

NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

ESCOLA MONTJUÏC GIRONA

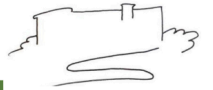
Aprovat en Consell Escolar el 7/10/2024



1. PRESENTACIÓ	4
1.1. INTRODUCCIÓ	4
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	6
2.1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN	6
2.1.1. CONSELL ESCOLAR DE CENTRE	6
2.1.2. CLAUSTRE DE MESTRES	10
2.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	12
2.2.1. EQUIP DIRECTIU: DIRECTOR/A, CAP D'ESTUDIS, SECRETARI/A	12
2.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ	16
2.3.1. COORDINADORS/ES DE CICLE	16
2.3.2. ALTRES COORDINACIONS	16
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	19
3.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	19
3.1.1. ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT	19
3.1.2. SUBSTITUCIONS DELS MESTRES	20
3.1.3. EQUIPS DE CICLE	20
3.1.4. COMISSIONS	20
3.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	22
3.2.1. CRITERIS PER A LA FORMACIÓ DE GRUPS	22
3.2.2. ENSENYAMENT DE LA RELIGIÓ	22
3.2.3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	22
3.2.4. AVALUACIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNAT	23
3.2.5. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL	24
4. RECURSOS HUMANS. DRETS I DEURES	27
4.1. DRETS I DEURES DELS PROFESSORS	27
4.2. DRETS I DEURES DELS ALUMNES	30
4.3. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES	31
4.4. DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)	32
4.5. EQUIP D'ASSESSORAMENT PSICOPEDAGÒGIC (EAP)	34
4.6. ALTRE PERSONAL	35
5. LA CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA	39
5.1. NORMES DE CONVIVÈNCIA	40
5.1.1. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT	40
6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	42
6.1. FUNCIONAMENT GENERAL	43
6.1.1. HORARI I CALENDARI	43
6.1.2. ENTRADES I SORTIDES	43
6.1.3. RETARDS I ABSÈNCIES	44
6.1.4. DESPLAÇAMENTS PER L'ESCOLA	46
6.1.5. VESTUARI	46
6.1.6. ESBARJO	46
6.1.7. PROCÉS D'ADAPTACIÓ A I3	47
6.1.8. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS	47



6.2. UTILITZACIÓ DELS ESPAIS	49
6.2.1. UTILITZACIÓ INSTAL·LACIONS DEL CENTRE	49
6.2.2. AULES DE L'ESCOLA	50
6.3. UTILITZACIÓ DE RECURSOS MATERIALS	50
6.3.1. MATERIAL D'ESCOLA	50
6.3.2. APARELLS ELECTRÒNICS I JOGUINES	50
6.3.3. NORMATIVA D'ÚS DELS EQUIPS INFORMÀTICS DEL CENTRE	51
7. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	58
7.1. COMUNITAT EDUCATIVA	59
7.2. AMPA	59
7.3. PARES / MARES DELEGATS DE CURS	60
8. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT	62
8.1. SEGURETAT	63
8.1.1. PROTECCIÓ DE DADES, ÚS D'IMATGES	63
8.2. HIGIENE	64
8.3. SALUT	65
8.3.1. ALIMENTACIÓ	65
8.3.2. FARMACIOLA	65
8.3.3. ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS	65
8.3.4. ASSISTÈNCIA MÈDICA	66
9. SERVEIS ESCOLARS	68
9.1. SERVEI DE MENJADOR	69
10. GESTIÓ ECONÒMICA	70
11. GESTIÓ ADMINISTRATIVA I ACADÈMICA	72
12. DISPOSICIONS FINALS	74
12.1. COMPLIMENT I INTERPRETACIÓ DE LES NOFC	75
12.2. MODIFICACIONS DE LES NOFC	75
12.3. PUBLICITAT DE LES NOFC	75



1. PRESENTACIÓ



1.1. INTRODUCCIÓ

Segons l'article 18 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament (NOFC) que han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre (PEC) i en la seva programació anual.

Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre públic, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

L'àmbit d'aplicació d'aquesta Normativa d'Organització i Funcionament va dirigit als següents membres de la comunitat escolar:

- Alumnat matriculat al Centre fins a la seva baixa o cessament.
- Professorat amb funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, interins, substituïts, etc.
- Pares/mares o tutors d'alumnes.
- Personal no docent: conserge, administrativa, vetlladors/es, personal de neteja i monitors de menjador.
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen, per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, el gimnàs, les aules d'anglès, de música... són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

2.1. ÒRGANS COL.LEGIATS DE GOVERN

Són òrgans col·legiats de govern de les escoles públiques, el Consell Escolar del centre i el Claustre de mestres.

2.1.1. CONSELL ESCOLAR DE CENTRE

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

COMPOSICIÓ:

El Consell escolar de l'escola Montjuïc està format per 13 membres i la distribució per sectors és la següent:

1. Tres membres de l'equip directiu: la directora (que n'és la presidenta) , la Cap d'estudis i el secretari (amb veu i sense vot).
2. Cinc membres del sector que representa els/les mestres, escollits en el claustre.
3. Quatre membres del sector que representa els pares i mares d'alumnes i un representant de l'AMPA..
4. Un membre representant de l'Ajuntament i nomenat per aquest.
5. Un membre del PAS (Personal d'Administració i Servei).

FUNCIONS:

Les funcions del Consell Escolar es troben concretades en el decret 198/1996 del 12 de juny. En l'article 33 explica quines funcions té i en l'article 36 explica quin és el seu funcionament.

1. Conèixer la proposta de nomenament de l'equip directiu.
2. Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació de l'escola i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.



3. Resoldre els conflictes i imposar les sancions amb la finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
4. Aprovar el Projecte Educatiu de Centre i avaluar-ne el compliment.
5. Aprovar les NOFC.
6. Aprovar el Pla de Funcionament de menjador.
7. Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
8. Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, extraescolars, visites i colònies escolars, si escau, amb la col·laboració de l'AMPA aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
9. Aprovar la Programació General del Centre, que amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
10. Aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
11. Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltada l'associació de pares.
12. Establir els criteris de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
13. Analitzar i valorar el funcionament general del centre i elaborar un informe que s'inclou en la memòria anual.
14. Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

FUNCIONAMENT:

1. El Consell Escolar del centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.
2. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries seran transmeses per la directora, amb antelació suficient (48 hores), juntament amb la documentació necessària.
3. Correspon a la directora del centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació.
4. El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del president, és a dir, la meitat més un del nombre de



persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria una hora després de la assenyalada per la primera.

5. Es 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 amb dret a vot (essent aquesta majoria, la meitat més un dels vots), llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada (com és l'aprovació del calendari i l'horari escolar essent aquesta majoria $\frac{2}{3}$ parts més un dels vots) i en cas d'empat el vot del president és el decisiu.

Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres.

6. L'últim punt de les sessions és el de "precs i preguntes". Aquí es poden preguntar o demanar coses, però no es poden prendre acords. El que sí que es pot fer és que un determinat assumpte s'inclogui com un punt de l'ordre del dia de la següent sessió i, aleshores sí que es podrà acordar el que convingui. També es pot demanar en qualsevol moment, entre una reunió i una altra del CEC, mitjançant escrit adreçat al director del centre, que en la següent reunió del CEC s'inclogui un determinat assumpte dins de l'ordre del dia.

Tots els membres del Consell Escolar i de la comunitat educativa, a través dels seus representants, podran sol·licitar certificació, que estendrà el Secretari amb el vistiplau de la Directora, d'acords concrets que constin a l'acta.

1. El secretari estendrà l'acta de totes les reunions. Els components del Consell Escolar podran fer constar en acta el seu vot en contra d'un acord adoptat i els motius que el justifiquen.

2. Si es produeix una vacant, tant en el sector famílies com en el sector mestres, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre serà nomenat per al temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant. En el sector mestres, en cas que no hi hagi candidats suplents, es tornarà a fer una votació per tal d'escollir un nou membre i serà nomenat pel temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant.

3. Quan es fan les votacions per representar el Consell Escolar, en cas d'empat, serà la persona de més edat la que entri primer.

COMISSIONS ESPECÍFIQUES DEL CONSELL ESCOLAR:

En el si del Consell Escolar es constituiran les següents comissions: Comissió Permanent, Comissió Econòmica i Comissió de Convivència.



Aquestes comissions tenen les competències que estan recollides en les NOFC i les que expressament li delega el Consell Escolar, excepte aquelles que per normativa no són delegables.

Qui convoca les comissions és la Presidenta del Consell Escolar.

Tots els membres de les comissions han de ser-ho també del Consell Escolar i són escollits per aquest òrgan. Quan hi hagi eleccions en la composició del Consell Escolar es renovaran tots els membres de les comissions.

Comissió Permanent

1. La Comissió Permanent està integrada per la Directora, la Cap d'estudis, un/a mestre/a, un pare o mare i el Secretari amb veu i sense vot.
2. Les competències de la Comissió Permanent són: estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar de centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·liciti o consideri convenient aportar.
3. Realitzarà les funcions de seguiment, modificacions i avaluació de les NOFC.
4. Es reuneix per tractar aspectes que li encomani el Consell Escolar i també prendrà les decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del Consell Escolar. En aquest cas els acords presos seran provisionals fins que a la propera reunió del Consell Escolar la ratifiqui.

Comissió Econòmica

1. La Comissió Econòmica està integrada per la Directora, el Secretari, un pare o una mare i un mestre.
2. Les competències de la Comissió Econòmica són: estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del centre sobre els aspectes econòmics del centre.
3. Altres competències que expressament li encomani el Consell Escolar.
4. Preparar la documentació per a l'aprovació i la liquidació dels pressupostos del centre, que únicament pot aprovar el Consell Escolar.

Comissió de Convivència

1. La Comissió de Convivència està integrada per la Directora, la Cap d'estudis, un pare o una mare i la representant COCOBE.
2. Les competències d'aquesta comissió són: garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en termes de drets i deures dels alumnes.



3. Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del centre.
4. Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
5. Assessorar a la Directora en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

2.1.2. CLAUSTRE DE MESTRES

El Claustre de mestres és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives del Centre. Està integrat per la totalitat dels mestres, inclòs el mestre/a de religió, i és presidit pel director/a.

El mestre/a de religió també forma part del claustre i pot ser elector i elegit a les eleccions de representants de mestres al Consell Escolar i també pot ser membre de les comissions constituïdes al si d'aquest.

FUNCIONS:

1. Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
2. Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'Equip Directiu sobre l'organització i la programació general del centre i sobre el desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
3. Informar sobre el nomenament dels mestres tutors.
4. Informar sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que la directora no la presenti al Consell Escolar del centre.
5. Elegir els seus representants al Consell Escolar de centre.
6. Fixar i coordinar criteris sobre treball d'avaluació d'alumnes.
7. Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels/de les alumnes.
8. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del centre.
9. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.



10. Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i d'equipament didàctic en general.

11. Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.

REUNIONS:

Les reunions del Claustre de mestres es faran preceptivament una vegada al mes amb caràcter ordinari i quan algun assumpte urgent ho requereixi. Es pot convocar sempre que ho sol·liciti un terç dels seus membres. El dia de la setmana per celebrar el claustre està fixat a la PGA.

Les reunions de claustre les convoca la Directora i el Secretari és l'encarregat d'estendre'n l'acta. L'assistència al Claustre és obligatòria. Els claustres ordinaris seran convocats amb dos dies d'antelació a excepció dels claustres extraordinaris que es poden convocar en qualsevol moment.

2.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Són òrgans unipersonals de govern en els centres d'educació Infantil i Primària d'estructura lineal, el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a, constituint l'equip directiu.

Els òrgans unipersonals de govern dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec. Aquesta assignació és de 25 hores setmanals en els centres d'una línia.

2.2.1. EQUIP DIRECTIU: DIRECTOR/A, CAP D'ESTUDIS, SECRETARI/A

FUNCIONS DE L'EQUIP DIRECTIU

- Organitzar el centre i vetllar pel seu bon funcionament.
- Elaborar el projecte educatiu de centre i les NOFC, així com fer-ne les revisions pertinents.
- Elaborar la programació general i la memòria del centre.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Coordinar si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
- Impulsar la renovació pedagògica.



- Elaborar el pla de formació del centre i estimular el professorat en la seva formació professional.
- Afavorir les relacions amb altres centres i altres institucions.

DIRECTOR/A

Competències:

Correspon a la directora:

- Dirigir i responsabilitzar-se de l'activitat general del centre escolar.
- Vetllar per la coordinació de la gestió del centre.
- L'adequació del Projecte Educatiu i de la programació general.

Funcions específiques:

- Representar el Centre i representar l'Administració educativa en el Centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa.
- Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del Centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del Projecte Educatiu, la programació general del Centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per la seva elaboració, aplicació i revisió.
- Vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió del Projecte Curricular del Centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
- Col·laborar amb els òrgans superiors de l'Administració educativa.
- Exercir la direcció de tot el personal adscrit al Centre.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar els seus acords en l'àmbit de la seva competència.
- Tenir cura de la gestió econòmica del Centre i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del Centre.
- Visar les certificacions i els documents oficials.
- Designar el/la cap d'estudis, el secretari/a i proposar el seu nomenament al director/a de serveis del Departament d'Educació.
- Nomenar els òrgans unipersonals de coordinació.
- Vetllar pel compliment de la Normativa d'organització i funcionament de centre.
- Escoltat el Claustre, assignar els mestres als diferents nivells i àrees tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que



tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del Centre i del seu Projecte Educatiu.

- Controlar l'assistència i puntualitat del personal.
- Vetllar per l'harmonia de les relacions interpersonals entre els diferents membres de la comunitat educativa.
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida real del Centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la Memòria Anual d'activitats del Centre i trametre-la als serveis territorials del Departament d'Educació un cop el Consell Escolar n'hagi emès el corresponent informe.
- Altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació li siguin atribuïdes.

CAP D'ESTUDIS

Competències:

Correspon a la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del Centre, i la seva organització i coordinació, sota l'encàrrec de la directora del centre.

Funcions específiques:

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit.
- Escoltat el Claustre, coordinar 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.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar i l'associació de pares i mares.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Substituir la directora en cas d'absència.
- 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/es que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els/les mestres del Claustre en els grups de treball.



- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels/les 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 mestres en el Projecte Curricular de Centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge dels mestres que es desenvolupin en el centre.
- Aquelles altres que li són encomanades per la directora o atribuïdes per disposició del Departament d'Educació.

SECRETARI

Competències:

Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del Centre, sota el comandament de la directora, i exercir, per delegació d'aquesta, la gestió del personal d'administració i serveis adscrit al centre, quan la directora així ho determini.

Funcions específiques:

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



- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions de la directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ

2.3.1. COORDINADORS/ES DE CICLE

Oficialment en els centres d'una línia hi ha d'haver dues coordinacions, una per l'etapa d'Educació Infantil i l'altra per la de Primària. Aquestes dues coordinacions són retribuïdes.

El nomenament dels/les coordinadors de cicle finalitzarà a final de curs.

Funcions:

- Vetllar per l'acompliment dels acords pedagògics al cicle.
- Assistir a les reunions quinzenals de coordinació convocades per la cap d'estudis.
- Convocar setmanalment les reunions del seu cicle i informar dels temes que l'equip directiu li comuniqui.
- Coordinar les activitats i les sortides del seu cicle.
- Comunicar als mestres especialistes les dates de les sortides i activitats, programades amb els grups classe, fora de l'escola. També a la persona responsable de menjador.
- Assessorar els mestres que han de fer substitucions en algun curs del seu cicle.
- Recollir els temes tractats a les reunions del cicle per a fer el retorn a la direcció.



2.3.2. ALTRES COORDINACIONS

COORDINADOR/A DE LLENGUA, INTERCULTURALITAT I COHESIÓ SOCIAL (CLIC)

Funcions:

- Assessorar a l'Equip Directiu en l'actualització de Projecte Lingüístic.
- Assessorar el Claustre en el tractament de les llengües d'acord amb criteris establerts en el Projecte Lingüístic.
- Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les activitats relacionades en la concreció del Projecte Lingüístic inclòs en la Programació General de Centre i col·laborar en la seva realització.
- Analitzar, redactar i actualitzar els objectius anuals proposats pel PLEC.
- Aquelles que la Directora del centre li encomani en relació amb el Projecte Lingüístic o li pugui atribuir el Departament d'Educació.

COORDINADOR/A DE TECNOLOGIES D'APRENTATGE I CONEIXEMENT (TAC)

Funcions:

- Coordinar amb els suports externs el manteniment dels equips informàtics i audiovisuals, juntament amb els tècnics.
- Assistència al seminari de formació de Coordinació TAC.
- Vetllar perquè es porti a terme la programació TAC de l'escola.
- Coordinar i dinamitzar l'ús de les TIC (Tecnologies de la Informació i la Comunicació) i les MAV (Mitjans AudioVisuals)
- Coordinar l'EDC (Estratègia Digital de Centre)

COORDINADOR/A DE RISCOS LABORALS

Funcions:

- Elaborar un informe valoratiu dels possibles riscos en l'entorn escolar.
- Elaborar, juntament amb la Direcció, el Pla d'Emergència.
- Organitzar els simulacres i transcriure l'informe del resultat.
- Elaborar informes d'incidències.
- Elaborar informes d'accidents laborals.
- Mantenir en ordre i condicions les diferents farmacioles de l'escola.

COORDINADOR/A DE COEDUCACIÓ, CONVIVÈNCIA I BENESTAR DE L'ALUMNAT (COCOBE)

Funcions:

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

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE



3.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

3.1.1. ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT

L'adscripció del professorat a les unitats escolars, tutories o àrees específiques és atribució del Director del Centre. Aquest procedirà a les adscripcions del personal docent, després d'haver escoltat el Claustre, valorada la proposta del/la Cap d'Estudis i, si és factible, procurant que es formin equips permanents de cicle.

El Decret 18:308/18:308:306 de 12 de juny en el seu article 16è, apartat 1, diu: “ Una de les competències del Director és assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tinguin reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre”

La dedicació horària de l'especialitat vindrà donada pel currículum i per les necessitats programàtiques del Centre i, de la mateixa manera, la seva dedicació a altres tasques docents.

3.1.2. SUBSTITUCIONS DELS MESTRES

En cas que s'hagin de fer substitucions de mestres se seguiran els següents criteris:

- Suports dins l'aula
- Desdoblaments
- Treball personal
- Educació Especial
- Equip Directiu



3.1.3. EQUIPS DE CICLE

Tots i cadascun dels mestres de l'escola han d'estar assignats a un cicle i assistir a les seves reunions que seran convocades pel coordinador de cicle amb una periodicitat setmanal.

El cicles en el nostre centre:

Cicle d'Educació Infantil

Cicle d'Educació Primària

3.1.4. COMISSIONS

COMISSIÓ PEDAGÒGICA

Coordinada per la Cap d'Estudis i formada per les coordinadores de Cicle.

Competències:

- Rebre i estudiar informacions i propostes.
- Coordinar i avaluar la realització de la Programació General del Centre i fer propostes de canvis o reformes.
- Assessorar, estudiar i promoure tots aquells treballs que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- Coordinar la redacció de la memòria de final de curs en els seus aspectes d'assoliment d'objectius pedagògics (didàctics i acadèmics).

COMISSIÓ D'ATENCIÓ EDUCATIVA INCLUSIVA (CAEI)

A fi de dissenyar i fer el seguiment de les mesures i els programes que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, tenim constituïda la CAEI, presidida per la directora. En formaran part també la MESI i la professional de l'equip d'orientació i assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.

Sempre que sigui convenient hi assistiran els coordinadors de cicle o altre professorat que el centre consideri oportú.



COMISSIÓ D'AVALUACIÓ

La comissió d'avaluació està formada per la Cap d'Estudis i tots/es els/les mestres que intervenen en el cicle. Les comissions d'avaluació seran trimestrals i cal prendre acta dels acords presos. La data es concreta a la PGA.

Funcions

- Elaborar el model d'informes per les famílies.
- Consensuar les qualificacions i/o observacions.
- Comentar les característiques del grup i l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- Valorar les actuacions de suport (accions individualitzades o de desenvolupament de curs).
- Valorar les informacions que ens aporten els/les mestres de suport o especialitats.

ALTRES COMISSIONS

Les Comissions són òrgans auxiliars de la funció docent que porten a terme treballs concrets encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament del centre.

En el sí del Claustre es creen aquestes comissions que es constituïran durant el mes de setembre i a cada curs es revisarà la constitució d'aquestes.

Tots els membres de la comissió tenen l'obligació d'assistir a totes les reunions que marca el pla de treball del centre.

3.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

3.2.1. CRITERIS PER A LA FORMACIÓ DE GRUPS

Els alumnes es divideixen en les etapes d'Educació Infantil i Primària. Pel que fa a l'Educació infantil, estan dividits en tres grups (I3, I4 i I5) segons les edats i nivell maduratiu, seguint les prescripcions del Departament d'Educació. La ràtio a infantil, aprovada per Ensenyament és de 20 alumnes.

Els alumnes de Primària s'agrupen en sis cursos o grups, de 1r a 6è. El nombre d'alumnes per cada grup és de 25, amb les excepcions que pugui haver-hi a proposta de la Comissió d'escolarització de la ciutat.



3.2.2. ENSENYAMENT DE LA RELIGIÓ

L'ensenyament de la religió té caràcter optatiu per als alumnes i és d'oferta obligatòria per als centres. L'opció dels pares s'indicarà en el full de preinscripció.

Els pares o tutors legals dels alumnes, per iniciativa pròpia, poden modificar l'opció feta; comunicant-ho per escrit a la direcció del centre abans de l'inici del curs. Per tant, no es podrà canviar l'opció una vegada iniciat el curs escolar.

3.2.3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

El centre disposa d'una mestra especialista en diversitat i inclusió (MESI) per a l'atenció de les necessitats específiques de suport educatiu, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats.

Per tal d'atendre la diversitat es contemplen les següents actuacions:

- Sempre que la disponibilitat del personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups, prioritzant les àrees instrumentals.
- Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius.
- Suport individual dins o fora de l'aula.
- Modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics. Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals.
- L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarrega de fer-lo amb la col·laboració de la MESI i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats.



3.2.4. AVALUACIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNAT

TRASPÀS D'INFORMACIÓ

A inici de curs es convocaran reunions de traspàs d'informació per part dels tutors que deixen un grup d'alumnes als tutors del curs següent. Quan es pugui preveure que un tutor el proper curs no serà a l'escola, aquest traspàs es farà al mes de juny. S'ha d'informar d'aspectes acadèmics de cada un dels alumnes, de la seva actitud enfront del treball escolar, les seves necessitats de suport i/o atenció individualitzada (interna i externa), els processos de socialització, de la relació amb la família... . En aquestes reunions hi ha de participar els especialistes que tinguin per primera vegada a un grup d'alumnes.

AVALUACIÓ INTERNA

Proves d'avaluació inicial: A l'inici de curs, preferentment a les últimes setmanes de setembre o primera d'octubre, es passaran les proves d'avaluació inicial establertes per a cada nivell de català, castellà i matemàtiques, el resultat de les quals permetrà ajustar les activitats d'ensenyament-aprenentatge a les necessitats del grup i avaluar el progrés individual de cada alumne al llarg del curs.

Avaluació contínua: al llarg del curs els alumnes s'avaluen a partir de pautes determinades d'observació, proves objectives orals o escrites, tasques competencials... seguint els instruments i registres pactats a nivell d'escola.

Avaluació final: durant el mes de maig es tornaran a passar les proves d'avaluació inicial per a comprovar el progrés de l'aprenentatge de cada infant.

SESSIÓ D'AVALUACIÓ

Cada final de trimestre la cap d'estudis convocarà als equips docents de cada cicle per a valorar l'aprenentatge de l'alumnat i comentar els aspectes pedagògics i socials de cada grup. Cada docent prèviament a la sessió omplirà un informe sobre l'alumnat i el grup seguint les pautes donades per l'equip directiu.

L'assistència a la sessió d'avaluació serà obligatòria per a tot l'equip docent, independentment de la jornada laboral i serà presidida per la cap d'estudis que emetrà una acta amb els acords presos.



INFORMES ESCRITS: COMUNICACIÓ DELS RESULTATS DE L'AVALUACIÓ

Totes les famílies dels alumnes del centre seran informades sobre l'avaluació periòdica dels seus fills mitjançant els informes escrits. Les famílies de l'alumnat d'Educació Primària rebran tres informes al llarg del curs, i dos les famílies dels alumnes d'Educació Infantil.

3.2.5. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

ACCIÓ TUTORIAL

L'acció tutorial contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de cada alumne en el mateix procés educatiu.

Comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social. S'ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques, per la detecció de dificultats de l'alumne en el moment en què es produeixen i per la coordinació de tots els mestres que incideixen en el mateix alumne. Aquesta acció tutorial la lidera el tutor/a del grup amb el suport de tot l'equip docent.

Per tot això, el centre preveu:

- Una sessió de tutoria / valors dins l'horari setmanal del grup classe pel desenvolupament d'activitats d'acció tutorial. Sessions de tutoria individual sempre que sigui necessari
- Una reunió col·lectiva de famílies del mateix nivell durant el primer mes de cada curs
- Una entrevista individual, com a mínim, amb la família de cada alumne al llarg de cada curs
- Una sessió d'avaluació per trimestre (dues al llarg del curs en el cas d'EI) per presentar els resultats de l'avaluació per part de tot l'equip docent i acordar accions de millora.

REUNIONS DE FAMÍLIES

Es realitzarà a l'inici del curs (setembre/octubre). Hi estan convocats tots els pares, mares o tutors legals de tots els alumnes del mateix nivell. S'informarà sobre aspectes pedagògics i organitzatius generals d'escola i altres més específics del nivell en qüestió (guió pactat prèviament).



Pel que fa a l3 es farà una reunió prèvia a finals de juny per a totes aquelles famílies d'alumnes matriculats en aquest nivell el curs següent. En aquesta reunió hi assistirà un representant de l'Equip Directiu de l'escola i tot l'equip de mestres d'educació Infantil.

ENTREVISTES INDIVIDUALS AMB LES FAMÍLIES

És preceptiu que el tutor faci una entrevista anual amb el pare/mare o tutor/a i que en quedi constància en el full d'entrevistes. En cas d'alumnes amb NESE, és convenient que hi assisteixi la MESI de l'escola. Cal evitar les visites de familiars als mestres tutors i especialistes en hores de classe, ja que si així es fes, el mestre hauria de desatendre els seus alumnes. Les urgències han de tenir un tractament diferenciat.

Es convocarà a les famílies de manera escrita o oral i si no assisteixen, es faran un màxim de tres convocatòries.

COORDINACIÓ EN ELS CANVIS D'ETAPA

El Decret 142/2007 determina que cal garantir la coordinació entre etapes per tal d'assegurar una adequada transició dels alumnes d'una etapa a l'altra i facilitar la continuïtat del seu procés educatiu.

L'escola preveu dues sessions de coordinació amb l'IES. Una sessió es realitza a finals de juny per a traspasar informació de l'alumnat i proporcionar la documentació acadèmica normativa (historial acadèmic, informe individualitzat de canvi d'etapa, informe de la còpia de la prova de 6è d'educació primària i informe de l'EAP pels casos NESE). Al mes de gener es farà un segon intercanvi sobre l'anàlisi dels resultats acadèmics dels alumnes de 1r ESO.

Pel que fa a la coordinació amb la Llar d'infants s'organitzarà una visita dels alumnes de la Llar a la nostra escola.

Serà a través de l'EAP que es farà el traspàs d'informació d'aquells alumnes que ho requereixin (dictàmens, informes, etc.).

4. RECURSOS HUMANS. DRETS I DEURES



4.1. DRETS I DEURES DELS PROFESSORS

DRETS

- Tots els drets laborals reconeguts com a funcionaris de l'Administració Pública.
- Participar activament en la gestió del Centre.
- Assistir a les reunions del Claustre, Cicle i Comissions, amb veu i vot.
- A reunir-se en els locals del Centre, sense que sigui pertorbada la normal activitat docent.
- A ser respectats per la resta dels integrants de la comunitat educativa, en la seva integritat i dignitat tant física com humana. I ser respectat en l'exercici correcte de la seva professió.
- A disposar de totes les instal·lacions del Centre, fent-se responsable del bon ús i conservació.
- A utilitzar tots els aparells i recursos didàctics que hi hagi al Centre.
- Convocar per iniciativa pròpia la família d'algun/a alumne/a o de tota la classe per tractar assumptes relacionats amb l'educació, prèvia comunicació a l'Equip Directiu si es tracta d'una reunió amb tota la classe.
- Aplicar mesures correctores quan les circumstàncies ho requereixin. En el cas que la falta fos considerada greu, s'hauran de prendre les mesures oportunes a través de la Junta Permanent o el Consell Escolar que s'haurà de reunir a l'efecte.
- Presentar-se com a candidat als diferents òrgans de govern.
- Presentar propostes o peticions segons les seves opinions.
- Els professors, dintre del respecte a les lleis, tenen garantida la llibertat d'ensenyament, sempre que respectin la línia pedagògica general de l'escola, reflectida en el PEC.
- Ser assistits i protegits per la Generalitat davant qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmnia, difamació, en general, davant qualsevol atemptat contra la seva persona els seus béns, per raó de l'exercici de les funcions assignades.
- Romandre en el lloc de treball, sempre que les necessitats del servei ho permetin. Si haguessin de prestar servei en una altra localitat, tindran dret a les indemnitzacions reglamentàries.
- Ser distribuïts d'acord amb el lloc de treball que ocupen i el grau personal que els correspon i quedar acollits al règim general de la Seguretat Social sense perjudici del que estableix la Disposició addicional segona.
- Optar a les possibilitats de carrera administrativa i de promoció interna que els ofereix la llei de la Funció Pública, sempre que es compleixin els requisits que s'exigeixen.



- Participar en la millora de l'Administració de la Generalitat mitjançant un sistema d'iniciatives i suggeriments que s'haurà de reglamentar amb caràcter general.
- Beneficiar-se de l'assistència sanitària i l'acció social, ells mateixos i els seus familiars.

DEURES

- Acatar les decisions acordades pel Consell Escolar, l'Equip Directiu, Claustre o Cicles.
- Vetllar pel compliment de la línia pedagògica general de l'escola, reflectida al PEC del centre i compliment de les NOFC.
- Assistir amb puntualitat a les classes, reunions de Claustre, Cicle i Comissions així com les suplències indicades. Complir l'horari amb puntualitat i diligència.
- Treballar i preparar el treball escolar per poder fer possible una bona feina a les aules.
- Realitzar les funcions per les quals hagi resultat elegit. Justificar les absències i, si és possible, preveure-les amb antelació; cal deixar feina per l'alumnat. Les possibles absències o substitucions queden contemplades en l'apartat substitucions.
- Fer la vigilància del pati, passadissos i llocs comuns, sense deixar alumnes a la classe quan el professor no hi és present.
- Mantenir amb les famílies un clima de col·laboració, fent periòdicament reunions pedagògiques i entrevistes. Preceptivament, convocaran a una entrevista a les famílies durant el segon trimestre. Pel que fa a les reunions pedagògiques, se'n faran una a l'inici de cada curs.
- Desenvolupar una avaluació contínua (inicial, sumativa, formativa i formadora i qualitativa) de l'alumnat i informar periòdicament a les famílies i als mateixos alumnes del seu progrés.
- Comunicar a les famílies el dia i l'horari de visites.
- Autoavaluar la seva pròpia activitat i acceptar les observacions que puguin fer-li els òrgans directius de l'escola.
- Conèixer el medi social en què es mou l'alumnat.
- Controlar l'assistència, puntualitat i comportament de l'alumnat. Qualsevol anomalia, cal informar-la a Direcció.
- Crear un clima que afavoreixi la llibertat i participació de tot l'alumnat.
- Saber escoltar, comprendre i ajudar l'alumne/a.
- Respectar el ritme maduratiu i la personalitat de l'alumnat.
- Respectar els/les companys/es de professió, així com a tots els treballadors/es del Centre.
- Informar a l'Equip Directiu de l'assistència al centre de qualsevol professional aliè al centre.
- Actuar amb professionalitat i respecte. Mantenir una actitud de confidencialitat i no transcendir el que passa al centre més enllà de l'escola.



ASSISTÈNCIA I JORNADA LABORAL

Els professors estan obligats a complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix; estan obligats també a assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor/a o el càrrec que ocupin. Són també obligades les altres reunions, degudament convocades per la Directora.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits. Les llicències es concedeixen per les causes següents: matrimoni, malaltia, embaràs, funcions sindicals, estudis o assumptes propis. Els permisos seran concedits per la direcció.

Quan es produeixi una manca d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, la Directora ho comunicarà immediatament a l'interessat/ada.

Els/les mestres tindran l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general pels funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts.

4.2. DRETS I DEURES DELS ALUMNES

DRETS

- Ser admès al centre segons la normativa de matriculació vigent i l'acord del Consell Escolar.
- No ser discriminat per raons de llengua, raça, creences o situacions econòmiques o socials.
- Ser respectat en la seva dignitat personal i no ser maltractat físicament i psíquicament.
- Poder utilitzar les instal·lacions del centre segons la normativa vigent i l'acord del Consell Escolar.
- Viure en un entorn de solidaritat i de foment del treball en equip.
- Que es respecti la seva opinió, així com poder expressar-se lliurement amb correcció.
- Rebre explicacions clares i respostes a les preguntes que de forma raonada formuli.
- Exercir el dret a la llibertat religiosa.
- Tots els drets que la normativa vigent els atorgui.



DEURES

- Assistir regularment i puntual a classe.
- Justificar totes les faltes d'assistència mitjançant un escrit dels pares o tutors. Aquestes faltes s'anoten com a informades. Només constaran com a justificades quan vinguin acompanyades d'un informe mèdic.
- Tenir un tracte correcte i respectuós envers el professorat i les persones que formin part de la comunitat educativa.
- Mantenir el mateix tracte correcte i respectuós envers els companys i companyes.
- Respectar les normes generals de convivència que s'estableixin, així com els acords decidits a la seva classe.
- Els alumnes de Cicle Superior podran sortir de manera puntual i excepcional dins de l'horari escolar sempre que la sortida s'hagi autoritzat per escrit per la família. L'alumne/a quedarà sota la tutela i responsabilitat directa dels seus progenitors.
- Respectar totes les persones de la comunitat educativa així com, les instal·lacions i el material escolar així com tenir cura del seu propi material.
- Interessar-se en la seva formació, fent convenientment les tasques educatives.
- No menjar llaminadures, refrescos ni begudes energètiques dins el recinte escolar.
- Circular i utilitzar els passadissos i espais comuns sense córrer ni cridar.
- Tots els deures que la normativa vigent els atorgui.

4.3. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES

DRETS

- A que el seu fill rebi la més completa educació possible, sense cap mena de discriminació.
- A rebre la informació necessària sobre la tasca educativa del seu fill/a.
- A ser escoltat pel personal del centre sobre peticions o suggeriments que cregui oportú realitzar.
- A conèixer les respostes que es donin a qüestions plantejades.
- A participar activament en la gestió educativa del centre si fos elegit en algun dels òrgans col·legiats.
- A què el seu fill/a sigui acceptat en el menjador escolar, sempre que observi les normes establertes en el mateix i compleixi els requisits fixats pel Consell Escolar.



DEURES

- Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu de l'Escola i la normativa recollida en el Reglament de Règim Interior.
- Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius pel millor desenvolupament de les activitats de l'Escola.
- Fer créixer en els seus fills actituds favorables a l'Escola.
- Assistir a les convocatòries individuals i col·lectives dels professors per tractar assumptes relacionats amb l'actitud, valors, aprenentatge, rendiment o qualsevol altra informació específica dels seus fills.
- Vigilar la neteja personal i el vestit adequat del seu fill.
- Comunicar a l'Escola si el fill pateix malalties infecto contagioses i parasitàries.
- Assumir els acords presos pels òrgans de govern del Centre.
- Admetre, encara que moltes vegades sigui difícil, que cal acceptar una normativa igual per a tots.
- Justificar adequadament les absències i els retards dels seus fills davant el seu tutor de classe.
- Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat (treball, material, col·laboració, comprensió...).
- Controlar que el seu fill porti el material necessari i en perfecte estat per un correcte desenvolupament a l'aula.
- Respectar les decisions dels mestres.
- Parlar als mestres amb respecte i educació.
- Queda prohibit entrar al recinte escolar amb gossos o altres animals de companyia, així com deixar-los lligats sense la supervisió del seu propietari a les proximitats de les entrades o portes del centre escolar. Aquesta norma s'aplica tant durant l'horari lectiu com en la recollida o sortida dels alumnes, excepte en casos especials, com el dels gossos guia o d'assistència.
- Ser puntuals a les hores d'entrada i sortida dels alumnes.



4.4. DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

En els centres d'Educació Infantil i Primària formen part del personal d'administració i serveis: l'auxiliar administratiu/va i el/la conserge.

PERSONAL AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ

La jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.

Funcions:

Correspon als auxiliars d'administració:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del Centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del Centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsat, franqueig...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del Centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del Centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.



- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

La direcció del Centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques d'aquest, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

CONSERGE

El personal de consergeria i manteniment de centres educatius depèn, orgànicament, de la Secció de Personal de l'Ajuntament, i funcionalment, de la Secció d'Educació de l'àrea de Cultura i Educació del mateix Ajuntament i del director/a del Centre al qual estigui adscrit.

Funcions:

- L'obertura i el tancament del centre escolar, portar un control de les claus.
- Recepció i atenció de totes les persones que visitin el centre, així com facilitar les gestions que siguin motiu de visita.
- Controlar l'accés al centre de les persones individuals i representants d'empreses.
- Multicopista i fotocopiadora
- Passar comunicats i realitzar altres encàrrecs dins i fora de l'escola.
- Exercir la vigilància del centre al llarg de tota la jornada escolar.
- Repartir documentació per les aules.
- Posar en marxa i tancar els sistemes de calefacció, així com vetllar per les necessitats de combustible que el sistema requereixi.
- Petites tasques de manteniment.

Altres tasques que li encomani la direcció del centre.

4.5. EQUIP D'ASSESSORAMENT PSICOPEDAGÒGIC (EAP)

A l'escola disposem d'un psicopedagog/a nomenat pels Serveis Territorials d'Educació per col·laborar i assessorar a la MESI i als tutors/es, sempre que aquests ho necessitin.

El psicopedagog/a destina tres matins al mes a l'escola; actualment és els dimarts.

Funcions i objectius:

- Avaluar l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
- Fer el seguiment i la revisió periòdica de les actuacions específiques que s'adrecin a l'alumnat amb més dificultats per aprendre i amb NESE.



- Coordinar-se amb l'especialista d'EE, l'equip docent d'educació infantil i primària.
- Realitzar els dictàmens d'escolarització.
- Assessorar els mestres del centre sobre mesures d'atenció a la diversitat.

- Col·laborar en el procés de transició de l'alumnat dels centres d'educació primària a l'ESO i en el procés d'orientació escolar i professional de l'alumnat.
- Col·laborar amb altres serveis i programes educatius del Departament d'Ensenyament o bé externs.
- Realitzar entrevistes amb els pares i mares d'alumnes amb necessitats educatives especials.

4.6. ALTRE PERSONAL

VETLLADORS/ES

Funcions:

- Donar suport a l'equip de mestres a l'aula.
- Col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre.
- Vetllar per a l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana a l'escola.
- Col·laborar amb el professorat del centre en les hores d'entrada i sortida dels alumnes objecte de la seva atenció.
- Ajudar l'alumne en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.) per garantir la participació de l'alumne en totes les activitats.
- Donar suport a la higiene personal dels alumnes objecte de la seva atenció (canviar bolquers, dutxa, acompanyar WC...).
- Tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel seu bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.
- Donar suport en els desplaçaments a l'exterior, en les sortides escolars i les activitats complementàries del centre (piscina, colònies, teatre, sortides en general...).
- Donar suport a l'alumne al pati durant les hores d'esbarjo en el cas que sigui necessari.
- Donar suport i ajudar, si cal, aquests alumnes durant els àpats.



- Aplicar programes de control d'esfínters per fer el seguiment del control d'aquest hàbit, si fos el cas.
- Potenciar la relació afectiva amb els seus companys, afavorint el seu àmbit relacional.

ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES

DRETS:

- Ser tutelat durant el període d'execució de la seva pràctica formativa per un tutor de la universitat i per un professional de l'entitat externa col·laboradora.
- Rebre la documentació relativa a les seves pràctiques amb antelació suficient.
- Rebre informació de la normativa de seguretat i prevenció de riscos laborals per part de l'entitat col·laboradora.
- Assistir a les proves d'avaluació i altres activitats obligatòries dels seus estudis així com a l'assistència a les reunions dels òrgans de govern de la universitat, comunicant-lo prèviament i amb antelació suficient a l'empresa o institució.
- Aquells altres recollits per la normativa de la universitat.

DEURES:

- Conèixer i complir el projecte formatiu previst seguint les indicacions del tutor en l'entitat externa col·laboradora, sota la supervisió del tutor de la universitat.
- Complir la normativa vigent relativa a pràctiques acadèmiques externes de la universitat.
- Mantenir contacte amb el tutor acadèmic durant tota la durada prevista per l'activitat, comunicar-li i informar-lo sobre qualsevol incidència que pugui sorgir en el desenvolupament d'aquesta.
- Lliurar a la universitat tots els documents i informes que se sol·licitin per al seguiment i avaluació, segons el tipus de pràctica.
- Incorporar-se a l'entitat externa col·laboradora que es tracti en la data acordada.
- Complir i respectar les normes de funcionament i polítiques de l'entitat externa col·laboradora.
- Desenvolupar el projecte formatiu i complir amb diligència les activitats acordades amb l'entitat externa col·laboradora, d'acord amb les línies de col·laboració establertes.
- Guardar confidencialitat en relació amb la informació interna de l'empresa entitat o institució pública o privada i no explotar aquelles dades obtingudes en la pràctica sense l'autorització expressa de l'empresa, entitat o institució pública o privada i la universitat.



PERSONAL DE CUINA

Actualment a la cuina hi ha dues persones: el cuiner i l'ajudant de cuina. Aquestes dues persones estan contractades a través d'una empresa que també realitza les compres generals.

DRETS:

- Gaudir dels drets laborals establerts a les lleis vigents.
- Ser respectats per tots els membres de la comunitat educativa.
- Comunicar a la direcció l'incompliment de les normes i/o hàbits per part dels mestres o dels alumnes.

DEURES:

- Conèixer el Projecte Educatiu de Centre i respectar-lo.
- Respectar i tenir cura dels espais.
- Tenir cura del seu aspecte personal.
- Respectar els alumnes fent-los complir els hàbits i les normes establertes.
- Mantenir un tracte correcte amb tots els membres de la comunitat educativa.
- Complir amb la normativa vigent respecte a les mesures d'higiene i manipulació d'aliments.

MONITORATGE

Durant l'estona de menjador l'escola disposa de monitors/es. Aquestes persones estan contractades a través d'una empresa i gestionades per l'AMPA.

Funcions

- Cada monitor/a és responsable de vetllar pels alumnes en l'horari del menjador.

Les seves funcions es poden trobar al Pla de Funcionament de Menjador, aprovat cada curs escolar pel director dels Serveis Territorials de Girona.

PERSONAL DE NETEJA

La neteja dels centres d'Educació Infantil i Primària de la ciutat de Girona depèn de la institució municipal, l'Ajuntament, que té un contracte amb una empresa de neteja.

DRETS

- Gaudir dels drets laborals establerts a les lleis vigents.
- Ser respectats per tots els membres de la comunitat educativa.



- Comunicar a la direcció l'incompliment de les normes i/o hàbits per part dels/les mestres o dels/les alumnes.

DEURES

- Cooperar pel bon funcionament de les activitats escolars.
- No intervenir en les tasques educatives.
- Mantenir amb tots els membres de la comunitat educativa un tracte correcte.
- Procurar que durant l'horari escolar les portes de les dependències on està desat el material de neteja estiguin tancades.
- Vetllar per la higiene i netedat dels espais i material del Centre.

REPRESENTANT SINDICAL

DRETS

- Accés i lliure circulació per la sala de mestres, sense que afecti el funcionament normal d'aquesta.
- Distribució lliure de tota mena de publicacions professionals i sindicals.
- Disposar d'un espai en el tauler d'anuncis de la sala de mestres per col·locar-hi els avisos i les comunicacions que consideri pertinent.

DEURES

- Demanar hora per poder fer les xerrades i atendre les consultes dels/les mestres.
- Utilitzar l'espai de la cartellera reservada als sindicats.
- Fer les xerrades a la sala de mestres.

5. LA CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA



5.1. NORMES DE CONVIVÈNCIA

- Presència constant i efectiva del professorat davant dels respectius grups d'alumnes.
- El professorat del Centre ho és de tot l'alumnat i, per tant, tots els nens i nenes s'han de considerar alumnes de tots.
- El respecte profund a l'Escola i a totes les persones que s'hi apleguen ha de ser un compromís de tots i ha de tenir en compte i fer realitat, en la mesura aplicable a cada nivell personal o col·lectiu, les normes que s'enumeren tot seguit.

5.1.1. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

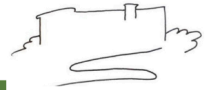
Les conductes contràries a les normes de convivència així com les seves mesures correctores que a continuació s'exposaran han estat extretes del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència.

- Faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del Centre.
- Actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- Deteriorament, causat intencionadament, del material escolar i de la comunitat educativa, de les dependències del Centre i de les de fora en les sortides educatives .
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

MESURES CORRECTORES:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença davant del/ la Cap d'Estudis o del/la Director/a del Centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.

La imposició de les mesures correctores previstes pels apartats a, b i c correspon a qualsevol professor/a del centre, escoltant l'alumne.



- d) Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne, el/la cap d'estudis o director/a del centre. Caldrà que els pares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del Centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa (vegeu drets i deures dels alumnes d'aquest reglament). La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del Centre (sortides, celebracions...) per un període màxim d'1 mes.
- g) Canvi de grup de l'alumne per un període màxim d'una setmana.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

La imposició de les mesures correctores previstes per aquests quatre apartats e), f), g), i h) correspon al director/a del Centre, o el/la cap d'estudis per delegació d'aquest/a, escoltat l'alumne, el tutor/a del curs i la comissió de convivència. Caldrà deixar constància escrita i amb explicació de quina és la conducta de l'alumne que l'ha motivada. També caldrà comunicar, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne.

A part d'aquestes conductes contràries a les normes de convivència hi ha una altra categoria de conductes greument perjudicials per a la convivència en el Centre, qualificades com a faltes greus i les seves sancions són les que queden especificades en el capítol 3 del Decret 266/1997, de 17 d'octubre, sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya. Correspon al Consell Escolar del centre imposar les sancions per a les faltes, que figuren en l'anomenat capítol 3 del Decret.

6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE



6.1. FUNCIONAMENT GENERAL

6.1.1. HORARI I CALENDARI

L'horari marc del centre és de 9 a 12:30 i de 15:00 a 16:30.

El temps d'esbarjo es considera una activitat educativa integrada dins l'horari lectiu dels alumnes.

Serà d'11 a 11:30 pels alumnes d'Educació Primària i d'Educació Infantil (amb un quart d'hora afegit abans de finalitzar la sessió d'abans de l'esbarjo per esmorzar a dins de l'aula).

El centre pot sol·licitar cada any fer jornada intensiva l'últim dia del primer trimestre i uns dies del mes de juny. En aquest cas l'horari dels alumnes serà de 9 a 13:00.

El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Ensenyament de la Generalitat als Centres d'Educació Infantil i Primària. Els dies de lliure disposició i els períodes de jornada continuada seran triats pel Consell Escolar, seguint les recomanacions del Consell Escolar Municipal. El director dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament els autoritzarà.

6.1.2. ENTRADES I SORTIDES

Es demana puntualitat per part de tots els membres de la comunitat educativa: famílies, alumnes, mestres i PAS. Les portes d'entrada a l'escola s'obriran 10 minuts abans i es tancaran 10 minuts després de les 9h o les 15h i un quart després de l'hora de sortida a la tarda. A les 9h i a les 16:30h hi haurà les tres portes obertes, però al migdia només s'obrirà la porta principal.

Les portes per entrar dins l'edifici escola s'obriran 5 minuts abans de les 9h / les 15h.

Cal respectar l'horari escolar i no romandre al centre en hores fora del qual cap professor pot ser-ne responsable. Cal marxar del recinte escolar abans que el conserge tanqui la porta exterior.

Les famílies d'infantil poden acompanyar als seus fills fins davant la porta d'entrada a infantil. Allà sempre hi haurà un mestre que els rebrà i guiarà cap a la seva aula. En cas que la família vulgui



comunicar alguna cosa d'última hora al tutor ho haurà de fer a través de la persona que està a la porta. Durant el període d'adaptació d'I3 i fins no més tard de la primera setmana d'octubre, les famílies d'I3 podran acompanyar als seus fills/es fins a dins de l'aula. A partir de llavors, els podran acompanyar a la porta de la classe fins a l'acabament del primer trimestre. Des de la tutoria es valorarà allargar o escurçar aquests períodes.

Els germans grans escolaritzats al centre, al matí, poden accedir per la porta d'infantil i entrar i acompanyar els germans més petits, si així ho desitgen. Així mateix, també podran entrar per la porta del porxo.

La circulació pels passadissos i escales es farà de forma ordenada.

A la tarda, a la sortida de l'escola, els alumnes d'infantil seran entregats en mà a les persones que els venen a buscar. Els alumnes de cicle inicial baixaran al porxo i avisaran al mestre de referència quan vegin la persona que els ve a buscar. En el cas dels alumnes de cicle mitjà i cicle superior podran sortir sols si tenen l'autorització de les famílies que els poden esperar a l'exterior de l'escola. En cas de no tenir-la, s'hauran d'esperar amb el mestre de referència, a la zona del porxo, fins que els vinguin a buscar. L'alumnat d'Educació Primària efectuarà sempre la sortida a través del porxo, i no per la porta d'Infantil, amb la finalitat de garantir un procés de sortida més ordenat, tranquil i segur per als infants d'aquesta primera etapa.

Queda prohibit entrar al recinte escolar amb gossos o altres animals de companyia, així com deixar-los lligats sense la supervisió del seu propietari a les proximitats de les entrades o portes del centre escolar. Aquesta norma s'aplica tant durant l'horari lectiu com en la recollida o sortida dels alumnes, excepte en casos especials, com el dels gossos guia o d'assistència.

6.1.3. RETARDS I ABSÈNCIES

Els pares estan obligats a justificar qualsevol absència del seu fill/a a través d'una nota a l'agenda, trucada telefònica, correu electrònic, cara a cara o mitjançant un imprès (en cas de visita al metge).

Els mestres ompliran cada dia, a la Intranet de l'escola, la llista d'assistència mensual dels alumnes on consignaran els retards i les absències de matí i/o tarda. Cal assenyalar les faltes no justificades.

Les vacances familiars, absències per motius d'aniversaris o similars seran considerades faltes no justificades.

En el cas de retard en la recollida es trucarà a la família i el mestre responsable portarà l'alumne al despatx de direcció. Si no hi ha resposta i el retard són passades les 17h, s'activarà el protocol

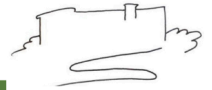
corresponent: avís a la policia municipal i/o a Serveis Socials.

En cas d'absències reiterades i no justificades per part d'un alumne: el tutor avisarà a la família per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització del seu

fill, després es convocarà a la família a una entrevista amb la direcció del centre i finalment es comunicarà als SBAS. Si no es resol s'activarà el protocol d'actuació per atendre i prevenir l'absentisme escolar a la ciutat de Girona.

Les entrades tardanes i sortides anticipades dels alumnes, especialment quan són reiterades, tenen un impacte directe en el bon funcionament de l'aula i de l'organització general del centre. A continuació es detallen els principals motius pels quals s'ha decidit implementar mesures per controlar aquesta situació:

1. **Disrupció a l'aula:** Quan un alumne arriba tard, s'interromp la dinàmica de la classe, fet que perjudica tant el professor com els altres alumnes. El mestre ha de reorganitzar l'activitat per integrar l'alumne que ha arribat fora d'horari, la qual cosa desvia l'atenció del grup i crea un entorn menys efectiu. Aquests retards reiterats generen un desgast en el temps d'ensenyament i aprenentatge.
2. **Problemes en la gestió del menjador i altres serveis:** Els horaris establerts permeten una gestió òptima de serveis com el menjador escolar, on es necessita una certa previsió i planificació. Els retards sistemàtics desestabilitzen la logística, afectant el funcionament correcte d'aquests serveis i provocant inconvenients tant al personal com a la resta de l'alumnat.
3. **Temps perdut per tot el grup:** La reiteració d'entrades tardanes fa que es perdi temps no només per l'alumne que arriba tard, sinó també per la resta del grup. Cada interrupció suposa una pèrdua de ritme i fluïdesa, fet que afecta negativament el rendiment general de la classe.
4. **Registre d'entrades i sortides:** Per controlar millor les entrades i sortides dels alumnes durant l'horari lectiu, s'implantarà una llista de registre específica d'entrades i sortides que es trobarà al despatx. Quan un alumne/a arribi tard o hagi de sortir abans de l'hora prevista i no s'hagi justificat prèviament mitjançant nota a l'agenda o correu electrònic amb suficient antelació, el pare, mare i/o tutors hauran de signar aquest registre per confirmar el retard o la sortida anticipada. Aquest sistema permetrà un control formal d'aquestes situacions i implicarà les famílies en la responsabilitat de la puntualitat dels seus fills o filles.
5. **Impuntualitat reiterada:** En el cas que un alumne acumuli **5 faltes de retard**, es prendran mesures correctives per tal de reduir la impuntualitat reiterada:
 - L'alumne haurà de romandre al despatx fins a la següent hora lectiva per evitar



noves interrupcions a l'aula i com a mesura dissuasiva.

- 6. Foment de la responsabilitat:** Aquesta mesura també busca inculcar en els alumnes i les seves famílies la importància de la puntualitat com un valor essencial per a la convivència escolar. L'assistència puntual no només és una responsabilitat acadèmica, sinó que també és una competència social que cal adquirir des de ben petits.

6.1.4. DESPLAÇAMENTS PER L'ESCOLA

Les entrades, sortides i la circulació pels passadissos s'ha de fer amb un clima de tranquil·litat i respecte. Tots els mestres vetllaran per l'ordre en les entrades a l'escola i al hall.

L'alumnat no pot circular per l'escola, ni en hores de classe ni en hores d'esbarjo, sense un motiu justificat. Tampoc pot romandre a les classes sense el control del professorat.

Per norma general a partir del primer curs de l'etapa d'educació primària no se sortirà de classe per anar als lavabos. El moment de fer-ne ús, per part dels alumnes, serà a les hores d'esbarjo. És evident que aquesta norma no ha de ser aplicada en cas d'una necessitat o una urgència a cap nivell.

6.1.5. VESTUARI

Es recomana l'ús de roba còmoda i adequada per venir a l'escola.

Per fer les activitats esportives caldrà dur xandall i esportives.

Per a treballs concrets es recomana l'ús de bates (de qualsevol classe) a educació infantil i cicle inicial.

L'escola disposa de mudes de recanvi per l'alumnat d'EI en cas de necessitat. Tot i que els alumnes de I3 podran portar les pròpies.

No es pot anar amb gorra, caputxa ni amb mocador de cap dins de l'edifici escolar (excepte en casos de salut).



6.1.6. ESBARJO

- Els/les alumnes no poden romandre a les classes ni als passadissos sense la supervisió d'un mestre o mestra.
- L'organització dels patis es farà segons les directrius establertes per l'equip docent en cada moment. Aquesta organització es detallarà a la Programació General Anual (PGA).
- Els dies de pluja, cada mestre serà responsable del grup amb el qual estava fent classe abans de l'hora del pati. Per esmorzar i anar al lavabo, els mestres s'organitzaran en torns. Els alumnes de cycle inicial podran baixar al porxo amb el/la mestre/a corresponent.
- Els jocs amb pilota es faran a les pistes, deixant la resta d'espais lliures per altres activitats.
- Les pales i galledes es reserven per a la sorrera i s'han de recollir un cop acaba el pati.
- Després del pati, els alumnes aniran al lavabo per rentar-se les mans i entraran de manera ordenada a les aules.
- La Programació General Anual establirà els torns de vigilància al pati i les mesures a seguir en cas d'incidències (com substitucions o sortides).
- Els alumnes d'educació infantil tenen una zona de pati pròpia.
- Els alumnes de primària disposen de dues zones de pati que s'aniran alternant: la zona de davant (per a quatre grups) i la zona del bosquet (per a dos grups).
- A la zona de davant, concretament al porxo, hi haurà jocs de pati que els alumnes podran agafar lliurement, sent responsables de la seva devolució un cop acabi el pati.
- Dos dies a la setmana, els alumnes tindran l'opció d'anar a la biblioteca de l'escola per llegir, amb un aforament màxim de 15 alumnes.

6.1.7. PROCÉS D'ADAPTACIÓ A I3

Per tal que els nous alumnes d'I3 se sentin ben acollits i atesos, la nostra escola proposa un període d'adaptació que es concretarà en la PGA. Els/les alumnes entraran de manera esglaonada, mig grup en horari de matins i mig grup en horari de tardes. Durant el període d'adaptació regulat pel Departament d'Educació no hi haurà servei de menjador escolar.



6.1.8. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Es consideren activitats complementàries les que no figuren expressament incloses en els plans i programes oficials, i que tenen com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel centre, de manera que es completa el procés de formació dels alumnes mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del Projecte Educatiu.

LES FESTES ESCOLARS

Les festes que celebren tots els cicles a la nostra escola són: Castanyada, Nadal, Carnestoltes, Sant Jordi, Final de Curs. A part d'aquestes festes cada curs es pot celebrar alguna altra festa que es concretarà a la PGA. La primera setmana de setembre, amb el claustre, es decidirà quines festes se celebren en l'àmbit escolar i com s'organitzen.

ACTIVITATS FORA DEL RECINTE ESCOLAR

La programació de les activitats que es facin fora del recinte escolar o que impliquin l'alteració de l'horari habitual, estan incloses en la Programació General Anual de Centre (PGA) o s'han de preveure amb prou antelació i ser aprovades pel Consell Escolar. En el marc d'aquesta programació les activitats específiques les ha d'autoritzar la directora del centre.

Ràtio alumnes/professors

La relació màxima d'alumnes/mestres o acompanyants per a les sortides d'un dia ha de ser la següent:

- Segon cicle d'educació infantil, 10/1
- 1r, 2n, 3r, 4t d'educació Primària, 15/1
- 5è i 6è d'educació primària, 20/1

En cas d'activitats de més d'un dia (colònies):

- Segon cicle d'educació infantil, 8/1
- 1r, 2n, 3r, 4t d'educació primària, 12/1
- 5è i 6è d'educació primària, 18/1



No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un o una docent.

En el cas dels centres públics, les persones acompanyants que no són personal docent del centre poden ser docents jubilats, practicants o bé el centre pot contractar el servei a una empresa o entitat externa. De forma excepcional, les persones acompanyants també poden ser un pare voluntari o mare voluntària, sempre que siguin membres de l'AMPA o bé pertanyin a una entitat de voluntariat vinculada al món educatiu.

Autorització als alumnes

Per a participar en activitats fora del centre cal l'autorització escrita dels pares o tutors legals (model imprès), la qual es demana cada curs escolar i serà vàlida per aquell curs.

Caldrà una autorització específica per a les sortides que siguin fora de la ciutat de Girona, que impliquin agafar un autobús o pernoctar fora del domicili familiar.

Pagament de les sortides

A principis de setembre els equips de cycle concretaran les sortides del curs i faran una previsió del cost total, tan ajustada com sigui possible.

A principi de cada trimestre es demanarà als pares el pagament corresponent a l'import de totes les sortides previstes.

Si un alumne no pot assistir a una excursió, se li retornaran els diners corresponents a aquella sortida, excepte la part corresponent a l'autobús.

Sortides amb els alumnes que presenten alguna malaltia greu

Cal demanar l'informe mèdic i es valorarà què es fa en cada cas.

Colònies escolars

S'estableix que, amb caràcter bianual, l'alumnat des d'15 fins a 5è participarà en colònies escolars amb una estada de dos dies i una nit. Les dates d'aquesta activitat seran comunicades a la reunió d'inici de curs i quedaran aprovades pel Consell Escolar en el moment de validar-se la Programació Anual de Centre.

Atesa la despesa que comporta aquesta activitat, les famílies efectuaran el pagament fraccionat en tres terminis: un primer abonament en concepte de bestreta durant el primer trimestre, un



segon després de les vacances de Nadal i un tercer unes setmanes abans de la data de la sortida. El primer pagament tindrà caràcter de reserva i, per tant, no serà objecte de devolució.

Per tal que un grup-classe pugui realitzar l'activitat, serà necessari que hi participi, com a mínim, el 70% de l'alumnat del nivell corresponent.

En el cas de famílies que decideixin no participar-hi per motius econòmics, el centre, a través de la secretaria, establirà facilitats per afavorir-ne l'accés.

D'altra banda, quan la decisió de no participar-hi respongui a altres motius, i sempre que la família ho consideri oportú, des de les tutories es durà a terme un acompanyament específic amb l'objectiu que l'alumnat se senti segur i acollit.

Quan es fan colònies escolars durant el curs, aquestes esdevenen una activitat molt important tant a nivell pedagògic com organitzatiu. Això implica una despesa considerable per a les famílies i una planificació logística que requereix molta atenció per part del centre. Per aquest motiu, durant els anys en què es realitzin colònies, no es programaran altres sortides llunyanes que necessitin desplaçament en autobús. D'aquesta manera, es busca assegurar un bon equilibri entre les activitats educatives, la càrrega econòmica per a les famílies i la gestió eficient dels recursos del centre.

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Les activitats extraescolars són aquelles que no tenen continguts propis de les activitats lectives ni de les activitats complementàries, i són planificades i gestionades per l'AMPA. Són de caràcter voluntari i es desenvolupen en horari no lectiu.

La direcció del centre facilitarà el desenvolupament de les esmentades activitats i la seva integració en la vida escolar, i les inclourà en la programació general de centre, que anualment aprova el Consell Escolar.

És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions i el material del centre.



6.2. UTILITZACIÓ DELS ESPAIS

6.2.1. UTILITZACIÓ INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

El recinte escolar s'utilitzarà per desenvolupar majoritàriament les activitats lectives, però també les extraescolars. El Consell Escolar aprovarà les activitats proposades i els horaris i espais per fer-les; i en el seu desenvolupament s'aplicarà aquest reglament.

D'acord amb l'Ajuntament de Girona, els altres usos fora de l'horari lectiu es regularan amb la sol·licitud de les entitats, empreses o associacions, a l'ens municipal; amb el previ consentiment de la direcció de l'escola. L'Ajuntament ha de notificar al director del centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats, i es farà càrrec de les despeses ocasionades.

6.2.2. AULES DE L'ESCOLA

Les aules han de presentar un aspecte net, polit i ordenat. La responsabilitat és del docent que imparteix la classe i els alumnes se n'han de sentir responsables i col·laborar en la neteja.

És necessari que els espais comuns es mantinguin en ordre i cadascú es responsabilitzi d'endreçar el que utilitza.



6.3. UTILITZACIÓ DE RECURSOS MATERIALS

6.3.1. MATERIAL D'ESCOLA

L'escola disposa d'un material d'ús col·lectiu que engloba el material necessari pel funcionament de les classes (material fungible, material digital, material didàctic i fotocòpies). L'equip docent vetllarà per l'ordre, manteniment i ús adequat d'aquest material, i informarà a secretaria de les necessitats de renovació o ampliació omplint un quadre de registre que es troba al despatx de direcció.

Els alumnes hauran de pagar cada curs una quota per fer front a aquestes despeses, que serà aprovada pel Consell Escolar. S'informarà de la quantia de la quota un cop aprovada a finals d'un curs i s'informarà a les famílies per tal d'iniciar els cobraments. Es deixarà com a data límit per a fer l'ingrés no més tard de primers de novembre. Aquesta quota es cobrarà a l'inici de curs.

L'escola facilitarà el pagament fraccionat a les famílies amb necessitats econòmiques seleccionades d'acord amb els criteris de direcció i Serveis Socials i a aquelles famílies que ho sol·licitin. Aquestes famílies han de col·laborar econòmicament amb les despeses per les quals reben ajut.

En cas de no abonar la quota de material escolar, l'alumnat podrà continuar fent ús del material a l'aula per desenvolupar les activitats escolars amb normalitat. Tanmateix, no es podrà emportar aquest material fora del centre educatiu.

La biblioteca del centre ofereix servei de préstec a l'alumnat d'Educació Primària. En cas que un exemplar no sigui retornat dins el termini establert o arribi en mal estat, la família corresponent haurà de reposar-lo mitjançant l'adquisició d'un nou exemplar.



6.3.2. APARELLS ELECTRÒNICS I JOGUINES

- El professorat ha de mantenir el telèfon mòbil en mode silenci durant les hores de classe i les reunions de treball. És necessari que en facin un ús responsable i adequat, utilitzant-lo únicament en situacions d'emergència o quan sigui estrictament necessari per al desenvolupament de les activitats educatives. L'ús personal ha de quedar restringit als períodes no lectius o fora de les reunions.*
- Es prohibeix de manera expressa la utilització de dispositius mòbils durant l'horari escolar a tots els estudiants en pràctiques de magisteri, alumnes en pràctiques de cicles formatius, el personal TEI, vetlladores, alumnes de projecte singular o qualsevol altra persona relacionada amb les activitats educatives del centre. En cas d'incomplir aquesta norma, el dispositiu mòbil serà dipositat en un armariet tancat amb clau al despatx de direcció o consergeria, on romandrà fins al final de la jornada lectiva.
- [L'ús de telèfons mòbils](#) i rellotges intel·ligents amb capacitat de connexió i/o de fer fotografies està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema i deixar-lo en una caixa destinada a aquest propòsit al despatx de direcció.

L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin. Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen, per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, el gimnàs, les aules d'anglès, de música... són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

- A l'escola no es podran portar joguines, a menys que es demani per una activitat d'aula.
- En el cas d'incomplir algun d'aquests dos últims punts serà el tutor/a o l'equip directiu qui custodiarà l'aparell, dispositiu o joguina i el guardarà fins que la família el vingui a recollir.

6.3.3. NORMATIVA D'ÚS DELS EQUIPS INFORMÀTICS DEL CENTRE

El **Pla d'Educació Digital de Catalunya** té com a objectiu contribuir al desenvolupament de les competències digitals tant de l'alumnat com del professorat, en línia amb les exigències d'una societat en constant transformació. Aquest pla se sustenta en el Marc de la **Competència Digital** (Decret 175/2022), que defineix les habilitats digitals necessàries per a superar la competència transversal en cinc àrees clau: informació i alfabetització informacional, comunicació i col·laboració, creació de contingut digital, seguretat i resolució de problemes.

Per tal d'assolir aquests objectius, és essencial garantir la connectivitat dels centres educatius i proporcionar els equipaments tecnològics necessaris a alumnes i docents, així com establir un marc normatiu clar per a l'ús segur i efectiu d'aquestes eines.

L'escola ofereix comptes corporatius **Google Workspace (abans G Suite) @escolamontjuic.cat**, com a eina de col·laboració i comunicació entre docents, alumnat i famílies, i per crear una plataforma d'**entorn virtual d'aprenentatge (EVA)** dins el marc d'autonomia de centre i elaborat per la comissió digital dins de l'**Estratègia Digital de Centre (EDC)**. L'EVA facilita l'accés a recursos pedagògics digitals, la interacció entre els diferents membres de la comunitat educativa i el seguiment personalitzat de l'aprenentatge de l'alumnat, garantint una educació digital segura i estructurada. Aquest compte es genera en el moment de la matrícula dels alumnes a 13 i es manté actiu fins a la finalització de l'etapa de primària (6è).

L'ús d'aquest correu, des d'13 fins a 2n, estarà destinat a facilitar a les famílies, mitjançant contrasenya, l'accés a les fotografies que es vagin publicant al llarg del curs. A partir de 3r, aquest recurs passarà també a tenir un ús pedagògic per dur a terme activitats plantejades a les aules.

La gestió dels comptes i l'ús de l'EVA es realitza seguint les directrius de la [Llei Orgànica de Protecció de Dades i Garantia dels Drets Digitals \(LOPDGDD, 3/2018\)](#), assegurant la privacitat i la protecció de les dades personals dels menors en tot moment. Aquest entorn també permet als docents gestionar de manera eficient l'ensenyament-aprenentatge, fomentant la participació activa de l'alumnat i promovent el desenvolupament de les competències digitals establertes pel marc de la **Competència Digital**.

Per oferir una millor seguretat i protecció sobre els drets d'imatge i veu dels infants, d'acord amb [Reglament de protecció de dades](#), el correu corporatiu de l'escola serà l'eina oficial perquè les famílies tinguin accés a les fotografies i vídeos publicats al web del centre. Aquest accés es realitzarà sempre amb el consentiment explícit de les famílies i seguint els protocols establerts per a la protecció de la imatge dels menors en el punt **8.1.1. PROTECCIÓ DE DADES, ÚS**



D'IMATGES d'aquest document.

Amb l'objectiu de fomentar un ús responsable i segur de les eines digitals, el centre proporcionarà formació a tots els agents implicats: sessions informatives per a les famílies, píndoles formatives per al professorat, i activitats com la **xerrada "Internet Segura" per a l'alumnat de 6è**. Aquestes accions tenen com a finalitat garantir bones pràctiques digitals i minimitzar riscos associats a l'ús de dispositius i plataformes digitals.

CHROMEBOOKS:

El centre aposta per l'ús dels Chromebooks per les opcions de control i gestió que aporten. L'accés a aquests recursos està condicionat a l'acceptació de la política d'ús per part de les famílies. Un cop acceptada, el centre subministrarà a cada alumne un compte d'usuari inclòs en la plataforma **Google Workspace for Education** del centre. Aquest compte serà personal i intransferible i es donarà juntament amb una contrasenya que permeti la seva privacitat. El control de les pàgines web i a les que poden accedir els alumnes serà per part de la comissió TAC, que també vetllarà per a contribuir a un **Entorn Virtual d'Aprenentatge (EVA)** segur i controlat.

Condicions generals:

- Els nostres comptes de Google Workspace constitueixen un servei que l'escola proporciona als docents que hi treballen i a l'alumnat que cursa els seus ensenyaments reglats.
- Els comptes Google Workspace només podran ser utilitzats pel centre: docents i alumnat; per tasques relacionades amb l'activitat educativa.
- Els tutors legals dels alumnes seran responsables davant un mal ús del compte de correu fora de l'horari escolar.
- Els comptes de Google Workspace seran, llevat d'excepcions, nominals i respondran sempre a una persona física, podent gestionar l'àlies per assignar altres direccions per càrrec o grup.
- Els correus dels docents es crearan amb el nom i el primer cognom, tot en minúscula, i el dels alumnes es crearan amb nom i les dues primeres lletres dels cognoms.
- A partir de 3r s'oferirà a les famílies que així ho demanin un correu corporatiu amb una ID genèrica per exemple: p20217alumne1@escolamontjuic.cat; perquè hi puguin accedir, si hi veuen interès i/o necessitat.
- És una falta greu facilitar i oferir accés al propi compte a persones no autoritzades; el



compte és personal i intransferible. (les persones autoritzades són l'alumne i els seus progenitors o tutors)

- En cas que s'adverteixi un incompliment de les condicions esmentades sobre prestació del servei, el centre es reserva la potestat de bloquejar qualsevol compte de Google Workspace.
- Protecció de dades personals i privacitat dels menors: L'ús dels comptes Google Workspace i Chromebooks es durà a terme seguint els protocols de protecció de dades establerts per la normativa vigent de protecció de dades personals, garantint que la privacitat dels menors sigui respectada en tot moment. Això inclou l'adopció de mesures tècniques i organitzatives per assegurar que la informació dels alumnes no sigui accessible a persones no autoritzades.

Condicions dels comptes dels/les alumnes:

- L'escola podrà donar d'alta comptes pel seu alumnat, per a això haurà de seguir el procediment que en el seu moment es determini.
- Cada alumne només podrà tenir un únic compte de Google Workspace de l'escola i el seu ús és exclusiu per a l'àmbit escolar i educatiu.
- Quan un alumne deixi d'estar matriculat a l'escola, s'eliminarà el seu compte.
- 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.
- L'enviament i recepció de correus fora del domini està restringit i per tant, els alumnes no podran rebre ni enviar correus a cap persona que no pertanyi al domini d'escola.
- En el cas que hi hagi indicis que el compte d'un/a alumne/a es pugui veure involucrat en l'incompliment d'algunes de les normes anomenades a les condicions, casos greus de disciplina com ciberassetjament, podran ser intervinguts, suspesos i/o supervisats per la Direcció i Comissió TAC.
- En el cas que una família no autoritzi ***l'Ús de serveis i recursos digitals a internet per al treball a l'aula***, l'escola no podrà crear un compte per a l'alumne/a a la plataforma digital del centre Google Workspace. Com a conseqüència, l'alumne/a no podrà fer ús de l'Entorn Virtual d'Aprenentatge (EVA), ni les eines digitals i de Google : Classroom, Docs, Sheets, Jamboard, Sites, Slides... ja que no es podrà garantir la seva privacitat i protecció mitjançant la Consola d'Administració de Google Workspace. D'acord amb aquesta restricció, l'alumne/a tampoc se li podrà assignar un Chromebook a Cicle Superior, ni podrà ser avaluat/da en la Competència Digital (CD) com a part de les competències transversals.

Procediments o alternatives per aquests alumnes:



1. **Materials en format físic:** A l'alumne/a se li proporcionaran materials en paper com una alternativa als recursos digitals utilitzats a l'aula. Això inclourà llibres de text, fotocòpies i exercicis impresos.
2. **Activitats adaptades:** Es poden dissenyar activitats equivalents a les digitals, però en format no digital, assegurant que l'alumne/a pugui seguir el contingut curricular.
3. **Seguiment individualitzat:** El tutor o el professor responsable pot fer un seguiment personalitzat per tal d'assegurar que l'alumne/a compleixi amb els objectius d'aprenentatge, encara que no utilitzi eines digitals.
4. **Avaluació alternativa:** En lloc d'avaluar la Competència Digital (CD), s'avaluaran les altres competències transversals més aplicables al seu context, Competència ciutadana (CC), Competència emprenedora (CE), Competència personal, social i d'aprendre a aprendre (CPSAA)

NORMES D'ÚS DE LES TAULETES, CHROMEBOOKS I CHROMEBOOKS PROPORCIONATS PEL DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT PELS ALUMNES DE CICLE SUPERIOR:

Els alumnes rebran una formació prèvia sobre l'ús responsable dels dispositius digitals, incloent-hi normes de seguretat digital i bones pràctiques, per prevenir danys materials o accidents.

- El maquinari nominal, proporcionat pel Departament d'Ensenyament, serà utilitzat dins el recinte escolar exceptuant les situacions en què els tutors considerin oportú fer-ne ús a casa.
- [Els alumnes i famílies de cicle superior: juntament amb la direcció, hauran de firmar el full de responsabilitat de préstec del Chromebook.](#)
- L'escola es reserva el dret a condicionar el desplegament de les apps segons criteris pedagògics i l'edat dels alumnes.
- L'alumnat tindrà cura de col·locar el Chromebook a l'armari al lloc que li pertoca (segons numeració) i endollats al cable del carregador.
- Hem d'evitar al màxim els riscos de caigudes i trencaments.
- Cal evitar cops a les taules i moviments bruscos.
- No està permès connectar-se a pàgines d'Internet, incloses xarxes socials o altres plataformes, que no hagin estat indicades pel professorat per a finalitats educatives. La comissió TAC vetllarà per mantenir-se al dia amb els avanços tecnològics i revisarà periòdicament l'accés a les plataformes per assegurar-ne un ús adequat dins el marc educatiu.
- El professorat retirarà l'ordinador o la tauleta quan se'n faci un mal ús.
- Els alumnes han de garantir la protecció de la seva privacitat i la dels altres durant l'ús dels dispositius. No es permet compartir dades personals ni fotografies de companys o mestres



sense consentiment.

- En cas que es detecti un desperfecte, el professorat serà responsable de notificar-ho a la Direcció, que gestionarà la reparació amb el Departament d'Ensenyament i informarà les famílies implicades, el Departament valorarà, segons condicions, si se'n fa càrrec. Si no ho haurà d'assumir l'escola.
- El centre podrà implementar eines de monitoratge per garantir l'ús responsable dels dispositius dins l'entorn escolar. En cas que es detecti un ús inadequat, que pugui posar en perill la seguretat dels alumnes o en situacions de comportaments flagrants, es notificarà a les famílies amb l'objectiu de protegir la seguretat digital dels alumnes i prendre les mesures necessàries.
- En cas de desperfecte o deteriorament intencionat d'un chromebook es valorarà a nivell de claustre la mesura sancionadora:

La LEC recull en diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres educatius en base a les quals s'han de concretar a les NOFC:

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

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

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

Tenint en compte aquestes indicacions:

- Es pot demanar que la família o l'alumne es facin càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat, tal com faríem en desperfectes sobre altres objectes o elements del centre educatiu. Donat que el centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors que ha proporcionat el departament sinó que és aquest mateix qui s'encarrega de fer-ne la substitució, no podem indicar que aquesta sanció econòmica correspon a reparacions, sinó a una xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell. Aquesta despesa ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat. A tall d'exemple, alguns dels desperfectes a considerar poden ser:
 - Pantalla trencada



- Teclat trencat
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)
- Pèrdua de carregador.

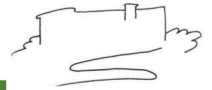
En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

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

No es pot demanar el pagament per desperfectes sense tenir certes evidències de la responsabilitat de l'alumnat.

No podem demanar quotes per manteniment dels dispositius perquè el centre no fa, a priori, aquest manteniment.

7. COL.LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA



7.1. COMUNITAT EDUCATIVA

Les relacions positives entre el professorat i els pares i mares dels alumnes i, en general, amb tots els membres de la comunitat educativa, són convenientes i necessàries. Cal promoure sempre el diàleg, la cooperació i l'entesa.

El Projecte Educatiu de l'escola contempla i fomenta la participació de les famílies en la vida del centre per arribar a l'assoliment dels objectius educatius.

7.2. AMPA

L'AMPA és una associació voluntària, oberta, democràtica, no professionalitzada, de participació col·lectiva dels pares i mares en el funcionament de l'escola.

FUNCIONS

- Defensar els drets de pares i mares dels alumnes en tot allò que es relacioni en l'educació dels seus fills/es.
- Participar activament en la gestió del Centre a través del màxim òrgan de govern: el Consell Escolar.
- Canalitzar propostes i inquietuds de caràcter col·lectiu dels seus associats/des.
- Col·laborar i promoure activitats complementàries que no interfereixen en la dinàmica del Centre.
- Potenciar l'associació com a mitjà de participació en la comunitat escolar.
- Per reunions generals amb els pares s'utilitzarà, per norma general, l'espai del menjador prèvia comunicació a la direcció. Deixaran el menjador correctament endreçat després de la seva utilització.
- Les claus de l'escola es donaran sempre al President/a de l'AMPA, que en tindrà la responsabilitat.

L'equip directiu es reunirà periòdicament amb els/les representants de l'AMPA i/o amb els representants de les diferents comissions.

7.3. PARES / MARES DELEGATS DE CURS

És el representant dels pares/mares d'un grup classe d'alumnes. S'escull en la reunió general de pares i mares de principi de curs entre els voluntaris.

Les funcions més destacables dels pares o mares delegats de classe estan relacionades amb:
Col·laboració amb el tutor/a:

- fer d'enllaç entre el tutor o tutora i les famílies del grup en temes d'interès per a la classe
detectar inquietuds o necessitats de les famílies en relació amb el centre: expectatives, interessos formatius de les famílies, etc.
- traspassar informació "urgent" que el tutor necessiti fer arribar a les famílies
- fer crides de col·laboració Dinamització de les famílies del grup-classe:
- fomentar la convivència i el bon clima escolar, evitant la transmissió de prejudicis i d'actituds fiscalitzadores promoure els canals de comunicació del centre i el seu bon ús motivar i dinamitzar els pares i mares i afavorir que participin en activitats organitzades pel centre, AMPA o les famílies acollir les noves famílies que s'incorporin al grup-classe i ajudar-les en el seu procés d'inclusió en la comunitat educativa
- promoure accions cohesionadores entre les famílies del grup-classe

Col·laboració amb l'AMPA:

- fomentar la participació de les famílies en les diferents comissions de l'AMPA
- detectar necessitats de formació o inquietuds de les famílies
- recollir propostes de millora en relació amb els serveis que gestiona l'AMPA
- difondre comunicacions de l'AMPA fer arribar els dubtes, inquietuds, suggeriments, necessitats i interessos generals dels pares i mares de la classe cap a l'escola
- coordinar-se amb els membres de l'AMPA per animar les famílies a participar en la vida del centre
- fer arribar al Consell Escolar i a l'Equip Directiu propostes de millora

Coordinació amb els altres delegats:

- assistir a les reunions de coordinació de delegats
- impulsar fórmules organitzatives i espais que afavoreixin la implicació de les famílies en el fet educatiu



- fer de referents per a altres pares i mares delegats
- impulsar estratègies per afavorir la participació de les famílies en el Consell Escolar

No correspon als pares i mares delegats de classe:

- intervenir en la relació personal d'un alumne i/o dels seus familiars amb el tutor i/o la direcció del centre
- intervenir en qüestions pedagògiques
- fiscalitzar la tasca dels professionals del centre.
- fer de mediador, en cas de conflicte, entre famílies, o entre famílies i docents.

8. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

8.1. SEGURETAT

La direcció, conjuntament amb el coordinador de riscos laborals, vetllarà per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat que ha d'estar proveït el centre.

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

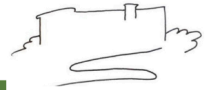
L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal de l'escola.

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions es tindran en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

8.1.1. PROTECCIÓ DE DADES, ÚS D'IMATGES

En el moment de la matrícula es demanarà als pares, tutors o representants legals que signin el full d'Autorització relativa als alumnes: aparèixer en fotografies i/o vídeos (individualment o en grup, corresponents a activitats lectives, complementàries organitzades pel centre). Aquesta autorització es tornarà a passar al llarg de cada curs escolar.

Per tal de poder donar d'alta per a l'ús de serveis Internet, encara que siguin aplicacions educatives d'aquests serveis, cal una autorització dels pares o tutors legals *"Autorització relativa a l'ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula"* i la creació d'un compte personal amb domini @escolamontjuic.cat. Aquesta es demanarà durant el procés de matrícula i no es tornarà a passar més. En cas que una família vulgui fer un canvi, s'haurà de posar en contacte amb l'equip directiu.



També es demanarà [una autorització al professorat del centre](#) per la gestió de les credencials i els accessos als serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula.

No està permès fer fotos ni filmar dins del recinte escolar. En el cas d'estudiants de pràctiques o altres entitats, s'haurà de demanar permís a la direcció de l'escola, signar una autorització i demanar permís a les famílies.

Imatges captades per pares, mares o familiars d'alumnes en actes o activitats organitzades per l'escola: Les activitats o actes, oberts al públic organitzats i celebrats a l'escola en què participen familiars d'alumnes, poden comportar la gravació d'imatges i/o veu per part de les famílies i dels assistents. En aquests casos es considera que el tractament se circumscriu a activitats exclusivament personals o domèstiques, les quals queden excloses de l'àmbit d'aplicació de la normativa de protecció de dades. Els familiars han de tenir en compte que no poden publicar o difondre aquest tipus de dades personals a Internet, xarxes, blogs, etc., tret que hagin obtingut el consentiment de qui apareix a la gravació o, si són menors de 14 anys, dels pares, mares o tutors legals. En cas contrari, seran els únics responsables de la publicació o difusió, i no el centre educatiu.

8.2. HIGIENE

Les dependències de l'edifici escolar s'han de netejar diàriament, essent responsable d'aquesta neteja el personal contractat per l'Ajuntament, el conserge i els monitors de menjador. Mestres i alumnes vetllaran per la netedat de les dependències. Els/les mestres de vigilància de pati vetllaran que per tal que els alumnes no escampin papers ni brossa per terra. En cas d'alguna anomalia que pogués perjudicar la higiene escolar, caldrà comunicar-ho a la Direcció del centre, per tal de solucionar-ho.

En el cas d'observar pediculosi (pells) o malaltia contagiosa, es comunicarà urgentment a la família per tal que prenguin les mesures oportunes i s'informarà el grup classe a través del correu electrònic o la persona delegada de grup. L'alumnat afectat haurà de romandre a casa fins que s'erradiqui. En el cas que sigui malaltia contagiosa podran tornar a assistir amb normalitat al centre quan es porti un certificat mèdic.



8.3. SALUT

8.3.1. ALIMENTACIÓ

Es recomana portar esmorzars saludables a l'escola, evitant les begudes ensucrades o dolços. No es poden portar llaminadures.

Per a les celebracions dels aniversaris, no es permet portar aliments per a compartir. Ni tots els alumnes s'ho poden permetre ni tots en poden menjar.

L'elaboració d'aliments en el centre per part dels alumnes, les famílies o els mestres, com a activitat de programació anual aprovada pel consell escolar, s'ha de fer tenint en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària establertes per l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària a "Quatre normes per preparar aliments segurs".

8.3.2. FARMACIOLA

Al centre hi ha diverses farmacioles repartides per diferents espais. Les farmacioles estan a l'abast del personal, tancades, però no amb clau, i no accessibles als alumnes. Cada cicle en té una de portàtil per quan es fan sortides.

La persona responsable de supervisar periòdicament el seu contingut, reposar el material i controlar les dates de caducitat és la coordinadora de riscos laborals.



8.3.3. ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

En el cas que un alumne/a presenti símptomes d'estar malalt, el docent que en sigui el responsable en aquell moment avisarà a la família perquè el vingui a buscar. L'alumne que pateix una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació.

No s'acceptarà l'entrada de cap alumne a l'escola quan presenta febre o diarrees líquides. Quan l'alumne porti 24 hores sense presentar febre podrà tornar al centre amb normalitat.

És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens.

Els mestres no poden administrar medicaments als alumnes. Només caldrà fer-ho en el cas que el pare, mare o tutor legal porti una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. I també un escrit on es demana i s'autoritza al personal del centre docent que administri al fill o filla la medicació prescrita sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu. Aquesta autorització està penjada a la web del centre a la pestanya AUTORITZACIONS.

A l'inici de cada curs es demana l'autorització de les famílies per tal de poder administrar paracetamol. Aquest, només es donarà quan l'alumne tingui febre, s'hagi telefonat a la família perquè el vingui a buscar i aquesta no pugui arribar al centre relativament aviat.

8.3.4. ASSISTÈNCIA MÈDICA

Si un/a alumne no es troba bé o pren mal de caràcter lleu durant l'horari escolar, es procedirà de la següent manera:

- Serà atès en primers auxilis per la persona responsable que hi hagi en aquell moment.
- Es comunicarà el fet a la família, telefònicament o es deixarà una anotació a l'agenda.

Si un/a alumne/a presenta un quadre clínic de certa gravetat (més enllà del que es pot solucionar amb uns primers auxilis), es procedirà de la següent manera:

- Es sol·licitarà assistència mèdica a través del Servei d'Urgències mèdiques trucant al 061.
- Es comunicarà immediatament el fet a la família, telefònicament.
- L'alumne estarà acompanyat en tot moment fins a l'arribada de l'assistència mèdica.



- Si els fets s'han produït dins l'aula, una altra persona de l'escola atindrà la resta d'alumnes, fent-los sortir de l'aula.
- La direcció n'estarà informada en tot moment.
- La persona que ha atès l'alumne, caldrà que faci un informe escrit i detallat dels fets ocorreguts i de les accions realitzades. L'informe es guarda a l'expedient de l'alumne.

Cal remarcar que els mestres no estan autoritzats a portar cap alumne directament a cap centre sanitari, sinó que s'ha de seguir el protocol anterior.

És molt important que en els arxius del Centre hi constin els números de telèfon necessaris per localitzar les famílies amb urgència i que tot canvi d'adreça o telèfon es comuniqui immediatament i per escrit a l'escola.

En cas d'intoleràncies o al·lèrgies, el tutor/a serà el responsable d'informar els mestres especialistes i tots els professionals que tinguin contacte amb l'alumne/a afectat/da. A més, es col·locarà un cartell a l'aula amb les instruccions a seguir en cas de símptomes o anafilaxi en els casos coneguts i també s'inclourà un de comú per a tots: [Procediments d'Actuació en cas d'Emergència](#)

9. SERVEIS ESCOLARS



9.1. SERVEI DE MENJADOR

CRITERIS GENERALS

- El menjador escolar és un servei que poden utilitzar totes les famílies de la comunitat escolar.
- L'AMPA de l'escola és qui el gestiona.
- Les famílies hauran de sol·licitar, a través de l'empresa contractada per l'AMPA, plaça per al menjador.
- Les famílies que ho necessitin i demanin algun tipus d'ajut podran sol·licitar les beques de menjador que concedeix el Consell Comarcal del Gironès sempre que reuneixin els requisits que es demanen.
- Si un alumne no pot menjar algun aliment, puntualment, i ha de fer dieta uns dies, s'haurà de justificar per escrit a la tutora de la seva classe.
- Quan un/a alumne es trobi malament, el/la monitor de menjador serà l'encarregat/da de comunicar-ho a la família.
- Si un alumne/a ha de sortir en alguna ocasió puntual, s'haurà de comunicar per escrit o per telèfon al tutor/a o al/la conserge que ho faran arribar als/les monitors encarregats/des del torn de menjador.

COMISSIÓ DE MENJADOR

La comissió estarà formada per un membre de l'Equip Directiu, la responsable de l'empresa de menjador, la pedagoga de l'empresa, la coordinadora de menjador i tres representants de l'AMPA que faran d'enllaç entre el col·lectiu de pares i mares, col·laborant així en la seva bona marxa.

Aquesta comissió se sol reunir un cop per trimestre.

PLA DE FUNCIONAMENT DE MENJADOR

Aquest document s'elabora cada curs escolar i ha de ser aprovat pel Consell Escolar del centre.

Recull el menú, l'organització i les faltes i mesures correctores del menjador.

10. GESTIÓ ECONÒMICA



Cal assegurar, en l'àmbit escolar, una total transparència en el tema econòmic. El Secretari de l'escola i la Directora tenen el deure de presentar anualment o quan correspongui el rendiment de comptes preceptiu (control, justificació, pressupostos,...). Les despeses que es puguin ocasionar amb càrrec al fons de l'Escola sempre han de tenir la conformitat del Director, segons estipula la normativa vigent. Les despeses han de ser totes justificades i sempre d'acord amb una necessitat escolar.

ÀREES DE GESTIÓ ECONÒMICA

- **Gestió, control i comptabilitat dels conceptes pressupostaris.** La comptabilitat ha d'incloure la totalitat de les despeses i els ingressos del Centre, i per això totes les operacions comptables es recolliran en el llibre de comptes corrents (un llibre per a cada compte corrent obert amb una entitat financera) i en el llibre de caixa (per anotar-hi els ingressos i pagaments en efectiu de diari).
- **Gestió, control i comptabilitat dels conceptes extrapressupostaris.** La comptabilitat del Centre ha de recollir també tots els moviments de determinades transaccions econòmiques en les quals el Centre actua únicament com a intermediari, de manera que els cobraments i pagaments no representen ni ingressos ni despeses reals per al centre, com per exemple colònies, excursions, viatge de fi de curs,...

En l'aspecte de les despeses de manteniment, les aportacions al Centre les aprova l'Ajuntament de Girona. Són revisables periòdicament. S'han de justificar les despeses que es realitzin d'aquest capítol comptable per quadrimestres, segons fixa l'Ajuntament. Les obres i accions d'aquest capítol són encarregades pel personal responsable del Centre, però sempre amb el vistiplau del Director. Qualsevol avaria o anomalia estructural de l'edifici escolar observada per qualsevol membre de la Comunitat Educativa ha de ser comunicada a la persona responsable (conserge), el qual ho comunicarà immediatament a Direcció, que dictaminarà la resposta apropiada.

11. GESTIÓ ADMINISTRATIVA I ACADÈMICA



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

La documentació que serveix per acreditar escolaritzacions i resultats d'avaluacions, s'haurà de conservar sempre.

EXPEDIENTS DE L'ALUMNAT

Els expedients de l'alumnat s'arxiven a la secretaria.

Consten de:

Dades personals de l'alumne/a: documentació personal, permisos, carta de compromís, full de matriculació, opció religiosa.

Dades acadèmiques: expedient acadèmic, informes d'avaluació, entrevistes amb la família, informes de serveis (psicopedagògics, mèdics...) i plans individualitzats.

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.
- Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

12. DISPOSICIONS FINALS



12.1. COMPLIMENT I INTERPRETACIÓ DE LES NOFC

Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Escolar de l'escola Montjuïc i entraran en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del Centre.

La directora és el màxima responsable de fer complir aquest NOFC. Els membres del Consell Escolar, del Claustre de mestres i de la Junta de les associacions de mares i pares d'alumnes tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir el NOFC.

Es faculta la Directora per a la interpretació del present reglament.

Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència, per a la interpretació aplicativa al cas concret.

12.2. MODIFICACIONS DE LES NOFC

Després de la seva aprovació pel Consell Escolar, no ha de considerar-se les NOFC com un document tancat i inamovible, si no cal que sigui un document fàcilment modificable, per adaptar-lo a les noves necessitats del centre, i constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares a l'equip directiu per escrit. Aquestes modificacions es presentaran al Claustre, que aportarà a l'equip directiu criteris i diferents propostes. Les possibles modificacions aniran en l'ordre del dia del següent Consell Escolar per consensuar-les, i per la seva aprovació definitiva si s'escau.

12.3. PUBLICITAT DE LES NOFC

Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la Comunitat Educativa. Estarà disponible al web del centre per les famílies i els membres del personal en el moment de la seva aprovació.



Igualment, s'informarà de les NOFC a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori a aquesta Comunitat Educativa, i durant el curs s'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat.

- Aprovat en Consell Escolar el 7/10/2024
- Revisat i aprovat en Consell Escolar el 27/01/2025
- Revisat i aprovat en consell escolar el 6/10/2025