats prèviament als pares.

- Els alumnes del parvulari es lliuren a llurs pares o persones autoritzades a tals efectes amb coneixement dels mestres encarregats de la seva custòdia.
- El lliurament de la resta d'alumnes d'educació primària es realitzarà en la forma que acordi el Consell escolar del Centre.

Del retard en la recollida dels alumnes

- La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta.
- En el cas que els alumnes d'Educació Primària hagin d'esperar les persones encarregades de recollir-les, ho podran fer dins les dependències de l'escola, habitualment al pati d'esbarjo. El Col·legi procurarà contactar amb la família si el temps d'espera *ho aconsella*.
- Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar el mestre/a o tutor/a procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregat de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.
- Les persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida seran per ordre de preferència:

El mestre/a tutor de l'alumne

Qualsevol altre personal del centre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del mestre/a tutor/a (altres mestres, conserge).

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre comuniqui per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.

El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne.

En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del col·legi n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials corresponents.

Secció 10.-Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'Etapa de Primària, el mestre/a tutor/a de l'alumne es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre realitzarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:

Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills. Una còpia s'arxivarà en el centre.

Comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. Una còpia s'arxivarà en el centre.

Comunicar per escrit la situació als serveis de l'E.A.P. i a la Inspecció Educativa, d'acord amb el protocol d'actuació establert a l'efecte a la localitat de ..., o bé a la direcció dels Serveis Territorials d'Educació de Lleida.

Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, el mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares de l'alumne recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'ensenyament - aprenentatge. La direcció del centre ho farà per escrit. Si no es corregeix l'esmentada situació ho comunicarà als serveis educatius o socials corresponents.

En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb el Decret que regula els drets i deures dels alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i podran ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplen a tal efecte en l'esmentat Decret regulador dels drets i deures dels alumnes.

Secció 11.- **Seguretat, higiene i salut.**

El centre vetllarà per a que s'apliquin totes les mesures de seguretat corresponents que marca la normativa de riscos laborals. Per aquest motiu la direcció nomenarà un/a responsable de riscos laborals amb la formació corresponent per a que juntament amb la direcció del centre revisin i apliquin els protocols de seguretat establerts en la normativa a fi d'evitar qualsevol accident tenint cura, en tot moment, de l'estat de les instal·lacions, de les actuacions del personal exterior que intervé en les reparacions i instal·lacions del centre. Tanmateix es revisarà i s'aplicarà un simulacre d'incendi a finals del primer trimestre de cada curs i del qual se n'informarà a la direcció dels SSTT a Lleida.

Es vetllarà també per a que els espais del centre reuneixin els requisits necessaris d'higiene i polítrud.El professorat del centre treballarà amb els alumnes l'adquisició de bons hàbits d'higiene personal i n'informarà la família quan es produeixi aquesta mancança de forma reiterada.

Tal com s'ha esmentat en la secció 8 d'aquest capítol si un alumne té febre o una malaltia infecto -contagiosa es localitzaran els pares perquè se'n facin càrrec.i s'aplicarà el protocol de no assistència dels alumnes que marca el departament.

El centre participa en el pla de salut establert entre el departament d'ensenyament i el de salut pel que fa referència a vacunacions i revisions bucals i visuals.

Tanmateix s'aplica la normativa vigent en quant a la prohibició del consum de tabac i d'alcohol.

El centre també disposa de farmacioles en els diferents espais l'ús i continguts de les quals es fa en funció de la normativa d'organització i funcionament d'inici de curs que publica el departament.

Secció 12.-De les actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:

Identificació de la persona o persones que el presenten

Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen)

Data i signatura.

L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Correspondrà a la direcció del centre:

Rebre la documentació i estudiar-la;directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna.

L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formulí, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat; estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió; dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit; contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Conclusa l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autèntiques, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

Secció 13.-De les reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Els pares tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs dels seus fills al director/a del centre.

Els pares tenen dret a reclamar contra les qualificacions de les avaluacions esmentades d'acord amb el que disposa l'art. 9 del Decret 297/2006:

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

L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

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

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

La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts Secció

14.-Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre

El procediment per a dur a terme aquestes possibles impugnacions serà el següent::

-Presentació per escrit al director de la decisió impugnada, raonant els motius i fonaments de dret, si s'escau, que avalin la impugnació .

-Contestació per escrit de la Direcció del centre en un termini de tres dies lectius.

-Si la Direcció considera necessari consultar la Comissió permanent del Consell Escolar, el termini serà de 5 dies lectius. Si considera necessari consultar el ple del Consell Escolar, el termini serà de 7 dies lectius.

La presentació de la impugnació no paraitzarà l'execució de les decisions preses. Secció

15.-De les programacions i dels recursos didàctics

L'equip directiu vetllarà perquè els tutors/es i professorat especialista elaborin , revisin i actualitzin les programacions i les unitats didàctiques de les diferents àrees, al llarg de cada curs ,tenint en compte les característiques dels alumnes. Aquestes actuacions es faran dins l'horari fix, tant en la reunió de tutors `paral.lels com en les reunions de cicle, i també dins l'espai de temps d'altres activitats relacionades amb la docència que no s'han de fer necessàriament al centre.

Les programacions hauran d'incloure annexat el material curricular necessari per tal que sigui utilitzat en cas de substitució de curta durada del professor/a. Aquest material, actualitzat, estarà a disposició de l'equip directiu.

Secció 16.- De l'organització del temps escolar

L'elaboració de l'horari escolar de l'alumnat i del professorat correspon a l'equip directiu. Es tenen en compte tant les hores lectives com la resta d'horari fix i es preveu el temps necessari per a la coordinació didàctica, per a la coordinació dels equips docents i per a l'atenció tutorial d'alumnes i les seves famílies.

Es garanteix que hi hagi el personal de guàrdia necessari per assegurar una correcta atenció als alumnes en cada període de classe i durant el temps de descans.

Es respecta també que en l'horari dels docents hi hagi un mínim d'una hora d'interrupció al migdia en horari partit.

Es preveu que durant tot l'horari escolar hi hagi present un membre de l'equip directiu.

Capítol 2.-Dels serveis escolars:

Secció 1.-Del servei de menjador escolar

L'escola ofereix a tots els alumnes del centre el servei de menjador. Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador. Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne motivada per la edat o d'altres causes, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei.

Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, apuntant-se a principi de curs al servei, o bé de manera esporàdica avisant al centre puntualment. La manca d'espai destinat al servei de menjador podrà ser causa objectiva de limitació d'usuaris del servei.

Tots els alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar i obeir al professorat i altre personal encarregat del funcionament del servei.

Els alumnes s'adaptaran a les normes d'higiene i ordre establertes a l'hora de dinar. Els alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar si no porten la corresponent autorització signada pels pares.

La gestió del menjador escolar a partir del curs 2013-14 serà a càrrec d'una empresa externa.

La direcció vetllarà per al bon funcionament d'aquest servei i es coordinarà amb el consell comarcal de la Noguera (representant del departament d'ensenyament en aquesta matèria) a fi d'atendre els diferents aspectes de millora que es puguin anar produint.

Secció 2.-**Del servei de biblioteca escolar**

Al centre funcionarà un servei de biblioteca. En la PGC es nomenaran els encarregats del servei, que tindran cura de l'adequat funcionament i de l'ordre i manteniment de llibres i revistes.

Horaris i serveis: Es determinaran en la PGC.

Tots els alumnes tindran la possibilitat d'accedir i utilitzar l'espai de la biblioteca. La biblioteca oferirà als alumnes els següents serveis:

- Lectura: Els alumnes demanaran els llibres als encarregats i els podran llegir i consultar a la biblioteca.
- Préstec: Els alumnes podran demanar un llibre i se'l podran emportar a casa per llegir-lo.
- Reserva per consulta: Els encarregats de la biblioteca, quan algun professor ho demani, podran separar un grup de llibres temàtics i reservar-los per algun grup o classe determinada.
- Sala de lectura-consulta: Els grup-classe acompanyats pel seu respectiu professor, podran utilitzar la biblioteca en hores de classe, sempre que ho creguin convenient.

Els alumnes que accediran a la biblioteca hauran d'observar i complir les següents normes (es podran revisar a l'inici de curs):

- No es podrà parlar en veu alta a la sala de biblioteca i es mantindrà un nivell de silenci i ordre necessari per el seu bon funcionament.
- No es pot menjar dintre de la biblioteca.
- S'ha de tenir cura dels llibres o contes que s'utilitzen sense ratllar-los, doblar-los o malmetre'ls.
- No es poden agafar llibres dels prestatges, s'han de demanar als responsables.
- No s'utilitzarà la biblioteca per fer deures, excepte si s'ha de fer una consulta i prèvia autorització d'algun professor.

Els alumnes que no observin les normes abans esmentades o tinguin un comportament inadequat seran invitats a abandonar la biblioteca. Els alumnes reincidents no podran utilitzar el servei de biblioteca si no és sota la responsabilitat del seu tutor/a o l'encarregat/da de la biblioteca.

Organització interna (es podrà revisar a l'inici de curs):

- Quan el nen vulgui emportar-se un llibre haurà de demanar-ho a la persona encarregada (el dia de préstec) que portarà un registre de sortides i entrades.
- El llibre que s'endurà el nen serà retornat a les dues setmanes.

Mentre dura el temps del préstec l'alumne és l'únic responsable i en cas de pèrdua o trencament del llibre, estarà obligat a comprar-ne un de nou.

En la PGC es decidirà al començament de curs quins seran els mestres responsables del servei de biblioteca. Les seves funcions principals seran:

Vetllar per l'ordre i el bon comportament dels alumnes durant les hores destinades a la biblioteca.

- Coordinar tots els serveis que ofereix la biblioteca.
- Les tasques pròpies de l'organització i funcionament del servei.

Aquests mestres estaran ajudats en les seves funcions per alumnes del col·legi dels últims cursos, que voluntàriament vulguin col·laborar.

Secció 3.- Del servei del transport escolar

Quan no sigui possible que l'arribada i la sortida del transport escolar es realitzi a l'inici i a la finalització de l'horari lectiu, es tindran en compte les mesures aprovades pel consell escolar adequades a l'efecte per tal que l'alumne usuari del transport no resti desatès en el possible temps d'avançament o retard dels vehicles.

La direcció del centre posarà en coneixement del Consell Comarcal i dels pares, amb anterioritat a l'inici del curs escolar, l'hora, el punt de recollida i de devolució de l'alumnat, com també les normes que el consell escolar del centre i, si s'escau, el Departament d'Educació tinguin establertes per a l'alumnat usuari del Servei de transport escolar.

Capítol 3.- De la gestió econòmica

La gestió econòmica del nostre centre es regeix pel que disposa la Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'ensenyament, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'Ordre de 16 de gener de 1990 i la Resolució de 21 de juny de 2013 i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

Utilitzem el programari SAGA per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost.

Al centre vetllem 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.

● Capítol 4.-Gestió acadèmica i administrativa,

Secció 1.-De l'arxiu personal de l'alumne.

Art. 76.- Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un **arxiu personal** on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.

- **Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:**

A. Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu

- Expedient acadèmic.
- Informe d'avaluació individual (si fa al cas).

B. Documents obligatoris amb model i contingut a decidir en el P. C. C:

- Registres o fulls de seguiment dels alumnes.
- Còpia dels informes a les famílies.

C. Altres informacions:

- Fitxa de dades bàsiques.
- Historial familiar
- Fitxa resum d'entrevistes.
- Informes d'especialistes.
- Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
- A.C.I.s. (Adaptació Curricular Individual) PI (Plans individuals)
- Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa ...).

Romandrà sota la custòdia del/la mestre/a tutor/a de l'alumne/a l'esmentada documentació exceptuant el Llibre d'Escolaritat que estarà a la secretaria del centre, i quan aquest alumne/a finalitzi la seva estada al centre, aquesta passarà a secretaria per al seu arxiu definitiu.

El secretari tindrà cura de què els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent. Quedarà sota custòdia del secretari del centre el llibre d'escolaritat i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne.

Secció 2.-**D'altra documentació acadèmica.**

Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:

- Actes d'avaluació final de cicle.
- Actes de les sessions d'avaluació.
- Altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

Capítol 5.-Del personal d'administració i servei i de suport socioeducatiu del Centre

El/la conserge i personal de neteja que presti els seus serveis en aquest centre educatiu es regirà pel corresponent "Pacte de Condicions de Treball per a

Funcionaris/es de l'Ajuntament de Balaguer" o, en el seu cas, pel Conveni per a treballadors/res laborals de l'Ajuntament de Balaguer.

El Calendari laboral del/la conserge és fixat pel Pacte de Condicions per a Funcionaris/es de l'Ajuntament de Balaguer i, sens perjudici d'allò que pugui establir o modificar aquest, el seu horari de treball serà el que es determini en el Pla Anual de Centre.

Sens perjudici d'allò que disposi el "Pacte de Condicions de Treball per a funcionaris/es de l'ajuntament de Balaguer", les seves tasques seran aquelles que recull la "Normativa de Funcionament de Conserges de Col·legis Públics de l'Ajuntament de Balaguer".

Sens perjudici d'allò previst en el "Pacte de condicions de treball per a Funcionaris/es de l'Ajuntament de Balaguer" o en el "Conveni per a treballadors/es laborals de l'Ajuntament de Balaguer", segons s'escaigui, cada membre del personal de neteja del centre haurà de realitzar la neteja de les escales, passadissos, aules, vidres, mobiliari, lavabos i altres dependències o zones de la part del centre que tingui assignada.

Els horaris del personal de neteja del centre seran els fixats, segons s'escaigui, en el "Pacte de Condicions de treball per a Funcionaris/es de l'Ajuntament de Balaguer" o en el "Conveni per a treballadors/es laborals de l'Ajuntament de Balaguer".

La tècnica d'educació infantil col·labora amb les tutores de P3 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment wen el desenvolupament d'hàbits d'autonomia en l'atenció a les necessitats específiques dels infants.

Les funcions que li corresponen són les especificades en la Resolució de 30 de juny de 2006 per al qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació infantil i primària per al curs 2006-07.

El personal d'administració del centre es regirà tant a nivell d'horaris, vacances, permisos i llicències, ajuts, formació i funcions pel que marca la Circular per la qual es regulen diversos aspectes sobre el personal d'administració i serveis adscrit a centres públics i a òrgans de suport a la tasca docent del Departament d'Educació de data 14 de juliol de 2006.

- **DISPOSICIONS FINALS**

1.Primera.-Queden derogades totes les normes i / o circulars que hagin estat acordades amb anterioritat i que s'oposin a l'establert en les presents NOFC

2 Segona.- Sota la supervisió de l'equip directiu del centre es podran elaborar manuals de funcions, descriptors de llocs de treball, concrecions i/o matisacions d'aspectes regulats en aquestes NOFC, sempre que no contradiguin el seu contingut.

3 Tercera.- Aquestes NOFC entraran en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Consell Escolar del Centre.

Balaguer,de
Signatura

de 2023

El Director del Centre i president del Consell Escolar

Diligència per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar del Centre en la seva reunió de data de de 2023

El secretari del centre

Vist-i-plau

Laia Rando Fontova

*Carme Guillaumet Amigó
La Directora i President del Consell Escolar*

NORMES D'UTILITZACIÓ DEL CHROMEBOOK

QUINA UTILITZACIÓ SE N'HAURIA DE FER DINS L'ESCOLA?

1. S'haurà d'utilitzar per a l'ampliació de coneixements i l'ús escolar, quan ho indiqui el mestre/a. Habitualment es farà servir dins l'aula i també es podrà utilitzar en altres espais de l'escola sempre sota la supervisió i per indicació del mestre/a.
2. Es posarà en marxa a l'inici de la classe, sempre i quan el mestre/a així ho indiqui. El Chromebook es mantindrà amb la tapa baixada fins que ho indiqui el mestre/a.
3. Les pàgines webs i aplicacions que es faran servir han de ser continguts educatius o eines educatives. No és permès l'accés a xarxes socials, si no és per indicació dels mestres.
4. Si un alumne/a té dubtes, s'haurà de dirigir al mestre/a corresponent.
5. S'haurà de mantenir tapada, en cas de que es tingui, la càmera del dispositiu, excepte per a ús educatiu específic.
6. El dispositiu haurà d'estar sempre en silenci i les notificacions desactivades, excepte si el mestre/a indica el contrari.
7. El centre, per mitjà dels responsables pertinents, podrà accedir als equips, en casos de sospita que aquests recursos són emprats per a exercir conductes contràries al reglament del centre.

GUARDA I CUSTÒDIA DE L'APARELL

1. El Chromebook serà guardat dins l'armariet personal de l'alumne/a quan no es faci servir. En el seu defecte en la motxilla. En acabar la jornada escolar no pot quedar al centre llevat de casos específics i consensuats.
2. En cas de que els alumnes facin extraescolars, els alumnes podran demanar guardar els dispositius en un lloc segur.
3. Queda terminantment prohibit retirar les etiquetes identificatives de l'aparell.

MANTENIMENT I CÀRREGA

1. La responsabilitat de tenir l'ordinador amb bateria suficient és del propi alumne/a. Els alumnes sempre hauran de dur, obligatòriament, l'ordinador carregat (amb suficient bateria per a tota la jornada escolar).
2. Si l'equip presenta algun tipus de problema que requereixi la intervenció de personal tècnic, es durà al departament TIC del centre, que, en cas necessari, derivarà la incidència al servei tècnic corresponent.
3. Mentre l'aparell estigui en procés de reparació, l'escola oferirà un chromebook en substitució, sempre que hi hagi disponibilitat.
4. Consideracions Importants:
 - Manteniment diari: s'ha de tractar l'aparell bé, sense posar en risc la seva integritat, amb una funda protectora per al seu transport i la neteja adequada que haurà d'adquirir l'alumne/a i que es retornarà en finalitzar el curs escolar.

- Respecte a la càrrega: aquesta s'ha de fer amb el carregador adequat, és a dir, el propi de l'aparell.
- No se l'ha d'exposar a elements que el puguin fer malbé: l'aigua o líquids, excés de calor...

QUIN HAURIA DE SER L'ÚS DE LA XARXA WIFI

1. La xarxa wifi de l'escola es farà servir només per a ús educatiu.

PROPIETAT I PRÉSTEC DE L'APARELL I LA SESSIÓ CIDE

1. Serà responsabilitat de l'alumne/a el fet d'haver deixat el seu aparell. Mai no ho ha de fer amb la sessió oberta.
2. En cap cas s'han de compartir les claus d'accés amb altres companys/es. Mai es cedirà la contrasenya als companys/es, ja que hi pot haver una possible suplantació d'identitat o pèrdua de treballs. La responsabilitat de les contrasenyes per a la sessió i l'opertura de l'ordinador és de cada alumne/a.
3. No s'utilitzarà mai el Chromebook d'una altra persona sense el seu consentiment.
4. El Centre no es responsabilitza del manteniment aliè al servei tècnic ofert. Mai poden ser portats a un servei tècnic fora del centre, ja que perdrien la garantia de l'assegurança.
5. L'alumne/a és el/la responsable del seu ordinador i de vetllar per la seva protecció. Ell/ella ha de prendre les mesures necessàries per evitar el furt, les avaries i els accidents. L'alumnat, i per tant la família, serà el/la responsable dels danys que pugui causar en el propi dispositiu i en els dels altres companys.
6. En cas de furt de l'ordinador, l'alumnat i la seva família hauran de presentar la corresponent denúncia davant dels Mossos d'Esquadra indicant, el més acuradament possible, l'hora exacta del furt, les dues adreces MAC i el número de sèrie.

No oblideu ni compartiu la vostra contrasenya i sempre tanqueu la sessió quan no utilitzeu el chromebook.

RECOMANACIONS BÀSIQUES DE SEGURETAT

1. No us connecteu a xarxes wifi desconegudes.
2. No obriu arxius ni enllaços que provinquin de desconeguts o que resultin sospitosos, ni responeu a aquestes comunicacions, ja que poden contenir virus informàtics o tractar-se del que es coneix com a "enginyeria social" (aprofitar la teva confiança o desconeixement per cometre accions negatives). Si això ocorre, informeu sempre el professorat i la família.
3. Sempre que es tinguin dubtes referents a la seguretat informàtica, cal consultar amb els i les mestres, evitant correr riscos innecessaris.
4. A més de les indicades, es tindran en compte totes aquelles recomanacions de seguretat que indiqui el centre al llarg del curs.

ÚS INADEQUAT DELS DISPOSITIUS

A/ Un avís

FG/ Falta greu

MC / Mesura correcció

FALTES LLEUS I GREUS

- L'alumne no duu el chromebook amb prou bateria per poder treballar a classe. (És responsabilitat de l'alumne endur-se a casa cada dia el chromebook i retornar-lo carregat el dia següent). **A**
- Escoltar música durant la classe. **A**
- Jugar amb l'ordinador en qualsevol moment de la classe. **A**
- L'alumne consulta pàgines web que no corresponen. **A**
- L'alumne deixa el chromebook fora de l'armariet o la motxilla. **A**
- S'usen auriculars o altres dispositius sense l'autorització expressa del professor. **A**

FALTES MOLT GREUS

- Difondre per les xarxes socials o internet, imatges, vídeos o documents sense autorització. (Aquest fet pot ser derivat a fiscalia segons la gravetat de la situació en cas que es consideri delicte) **MC**
- Per ús inadequat o imprudència un alumne fa malbé l'ordinador propi o d'un altre company. (En aquest cas la família de l'alumne causant haurà de fer-se càrrec de les despeses de la reparació). **MC**
- Un alumne sostreu el chromebook a un altre. (Aquest fet pot ser derivat a fiscalia segons la gravetat de la situació en cas que es consideri delicte) **MC**
- Enregistrar imatges o vídeos d'alumnes sense autorització per part del professorat. (Aquest fet pot ser derivat a fiscalia segons la gravetat de la situació en cas que es consideri delicte) **MC**

IMPORTANT:

Si aquestes faltes lleus es produeixen de manera reiterada (3 avisos) derivaran en una falta greu. Tant els avisos com les faltes greus, comportaran una notificació a les famílies i si s'escau i es consideren prou importants, una reunió/tutoria per reconduir la situació i mirar d'ajustar-nos a la normativa i funcionament del centre en referència a la cessió i ús de l'equipament digital.

Tres faltes greus comportaran una mesura correctora per part del centre. La Comissió de convivència, Comissió Digital Escolar i Equip Directiu decidiran quina mesura de correcció s'imposa a l'alumne/a en els casos que hi hagi un mal ús dels dispositius o bé de les normes d'utilització establertes anteriorment explicades.

Política i reglament d'ús dels comptes Workspace (Gsuite) del domini escolagaspar.cat

1. INTRODUCCIÓ

El propòsit d'aquest document és el d'informar a familiars o tutors legals de l'alumnat i al propi alumnat, de les regles que regeixen l'ús dels recursos tecnològics o digitals del centre i dels recursos personals del propi alumnat.

Aquestes normes s'apliquen tant en el recinte escolar com quan s'està en les proximitats del mateix (abast de senyal WI-FI) o durant una activitat escolar, o quan s'utilitzen els recursos tecnològics del centre d'accés remot (a través d'Internet) des de fora del recinte escolar.

L'escola Gaspar de Portolà ofereix a tot el seu alumnat l'accés als ordinadors del centre, portàtils, tauletes, sistemes de comunicació, Internet i a una àmplia varietat de recursos electrònics per promoure l'aprenentatge amb TIC.

Cada alumne és responsable de l'ús d'aquests recursos electrònics, ja siguin de la seva propietat o del centre. Quan s'estiguin utilitzant aquests recursos tecnològics, tot l'alumnat haurà de comportar-se d'una manera apropiada, estant d'acord amb les nostres normes legals i de conducta del centre educatiu. Cal tenir en compte la normativa d'ús de chromebooks que cedeix l'escola a l'alumnat de sisè.

2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI.

Els comptes de Workspace for Education són oferts per l'escola Gaspar de Portolà amb l'objectiu de donar suport a les funcions de comunicació de tot el professorat, personal d'administració i serveis i de l'alumnat, d'acord amb l'acord establert amb Google en activar el domini escolagaspar.cat a Workspace per a Educació, que és un conjunt de solucions de programari que Google ofereix gratuïtament als centres educatius sota el model de computació en el núvol Software as a Service (Programari com a Servei).

L'accés a aquests recursos està condicionat a l'acceptació de la política d'us per part de les famílies dels alumnes menors de 14 anys als quals se'ls proporcioni compte.

Els comptes institucionals es troben sota plataforma dotada per Workspace, i inclou els següents serveis integrats: Gmail, Google Calendar (calendaris compartits), Google Drive (allotjament de documents, fulls de càlcul i col·laboració online), Google Sites (disseny i publicació de llocs en equip), Fotos o Google Classroom.

A diferència dels comptes que ofereix Google els serveis estan sota el domini escolagaspar.cat. S'ha triat aquesta via de comunicació i treball col·laboratiu per diverses raons entre les que destaquem:

- Alta disponibilitat del servei 99%
- Integració d'aplicacions de productivitat i col·laboració amb e-mail proporcionant un ecosistema de treball corporatiu.
- Gratuïtat tot i comptar amb les mateixes condicions de servei Google Workspace.
- Elevada operativitat en ser una solució integrada multidispositiu i multiplataforma.
- Accessibilitat des de navegador web sense necessitat d'instal·lar programari extra.
- Disposar d'una eina (Google Classroom) per a la gestió de l'aprenentatge.

L'administrador del domini de l'escola Gaspar de Portolà és la persona que administra Workspace i serà el responsable últim en l'administració i gestió de comptes i aplicacions al Tauler de Control.

El conjunt d'aplicacions principals de Workspace es descriu a: https://edu.google.com/products/gsuite-for-education/?modal_active=none

L'accés als comptes de Workspace institucionals es fa de forma unificada a <https://accounts.google.com> o bé des del portal web del centre www.escolagaspar.cat, en el seu apartat de correu.

3. CONDICIONS DEL SERVEI.

Condicions generals

1. Els nostres comptes de Google Suite constitueixen un servei que l'escola proporciona als seus docents, personal d'administració i serveis que hi treballen i als alumnes que cursen els seus ensenyaments reglats.
2. Els comptes de Google Suite seran creats i utilitzats d'acord amb les condicions establertes en l'acord subscrit entre l'escola i Google. Els termes de l'acord genèric "GSuite" es poden consultar al lloc web de GSuite, a la pàgina: http://www.google.com/apps/intl/es/terms/education_terms.html
3. Els comptes de GSuite de l'escola només podran ser utilitzats pel centre, docents, personal d'administració i serveis que hi treballa i els alumnes que

cursen els seus ensenyaments reglats, en tasques relacionades amb la seva activitat educativa.

4. La publicació i distribució de qualsevol tipus de contingut mitjançant els serveis i aplicacions vinculats als comptes de GSuite de l'escola s'ha de fer d'acord amb la legislació vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.
5. Queda estrictament prohibit l'ús dels comptes de GSuite de l'escola, i de tots els serveis i aplicacions estan vinculats, per a activitats comercials o publicitàries.
6. Els comptes de GSuite seran, llevat d'excepcions, nominals i respondran sempre a una persona física, podent gestionar l'àlies per assignar altres direccions per càrrec o grup.
7. Tot ofici, invitació o tràmit que no requereixi signatura i segell institucional, s'encaminarà via correu electrònic institucional.
8. Els usuaris, o els seus representants legals, són els responsables de totes les activitats realitzades amb seus comptes d'accés i la seva bústia associada a l'escola.
9. És una falta greu facilitar i oferir accés al propi compte a persones no autoritzades; el compte és personal i intransferible.
10. És responsabilitat de cada usuari procurar la salvaguarda de les dades contingudes a les aplicacions de GSuite.

Condicions dels comptes d'alumnes

1. L'escola podrà donar d'alta comptes per als seus alumnes, per això haurà de seguir el procediment que en el seu moment es determini.
2. L'ús dels comptes per part dels alumnes requereix manifestar la conformitat amb la Política d'Ús de Comptes GSuite del centre per part dels responsables legals de l'alumne menor de 14 anys.
3. Cada alumne només podrà tenir un únic compte de GSuite de l'escola i el seu ús és exclusiu per a l'àmbit escolar i educatiu.
4. Quan un alumne deixi d'estar matriculat a l'escola, es procedirà a suspendre el seu compte a partir dels dos mesos de la seva desvinculació.
5. L'ús del compte ha de respectar, en tot moment, les normes de convivència del centre i el seu incompliment pot comportar la limitació d'accés a la mateixa.
6. L'escola es reserva el dret a condicionar el desplegament de les aplicacions segons criteris pedagògics i l'edat dels alumnes.
7. En el cas que hi hagi indicis que el compte d'un alumne es pugui veure involucrat en casos greus de disciplina com ciberassetjament, podrà ser intervinguts, suspensos i/o supervisats per l'equip directiu, la comissió TAC i la comissió de convivència del centre.

Clàusula

Tots el personal docent i no docent amb compte i els pares, tutors o representants legals dels alumnes amb compte, hauran de manifestar la seva conformitat amb la present Política d'Ús de Comptes de GSuite de l'escola.

En cas que s'adverteixi un incompliment de les condicions esmentades sobre prestació del servei, l'escola es reserva la potestat d'habilitar o donar de baixa qualsevol compte de G Suite, fins i tot sense previ avís.

4. ACTIVITATS PERMESES I ÚS QUE ES PROMOU.

- Tasques escolars, ja siguin individuals o de projectes col·laboratius.
- Elaboració de presentacions multimèdia originals i creatives, desenvolupades per a un treball escolar.
- Investigació de temes i material que s'està estudiant al centre.
- Recerca i deures fora del centre escolar, relacionades amb serveis comunitaris o de caràcter social, laboral o per continuar amb els estudis.
- Revelar qualsevol informació de qualsevol cas d'assetjament, amenaça, comentaris d'odi, contingut inapropiat, etc., al professorat o personal administratiu de la que se'n tingui constància.

5. ACTIVITATS NO PERMESES EN L'ÚS DELS RECURSOS DIGITALS.

- Plagiar o copiar treballs d'altres i presentar-los com a propis.
- Ús de males paraules; assetjament, insults, intimidació i provocació de l'aïllament a altres persones.
- Reproduir o manipular materials amb Copyright ©, Registered ®, i/o Trademark TM, com una producció pròpia. Falsejar o suplantar els drets d'autors.
- Recerca, observació, comunicació, publicació, difusió, arxiu o recuperació de material no relacionat amb treballs escolars.
- Danyar, canviar o modificar l'ordinador o qualsevol altre dispositiu electrònic.
- Transmissió voluntària de virus o qualsevol tipus d'arxius destructius.
- La intromissió o l'accés no autoritzat als sistemes informàtics interns del centre o ordinadors externs.
- Sobrepassar filtres establerts pel centre educatiu.
- Subscripció a serveis en línia, o compra telemàtica de serveis o objectes.
- Proporcionar el nom de companys o personal escolar, igual que adreces, telèfons o informació personal d'altres persones.
- Ús no educatiu, com jocs, apostes, rifes, missatges 'en cadena' i missatges-escombraries.
- Participar a 'xat rooms', connexions a 'xarxes socials', missatgeria instantània, amb l'excepció de si un professor/a ho requereix i supervisa.
- Ús dels mitjans del col·legi per a fins comercials, finances personals o frau.

- Qualsevol activitat que trenqui la Normativa de Funcionament del Centre (NOFC).
- Realitzar enregistraments de qualsevol tipus a companys, professorat o personal del centre educatiu sense autorització.
- Difondre o lliurar a ningú els codis i contrasenyes personals d'identificació i accés als serveis.

6. PRIVACITAT, SEGURETAT I TRACTAMENT DE DADES.

Workspace posseeix des de maig 2012, la certificació ISO 27001, a més de la ja existent SSAE 16 / SAE 3402 i el certificat FISMA de G Suite per a governs. A més Google ha estat la primera empresa a adoptar el primer estàndard global de privacitat per Cloud Computing ISO/IEC 27018.

Google ofereix una Esmena per al Processament de Dades i les Clàusules del Contracte Model com un mètode addicional de seguretat i protecció de dades que permet complir els requisits d'idoneïtat i seguretat de la Directiva de Protecció de Dades del Parlament Europeu i del Consell de la Unió Europea.

Google compleix el nou Reglament General de Protecció de dades que s'aplica des de maig de 2018. Aquest Reglament substitueix l'anterior i pretén regular millor la necessitat d'empreses o entitats i usuaris en la prestació i consum de serveis Cloud.