

NOFC ESCOLA VALDELORS

La normativa d'organització i
funcionament de l'Escola Valdelors.

Aprovat en Consell Escolar

Aprovat: Octubre 2022

Darrera actualització: 20 de Setembre 2024



Nom del Centre i localització	43004700 Escola Valdelors Carrer Escoles,16 43891. Vandellòs Tel.977824014 Mòbil 634777228
Titularitat	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació ST DE TARRAGONA
Ensenyaments que ofereix	Educació Infantil (segon cicle) Educació Primària
Serveis	Menjador Servei d'acollida matí.
Activitats extraescolars	Organitzades i gestionades per l'AFA secció esportiva del PCEE. Patronat d'Esports de l'Ajuntament
Àmbit d'aplicació	Aquesta normativa és d'àmbit d'aplicació a tot el Centre i per a tot el personal que en ell incideixi.



Organització del document. ÍNDEX

El present document ha estat organitzat en els següents TÍTOLS:

Consideracions inicial de la normativa de centre

1. Títol I. INTRODUCCIÓ:

MARC NORMATIU

INTRODUCCIÓ

VALORS DEL VALDELORS

2. Títol II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

CAPÍTOL 1: Per orientar l'organització pedagògica

CAPÍTOL 2: Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió

CAPÍTOL 3: Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat

CAPÍTOL 4: Aprovació, revisió i actualització del PEC

3. Títol III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ORGANIGRAMA

CAPÍTOL 2: ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ D'UN CENTRE.

- ☒ Direcció ; funcions i atribucions
- ☒ Cap d'estudis; funcions específiques
- ☒ Secretari/ària; funcions específiques
- ☒ Òrgans unipersonals de direcció addicionals

CAPÍTOL 3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DEL CENTRE

- ☒ **Consell Escolar:** Composició, renovació i procés electius, funcions del consell, funcionament, comissions
- ☒ **Claustre docent:** Composició, funcions del consell, funcionament

CAPÍTOL 4: EQUIP DIRECTIU

CAPÍTOL 5: CONSELL DE DIRECCIÓ

CAPÍTOL 6: ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

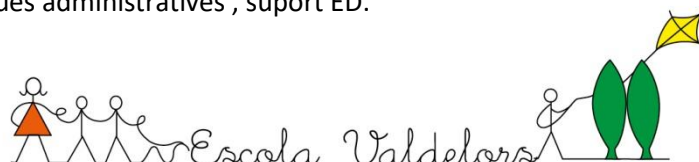
Secció 1. Coordinació comunitats

Secció 2. Coordinació Pla digital del centre

Secció 3. Coordinació lingüístic (GEP)

Sessió 4. Riscos laborals

Sessió 5. Coordinació tasques administratives , suport ED.





4. Títol IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DOCENT

CAPÍTOL 2. PLANIFICACIÓ DE LES REUNIONS

CAPÍTOL 3. ELS MESTRES TUTORS

CAPÍTOL 4. ELS MESTRES COTUTORS I ESPECIALISTES

CAPÍTOL 5. HORARIS DELS ALUMNES:

Secció 1: Horaris d'infantil

Secció 2: Horaris de primària

Secció 3: Actuacions en supòsits de retard.

CAPÍTOL 6. LES ESTONES DE JOC EXTERIOR (l'esbarjo)

CAPÍTOL 7. ACTIVITATS DE SORTIDES I COLÒNIES

Secció 1. Activitats de sortides i colònies

Secció 2. Criteris d'organització de sortides

Secció 3. Comunicació i aportació de les famílies

Secció 4. Pagaments a proveïdors

Secció 5. Objectes personals

CAPÍTOL 8. ACTIVITATS I PROJECTES ESPORTIUS . Natació i Esport blau

CAPÍTOL 9. ACCIDENTS, INCIDENTS, LESIONS I MALATIES

4

5. Títol V. ORGANITZACIÓ DE L'ESCOLA. EL dia a dia.

CAPÍTOL 1. DRETS I DEURES DELS ALUMNES

CAPÍTOL 2. DRETS I DEURES DELS PARES I MARES

CAPÍTOL 3. DRETS I DEURES DELS DOCENTS

CAPÍTOL 4. LES FESTES DE L'ESCOLA

CAPÍTOL 5. PARTICIPACIÓ EN CAMPANYES SOLIDÀRIES, ACTIVITATS AMOA, ENTITATS, AJUNTAMENT I PATRONATS, CAMPANYES SOLIDÀRIES.

CAPÍTOL 6: LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE.

1. MEDIACIÓ ESCOLAR

2. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

a. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

Secció 1. Conductes sancionables

Secció 2. Sancions imposables

Secció 3. Competències per imposar sancions

Secció 4. Prescripcions



Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris

Secció 6. Garanties i procediments en la correcció de les faltes

Secció 7. Altres.

b. Conductes contràries a la convivència del centre

Secció 1. Conductes sancionables

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants

Secció 4. Aplicació mesures correctores

Secció 5. Informació a les famílies

Secció 6. Altres.

3. RÈGIM DISCIPLINARI DELS DOCENTS

Secció 1. Normativa dels mestres

CAPÍTOL 7: DE QUEIXES I RECALAMACIONS

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de serveis que qüestionin l'exercici professional del personal de centre

Sessió 2. Reclamacions sobre les qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Secció 3. Impugnacions de decisions dels òrgans i personal del centre

5

6. Títol VI. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS I ENTORNS D'APRENENTATGE

CAPÍTOL 1. ELS ESPAIS DE L'ESCOLA

Secció 1. Les aules i els espais d'aprenentatge dels alumnes

Sessió 2. Espais docents

Sessió 3. Els lavabos

7. Títol VII. SERVEIS ESCOLARS

CAPÍTOL 1. SERVEI D'ACOLLIDA

CAPÍTOL 2. SERVEI DE MENJADOR

8. Títol VIII. MATERIAL ESCOLAR

CAPÍTOL 1. MATERIAL ESCOLAR I QUOTA PER D'ADQUISICIÓ

CAPÍTOL 2. MATERIAL ESCOLAR: LLIBRES I LLICÈNCIES DIGITALS

CAPÍTOL 3. MATERIAL COMUNITAT DELS INFANTS

CAPÍTOL 4. MATERIAL COMUNITAT DELS MITJANS I GRANS





9. Títol IX. LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

CAPÍTOL 1. LES ACTIVITATS EXTRAESCOLAR DE L'AMPA, ENTITATS MUNICIPALS I ESPORTIVES.

10. Títol X. ÚS DEL RECINTE ESCOLAR, SEGURETAT I SALUBILITAT

CAPÍTOL 1. ÚS DEL CENTRE

CAPÍTOL 2. ACCÈS AL RECINTE

CAPÍTOL 3. PLA D'EMERGÈNCIA. Del centre i de la prevenció pla PENTA.

11. Títol XI. GESTIÓ DEL CENTRE: ECONÒMICA I ADMINISTRATIVA

CAPÍTOL 1. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES. Pla de comunicació

CAPÍTOL 2. PROTOCOLS DE GESTIÓ ECONÒMICA

CAPÍTOL 3. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.

12. Títol XII. RENDIMENT DE COMPTES

CAPÍTOL 1. INTERPRETACIÓ DE LES NOFC

CAPÍTOL 2. MODIFICACIÓ DE LES NOFC

CAPÍTOL 3. ESPECIFICACIONS DE LES NOFC

CAPÍTOL 4. PUBLICITAT DE LES NOFC

CAPÍTOL 5. DISPOSICIONS FINALS

6

DOCUMENTS ANNEXES:

ANNEX 1. Mesures i sancions

ANNEX 2. Expedient disciplinari

ANNEX 3. Protocols curs vigent

ANNEX 4. Protocols del Departament d'Educació

Aquests títols estan organitzats en capítols i cada capítol de cada títol desenvolupa els seus articles.

Tancant el document **es troben els annexos i els protocols** que faciliten la interpretació del reglament i desenvolupen amb molta més especificitat algun dels articles de la normativa.

Els protocols són les concrecions de la normativa i són el **conjunt de regles i directrius per a la comunicació de les normes NOFC**. Les regles es defineixen per a cada pas i procés a seguir en la organització i funcionament de l'Escola Valdelors i permet a la comunitat adequar les millora i les propostes d forma més immediates.





Consideracions inicial de la normativa de centre

La Llei d'Educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre. Amb la dotació d'autonomia als centres educatius la llei vol flexibilitzar el sistema i millorar l'educació, acceptar la diversitat de centres i rebutjar la uniformitat com a valor del sistema educatiu.

L'exercici de l'autonomia de cadascun d'aquests centres educatius es desenvolupa entorn del seu projecte educatiu i al projecte de direcció; i s'articula, entre altres instruments, a través de les concrecions curriculars del projecte educatiu i de les normes d'organització i de funcionament del centre.

Aquestes normes que, d'acord amb la Llei d'Educació, són presents en els diversos àmbits d'actuació de cada centre, i que aquest ha d'elaborar i aprovar, tenen un marc i uns continguts mínims que, d'acord amb la llei, el Decret 102/2010 del 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius estableix i sistematitza.

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre és un document que forma part del Projecte Educatiu de Centre –PEC– i té una implicació directa en els diferents protocols i maneres de treballar de l'escola.

És per tant un document guia, que fa conèixer a la comunitat educativa les diverses formes d'actuar segons les circumstàncies que a priori s'han pogut preveure i que cal revisar periòdicament; sobre tot la part que té més incidència directa en els diversos funcionaments: els annexos. **El document afecta a tota la comunitat escolar** incloent-hi tot el personal que hi intervé, encara que sigui fora de l'horari lectiu, en el centre.

Els canvis de direcció del centre, conjuntament a la implementació d'una línia metodològica més competencial i del treball en espais a infantil i primària, **han propiciat la reelaboració del present document** que es presenta en claustre i en consell escolar per a la seva avaluació i aprovació.





1. Títol I. INTRODUCCIÓ

MARC NORMATIU

El marc normatiu per a l'elaboració de les NOFC ve determinat per:

- ⇒ Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.
- ⇒ Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius
- ⇒ Decret/Lei 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius (articles 23-24)
- ⇒ Article 92 i 106 del decret de 1/1997 del 31 d'octubre DOCC 2509, drets i deures del professors.
- ⇒ Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- ⇒ Llei Orgànica per a la millora de la qualitat educativa 8/2013, de 9 de desembre (LOMCE), BOE 295, de 10.12.2013
- ⇒ Decret 150/2017, del 17 d'octubre de l'atenció educativa en l'alumnat en el marc del sistema educatiu.
- ⇒ Resolucions per les quals s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per al curs vigent.

INTRODUCCIÓ

8

Una escola és una comunitat educativa dels mestres, personal no docent, famílies i alumnat, que té l'objectiu de promoure un servei públic de qualitat proporcionat una formació integral de tot l'alumnat, per tal d'aconseguir una bona integració a la societat, respectant els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats fonamentals.

L'etapa d'infantil i primària, com a període d'escolarització obligatòria, és una de les més importants en la vida de les persones, ja que en ella s'assenten les bases per l'adquisició de la formació dels alumnes. La tasca de l'escola va més enllà de la mera adquisició de coneixements, i en aquests moments socials de canvi i transformació educativa, s'ha de procedir a una obertura de l'escola cap a una formació de l'alumnat que incideix no solament en l'àmbit acadèmic, sinó també en l'àmbit familiar. L'escola ha de vetllar perquè els diferents professionals que participen a la vida escolar, tinguin un marc de referència en unes normes de funcionament intern que tenen l'objectiu de:

- ☒ Concretar el conjunt d'acords i decisions que permetin determinar una estructura organitzativa, de govern i de funcionament en tots els àmbits del centre.
- ☒ Concretar i regular la convivència en si del centre, de tots els membres i sectors de la comunitat educativa.



Aquest reglament es basa en la concreció dels següents trets recollits en el PEC i al PdD actual de 23-26 de l'Escola Valdelors, que marquen els VALORS DE L'ESCOLA.

- ☒ Amb la definició **d'escola pública, democràtica, arrelada al poble** i amb la participació de tota la comunitat educativa; mestres, personal no docent, famílies i alumnes, l'escola va establint vincle amb l'entorn rural i natural de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant, a partir de la seva descoberta, coneixement i respecte.
- ☒ Contemplem l'Educació com a procés integral de l'alumne/a, tenint en compte la dimensió personal, **saber ser**, la intel·lectual, **saber conèixer**, la procedimental, **saber fer**, i la social, **saber estar i viure junts**. Una escola activa que es mou per la millora constant.
- ☒ **La llengua catalana, com a llengua pròpia de l'escola**, és la vehicular i d'aprenentatge. El centre en potencia l'ús comunicatiu i funcional, a l'hora que vetlla pel coneixement i domini de totes les llengües curriculars.
- ☒ **Eduquem en la igualtat** entre sexes i la defensa d'una educació no sexista, superadora de mites, tradicions i tabús.
- ☒ **Una escola inclusiva** on eduquem per a la solidaritat i la cooperació per aprendre a conviure en la diversitat i valorar-la positivament.
- ☒ Fomentem **el valor de la tolerància**, com a pràctica determinada de respecte i convivència, i s'educa en el valor de la pau i la no violència.
- ☒ Ens considerem una escola plural on **es fomenten els valors democràtics**, afavorint l'esperit crític, la resolució de conflictes a través del diàleg i l'intercanvi d'arguments.
- ☒ Pretenem que **l'aprenentatge sigui significatiu i competencial i que permeti la creativitat de l'alumne/a**. Els aprenentatges escolars no són només una fi en sí mateixos, sinó que també han d'integrar una dimensió pràctica-instrumental que comuniqui la utilitat funcional d'allò que aprenen. Han de ser alumnes competencials.
- ☒ Atenem la diversitat de ritmes evolutius i capacitats dels/les alumnes adequant els **aprenentatges de forma individualitzada** dins dels recursos materials i humans de l'escola.
- ☒ Una escola que fomenti **el valor de l'esforç** la superació personal i la motivació envers l'aprenentatge al llarg de la vida.
- ☒ **Una escola que generi benestar**, on es fomenti un aprenentatge en base a la salut i la gestió emocionals de tota la comunitat educativa.





- ☑ Els aspectes més importants del seu contingut es guien pels següents aspectes:
- ⇒ **Els infants són els protagonistes del seu aprenentatge** per mitjà d'una actitud investigadora, reflexiva i crítica.
 - ⇒ Donem molta importància al treball **d'educació emocional i els valors** per ajudar al desenvolupament d'unes competències socials que propiciïn el benestar, la felicitat i la convivència amb el grup.
 - ⇒ La pedagogia i la filosofia que ens empara es mou en línies d'una escola activa.
 - ⇒ Una escola **que generi una millora constant** treballant a partir de l'esforç, el compromís, l'autonomia i la responsabilitat.

És evident que alguns dels drets recollits en aquest reglament són la concreció dels drets humans que l'escola reconeix, fomenta i respecta.

Aquest mateix respecte és el que ens porta a que estiguin inclosos en la present norma, amb la finalitat de recalcar la seva importància i el màxim respecte que la Comunitat Educativa d'aquesta escola tributa als mateixos, en el convenciment que solament una educació basada en el més absolut respecte als drets més fonamentals de les persones farà que els alumnes que la rebin siguin persones més lliures, respectuoses i valedores de la cultura de la pau i el diàleg.

El procediment d'elaboració ha partit del recull sistematitzat de normes en vigor i, per a les franges d'autonomia, el claustre de docents i la comissió de convivència han aportat criteris i directrius a l'equip directiu, que l'ha elaborat i n'ha efectuat la proposta al Consell Escolar. Així mateix el text aprovat es dipositarà als Serveis Territorials de Tarragona.

10

En tot allò no previst per la present normativa és d'aplicació la que amb rang superior regula qualsevol àmbit que incideix en el dret a l'educació, sense que la present norma pugui contravenir les dictades amb rang superior.

Aquesta normativa s'elabora amb vocació d'aplicació a tots els òrgans del centre, per a tots els seus membres i sectors i per a totes les activitats que es portin a terme amb independència del lloc on s'executin.







2. Títol II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

CAPÍTOL 1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

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

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

CAPÍTOL 2. PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ

El PEC és un document escolar a llarg termini. Els projectes de direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat.

El Consell Escolar ha de valorar les concrecions del **PEC** i del **PdD**, que es fan anualment a la programació general **PGA** i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció. Les programacions generals anuals han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.

Es concretaran a la memòria anual **MAC** l'assoliment dels objectius proposats a la programació anual. Es comunicaran els resultats de les proves d'avaluació externes i internes del centre proposades pel Departament i la conseqüent resposta de millora aportada pel centre a tots els efectes.

CAPÍTOL 3. PER ORIENTAR L'APLICACIÓ DELS ACORDS DE CORESPONSABILITAT

Els acords de coresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions, seran proposats per la direcció amb la col·laboració del claustre i amb el coneixement pel Consell Escolar. El rendiment de comptes dels acords de coresponsabilitat el farà el grup impulsor davant de l'administració corresponent i n'informarà al claustre i al Consell Escolar.





CAPÍTOL 4. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 10 anys, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú. El Consell Escolar ha de participar en cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

3. Títol III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DE COORDINACIÓ

CAPÍTOL 1. ORGANIGRAMA





CAPÍTOL 2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ D'UN CENTRE.

Protocol 3: Funcions de l'equip directiu

Són el director/a, cap d'estudis i el/la secretari/ària

1.1 Director/a:

Funcions i atribucions:

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

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

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

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

14

Funcions de representació:

- ☒ Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- ☒ Presidir el claustre de mestres, el consell escolar i les seves comissions.
- ☒ Presidir els actes acadèmics del centre.
- ☒ Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials, i en aquesta condició li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

Funcions de direcció pedagògica i lideratge:

- ☒ Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si s'escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- ☒ Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.





- ☒ Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- ☒ Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- ☒ Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de mestres i al consell escolar.
- ☒ Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i el funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.
- ☒ Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- ☒ Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

Funcions en relació amb la comunitat escolar:

- ☒ Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- ☒ Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.





- ☒ Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- ☒ Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- ☒ Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- ☒ Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
- ☒ Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Funcions en matèria d'organització i funcionament:

- ☒ Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- ☒ Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- ☒ Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de lloc de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat i amb els canvis d'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- ☒ Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitat professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- ☒ Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

16

Funcions específiques en matèria de gestió:

- ☒ Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent.
- ☒ Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.



- ☒ Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- ☒ Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el Consell Escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- ☒ Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació pública, actuar com a òrgans de contractació.
- ☒ Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar a l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- ☒ Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- ☒ Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

Funcions específiques com a cap del personal del centre:

- ☒ Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitat específiques corresponents i vetllar pels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix els recursos assignats.
- ☒ Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- ☒ Assignar els mestres del centre responsabilitat de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i que siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- ☒ Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per a la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.



- ☒ Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinari de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció o en resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- ☒ Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- ☒ Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- ☒ Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal:

- ☒ Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.
- ☒ Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar-ho periòdicament al director o directora dels ST d'Educació. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.
- ☒ Correspon a la direcció resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat i comunicar-ho seguint la normativa vigent.
- ☒ Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que correspongui, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

18

Altres atribucions en matèria del personal:

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



- ☒ Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.
- ☒ Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris. Sense perjudici que, si s'escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es trametin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

1.2 Cap d'estudis

Consideracions: quan el centre, degut a la seva ràtio d'alumnat, no tinguem assignat aquest càrrec unipersonal del càrrec de cap d'estudis, la seva funció serà assumida per la direcció i la secretaria .

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 el comandament de la directora del centre.

Les funcions específiques del/la cap d'estudis :

- ☒ Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit.
- ☒ Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- ☒ Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares.
- ☒ Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- ☒ Substituir la directora en cas d'absència, malaltia o vacant.



- ☒ 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/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- ☒ Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre.
- ☒ Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- ☒ Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen al centre.
- ☒ Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- ☒ Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin al centre, quan s'escaigui. Aquelles altres que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

1.3 Secretari/ària

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 seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan la directora ho determini.

20

Les funcions específiques del/la secretari/ària:

- ☒ Exercir la secretaria del claustre i del consell escolar i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- ☒ Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- ☒ Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vist i plau 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 el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
- ☒ Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- ☒ Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- ☒ Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar.





- ☒ Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics.
- ☒ Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament 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 els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- ☒ Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

CAPÍTOL 3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I GESTIÓ

Protocol 5: Funcionament del Consell Escolar i del Claustre

Secció 1. Consell Escolar

Composició del consell escolar: Sense perjudici del que s'estableix en l'article 27, el consell escolar d'un centre públic és l'òrgan de la participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Està integrat per les següents persones membres:

- a) El director o directora de l'Escola Valdelors, que el presideix.
- b) Un o una representant de l'Ajuntament de la localitat de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant.
- d) Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- e) Els i les representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells. Entre els que un es escollit per l'AFA Vall de Llorers.
- f) El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

21

Segons la normativa vigent :

- ☒ El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.
- ☒ El nombre de representants dels pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.
- ☒ Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en aquest article i la resta de legislació vigent.
- ☒ El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.





Renovació del consell escolar:

- ☒ Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
- ☒ El consell escolar renovarà la meitat de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar.
- ☒ El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre.
- ☒ Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el/la director/a amb quinze dies d'antelació, dins les dates que aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació. (D102/2010. Art. 28). Seguirem la regulació vigent sobre el procés, la normativa de les eleccions al consell.
- ☒ Si es produeix una vacant al consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment següent:
 - la vacant serà coberta per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que es mantingui els requisits a que la van fer elegible com a representant. Si no hi ha candidats a cobrir-la, la vacant romandrà sense cobrir fins la propera renovació del consell escolar.

22

Funcions del consell escolar:

- a) Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- b) Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- c) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes. Participar en la gestió econòmica i vetllar pel compliment de la llei de transparència
- d) Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre. Cal aprovar per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- e) Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- f) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.



- g) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- h) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- i) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- j) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- k) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- l) Aprovar la carta de compromís educatiu i docent.
- m) Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El consell escolar aprova les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

Funcionament del consell escolar

El director o directora, que actua com a president, ha de convocar les sessions de consell. La convocatòria correspondrà a la direcció, o per la seva absència al cap d'estudis, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia.

La convocatòria es realitzarà preferentment per mitjans electrònics, email, whatsapp i es notificar **al google calendari**, tal i com es va acordar al **Consell de 30 de juny de 22**.

A la sessió es pot convocar a altres membres o docents, professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes en l'apartat anterior

El consell es reuneix un cop al trimestre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.

L'assistència als Consells és obligatòria per a tots els seus membres. Fins i tot en situació de baixa cal convocar als representats de mestres al claustre. **Cap membre del consell pot ser substituït.** El consell també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, almenys, un terç dels seus membres. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores de la celebració del consell.

El quòrum necessari perquè el claustre estigui vàlidament constituït serà de 2/3 dels seus membres. S'esperarà un temps de 5 minuts després de l'hora de la convocatòria per determinar si hi ha quòrum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç dels seus



membres. De no haver-hi quòrum, el Consell es constituirà en segona convocatòria 24 hores després de l'hora assenyalada per la primera.

A tots els efectes, es pot convocar les sessions de consell **a distància en fòrum virtual** dins els mínims marcats pel president o presidenta.

Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de poder garantir el dret dels membres d'aquest òrgan a participar en les sessions, i poder defensar les seves posicions respectives, amb la voluntat de fer un a gestió el màxim democràtica . Un dels valors del centre.

Les decisions del consell es prenen normalment per concents. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones presents, llevat d'altres casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.

Els membres han de fer constar en acta llur vot o llur abstenció en relació a un acord adoptat. En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vor del president/a. Les votacions no poden ser secretes.

L'ordre del dia dels consells ordinaris comprendrà els següents punts:

- 1.Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del/s claustre/s pendents d'aprovació.
- 2.Punts de l'ordre del dia a debatre.
- 3.Torn obert de paraules.

En l'orde del dia **dels consells extraordinaris** no es procedirà a lectura i aprovació de les actes anteriors.

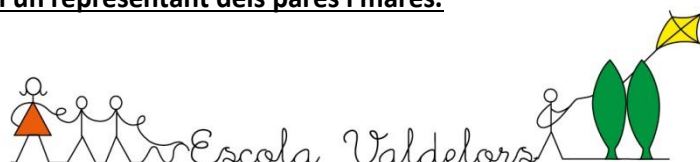
24

En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del consell on s'efectuen.

Comissions del consell escolar:

Noves comissions DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària. [2019/11482] Article 30.

- ⇒ **COMISSIÓ ECONÒMICA:** Supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del Consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables. **Està integrada per la direcció , que la presideix, el/la secretària, un representant de mestre/a i un representant dels pares i mares.**
- ⇒ **COMISSIÓ PERMANENT:** Té les competències que expressament li delega el Consell Escolar; com elaborar propostes sobre temes propis per presentar al Consell o preparar temes a tractar en sessions que requereixen un treball previ. També supervisa les sortides que s'han d'aprovar pel Consell, així com les activitats escolars i extraescolars. **Està integrada per la direcció , que la presideix, el/la secretària, un representant de mestre/a i un representant dels pares i mares.**





- ⇒ **COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA:** És informada quan s'obren expedients disciplinaris a l'alumnat, per la supervisió del projecte de convivència i de les NOFC.
Està integrada per la direcció, que la presideix, el/la secretària, un representant de mestre/a, un representant dels pares i mares i un representant de l'Ajuntament.
- ⇒ **COMISSIÓ D'IGUALTAT:** Aquesta comissió tindrà com a objectiu el disseny i la posada en marxa d'iniciatives encaminades a la inclusió i a l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge, i a la igualtat entre homes i dones, seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat, amb especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole, i a la mediació per a la resolució de conflictes, particularment els relacionats amb la violència escolar.
La comissió d'inclusió, igualtat i convivència, **estarà integrada per la direcció, que la president, el cap d'estudis i la secretaria, el mestre/a coordinadora d'igualtat i convivència del centre, una persona representant del mestres del centre i una persona representant de les mares.**

Secció 2. Claustre docent . l'article 146.2 de la Llei d'educació.

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

25

Ha de **vetllar i donar suport a l'equip directiu** per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu . Ha de donar suport a l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

Funcions del claustre:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Escollir els representants del docents en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.



h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

i) Proposar estratègies didàctiques pròpies del centre.

j) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcionament del claustre:

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

El claustre es reuneix mensualment amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.

L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres. Fins i tot en situació de baixa cal convocar als mestres al claustre.

La convocatòria del claustre correspondrà a la direcció, o per la seva absència al cap d'estudis, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació **mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència**. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin del cicle, comissions i/o càrrecs.

El claustre també **podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, almenys, un terç dels seus membres**. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores de la celebració del Claustre.

El quòrum necessari perquè el claustre estigui vàlidament constituït serà de 2/3 dels seus membres. S'esperarà un temps de 5 minuts després de l'hora de la convocatòria per determinar si hi ha quòrum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç dels seus membres. De no haver-hi quòrum, el Claustre es constituirà en segona convocatòria 24 hores després de l'hora assenyalada per la primera.

A tots els efectes, es pot convocar les sessions de Claustre **a distància en fòrum virtual dins els mínims marcats pel president o presidenta**.

Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de poder garantir el dret dels membres d'aquest òrgan a participar en les sessions, i poder defensar les seves posicions respectives, amb la voluntat de fer un a gestió el màxim democràtica. Un dels valors del centre.

L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:

1. Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del/s claustre/s pendents d'aprovació.
2. Punts de l'ordre del dia a debatre.
3. Torn obert de paraules.



En l'orde del dia **dels claustres extraordinaris** no es procedirà a lectura i aprovació de les actes anteriors.

En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del claustre on s'efectuen.

Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn de intervencions. Dirimirà els empats el vot del/la director/a.

En l'absència d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre.

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució.

Tots els mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar precís, formular preguntes i presentar propostes.

Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.

CAPÍTOL 4: EQUIP DIRECTIU l'article 147 de la Llei d'educació; Decret 102/2010 d'autonomia de centres, Art. 35)

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format per la directora, que el presideix, la cap d'estudis, i la secretària.

A l'escola Valdelors els càrrecs de l'equip directiu depenen de la ràtio de l'alumnat i de cada curs. En cas de no disposar d'un equip complet. Les funcions de cap d'estudis s'assumiran en part per la direcció i per la secretaria.

També s'acorda en **consell escolar del 30 de juny de 22**, la creació d'una coordinació de centre de suport a les tasques de gestió en els cursos que l'equip directiu sigui incomplet.





Les funcions de l'equip directiu :

- a) Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.
- b) Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nous a l'Escola Valdelors.
- c) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- d) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e) Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- f) Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g) Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre i el pla de comunicació.
- h) Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu, democràtic i participatiu dels seus membres com a model de centre.

CAPÍTOL 5: CONSELL DE DIRECCIÓ (Afa)

Es constitueix al centre el consell de direcció, formaran part del consell de direcció l'equip directiu i els membres del claustre de mestres que tenen assignades tasques de coordinació. Coordinador tasques administratives i altres **membres que considerem com representant de l'AFA Vall de Llorers.**

Nomenament i cessament

Correspon a la direcció nomenar o destituir, entre les persones del claustre de mestres que tenen assignades tasques de coordinació o de direcció, les persones membres del consell.

Correspon al consell de direcció

- a) Assessorar a l'equip directiu en matèries de la seva competència que afectin a la gestió del centre i de la vida de tota la comunitat educativa.
- b) **Formular propostes de millora a l'equip directiu de funcionament general del centre.**





CAPÍTOL 6: ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ l'article 41 del Decret 102/2010 d'autonomia de centres.

Sempre hi quan per nombre de grups el departament ens autoritzi les coordinacions.

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es de cicle, el/la coordinador/a d'informàtica, el/la coordinador/a lingüístic, el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals, i el COCOBE coordinador de convivència i benestar, i la coordinació de tasques de gestió (Equip directiu). Estan lligades al nombre d'alumnes i grups assignats al centre.

Per tant, respectant la normativa vigent, s'assignaran les coordinacions en cas de tenir-les concedides. En cas de no tenir, les tasques es repartiran entre l'equip docent, amb repercussió de hores, donat que no seran retribuïdes.

Es nomena per exercir les funcions de coordinadors, prioritàriament els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació al centre i que disposin de les formacions que els acrediten per cada coordinació. En cas de no haver-hi cap funcionari docent es designarà un mestre/a de l'equip docent que disposi de la formació.

Els coordinadors de comunitat són nomenats per la directora per a cada curs i s'actualitzen a l'aplicació del Departament d'Educació a afectes econòmics i de formació.

La direcció pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle o la comissió pedagògica, i amb audiència de l'interessat.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, del/la coordinador/a d' etapa, la directora n'informarà el consell escolar del centre als ST d'Educació.

29

Secció 1. Coordinadors/es de comunitats:

S'estableix una coordinadora per a cada comunitat: Infants (i3, i4 i i5) , dels mitjans i grans (1r, 2n i 3r), (4t, 5è i 6è).

Funcions de la coordinació de comunitats:

- ☒ Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència de la cap d'estudis.
- ☒ Formular propostes relatives al projecte educatiu i curricular del centre i a la programació general.
- ☒ Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidides per a la directora, per a l'avaluació i la promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- ☒ Convocar les reunions de la seva comunitat, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-lo a conèixer a la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.





- ☒ Fer la representació davant dels altres òrgans de l'escola.
- ☒ Formar part de l'equip de coordinació pedagògica unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en la seva comunitat.
- ☒ Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.
- ☒ Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el Pla i els projectes del centre.
- ☒ Mantenir actualitzat l'inventari del material fungible i didàctic del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- ☒ Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- ☒ Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.

Elaboració de la memòria:

Al finalitzar el curs cal fer un informe redactor on s'especifiqui de forma resumida l'assoliment dels objectius i de les propostes de millora, i entregar a la direcció per la memòria anual. Aquest informe ha de contenir els següents punts:

- ☒ Memòria des acords de les reunions.
- ☒ Propostes de millora del centre

30

Secció 2. Coordinador pla digital de centre:

Funcions de la coordinació EVA:

- ☒ Planificar el desplegament i la inserció dels entorns virtuals d'aprenentatge en els àmbits educatiu, administratiu i comunicatiu.
- ☒ Promoure l'assoliment de la competència digital de tots els alumnes i docents
- ☒ Fer propostes setmanals amb els alumnes de la comunitat dels grans, perquè ajudin a ficar els continguts a la WEB (notícies, sortides....). Treball en espais digitals,
- ☒ Impulsar els usos curriculars de les tecnologies digitals i fer-ne el seguiment i l'avaluació.
- ☒ Promoure l'assoliment de la competència digital docent de tots els professors.
- ☒ Vetllar pel compliment de la normativa en els usos de la tecnologia, especialment en allò que s'estableix a la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD), i a la Llei de propietat intel·lectual (LPI).
- ☒ Establir criteris per definir les prioritats de dotació dels recursos tecnològics i d'assessorament i de formació dels docents.
- ☒ Establir mesures per garantir la inclusió digital de tots els alumnes i evitar-ne així la fractura digital.
- ☒ Establir la presència del centre a Internet (Portal del centre, plataforma virtual).
- ☒ Establir mesures de protecció dels alumnes de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels personals dels alumnes.



- ☒ Vetllar per pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments digitals del centre.
- ☒ Vetllar i fer seguiment de les incidències del servei, proposar un full on es registrin les incidències i coordinar-se amb l'empresa de servei de manteniment del departament i de l'ajuntament.
- ☒ Altres funcions que la direcció del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.
- ☒ Proposar a l'equip directiu criteris per optimitzar els recursos: compra de material, buscar pressupostos i proveïdors...

Elaboració de la memòria:

Al finalitzar el curs cal fer un informe redactor on s'especifiqui de forma resumida l'assoliment dels objectius i de les propostes de millora, i entregar a la direcció per la memòria anual.

Aquest informe ha de contenir els següents punts:

- ☒ Incidències i gestió de les mateixes.
- ☒ Informació de la WEB actualitzada.
- ☒ Actualitzar les carpetes i mantenir-les ordenades.
- ☒ Carpeta del curs amb tots els documents/fotos/arxius al disc de memòria extern i al DRIVE

Secció 3. Coordinador/a lingüístic del centre (projecte GEP)

31

Funcions de la coordinació lingüística :

- ☒ Assessorar l'equip directiu en l'actualització del projecte lingüístic.
- ☒ Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- ☒ Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- ☒ Coordinació de les tasques que es desenvolupin amb el projecte GEP del Departament d'Educació (inici al curs 2022-23).
- ☒ Realitzar propostes de millora a nivell pedagògic, organitzatiu que millorar la competència lingüística de l'alumnat en català, castellà i anglès.
- ☒ Impulsar propostes de seguiment i l'avaluació.
- ☒ Promoure l'assoliment de la competència lingüística docent.
- ☒ Aquelles que la direcció del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Elaboració de la memòria:

Al finalitzar el curs cal fer un informe redactor on s'especifiqui de forma resumida l'assoliment dels objectius i de les propostes de millora, i entregar a la direcció per la memòria anual.





Aquest informe ha de contenir els següents punts:

- ☒ Memòria del pla GEP (seguint les indicacions del Departament d'Educació)
- ☒ Propostes de millora del centre

Secció 4. Coordinadors de riscos laborals:

Funcions de la coordinació de riscos :

- ☒ Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- ☒ Recollir el màxim d'informació sobre salut laboral i facilitar-ne la seva difusió.
- ☒ Anar a les reunions que la Secció de Prevenció de Riscos Laborals convoqui per els coordinadors i informar-ne al centre.
- ☒ Comunicar a la Secció del Servei de Prevenció tots aquells incidents o dubtes respecte a possibles riscos en el centre.
- ☒ Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- ☒ Informar a l'equip docent de tota la normativa en referència a salut laboral i prevenció.
- ☒ Comunicar als ST de tots els incidents que suposin riscos pels docents i personal del centre.
- ☒ Fixar i planificar els simulacres d'emergència, es farà un simulacre d'evacuació o de confinament durant el primer trimestre del curs escolar.
- ☒ Fet el simulacre en els centres, el director o directora, ha de fer arribar al director o directora dels serveis territorials, un informe amb les fitxes 27 i 28 del manual Pla d'emergència del centre docent, degudament emplenades, i una còpia dels plànols del centre si s'han actualitzat durant el darrer any.
- ☒ Actualitzar la farmaciola del centre.
- ☒ Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions del director o directora del centre.
- ☒ Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- ☒ Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- ☒ Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- ☒ Donar suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- ☒ Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
- ☒ Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- ☒ Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui per desenvolupar, dins el currículum de l'alumne, continguts de prevenció de riscos.





- ☒ Control de plagues del centre.
- ☒ Informar de la vigilància de la salut dels treballadors: persones especialment sensibles, protecció de la maternitat, malalties professionals, protocol d'assajament sexual i laboral.
- ☒ Protocol d'actuació davant de situacions de violència causades per membres de la comunitat educativa i/o tercers.
- ☒ Actualitzar el pla POC i coordinar les tasques sobre la situació d'emergència del covid19.(sempre que sigui necessari) o un altre protocol que s'estableixi des del departament d'educació.

Elaboració de la memòria:

Al finalitzar el curs cal fer un informe redactor on s'especifiqui de forma resumida l'assoliment dels objectius i de les propostes de millora, i entregar a la direcció per la memòria anual . Aquest informe ha de contenir els següents punts:

- ☒ Pla d'emergència de centre actualitzat. Resum de la normativa vigent.
- ☒ Informa d'accidents/ incidències.
- ☒ Activitats de prevenció fetes amb els alumnes.

Secció 5. Coordinador/a tasques administratives, suport a l'equip directiu

Amb el consentiment i l'aprovació del Consell Escolar (acta núm.11 del 30 de juny de 2022).

Es crea una coordinació unipersonal de suport a les tasques administratives. Aquest fet ajuda a l'organització de l'escola i a l'equip directiu del centre. Aquesta coordinació

Aquesta coordinació es mantindrà sempre que l'equip directiu sigui incomplert. Aquest fet respecta la normativa vigent recollits en Documents per a l'organització i la gestió dels centres referent a l'assignació de Òrgans unipersonals de direcció i de coordinació 07/06/2022. En el punt 1.1 Segons autonomia organitzativa de centre la direcció del centre, en aplicació del projecte educatiu del centre i de les normes d'organització i funcionament del centre, pot nomenar i assignar funcions i responsabilitats de coordinació d'acord amb els criteris recollits a les normes d'organització i funcionament i al projecte educatiu del centre. Queda aprovat aquest punt i recollit per les NOFC del centre.

33

Protocol 3: Funcions de l'equip directiu

Funcions de la coordinació de les tasques administratives :

- ☒ Donar suport a la gestió administrativa i econòmica, i a les tasques organitzatives.
- ☒ Exercir les funcions pròpies de la secretaria en les reunions docents que s'acordin. Fer les actes dels acords docents.
- ☒ Confeccionar i mantenir l'inventari general de comandes del centre, amb la supervisió del secretari/a.
- ☒ Aportar opinions a l'equip directiu en la presa de decisions.
- ☒ Substitueix el secretari/a en cas d'absència, malaltia o vacant, sempre respectant l'hora docent.
- ☒ Altres funcions que li encomani el director/a, en moments puntuals i amb previ acord.





4. Títol IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Protocol 3: Funcions de l'equip directiu

CAPÍTOL 1: ORGANITZACIÓ DELS DOCENTS

Les funcions i deures dels docents per tal de poder **millorar l'organització pedagògica del centre són:**

- ☒ Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- ☒ Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del Projecte de centre.
- ☒ Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- ☒ Fer ús de les eines digitals i aplicacions del centre, respectant el Pla d'estratègia digital. Segons normativa del departament cal respectar l'ús dels mòbils i fer ús del correu corporatiu. **És obligació i responsabilitat de cada treballador o treballadora atendre el correu corporatiu personal.**
- ☒ Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- ☒ Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- ☒ Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- ☒ Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n deriven a l'edat de cada grup d'alumnes.
- ☒ Fer operatius a la comunitat tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: *sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.*
- ☒ Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes.
- ☒ Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- ☒ Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats de la comunitat i amb implicació a nivell de centre.
- ☒ Col·laborar amb la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- ☒ Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.





- ☒ Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- ☒ Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola. Especificades en les NOFC i en la carta de compromís docent.

CAPÍTOL 2: PLANIFICACIÓ DE LES REUNIONS.

De forma ordinària es planificarà les reunions per tal de poder fer una organització eficient:

ORGANS DE GOVERN	
Consell escolar	Trimestralment, garantint el d'inici i final de curs.
Equip directiu	Setmanalment.
Coordinació equip directiu	Setmanalment.
Comissió permanent	Si s'escau.
Comissió econòmica	Si s'escau.
Comissió de convivència	Si s'escau.
Comissió d'igualtat	Si s'escau.
Comissió de menjador	Si s'escau.
Comissió "Pla estratègia digital "	Si s'escau.
Comissió consell escolar municipal	Sempre que se'l convoqui.

35

Altres reunions	
Equip directiu-Consell de direcció	Sempre que calgui, de forma ordinària un cop al trimestre.
Equip directiu i AFA	Sempre que calgui
Equip directiu-EAP treballadores socials	Un cop al mes; acordat en calendari a inici de curs.
Equip directiu- EAP psicopedagoga	Un cop al mes; acordat en calendari curs.
Equip directiu- representants d'educació de l'Ajuntament	Un cop al trimestre.
Equip directiu-inspecció	Quan calgui.
Cap d'estudis-inspecció	Bimensual.
Directors escoles zona	Quan calgui, segons convocatòria.
Equip directiu- comissió de menjador	Un cop al trimestre i sempre que calgui.
Comissió de l'hort	Trimestralment.
Comissió de festes	Trimestralment.
Comissió d'experts	Trimestralment.
Comissió de biblioteca	Trimestralment.



Reunions amb les famílies	
Pares i mares d'alumnes de nova incorporació al centre. (Protocol d'acollida)	Rebuda per l'equip directiu per formalitzar la matrícula al mes de juny. Presentació de l'equip de mestres i acompanyament els primers dies de curs.
Reunió de famílies amb els tutors/es	Presentació de tutories a l'inici de curs. Convocatòria d'una reunió de seguiment anual amb cada família. Sempre que alguna de les parts ho sol·liciti.

CAPÍTOL 3: ELS MESTRES TUTORS

Protocol 1: Organització de l'escola

El tutor/a de curs és el docent responsable de vetllar per l'aplicació del projecte educatiu en l'acció docent i educativa adreçada a un grup d'alumnes, i té la missió d'atendre i ajudar a la formació integral de cadascun d'ells i seguir dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal.

El tutor/a de curs és nomenat per l'equip directiu del centre, per a un període d'un any renovable.

Les principals funcions del tutor/a de curs, són les següents:

- ☒ Conèixer la situació real de cada alumne i del seu medi familiar social.
- ☒ Mantenir relació personal amb els alumnes del grup i la seva família a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.
- ☒ Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge de l'alumnat amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials i les altes capacitats, articulant les respostes educatives adequades i cercant els oportuns assessoraments i suports.
- ☒ Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat, assistir a les sessions de la junta d'avaluació corresponents al seu grup classe, donar-ne la informació adient als interessats i a la seva família, i trametre l'acta de la reunió a la secretaria del centre.
- ☒ Informar al cap d'estudis del nivell o de l'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del projecte educatiu.
- ☒ Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn sociocultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca realitzada en el marc de les diverses àrees i matèries.
- ☒ Afavorir en l'alumnat l'autoestima personal i ajudar-lo en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.



- ☒ Establir una comunicació assertiva i respectuosa que ajudi a l'alumnat a sentir-se escoltat, i que tots puguin expressar de manera positiva les seves idees, fet que ajuda a millorar l'autoestima de totes i tots.
- ☒ Dur a la pràctica el pla d'acció tutorial en el grup d'alumnes que li ha estat encomanat.
- ☒ Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors i cotutors.
- ☒ Contribuir a l'establiment de relacions fluïdes amb els pares i mares dels alumnes, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills i facilitar la connexió entre l'escola i les famílies.
- ☒ Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- ☒ Fer de mediador en les situacions de conflicte entre l'alumnat i, si és el cas, aplicar la mediació i informar-ne oportunament a les famílies i a l'equip directiu.
- ☒ En el començament de curs, tindrà la responsabilitat de cercar la informació del curs anterior (DIRVE) i si fa falta demanar al tutor/a anterior informació, especialment en els canvis d'etapa. Amb els alumnes de nova incorporació al centre, procurarà informar-se de l'alumne.
- ☒ A l'inici de l'escolarització d'un nou alumne, i seguint els protocol d'incorporació al centre, és realitzarà una reunió inicial per conèixer l'alumne/a i la seva família.

CAPÍTOL 4: ELS MESTRES COTUTORS I ESPECIALISTES

Protocol 1: Organització Escola (Codocència)

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i suport pedagògic terapèutic, hauran de ser assignades als mestres que disposin de l'especialitat corresponent o la formació que els hi permeti fer l'especialitat.

En cada comunitat assignarem un mestre/a cotutor/a que treballarà en equip docent amb la resta de mestres de la comunitat. **Protocol codocència**

Els mestres especialistes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència en altres àrees, les de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre/a que se'l s'hagin pogut encomanar.

Amb caràcter general, l'especialista col·laborarà en el suport tècnic i educatiu, i assessorament a altres docents d'aspectes de la seva especialitat i en les activitats i programacions que s'elaborin.



CAPÍTOL 5: HORARI DELS ALUMNES AL VALDELORS

Protocol 10: Horaris i sortides dels alumnes

- ☑ Es defineix com l'horari de l'alumnat aquell que correspon a l'horari de l'ensenyament i aprenentatge del currículum establert que inclou el temps d'esbarjo, les sortides educatives.
- ☑ L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria a tots els nivells educatius (**article 22.1 a de la Llei d'educació**), fins i tot en el casos d'alumnes d'Educació Infantil els quals malgrat no és obligatòria la seva matrícula en aquesta etapa si que ho és en cas d'estar matriculats en un centre la seva assistència i respecte als horaris establerts.
- ☑ Els pares han de comunicar les absències i retards dels seus fills, anticipadament a partir de l'agenda escolar, sempre que sigui possible, o telefònicament per **WhatsApp del centre, EDVOICE (additio)**, tal i com estableix el Pla de comunicació. En el moment de produir-se, especificant el motiu i la durada de l'absència o retard. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat.
- ☑ El/la tutor/a comunicarà i registrarà les absències i retards als pares, mares o representants legals dels alumnes, amb l'eina ADDITIO
- ☑ En el cas d'absències i retards repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el tutor i el director del centre, i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social del municipi
- ☑ Si una vegada tractat pels serveis d'assistència social del municipi el cas no es resol, es comunicarà per escrit la situació al delegat territorial, acompanyant tota la documentació utilitzada per fer el seguiment del cas i es demanaran instruccions.
- ☑ L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'assoliment dels objectius i exercitació en els coneixements i les activitats bàsiques, inclou l'horari lectiu i les tasques complementàries i l'estudi necessari per assolir els objectius proposats.
- ☑ El treball a proposar fora d'aquest horari pot consistir en activitats d'observació, treballs d'informació, coneixement i contrast de la realitat artística i esportiva, evitant tasques repetitives no contextualitzades o d'una durada excessiva. Aquestes tasques no han d'obstaculitzar la necessària dedicació dels alumnes al lleure que els pertoca. Sempre han de respectar els acords pedagògics del centre.





- ☒ Anualment, en el marc de la regulació del calendari escolar el Consell Escolar Municipal acordarà la fixació de l'horari escolar, així com dels dies de lliure disposició segons els procediments establerts. El centre forma pla d'un projecte de jornada continuada municipal.
- ☒ Igualment, el Consell Escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí: activitats de suport escolar personalitzat (SEP) presentats a la PGA.
- ☒ Els horaris dels serveis i activitats extraescolars i complementàries, seran aprovades dintre de la PGA. Cap alumne/a que no estigui inscrit en els serveis i activitats extraescolars que es realitzin podran romandre dins el recinte escolar.
- ☒ Les entrades d'accés al centre s'obriran puntuals a les hores d'inici i fi de les sessions en horari matinal, acompanyades d'una música i deu minuts més tard es tancaran.
- ☒ Les activitats d'acollida i servei de menjador tenen un horari establert i una normativa pròpia que es donarà a conèixer a les famílies del centre.
- ☒ En cas que un alumne/a no sigui recollit s'aplicarà el protocol municipal. Es trucarà a la família segons contactes, i s'avisarà als serveis municipals.
- ☒ Les famílies autoritzar per escrit, segon el model de l'escola, les persones autoritzades per la recollida dels seus infants.
- ☒ Es recomana seguint les indicacions del **El Codi civil de Catalunya: el Codi dels infants i els adolescents**. Doncs bé, d'acord amb el que s'estableix, el present document indaga sobre quines són les característiques principals que informen els diferents actes que, d'acord amb el mateix Codi civil de Catalunya, poden dur a terme de manera autònoma els infants i els adolescents, sempre, per descomptat, **tenint en compte la seva edat i estat de maduresa**, a saber: els relatius als drets de la personalitat; els vinculats a béns o serveis propis de la seva edat, d'acord amb els usos socials; i, els altres que la Llei permeti). **Per aquest motiu i respectant les lleis vigents des de l'escola és recomana que la sortida sola dels infants és faci a partir de 3r curs.**
- ☒ **En cas que una família sol·liciti que el seu infant surti de l'escola sol de l'escola**, cal la autorització exprés (segons model del centre). A més s'acompanyarà d'una carta signada pels tutors legals on especifiqui que malgrat les indicacions de les NOFC del centre i la recomanació que estableix el codi civil de Catalunya; el codi dels infants, reconeix que ha estat informat de la normativa i és fa responsable de la sortida del seu fill/a del centre.





Secció 1. Horari d'educació infantil

Els nens/es de la comunitat de petits tindran una entrada relaxada. Aquest espai permet un intercanvi i un diàleg que serveix per crear vincles i fomentar la confiança, mentre els nens i nenes juguen de forma espontània, en el moment d'entrar a l'escola; tant entre ells i elles, com amb els adults. Si l'entrada és tranquil·la, probablement, es crearà un bon ambient per a les situacions d'aprenentatge del llarg del dia i tot plegat, revertirà en el benestar del nen/a.

Les famílies poden acompanyar els infants fins a la porta de l'aula i disposen d'un temps per estar amb els seus fills/es, poder parlar amb la tutora, i/o veure les seves produccions. Aquest temps no ha de tenir una durada màxima de 15 minuts.

Els alumnes de la comunitat de petits es lliuraran a les famílies o persones autoritzades per les mateixes. És responsabilitat de les famílies avisar de qualsevol canvi d'acompanyant.

L'horari vigent en la nostra escola és de jornada matinal:

- ☒ **ENTRADA 9h**
- ☒ **SORTIDA 14h**

En horari de servei d'acollida és de 8h a 9h i del servei menjador començarà a les 14h i finalitzarà a les 16:30h.

L'horari vigent en jornada intensiva és el següent: (dies aprovats al calendari de cada curs).

- ☒ **ENTRADA 9h**
- ☒ **SORTIDA 13h**

En horari intensiu el servei de menjador començarà a les 13h i finalitzarà a les 15:30h.

Secció 2. Horari d'educació primària

Entraran i sortiran sempre per la porta principal i pels accessos senyalitzats. S'obre quan sona la música a les 9h i es tanca deu minuts després. Els alumnes d'EP van sols a les aules. Els mestres els esperen a les dues entrades de l'escola (final de la rampes).

Els alumnes de primària es lliuraran a les famílies o persones autoritzades per recollir-los. En el cas de que alguna família vulgui que l'alumne marxi sol o bé que es lliuri a un monitor d'activitats fora del centre o germà, haurà d'autoritzar-ho per escrit, segons autorització del centre.

Els alumnes de primària que marxen sols és responsabilitat de la família pactar amb els seus fills/es si els esperen a l'hora de la sortida o marxen sols. També és responsabilitat de les famílies avisar de qualsevol canvi d'acompanyant.



Un alumne no pot sortir de l'escola durant horari escolar si un adult no se'n fa càrrec.
En el cas que els alumnes s'hagin d'absentar del centre per teràpies o tractaments continuats, **les famílies hauran de signar una autorització especificant l'horari i els motius amb un imprès facilitat pel centre i adjuntant un certificat del terapeuta.**

Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'entrada però els seus pares o representants legals hauran de justificar per escrit el retard, en aquell moment o posteriorment. En cas que no es justifiqui, serà considerat un retard no justificat.

L'horari vigent en la nostra escola és de jornada matinal:

- ☒ **ENTRADA 9h**
- ☒ **SORTIDA 14h**

En horari de servei d'acollida és de 8h a 9h i del servei menjador començarà a les 14h i finalitzarà a les 16:30h.

L'horari vigent en jornada intensiva és el següent: (dies aprovats al calendari de cada curs).

- ☒ **ENTRADA 9h**
- ☒ **SORTIDA 13h**
- ☒ En horari intensiu el servei de menjador començarà a les 13h i finalitzarà a les 15:30h.

Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

L'horari màxim de recollida dels alumnes es publicarà al quadern informatiu que es reparteix a totes les famílies a començament de curs. Així com també a la WEB del centre.

És molt important per a la bona marxa del Centre la màxima puntualitat en l'horari d'entrada i sortida.

En cas de no recollida s'aplicarà el següent protocol:

- ⇒ Quan es produeixi un retard fora marges raonables, un cop finalitzada la jornada escolar, s'intentarà contactar amb la família o tutors legals dels alumnes.
- ⇒ Un cop esgotats els intents de comunicació, i transcorregut un temps prudencial, es comunicarà el fet a la guàrdia urbana.
- ⇒ La reiteració freqüents d'aquests fets es considera una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia i es tractarà amb els protocols del d'Educació sobre els absentisme escolar.





CAPÍTOL 6: LES ESTONES DE JOC EXTERIOR

Protocol 12 Pedagògic i metodològic (Projecte : El pati de l'escola.)

Les estones de pati

L'escola disposa d'un projecte de pati des del curs 2018-19. **El pati és un espai plenament educatiu** on es donen un tipus de jocs i relacions pròpies i diferents de la resta d'espais. És el lloc on les dinàmiques de grup són plenament vives.

La importància del **pati de l'escola com a espai educatiu i de contacte amb la natura**. És el principal espai de joc i moviment que tenen els infants durant la jornada escolar, a part de que també s'hi desenvolupen bona part de les interaccions socials entre iguals i els descobriments autònoms.

El temps dedicat a l'esbarjo en els centres educatius és d'una mitjana **de trenta minuts al dia**. Són moltes hores al cap de tota l'etapa. Per tant es converteix en un temps molt important en la formació dels infants. Tot i això l'espai de pati s'utilitzarà per altres estones de la jornada educativa, activitats d'espais, medi, educació física, artística...

La Comissió de Patis, formada per famílies, mestres i ajuntament, ha estat l'encarregada de tirar endavant el projecte des del curs 2018-19, i gràcies als pressupostos participatius del municipi va començar la transformació del pati. El curs 2021-22 es tornarà a reunir-se per continuar el projecte, es proposa un projecte nou a l'ajuntament, que per fases l'anirà executant. Aquest projecte suposarà una adequació del pati d'infantil i primària.

L'Escola a poc a poc, **en treball en comunitat educativa i amb el suport de l'ajuntament**, han creat espais nous i diferents, aconseguint així diversificar el joc i el moviment, naturalitzar l'espai, oferir oportunitats d'aprenentatge i, en definitiva, crear un pati més inclusiu on totes les nenes i nens s'hi sentin a gust i puguin practicar la seva meravellosa capacitat de jugar lliurement.

L'estructura dels patis tenen un efecte directe sobre allò que hi passa. A més, les habilitats esportives dels diferents alumnes tenen un paper rellevant en les posicions de lideratge dins dels diferents grups.

Aquest fet no és negatiu per sí mateix, però a l'escola sí que creiem en la necessitat que les estones **d'esbarjo siguin espais que promoguin també l'accés a la cultura, s'hi fomentin valors i proporcionin experiències generadores d'aprenentatge**.

És per aquest motiu que en aquestes estones s'ofereixen diferents i noves propostes que promouen **que l'esbarjo sigui un espai obert a diferents interessos dels diferents nens i nenes**.





Consideracions metodològiques i organitzatives

La zona de joc exterior s'adequa de la següent forma, en cas de situació d'emergència sanitària s'haurà d'adequar aquesta normativa a les indicacions de salut.

En cada zona jugarà una de les comunitats amb un calendari de rotació en els espais. Menys la comunitat d'infantil que té el seu espai d'ús exclusiu. Aquest fet permet una millora de l'observació i de la gestió emocional de les estones de joc.



Es consideren **quatre espais de joc** exterior per primària:

- ⇒ **ESPAI 1** : les taules màgiques, caseta de l'arbre i una part del camp petit (camp de sorra).
- ⇒ **ESPAI 2**: zona de l'arc de sant Martí, taula de tennis i rocòdrom.
- ⇒ **ESPAI 3**: Pista roja, espai per fer jocs esportius.
- ⇒ **ESPAI d'infantil**: zona de jocs per la comunitat dels petits.

Cada espai disposa d'un lot de material per cada grup estable, facilitant així el tema de neteja i desinfecció.

L'accés a la pista roja es farà per fora de l'escola. Els espais estaran delimitats i els alumnes coneixeran les normes i el funcionament que es pactaran amb ells a l'inici de curs a les assemblees d'infants.

En cas de que es realitzi **una emergència durant l'estona de joc**, el mestre demanarà ajuda i s'avisarà a l'equip directiu. Atenent sempre la situació d'emergència i l'atenció de l'alumne.

Al ser estones **lectives es farà de forma sistemàtica** i seguint les indicacions i pautes aprovades pel claustre docent observacions i seguiment dels alumnes.



Proposarem cada setmana fer el seguiment de determinats alumnes en les estones de joc. Així com també fer un diari de les coses observades a l'hora de l'esbarjo. **El curs 24-25 s'estableix amb assemblees d'infants les normes i crear estones de "pati actius", propostes de dinamització de jocs.**

En acabar el primer trimestre dedicarem unes estones a les tutories a fer una autoreflexió, autoavaluació i coavaluació per tal de poder adonar-nos del que no fem correctament, del que ja fem bé i sobretot del que hem de fer per tal de poder millorar.

En petites franges es realitzarà el projecte ESCOLTA'M amb tutories i estones de treball emocional amb petits grups a l'espai destinat per aquesta activitat.

CAPÍTOL 7: ACTIVITATS DE SORTIDES I COLÒNIES

Protocol 12: Línia pedagògica del centre

Secció 1. Activitat de sortides i colònies

Les sortides i excursions són activitats complementàries dels temes o coneixements treballats a l'aula, i a més, ajuden a afavorir la relació del grup. Formen part del currículum pedagògic i és necessari que hi assisteixin tots els nens i nenes.

Per a les sortides pel municipi es signarà una única autorització vàlida per tota la escolarització, per a totes les activitats de cada curs escolar.

Per a les sortides a altres municipis amb bus hi haurà una autorització que caldrà signar a banda i serà específica per a cada sortida.

En el cas que un alumne no hagi portat l'autorització corresponent no podrà realitzar la sortida i romandrà a una altra classe amb tasques preparades.

La ràtio alumnes/docents acompanyants, serà l'establerta a les instruccions del Departament d'Educació definides a les instruccions d'inici de curs.

A les sortides del centre d'una grup hi haurà mínim dos mestres acompanyants o algun pare/mare que faci la funció. Aquest pare o mare, ha de ser membre de l'AFA per garantir les condicions de la normativa sobre l'assegurança d'accident i signarà el document de *Declaració responsable de no haver estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans.*

La relació concreta de cada curs pel que fa a la ràtio d'acompanyants a les sortides i convivències, s'aprova en Claustre i s'informa en Consell escolar a la PGA.





A l'arribada de les sortides i colònies, tots els alumnes hauran de ser recollits pels familiars i marxar cap a casa. Això sí, avisant al tutor/a corresponent que ja marxen amb el seus familiars.

Es vetllarà perquè el cost de les sortides no sigui un element discriminatori, facilitant l'accés als ajuts i altres recursos per a aquest concepte.

Els grups en què participin alumnes amb necessitats educatives especials les ràtios es conformaran d'acord amb les seves característiques.

Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Educació i al director dels ST Tarragona . Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del director dels Serveis Territorials de Tarragona.

Es sortirà i arribarà sempre del centre. En el cas d'alguna modificació s'avisarà prèviament. Les colònies al grup de Primària de l'escola, tal i com tenim aprovat des de fa cursos per Consell Escolar, es realitzaran cada dos cursos. Quedaran anul·lades quan no hi assisteixin un nombre igual o superior als $\frac{3}{4}$ dels alumnes del grup.

En cas de Cicle Superior i per acord de Consell Escolar del 30 de juny de 2022, es realitzaran cada any intentant demanar plaça als camps d'aprenentatge.

L'escola realitzarà sortides i colònies com a pacte presentat i consensuat per la totalitat de sectors representats en el consell escolar, i en compensació de les hores lectives no realitzades a la jornada intensiva.

Secció 2. Les sortides s'han d'organitzar sota els següents criteris:

- ☒ Les sortides han de tenir una finalitat pedagògica, preferiblement per treballar objectius i continguts que es treballin als projectes. Estaran consensuades per tot l'equip docent de l'Escola Valdelors.
- ☒ Tot l'alumnat de la nostra escola, des d'Educació Infantil fins a Educació Primària participa de les sortides programades a la PGA de cada any.
- ☒ L'equip docent juntament amb l'equip directiu són els encarregats de fer les propostes i triar les més adequades al nostre alumnat.
- ☒ A l'inici de curs es presentarà una proposta d'algunes sortides ja establertes en la línia de centre, que seran validades en aquell moment. Però hi haurà algunes sortides que no tindran data ni lloc fins que triem els Projectes que es volen treballar al llarg del curs escolar.



- ☒ Les sortides han de ser presentades a la programació anual i valorades a la memòria anual del centre.
- ☒ Prioritàriament s'han de realitzar sortides de baix cost o subvencionades.
- ☒ La validesa del conjunt de sortides es determinarà amb el vist i plau de l'equip directiu i el consell de direcció sota el criteris esmenats amb anterioritat (finalitat i cost).
- ☒ Les famílies hauran d'estar assabentades de la següent informació de les sortides: nom de la sortida, data, lloc, mitjà de transport, petita descripció (si s'escau), observacions (material, roba, menjar que han de portar, si cal).

Secció 3. Comunicació, i aportacions de famílies per a sortides.

Dins la quota consensuada en el consell escolar, les famílies faran dos pagaments: al juliol i al setembre que englobarà totes les despeses de material fungible i escolar del curs.

El pagament de les sortides o colònies es farà uns dies abans de realitzar-les, o uns mesos abans si s'ha de reservar i fer una bestreta. L'AFA Vall de Llorers ens subvenciona el bus d'una sortida i l'Ajuntament el d'una altra.

Les famílies hauran fer arribar l'autorització signada i presentar-la als tutors/es del nivell corresponent, els quals portaran el control. Aquesta es realitzarà per la plataforma del centre ADVOICE(additiu).

46

Secció 4. Pagament a proveïdors.

El pagament a proveïdors (empresa d'autocars, casa de colònies, empreses de lleure, museus,) es realitzarà des de la secretaria del centre, amb el vist i plau de la direcció .

Prèviament els tutors responsables hauran d'informar i presentar els documents acreditatius corresponents amb suficient antelació.

Caldrà seguir les indicacions de la gestió econòmica fixades per Departament d'Educació.

Secció 5. Objectes personals

Ni al recinte escolar ni a fora , ni en les sortides programades, es podem portar objectes de valor ni diners.

No està permesa la utilització per part dels alumnes de telèfons mòbils, rellotges intel·ligents, càmeres i aparells semblants dintre del recinte escolar en horari lectiu, ni durant les sortides i colònies.



CAPITOL 8: ACTIVITATS I PROGRAMES ESPORTIUS (PCEE)

Protocol 10. Sortides

PROTOCOL ACTIVITAT PISCINA.

L'activitat de piscina que realitzem a l'escola Valdelors,
amb col·laboració amb el Patronat d'esports i
l'Ajuntament de Vandellòs, està organitzada de la següent manera:



- ☒ Els alumnes de **1r i 2n (cicle inicial) assisteixen a la piscina** a l'inici de d'octubre fins març (20 sessions) sortiran amb el BUS MUNICIPAL a les 8,35 del matí, inici de l'activitat a la piscina serà a les 9h).
- ☒ Aniran acompanyats per un mestre d'educació física durant el trajecte en bus municipal, des d'escola a la parada i viceversa els acompanya un altre mestre de l'escola/ o un familiar de l'escola.
- ☒ A l'arribar al recinte de la piscina els esperen dos monitors i el/la socorrista.
- ☒ En tot moment el nostre alumnat estarà atès pels monitors a l'hora de fer l'activitat i pels mestres acompanyants al canviar-se en el vestuari.
- ☒ El/la mestre/a que fa l'especialitat d'educació física de l'Escola Valdelors entrarà en el recinte de la piscina amb els monitors per tal de prendre anotacions en un registre i avaluar els alumnes.
- ☒ Si hi ha algun alumne/a de **CI que no pot assistir a la piscina per motius mèdics**, cal portar un justificant mèdic. Previ avís a l'escola, pot quedar-se a casa fins a les 12h.
- ☒ També realitzarà un treball de la unitat adaptat a la seva situació mèdica. En cas que acompanyi al grup, entrarà al recinte de la piscina i estarà sota la tutela del docent d'EF.

47

PROTOCOL ACTIVITAT ESPORT BLAU

L'activitat de l'esport BLAU que realitzem a l'escola Valdelors
amb col·laboració amb el Patronat d'esports
i l'Ajuntament de Vandellòs, el club nàutic dins el PCEE
està organitzada de la següent manera: (forma biennal)



- ☒ Els alumnes de **5è i 6è assisteixen a l'activitat de l'esport Blau que formarà part del PCEE** de març a juny de 9h. a 12h. Sortint amb el BUS municipal de les 8,35h
- ☒ Aniran acompanyats per un mestre d'educació física durant el trajecte en bus municipal, des d'escola a la parada i viceversa els acompanya un altre docent de l'escola/ familiar.



- ☒ A l'arribar al club nàutic l'activitat anirà guiada pels monitors de l'activitat.
- ☒ El/la mestre/a que fa l'especialitat d'educació física de l'Escola Valdelors assistirà a l'activitat amb els monitors per tal de prendre anotacions en un registre i avaluar els alumnes.
- ☒ Si hi ha algun alumne de CS que no pot assistir a l'activitat per motius mèdics, cal portar un justificant mèdic. Previ avís a l'escola, pot quedar-se a casa fins les 12h.
- ☒ També realitzarà un treball de la unitat adaptat a la seva situació mèdica.

CAPITOL 9: ACCIDENTS, INCIDENTS, LESIONS I MALATIES

Protocol 8: Accidents i situacions d'emergència

Accidents

El professor que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent.

En cas d'intervenció davant una urgència s'actuarà segons el protocol d'actuació en casos greus .

- ⇒ Valoració inicial de l'alumne/a. Atenció immediata.
- ⇒ Mesures de suport immediates.
- ⇒ Alerta al 112
- ⇒ Comunicació via telefònica a la família i a l'equip directiu.

48

Durant el temps que es localitza i fa acte de presència la família, i entenent que en aquest moments els nens/es són responsabilitat directa de l'escola, es seguiran les recomanacions que directament li faci el consultor mèdic alertat. També es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

La direcció del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el Director dels ST de Tarragona, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabenti la família, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

El procediment per dur a terme les actuacions previstes a l'apartat anterior seran les previstes a les Instruccions de començament de curs.



Malalties o paràsits (polls)

Criteris de no-assistència de l'alumnat a l'escola durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles i contagioses.

L'Agència de Salut Pública del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya estableix uns criteris de no-assistència de l'alumnat a l'escola durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles.

Les malalties infeccioses que es poden transmetre d'una persona a una altra per qualsevol mecanisme (malalties transmissibles) són freqüents en nens escolaritzats. En general, quan els nens estiguin afectats per infeccions respiratòries lleus, no cal excloure'ls de l'escola. A més, cal tenir en compte que la transmissió té lloc abans que apareguin els símptomes o a partir del contacte amb nens amb infeccions asimptomàtiques.

També cal **seguir les normes sanitàries i les indicacions ens situacions d'emergència** especificat en els protocols de centre. Com en el cas de la situació del CÒVID-19

El risc de contagi es pot minimitzar seguint les normes higièniques habituals i les normes del departament de salut. L'exclusió dels nens malalts de l'escola es recomana quan potencialment es poden reduir les probabilitats de casos secundaris.

En general, els nens no s'han d'excloure de l'escola per malalties poc importants, llevat que es doni alguna de les condicions següents:

- Que la malaltia impedeixi que l'alumne dugui a terme les seves activitats amb normalitat.
- Que la malaltia de l'alumne requereixi més atencions de les que els seus responsables puguin donar-li, atès que l'atenció envers la resta d'alumnes no pot quedar afectada.
- Que l'alumne presenti febre, letargia o irritabilitat, que plori constantment, que respiri amb dificultat o que tingui altres signes que evidencïin una malaltia greu.
- Que l'alumne presenti exantema amb febre o canvis de comportament i el metge no hagi descartat que sigui una malaltia infecciosa.
- Que l'alumne/a presenti polls o llémenes, cal assegurar que les famílies facin el tractament a casa i assegurar que estiguin nets.

En el cas que s'hagi d'administrar alguna medicació dins l'horari escolar, cal adjuntar amb el medicament, la recepta o prescripció mèdica que així ho indica, l'autorització signada pels pares així com la dosi i l'horari d'administració, cal fer ús del model de centre.

En cas de malaltia que requereixi un vetllador de salut, les instruccions de la normativa son les següents



1. La família us ha de comunicar la malaltia i ha de signar **l'autorització perquè Salut** pugui veure les dades de l'alumne (Autorització per a sol·licitar i compartir dades de salut de l'infant o jove amb necessitats de salut als centres educatius).
2. El centre ha de lliura a la família el pla consensuat d'atenció a la salut en l'entorn educatiu, que us haurà de retornar degudament signat per la infermera o el metge de referència.
3. Aquest pla Annex a la normativa ha d'anar signat per l'EAP, que s'encarregarà d'omplir annex 4 . Marcant les actuacions necessàries per l'adequada atenció del l'alumnat amb necessitat especials de salut.
4. Només es podran assignar les hores de vetlladors de salut si aquesta documentació està completa, signada i l'EAP ens ho comunica. L'autorització de la mateixa ho ha de realitzar el director/a del ST.

Model Pla consensuat d'atenció a la salut en entorn educatiu. Annex 8

<https://documents.espai.educacio.gencat.cat/FormularisModels/SeguretatSalut/A1340.pdf>

5. Títol V. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE. El dia a dia a l'escola

CAPÍTOL 1: DRETS I DEURES DELS ALUMNES

Drets de l'alumnat

Aquests drets estan reconeguts a la Constitució, a l'estatut, i a la regulació orgànica del dret a l'educació.

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

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que les derivades de la seva edat i nivell educatiu.

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

- ☒ La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- ☒ Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir de les igualtats d'oportunitats.
- ☒ El coneixement del seu entorn social i cultural i en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura, la realitat social catalana, així com el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- ☒ Rebre una educació que n'estimuli les capacitats i d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.



- ☒ Una educació que valori i incentivi el valor de l'esforç i la responsabilitat.
- ☒ Una educació que promogui una gestió emocional que el capaci per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- ☒ Una educació que ajudi a fomentar valors de coeducació i del respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- ☒ Una educació que asseguri la protecció de la salut i el benestar.
- ☒ Una educació que els faci partícips dels seus aprenentatges, millores i avaluació. Ser educats per tenir una valoració objectiva del seu rendiment i el seu progrés personal.
- ☒ Una educació que els ajudi a participar individualment i col·lectivament de la vida i la gestió del centre.
- ☒ Una educació que els hi proporcioni les ajudes i suports necessàries per compensar les desavantatges familiar, socials, culturals i necessitats educatives especials.
- ☒ Una educació que respecti la identitat, la integritat, la seva llibertat i conviccions religioses i morals d'acord amb el que estableix les lleis vigents.

Deures de l'alumnat

51

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

L'estudi és un deure bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- ☒ Assistir a classe amb puntualitat i de forma continuada, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- ☒ Realitzar les tasques encomanades pels docents en l'exercici de les seves funcions docents.
- ☒ Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les seves capacitats.
- ☒ Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys/es en les activitats formatives.





- ☒ Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- ☒ No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- ☒ Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i els llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- ☒ Complir les normes internes del centre.
- ☒ Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el les normes internes del centre i la legislació vigent.
- ☒ Propiciar un ambient convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal de les aules.

CAPÍTOL 2: DRETS I DEURES DELS PARES I MARES

52

Els drets i deures estan regulats per la llei orgànica del regulació de l'educació i actualitzada 3/2020, 29 de desembre.

Drets dels pares i mares o tutors legals, tenen dret a :

- ☒ Rebre una educació, amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, en el corresponent Estatut d'autonomia i en les lleis vigents.
- ☒ Escollir centre diferent dels creats pels poder públics.
- ☒ Rebre formació religioses i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions.
- ☒ Estar informats sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills.
- ☒ Participar en el procés d'ensenyament, avaluació, govern i gestió del centre.
- ☒ Que se'ls escolti en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills.





Deures dels pares i mares o tutors legals, son els primers responsables de l'educació dels seus fills/es i els correspon :

- ☒ Adoptar mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills puguin assistir regularment i cursar els ensenyament obligatoris.
- ☒ Proporcionar els recursos necessaris i les condicions per al progrés escolar dels seus fills/es.
- ☒ Estimular-los perquè s'esforcin a portar a terme les activitats d'estudi.
- ☒ Participar de manera activa en les activitats, ens els compromisos educatius que estableixi el centre amb les famílies per millorar l'aprenentatge dels seus fills/es.
- ☒ Conèixer, participar i donar suport a l'evolució del procés educatiu, en col·laboració amb els docents i l'equip directiu.
- ☒ Respectar i conèixer les normes establertes al centre.
- ☒ Respectar l'autoritat pública i les indicacions del professorat.
- ☒ Propiciar un ambient convivència positiu i respectar el dret de la resta de famílies.
- ☒ Signar i adquirir en relació als principis i valors del centre, la carta de compromís educatiu. Els compromisos de la carta respecten els drets i les llibertats de les famílies i garanteixen la cooperació entre les accions educatives de les famílies i el centre.

CAPÍTOL 3: DRETS I DEURES DELS DOCENTS

Drets dels docents

Els i les mestres són els agents principals del procés educatiu en els centres i tenen entre altres, les funcions que indica l'article 104 i 29 de la LEC.

- ☒ A desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el projecte educatiu el projecte de direcció de centre i el present document de les NOFC.
- ☒ A guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- ☒ A participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- ☒ A disposar del material, instruments equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per al desenvolupament del PEC i de la pròpia programació.





- ☒ A rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.
- ☒ A convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- ☒ A ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- ☒ A rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.
- ☒ A ser informat de la gestió i el funcionament del centre en el marc del claustre de mestres.
- ☒ A assistir a totes les reunions del claustre de mestres amb veu i amb vot.
- ☒ A assistir a totes les reunions de cicle que li corresponguin amb veu i amb vot.
- ☒ A ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonal i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- ☒ A la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat a la direcció del centre.
- ☒ A altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'escola pública.
- ☒ Rebre informació puntual sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió del centre.

Deures dels docents : carta de compromís docent Escola Valdelors

Els drets i deures del docents estaran recollits a la carta de compromís docent, aquest **serà revisada i aprovada pel Consell Escolar** un cop escoltat el claustre docent .

El compromís amb els alumnes i la seva educació:

- 1. Garantir els drets de la infància reconeguts internacionalment per la Convenció dels drets dels infants i introduint-los en els deures de la convivència en comú:**
 - ☒ Tenint una mirada respectuosa vers els infants i mantenint sistemes de treball actius, cooperatius i participatius, que afavoreixin l'autonomia i la responsabilitat.



- ☒ Contribuint en el desenvolupament integral dels infants tot respectant la seva naturalesa pròpia i de la família, tenint cura de les seves necessitats perquè puguin créixer en equilibri i benestar.
- ☒ Garantint el dret a la protecció de l'infant, desenvolupant i aplicant protocols d'actuació en casos de maltractament, conflictes de convivència o d'assetjament escolar.
- ☒ Cercant la màxima coordinació amb altres serveis d'atenció a la infància i l'adolescència (salut, serveis socials, lleure...), per fer front a situacions de risc d'exclusió social.

2. Desvetllar el gust i la motivació per aprendre dels infants, que els faci progressivament més lliures, cultes, competents, autònoms, responsables i feliços.

- ☒ Coneixent i consideraran cada infant com el veritable subjecte actiu de l'educació.
- ☒ Potenciant uns aprenentatges sòlids motivadors i reals, útils i sostenibles, fent que despertin la curiositat, la creativitat i generin les bases per continuar aprenent, en un marc actual d'aprenentatge al llarg de la vida.
- ☒ Promovent processos d'aprenentatge mitjançant l'avaluació que fomentin el procés de millora.
- ☒ Creant un ambient on predominin la tranquil·litat i la calma, on es confiï en les potencialitats de cadascú, on es respectin els diferents ritmes d'aprenentatges, on es propiciïn la cooperació i la col·laboració.
- ☒ Conreant els valors de l'esforç i la constància en l'alumnat, així com la consciència de responsabilitat.

3. Eliminar prejudicis i incrementant la sensibilitat vers la diferència dels infants i joves, cosa que ens serà d'ajut per a l'acció més justa i el treball per l'equitat:

- ☒ Reconeixent i acceptar amb normalitat la diversitat de l'alumnat. Cadascú té la seva història, el seus orígens, les seves vivències, les seves qualitats, el seu caràcter... que el fa diferent, el fa únic i treballar per desenvolupar al màxim les potencialitats de cadascú com a base de l'acció tutorial.
- ☒ Fomentant pràctiques professionals que ens acosten als infants: l'escolta, la receptivitat, l'empatia i la confiança.
- ☒ Tractant amb confidencialitat i rigor la història de cada infant o jove, preservant-ne el dret d'intimitat.





- ☒ Actuant responsablement vers les necessitats de cada persona, per poder-les millorar o superar, propiciant-ne el desenvolupament, tenint una cura especial quan el seu entorn té limitacions.
- ☒ Cercant suports per atendre la diversitat. És un tema complex que requereix suport de companys i companyes, d'altres professionals, de formació, d'un treball col·lectiu de centre respecte a la diversitat.

El compromís amb les famílies:

1. Oferir a les famílies una escola acollidora i oberta on les aportacions de tothom esdevinguin l'equilibri necessari per anar fent escola, per créixer com a comunitat d'aprenentatge, a través de les reflexions compartides, des del respecte i la confiança mútua.
2. Col·laborar en el processos d'acollida i acompanyament de les famílies al centre.
3. Donar suport a l'equip directiu per donar una informació clara i completa a les famílies del Projecte Educatiu de l'Escola Valdelors, que ens fan únics; i els valors de l'escola.
4. Mantenir uns bons canals d'informació entre l'escola i les famílies; facilitant també la comunicació de les famílies cap a l'escola, tant pel que fa a l'acompanyament de l'infant, en el seu procés de creixement personal i d'aprenentatge a través d'informes i entrevistes personals, com la voluntat de vetllar per una bona informació en l'organització i funcionament de l'escola a través de la cartellera d'anuncis, del correu electrònic, la pàgina web, els butlletins i d'altres canals que es considerin oportuns.
5. Fomentar la coresponsabilitat de les famílies. Vetllar pel bon funcionament i per la continuïtat del treball que anem fent amb les diferents comissions compartides de les famílies amb els i les mestres i de la feina conjunta de l'escola amb l'AMPA Vall de Llorers.
6. Redactar conjuntament el punt de la Programació General Anual i la Memòria anual que fa referència al treball conjunt (escola-famílies) i el treball de les comissions mixtes.
7. Vetllar per la coherència pedagògica i la continuïtat educativa en totes les activitats que es fan al centre, lectives o no lectives.





El compromís amb els centre educatiu:

1. Procurar una actuació coherent en els processos educatius:

- ☒ Mostrant una actitud ètica que permeti una referència estable per a l'alumnat, els familiars i la comunitat.
- ☒ Essent coherents en el nostre discurs, la nostra actitud i les nostres accions (allò que pensem, allò que diem i allò que fem).
- ☒ Actuant d'acord amb els valors que volem transmetre: respecte, tolerància, confiança, estima, responsabilitat.
- ☒ Exercint l'autoritat des del respecte tenint en compte que és quelcom que et ve concedit des de fora però que has de treballar per guanyar en el dia a dia.
- ☒ Procurant el clima social afectiu i situant els límits necessaris per a la convivència en comú. És convenient que siguin coneguts, acceptats i respectats per tota la comunitat educativa. **(NOFC i protocols de l'escola que s'actualitzaran per la comunitat educativa).**

2. Respectar els Projectes educatius i d'organització de l'Escola Valdelors.

- ☒ Informant-se i compromentent-se de les característiques del centre i del seu Projecte Educatiu en el moment d'accedir-hi.
- ☒ Participant en l'acollida de nou professorat, que ha de contemplar les diferents situacions de permanència, perquè tot docent se senti acompanyat, escoltat, respectat, implicat i valorat.
- ☒ Participant amb la Comunitat Educativa per idear, fer possible i millorar constantment el Projecte Educatiu i la línia pedagògica del centre.
- ☒ Donant suport a l'equip directiu perquè exerceixin el lideratge partint de la confiança que els dona la comunitat educativa.
- ☒ Comprometent-nos amb la gestió del centre perquè aquesta pugui ser el màxim d'horitzontal possible. Fomentant el diàleg, la participació, la cooperació i els acords per donar al centre un marc d'estabilitat en un espai obert a la millora constant.
- ☒ Cercant el compromís de tots els i les professionals que intervenen en el centre educatiu, per diversa que sigui la tasca que exerceixen i l'horari en què la fan.
- ☒ Respectar la normativa recollida al Projecte d'acollida, referent a l'horari, l'assistència, la utilització de les eines digitals i els mòbils personals.





- ☒ Usos dels mòbils per a la resta d'agents més enllà de l'alumnat. En termes generals, totes les persones que tinguin relació amb un centre educatiu han d'actuar de manera coherent amb la normativa en relació amb l'ús del mòbil en tots els espais i en totes les franges horàries.
- ☒ **Tots els adults actuen com a models de referència per a infants i joves en el seu procés d'aprenentatge. Per aquest motiu, cal que tots els adults referents, tant en l'àmbit educatiu com en l'entorn familiar, actuïn fent un ús exemplar dels dispositius mòbils, la qual cosa tindrà un impacte protector en els menors**
- ☒ El professorat ha de fer un bon ús del seu telèfon mòbil. Cal tenir cura de les conseqüències que comporta l'ús dels nostres mòbils en qualsevol moment i espai de l'escola. **ELS NOSTRES MÒBILS HAN DE SER INVISIBLES I SILENCIOSOS.** No es pot fer ús personal del mòbil dins de l'horari escolar. Sí, que es pot fer com a ús pedagògic, aplicacions, class Dojo, fotografies (per posar a les carpetes compartides del google fotos). **PROTOCOL 9D CULTURA DIGITAL**

3. Promoure i ajudar a desenvolupar el valor de la democràcia des de la pròpia aula i des del centre:

- ☒ Promovent el diàleg que per si ja és un valor, no solament per arribar a acords sinó també com a millor forma de resoldre situacions de desacord pròpies de qualsevol grup humà i societat plural i diversa.
- ☒ Desenvolupant la cultura de la participació dels infants i dels joves fent ús del seu dret de llibertat d'expressió, ideologia i consciència.
- ☒ Aportant l'opinió lliure sobre aspectes organitzatius i pedagògics. Implicar-se i ajudar a poder arribar acords sobre els projectes i les activitats

58

4. Conèixer i contextualitzar el currículum d'acord amb les necessitats del nostre alumnat, del nostre entorn i del context educatiu actual:

- ☒ Adaptant el currículum a la nostra realitat i cercant el camí per arribar a les finalitats educatives de tot l'alumnat del centre. Repensant els espais i els temps d'acord a les necessitats de l'alumnat.
- ☒ Procurant la participació i la comunicació amb els diferents agents de la comunitat educativa i de l'entorn, el seu grau d'implicació ens conduirà a models diferents de gestió curricular.
- ☒ Aplicant aquelles metodologies de treball a l'aula que permeten un millor aprenentatge de l'alumnat, fruit de la renovació i la innovació, de la investigació-acció, de la recerca educativa, que ens permeten crear models educatius propis.





5. Promoure i facilitar el treball en equip com a eina d'enriquiment del treball diari i com a element de coherència del projecte educatiu del centre.

- ☒ Acceptant la diversitat, i actuant amb respecte i amb tolerància entre companyes i companys, es garantirà una bona relació.
- ☒ Coneixent i valorant la tasca que porta a terme l'altre professorat del centre.
- ☒ Contribuint a generar un bon clima de treball. Procurant que hi hagi confiança i respecte entre els membres de l'equip per afavorir la col·laboració i així aconseguir els objectius proposats.
- ☒ Participant en la coordinació entre els membres de l'equip. Utilització de les eines de treball, la normativa de centre i els models que es proposin als acords i propostes de l'equip directiu i docent.
- ☒ Reflexionant sobre la pràctica educativa pròpia, la dels altres i la compartida per generar una formació entre iguals, propostes de renovació i innovació a partir de les bones pràctiques.

El compromís amb l'administració pública.

El nostre compromís està emmarcat per la LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. DOGC núm. 5422, 16/07/2009 TEXT CONSOLIDAT Vigència 10/06/2020. Cada docent és representant de l'administració al seu centre de treball i per tant ha de seguir tota la normativa vigent, concretada:

59

Article 28 Exercici de la funció docent

1. Els mestres i els professors són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.
2. L'Administració educativa i els titulars dels centres han de promoure els instruments i les condicions adequats per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professionals del professorat.
3. El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.





Article 29 Drets i deures dels mestres i els professors en l'exercici de la funció docent

1. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:
 - a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
 - b) Accedir a la promoció professional.
 - c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
2. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:
 - a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte de l'Escola Valedors.
 - b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
 - c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent

CAPÍTOL 4: LES FESTES A L'ESCOLA

A l'escola celebrem algunes de les festes més característiques de la nostra cultura i d'altres que ens acosten a la diversitat cultural del nostre entorn amb independència de la seva coincidència amb festes religioses. També es pot celebra els aniversaris dels alumnes.

Algunes activitats que s'han anat mantenint curs rere curs s'han convertit en tradició particular i d'altres conviden al canvi, la renovació o la sorpresa.

La celebració de festes a l'escola, tot i que estiguin contemplades al calendari d'alguna religió, sempre formaran part del currículum, amb la finalitat de proporcionar i ampliar els coneixements del fets, culturals, tradicions, arrels històriques que ens envolten. Mai es plantegen com un adoctrinament en cap religió.

En la programació general del centre es despleguen aquestes activitats i se'n concreten els responsables de les mateixes sigui l'escola o bé l'AFA del centre. El centre disposa d'una comissió de festes entre escola i família per tal de fer una organització i una gestió més participativa.

Pel que fa als aniversaris cada curs es determinarà com es farà **Protocols TUTORIA: aniversaris**. Si un alumne/a vol portar l'esmorzar pel seu grup, aquest ha de respectar la normativa del centre. Cal portar una coca o pastís que si la situació sanitària ho permet pot ser fet a casa. No es permet portar lliminadures, ni sucs i begudes ensucrades, ni regals.





CAPÍTOL 5: PARTICIPACIÓ EN CAMPANYES, ACTIVITATS DE L'APA, AJUNTAMENT, ENTITATS LOCALS I CAMPANYES SOLIDÀRIES

L'escola participarà a les activitats culturals o d'esbarjo organitzades per l'AMPA, Ajuntament o entitats locals; però tenint en compte aquestes premisses ineludibles:

- ☒ No interferir en el projecte pedagògic del Centre
- ☒ Ser programades amb suficient antelació de manera que puguin ésser contemplades dintre de les programacions dels diferents cursos i àrees afectades.
- ☒ Ser valorada de manera positiva en sentit pedagògic per a tot l'alumnat.

CAPÍTOL 6: LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

A l'escola promourem accions, programes i activitats que ajudin a millorar la convivència del centre. Del més petit al més gran, a l'escola ha de ser un espai de convivència on tots ens hi trobem bé, alumnes, mestres, personal de suport i serveis i famílies.

Les mesures i les accions han de desenvolupar una capacitat a tot l'alumnat i la comunitat per a la millora de la convivència com:

- ⇒ Activitats per millorar l'assertivitat i l'empatia
- ⇒ Programes per millorar la comunicació conscient i assertiva, on es pugui dir tot amb respecte i llibertat amb l'objectiu de millorar.
- ⇒ Elaborar un programa d'escola, per fer una gestió efectiva dels conflictes.
- ⇒ Fer participar a tota la comunitat de les decisions de les normes de convivència.
- ⇒ Crear espais per fer tutories individualitzades i poder detectar petits conflictes al més aviat possible.
- ⇒ Realitzar tallers, activitats i programes per treballar des de petits a grans: autoestima, l'autoconcepte, el bullying, treballar aspectes de salut en prevenció a conductes tòxiques.
- ⇒ Fomentar una cultura acollidora i respectuosa com a valors de l'escola.

1. MEDIACIÓ ESCOLAR

Els procediments de resolució de conflictes de convivència que es portaran a terme en el centre s'ajustaran als principis següents:

- ⇒ Vetllaran per la protecció dels drets dels afectats i hauran d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- ⇒ Hauran de garantir la continuïtat de les activitats al centre, amb la mínima pertorbació per l'alumnat i pels docents.
- ⇒ La mediació escolar constituirà el mètode de resolució de conflictes previst en el Decret 279/2006 del 4 de juliol, sobre els drets i deures de l'alumnat.



- ⇒ La mediació escolar sempre serà el procés educatiu de gestió de conflictes.
- ⇒ El centre forma part de les comunitat d'aprenentatge, per tan una de les accions educatives serà realitzar el procés d'escollir la normativa a partir de la comissió de convivència i seguint les pautes de la resolució dialògica.
- ⇒ La comissió de convivència del centre (consell escolar), col·laborarà ens els processos de resolució de conflicte a petició de la direcció del centre.
- ⇒ La mediació serà la estratègia de reconciliació.
- ⇒ Quan les persones implicades en el conflicte decideixin acollir-se o desistir-se de la mediació, ho manifestaran per escrit a la direcció del centre.
- ⇒ La direcció notificarà per escrit la iniciació d'un procés de mediació a les persones interessades.
- ⇒ La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- ⇒ La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- ⇒ El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

El **procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes** entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

62

2. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

En aquestes NOFC es tindran en compte els principis generals d'actuació i aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones:

- ☒ Cap alumne/a podrà ser sancionat per conductes diferents de les tipificades en la LEC i per tant en aquestes NOF. Interdicció de privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació i del dret a l'escolarització.
- ☒ Prohibició d'imposar sancions contràries a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumne/a.
- ☒ La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i a la millora del procés educatiu dels alumnes.
- ☒ Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure , sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre.





- ☒ La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En cas de conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la LEC.
- ☒ Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al 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 en correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.
- ☒ Es poden corregir i sancionar conductes realitzades dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador escolar o d'altres organitzades pel centre.

A. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

Secció 1. Conductes sancionables. (Art. 37.1 LEC)

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

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquets actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

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





Secció 2. Sancions imposables (Art. 37.3 LEC)

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades com a conductes greument perjudicials per la convivència en el centre són:

- a) La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- b) La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Secció 3. Competència per imposar les sancions (Art. 25. D102/2010).

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

Secció 4. Prescripcions (Art. 25.5. D102/2010)

Les faltes i sancions a què es refereix aquest capítol prescriuen respectivament als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

64

Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris (Art. 24.3 i 4 D102/2010).

Per la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre, s'han de tenir en compte els criteris següents:

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

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



Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes. (Art. 25 D 102/2010)

La instrucció de l'expedient disciplinari correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre.

A l'expedient s'estableixen els fets i la responsabilitat de l'alumnat implicat i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

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

Per tal d'evitar perjudicis majors en l'educació de l'alumnat afectat o en la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de vint dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no- assistència al centre. Altrament, alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe.

En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives que s'han de dur a terme durant aquest període.

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt.

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua dels dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal.





Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

Que, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en el cas dels menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció.

Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en el cas dels menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Secció 7. Altres.

En aquest centre l'instructor dels expedients serà el/la Cap d'Estudis. Posat cas que no sigui possible per raons de recusació o inhibició acceptades, ho serà un/a professor/a membre del Consell Escolar.

B. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

66

Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre.

Les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat d'aquest centre que es contemplaran com a conductes contràries a la convivència en el centre són:

- a) Les que tipifica l'art. 37.1 LEC, quan no siguin de caràcter greu.
- b) Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- c) L'incompliment no greu de les normes de convivència d'aquest centre que es concreten en les següents:

Pel que fa al professorat i altre personal de centre:

- ☒ Els alumnes d'aquest centre tenen l'obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació.
- ☒ Els alumnes seguiran les orientacions del professorat respecte al seu aprenentatge.
- ☒ Els alumnes tenen l'obligació de respectar i complir les indicacions contingudes en les NOFC de cada cicle i especialitat que estan visibles a les aules, així com a les aules comunes de l'edifici i les zones d'esbarjo.



Pel que fa a l'ordre a l'escola

- ☒ Les entrades i sortides de les aules és faran tranquil·lament, sense córrer i vigilant de no interferir en els altres grups.
- ☒ Als passadissos i a les aules no jugarem a pilota per un tema de seguretat.
- ☒ Els alumnes han de tenir cura del material propi, deixar les seves coses ordenades i al seu lloc: caixos endreçats, motxilles... així com la resta de l'aula.
- ☒ Es tindrà cura del material propi i comunitari.

Pel que fa a l'edifici

- ☒ Els alumnes respectaran el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions de l'escola.
- ☒ Qualsevol alumne/a que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent- pintura, vidres, miralls, portes, taules, cadires i tot el que tenim...- estaran obligats a pagar el cost de la reparació.
- ☒ Els alumnes tindran cura de l'entorn: sense tirar papers i embolcalls, i fer un bon ús del reciclatge de l'escola.

67

Normativa sobre l'ús de telèfons mòbils, jocs electrònics i reproductors d'àudio i vídeo:

- ☒ Els alumnes no podran tenir els aparells ni a l'interior del recinte escolar ni durant les activitats complementàries (sortides i excursions).
- ☒ Només prèvia informació i permís escrit de la direcció un/a alumne/a podrà portar un telèfon mòbil dins la seva motxilla, però en cap cas podrà estar encès ni fer-lo servir durant les hores lectives ni les activitats complementàries (sortides i excursions).
- ☒ En el cas que soni o s'observi un/a alumne/a fent qualsevol tipus d'ús d'aquests aparells dins d'aquest horari, el professorat o encarregat de la vigilància confiscarà l'aparell i el lliurarà juntament amb el nom, curs de l'alumne/a i la data a Direcció.
- ☒ Els tutors legals de l'alumne/a podran passar a recollir al despatx de direcció on signaran el corresponent comprovant de lliurament.





- ☒ En cap cas el centre es farà responsable de la pèrdua de cap aparell, ni participarà en conflictes per aquest motiu, ja que la responsabilitat de la custòdia és sempre del propietari.
- ☒ En cas de necessitat urgent, l'alumnat sempre es podrà adreçar a secretaria per posar-se en contacte amb la seva família. **PROTOCOL 9D CULTURA DIGITAL**

Normativa de l'esbarjo (projecte de pati)

- ☒ Els alumnes poden jugar lliurement a l'espai del pati sense interferir el joc dels altres companys/es.
- ☒ A l'inici de curs en les assemblees d'infants es pactarà amb els alumnes les zones de joc, les normatives. Aquest fet implica a l'alumnat en la presa de decisions i en la responsabilitat.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores (Art. 19 D102/2010).

Les mesures per corregir les conductes contràries a la convivència del centre seran:

- A. Amonestació oral.
- B. Compareixença immediata davant del/la cap d'estudis o del director/a del centre.
- C. Amonestació escrita als pares i/o tutors legals.
- D. Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, 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. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- E. Suspensió d'una estona de joc.
- F. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes (sortides o excursions).
- G. Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies. En aquest període l'alumne/a realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
- H. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la realització d'aquestes classes l'alumne/a ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

68

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.

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

- A. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- B. No haver comès amb anterioritat faltes no conductes contràries a la convivència en el centre.



C. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

- ⇒ L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- ⇒ La falta d'intencionalitat.
- ⇒ Els supòsits previstos a l'article 28.5 del Decret 279.

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

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

Secció 4. Aplicació de les mesures correctores.

L'aplicació de les mesures correctores es troben detallades **a l'annex 1 de les NOFC.**

Però qualsevol mestre/a del centre, quan ha escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes.

La persona tutora, el/ cap d'estudis, el/la director/a del centre, quan ha escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra **d.**

El/la director/a del centre, o el/la cap d'estudis per delegació d'aquest, el/la tutor/a del curs o la comissió de convivència, quan ha escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e, f, g i h.

Secció 5. Informació a les famílies.

La imposició de les mesures correctores, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre i de la privació d'una estona del temps d'esbarjo, s'hauran de comunicar formalment als pares dels alumnes.

Secció 6. Altres

De la mesura correctora aplicada, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre i de la privació del temps d'esbarjo, en quedarà constància escrita, i amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada





3. REGIM DISCIPLINARI DEL DOCENTS

Protocol 8: Accidents-Protocol 9: Ús dels espais, ordre -Protocol 12: Protocols pedagògics

Secció 1. Normativa per als docents

Cal tenir en compte que som un equip i per assolir els bons propòsits és interessant i fonamental:

- ☒ Ser puntuals i valorar la puntualitat en tots els altres.
- ☒ Respectar totes les opinions i aportacions de tots els mestres. Així com el respecte al torn de paraula durant les reunions.
- ☒ **PROTOCOL DE NETEJA I ORDRE:** Mantenir els espais de l'escola nets i ordenats. Al sortir d'una aula, biblioteca, sala ordinadors, material de art, sala de mestres... deixarem tot recollit. L'escola és de tots i l'ordre és important per la prevenció de riscos i accidents. Cal tenir present que s'ha de facilitar la tasca al servei de neteja. **(Protocols 9)**
- ☒ **PROTOCOL ESPAIS ACOLLIDORS.** Protocol per saber com s'ha de distribuir pedagògicament els espais. Com han d'estar les aules en cada comunitat **(Protocols 9)**
- ☒ **PROTOCOLS METODOLÒGICS:** Programar la nostra tasca diària i planificar-nos el dia a dia. Utilitzar els models facilitats per l'escola i validats pel claustre i l'equip directiu.
- ☒ **PROTOCOLS PEDAGÒGICS.** Línia d'escola, és important seguir i millorar la línia pedagògica del centre. **(Protocols 12)**
- ☒ **Passar llista d'assistència dels alumnes diàriament.** S'anoten les faltes i els retards a l'aplicació ADDITO.
- ☒ Tenir cura de les conseqüències que comporta l'ús dels nostres mòbils en qualsevol moment i espai de l'escola. **ELS NOSTRES MÒBILS I RELLOTGES INTEL·LIGENTS HAN DE SER INVISIBLES I SILENCIOSOS.** No es pot fer ús personal del mòbil dins de l'horari escolar. Sí que es pot fer com a ús pedagògic, aplicacions, class Dojo, fotografies (per posar a les carpetes compartides del google fotos). **(Protocols 9)**
- ☒ **En cas de voler gravar una reunió o una conversa, cal prèvia autorització de les persones implicades.** En relació amb els gravacions per part d'una persona, en aquest cas d'una docent del centre educatiu, si participa en la conversa, és a dir, hi és present i en forma part, no està prohibit. **El que sí no està legalment permès és gravar converses en la qual qui grava no forma part de la conversa** o no hi participa, com per exemple gravar un claustre però no ser-hi present... Nogensmenys, la seva validesa com a prova en un judici es valora per part del jutge competent.





- ✓ **NO ES COMUNICARÀ CAP INFORMACIÓ, NI IMATGES PELS WHATSAPPS PERSONALS** (lleï de protecció de dades). L'escola disposa d'un mòbil amb grups de difusió com a canal de comunicació.
- ✓ Recordeu que d'acord amb la normativa vigent, cal ser **molt prudents amb el tractament de les dades personals dels nostres alumnes**. Per tant, tot el que faci referència al nostre alumnat no es pot llençar a la brossa i s'ha de destruir amb la destructora del despatx.
- ✓ Fer **UN BON ÚS DELS ORDINADORS** i tenir en compte que **NO ES PODEN UTILITZAR LES XARXES SOCIALS A NIVELL PERSONAL DURANT LA JORNADA LABORAL**.
- ✓ Així com tampoc es podrà accedir a pàgines webs d'interès personal. **ELS ORDINADORS DEL CENTRE SÓN PER ÚS DOCENT I PEDAGÒGIC**. A les unitats del servidor: P, no hi pot haver documents personals, ni fotografies. Tot el que hi ha als ordinadors és propietat del departament d'educació i de l'escola.
- ✓ La informació d'escola la **disposarem al DRIVE** i tindrem accés mestres siguem mestres actius de l'escola. **Cal utilitzar les carpetes del DRIVE i fer ús d'aquesta unitat on hi posarem totes les documentacions del centre.**
- ✓ Tota la nostra feina, documents, rúbriques... que elaborem, entrevistes, informes es penjarà al DRIVE de l'escola.
- ✓ **LA REPROGRAFIA I EL MATERIAL DEL CENTRE** s'ha d'utilitzar per fer-ne un bon ús i de manera sostenible. Cal deixar sempre les aules recollides i tot al seu lloc.
- ✓ Cal evitar fer les fotocòpies durant les sessions de classe, per tal de **NO DEIXAR ELS ALUMNES SOLS A L'AULA NI AL PATI**.
- ✓ Al pati de Primària és faran diverses zones de joc, interior i exterior, i mantindrem els espais per a cada una de les comunitats de l'escola. Casa zona té un material assignat i cal vetllar per la seva utilització i recollida. Ensenyar a recollir i a cuidar les coses és un dels objectius de l'escola: treballem la responsabilitat. (**Projecte de pati**)
- ✓ Donat que el temps de pati és horari lectiu s'ha elaborat una proposta pedagògica i de funcionament juntament amb el claustre i els alumnes de jocs, normatives i propostes.
- ✓ Al pati d'infantil hi haurà sempre dos mestres. Cal repartir les zones i diversificar el joc exterior en un espai de joc actiu i un més de simbòlic.
- ✓ En cas d'accident al pati o d'alguna situació d'emergència, un mestre atendrà a l'alumne/s afectats i els demés mestres vigilaran tot el pati. S'ha de seguir el protocol del pla d'autoprotecció de l'Escola Valdelors. (**PROTOCOL 8**). Protocol d'autoprotecció.



- ☑ En cas de que surti la pilota, serà un mestre dels que vigili qui la recollirà. En cap cas no sortirà cap alumne sol/a del recinte de pati.
- ☑ S'utilitzaran unes pautes d'observació/rúbriques per tal de poder tenir més informació per fer l'avaluació dels alumnes en les seves estones de joc.
- ☑ Els dies de pluja, faran pati els mateixos mestres que tenien torn de vigilància.
 - els alumnes de primària a cada classe per comunitats.
 - els alumnes d'infantil junts a la sala polivalent o dos espais de joc.
- ☑ En cas de un mestre/a que hagi de faltar un determinat dia a l'escola, es canviarà el torn de pati amb un altre mestre/a.
- ☑ Si hem de fer tard o hem de faltar a l'escola, cal avisar a l'equip directiu per preveure la substitució.
- ☑ **CAL SEGUIR EL PLA DE COMUNICACIÓ DEL CENTRE:** El canal de comunicació oficial és el correu electrònic del XTEC/ ESCOLAVALDELORS.CAT. o el WhatsApp de l'Escola Valdelors. En cap cas farà ús dels telèfons personals (pla de comunicació).
- ☑ En **cas d'accident laboral o accident in itinere**, és molt important que aviseu immediatament a la coordinador/a de riscos laborals o a la direcció de l'escola. Hi ha un protocol a seguir i és la coordinadora qui ha d'aplicar el procés de notificació. **(PROTOCOL 8)**
- ☑ En **cas d'accident d'un alumne/a** o situació d'emergència. Cal que tots coneguem el protocol a seguir. Facilitat pel pla d'autoprotecció que us facilitar la coordinació de riscos laborals del centre. **(PROTOCOL 8)**
- ☑ Segons la normativa d'inici de curs, en cas de faltar al centre per motius de salut, visites mèdiques pròpies o d'un familiar de primer grau, deures inexcusables:
 - Cal presentar el document de baixa a la direcció del centre (el més aviat possible).
 - Omplir el full d'absències model del centre i **aportar el justificant pertinent especificant les hores d'absència a l'escola (entrada i sortida).**
 - **SEGONS LES INTRUCCIONS D'INCI DE CURS:**
 - **L'assistència a una consulta mèdica s'ha de concertar fora de l'horari de treball.** Els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant la declaració responsable de la persona interessada, d'acord amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica". ATRI





- **Sempre que sigui possible s'han de gestionar aquestes faltes d'assistència fora d'horari de treball.** Segons la normativa departament són hores que cal computar (aplicació del departament ATRI) on es podrà consultar.
- **El director o directora del centre ha de registrar les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències, disponible al portal ATRI (Gestió del temps > Expedients docents).** S'ha d'especificar el motiu de l'absència justificada segons la classificació següent: Absència per motius de salut, de durada màxima de 15 hores, absència per assistència a consulta mèdica, absència justificada per concessió de llicència o permís Encàrrec de serveis, Formació. El director o directora del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control de les absències i dels justificants presentats.

CAPÍTOL 7: PROTOCOL DE QUEIXES

Protocol 7: Procediment de queixes i reclamacions.

Documents de suport documental del Departament

En aquest apartat es recull el procediment que possibilita, canalitza i resol les queixes i suggeriments de les persones que fan ús dels nostres serveis. També recull la gestió de les reclamacions que puguin interposar les persones al centre.

73

En primer lloc cal tenir en compte que quan algun membre de la comunitat educativa estigui en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parli amb la persona amb qui tingui la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme, si és necessari, amb la direcció del centre. A continuació es proposarà sempre una mediació entre les parts implicades amb l'objectiu de resoldre la situació.

Cal aclarir a que fem referència quan parlem de:

- ☑ **Suggeriment:** idea o proposta que s'aporta al centre amb ànim constructiu i que pot suposar una millora en el seu funcionament.
- ☑ **Queixa:** manifestació de disconformitat o insatisfacció vers el centre sobre aspectes de funcionament i/o servei.
- ☑ **Reclamació:** protesta contra una irregularitat o injustícia comesa envers un alumne per part del centre o membre de la comunitat educativa relacionada sobretot amb la "carta de compromís" o els valors del centre.



Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en el centre han d'adreçar-se a la direcció i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què és fa referència.

El director/a del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu obtenir informació sobre els fets exposats.

Un cop obtinguda aquesta informació i escoltat a l'interessat/ada, el director/a ha de desestimar o prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar-les per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. Aquesta documentació ha de quedar arxivada a la secretaria del centre, tal i com preveu la Resolució de 24 de maig de 2004.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la Llei 12/2009 d'Educació i el Decret 279/2006 de 4 de juliol, l'alumnat o el seu pare, mare o tutor legal, en el cas que sigui menor d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte a les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs. Aquestes reclamacions hauran de basar-se en:

- ⇒ Que la prova proposada a l'alumne/a és inadequada en referència als objectius i continguts que consten en la programació curricular.
- ⇒ La no aplicació dels criteris d'avaluació establerts en les programacions.

Les reclamacions que no estiguin motivades en dades objectives no seran objecte de tramitació. Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs (parcials o finals) que no es resolguin directament entre els pares i el professor/a afectat es presentaran a la secretaria del centre.

Aquestes reclamacions **seran gestionades pel/la Cap d'Estudis junt amb el professor/a afectat** i es donaran els aclariments necessaris i les resolucions per escrit a les persones interessades. Per a les qualificacions finals hi haurà un dia establert, posterior a les sessions d'avaluació final, en què els professor/es estudiaran i resoldran les possibles reclamacions.





Si la família no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en un termini de 48 hores, presentant un escrit, adreçat a la direcció. Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

- ⇒ El director/a traslladarà la reclamació a l'equip docent mitjançant la figura del/la Cap d'Estudis, per tal que en reunió extraordinària en faci un estudi i es prengui una decisió. En cas de no haver-hi acord serà l'equip directiu del centre qui la prendrà i posteriorment es comunicarà a l'equip docent. Les propostes raonades s'adjuntaran a l'acta de la sessió d'avaluació.
- ⇒ Les reclamacions formulades i les propostes de resolució es notificaran per escrit a l'interessat i s'arxivaran a l'expedient de l'alumne/a.
- ⇒ Aquesta resolució es podrà recórrer en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs anirà adreçat a la Direcció dels ST, s'haurà de presentar al centre i la direcció el trametrà als ST.
- ⇒ D'acord amb l'informe que elaborarà la Inspecció d'Ensenyament i els propis del centre la direcció dels **ST ho resoldrà definitivament i ho comunicarà per escrit a l'alumne/a.**

Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

Sempre i quan la mediació entre les parts en desacord no hagi servit per resoldre una situació de conflicte o desavinença, les decisions dels òrgans de govern i personal del centre poden ser impugnades seguint les lleis de procediments de la Generalitat de Catalunya.

Les impugnacions han de ser sempre per escrit i ha de constar-hi la filiació de la persona que la realitza, la descripció dels fets, la relació de testimonis i tots aquells altres documents que es considerin convenients. La resposta de l'òrgan competent es farà pel mateix procediment no més tard d'un mes.





6.Títol VI. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS ESCOLARS I ENTORNS D'APRENTATGE.

Protocol 9: Els espais de l'escola

CAPÍTOL 1: ELS ESPAIS DE L'ESCOLA

Les aules, els espais d'aprenentatge, la biblioteca, l'hort, el pati, l'espai escolta'm, el menjador, el gimnàs i la sala polivalent.

L'escola disposa de diversos espais d'aprenentatges i algun d'ells són espais específics per desenvolupar certes activitats amb els alumnes.

L'equip directiu realitzarà anualment una previsió dels horaris d'ús dels espais, escoltant els docents i les propostes a desenvolupar en els diversos projectes.

A cada espai, serà el docent qui serà responsable de la seva gestió. Al sortir de l'espai cal deixar tot ordenat i al seu lloc com s'especifica en el protocol d'ús d'espais.

El material d'un espai, un cop fet servir, s'haurà d'endreçar correctament per part de les persones responsables. La recollida del material, com és una sala compartida, és responsabilitat del grup o persona que l'hagi utilitzat.

Implicarem a l'alumnat en el treball de la responsabilitat a l'hora de fer servir el material correctament i a l'hora de recollir.

76

L'espai per als docents: aula de mestres, despatx

L'escola disposa d'una sala de mestres i el despatx de l'equip directiu.

Aquests espais es destinen a tasques individuals i de reunions de coordinació de mestres. També hi ha una aula de desdoblament, que es dedica a fer activitats de petit grup; i si cal s'hi poden fer reunions, entrevistes...

La distribució horària de l'ús de la sala de mestres prioritzarà les sessions dels òrgans col·legiats de govern prevista a la programació general del centre.

Zona de lavabos

Per norma general es pot anar al lavabos sempre que l'alumnat ho necessiti, i en cas d'urgència sempre. Tot i això, esperarem els canvis d'hora i les estones de sortir al pati.

Tornant del pati, els alumnes seguint les indicacions higièniques aniran a rentar-se les mans. Es controlarà per part dels docents quan van al lavabo.

S'ha de fer un ús correcte del paper higiènic i de mans (responsabilitat i ús sostenible).

Cada tutor ha de treballar l'ús d'aquest espai amb el seu grup d'alumnes i vetllar per tal que se'n faci un bon ús. La zona de lavabos no és un espai de joc.





7. Títol VII. SERVEIS ESCOLAR

Protocol 14: Els serveis de l'escola

CAPÍTOL 1: SERVEI D'ACOLLIDA

El centre disposa de servei d'acollida escolar, que s'organitza d'acord al que disposa la normativa de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant.

La normativa, el funcionament i el preu del servei el fixa l'Ajuntament que n'informa al centre i també al Consell Escolar que valorarà anualment el servei. També ha de respectar la NOFC del centre.

CAPÍTOL 2: SERVEI DE MENJADOR

El centre disposa de servei de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla anual del servei de menjador escolar que l'empresa concessionària elaborarà, la comissió de menjador valorarà i el Consell Escolar aprovarà.

Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i estarà sota el control i supervisió de la comissió de menjador presidida pel director/a. La normativa del menjador ha de ser de coneixença a la comunitat educativa i ha de respectar les NOFC del centre. La valoració del funcionament d'aquest servei s'inclourà a les respectives memòries anuals i serà tinguda en compte per a la millora i actualització del pla de menjador escolar.

En el cas que alguna família no pugui fer front a les despeses del servei ho haurà de posar en coneixement de la direcció de l'escola que l'informarà de les gestions a realitzar per tal d'aconseguir les ajudes que li correspongui i en coneixement de l'empresa. En cap cas podran fer ús del servei les famílies que no portin al dia els pagaments ni justifiquin aquesta incidència.

El règim d'ajudes i beques serà el normativament establert a cada curs, i en el cas de la nostra escola es valorarà en les comissions de la CAD social les famílies que necessiten les ajudes i es farà la petició al Consell Comarcal del Baix Camp, que gestiona les beques de menjador.

L'empresa contractada està obligada per acord en contracte a facilitar tota la documentació que se'ls demani en el termini fixat.





8. Títol VIII. MATERIAL ESCOLAR

Protocol 12: Protocols pedagògics

CAPÍTOL 1: MATERIAL ESCOLAR I LA QUOTA PER A LA SEVA ADQUISICIÓ

- ☒ Al final de cada curs, es presenta en Consell Escolar la quota a pagar pel pares en concepte de material comú fungible i una altra per material inventariable pel curs següent.
- ☒ Es defineix com material comú aquell, que comprat per l'escola amb la quota que s'acorda a començament de curs, es té a cada classe per la seva utilització al llarg del curs.
- ☒ El consell escolar va acordar que tot el material ha de ser comunitari i adquirit per l'escola i l'AFA. Aquest fet permet fer un treball pedagògic i de responsabilitat per part de l'alumnat. També permet un estalvi per part de les famílies. Material individual és aquell que cada alumne/a porta de casa seva.
- ☒ L'escola va acordar amb l'AFA que no disposarem d'un uniforme d'escola per a les sessions d'educació física. Així com tampoc farem ús de bata escolar, només en les sessions d'artística i sense cap model unificat.

78

CAPÍTOL 2: MATERIAL ESCOLAR; els llibres i les llicències digitals

- ☒ El material de llibres serà de cada alumne, la llista de material la farem arribar cada fi de curs a les famílies. Serà l'equip docent i directiu que mitjançant una valoració pedagògica elaborarà la llista del material més adequat. Caldrà que aquest complexi la normativa del departament d'Educació. Aquesta normativa fixa la data de 30 de juny com a data màxima.

CAPÍTOL 3: MATERIAL ESCOLAR COMUNITAT DELS INFANTS

- ☒ Han de portar una bata cordada al davant per a quan fan plàstica o ambients artístics. Se l'enduran a casa per rentar-la quan estigui bruta.
- ☒ Tota la roba i bosseta de l'esmorzar ha d'anar marcada i amb veta de goma per poder-la penjar. Una ampolla per a l'aigua i un tovalló per a l'esmorzar.
- ☒ Cal portar esmorzar saludables i la quantitat adequada. Es recomana que no portin suc, ni iogurts líquids. Cal venir a l'escola esmorzats de casa.
- ☒ Han de dur roba i calçat còmodes per facilitar-los l'autonomia a l'hora d'anar al lavabo.





- ☒ Per a psicomotricitat han de dur roba còmoda i mitjons gruixuts antilliscants. Cal portar la camiseta de AfA, a les sessions de psicomotricitat i a les sortides.
- ☒ Per estar pels espais un calçat d'ús còmode, i per a l'escola: bambes, sabatilles...

CAPÍTOL 3: MATERIAL ESCOLAR COMUNITAT MITJANS I GRANS

- ☒ Han de portar una bata cordada per a quan fan plàstica o ambients artístics.
- ☒ Com a material personal : un estoig, una flauta dolça a partir de 3r curs, uns auriculars.
- ☒ Per fer educació física:
 - Han de portar un xandall i un calçat adequat.
 - Cal portar una samarreta de recanvi per després d'EF; i un necesser amb estris de neteja personal per treballar els hàbits d'higiene personal.
 - Portar la camiseta/uniforme de AfA per realitzar EF i sortides.

CAPÍTOL 4: JOGUINES DE CASA

- ☒ No es poden portar joguines individuals de casa. Si els pares troben joguines a les carteres dels nens, han de retornar-les a l'escola.

9.Títol IX. LES ACTIVITATS EXTRAESCOLAR

79

Protocol 12: Protocols pedagògics

CAPÍTOL 1: ACTIVITAT EXTRAESCOLARS

L'AFA organitza i es responsabilitza de les activitats extraescolars que es fan a l'escola a partir de les 15h. aquestes formaran part del Pla Català de l'Esport i estaran gestionades pel Patronat d'Esports del municipi, l'escola municipal de música i les activitats que ofereixen les diferents entitats en el pla municipal. Es gestionen com un recurs per donar servei a l'alumnat en el pla municipal de jornada continuada.

L'Ajuntament disposa d'un servei de beques per tal de que sigui una oferta formativa per a tot l'alumnat, així com uns preus molt ajustats.

L'AFA plantejarà a principi de curs un seguit d'activitats extraescolars amb el nombre mínim de participants perquè aquestes siguin viables. En cas de no complir aquests requisits l'activitat podria quedarà suspesa.



10. Títol X. ÚS DEL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT, SEGURETAT I SALUBRITAT.

Reial decret 132/2010, de 12 de febrer

Estableix els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments de segon cicle d'educació infantil, educació primària i educació secundària (BOE núm. 62, de 12.3.2010)

Decret 218/2001, de 24 de juliol

Regula l'ús social dels edificis dels centres docents públics (DOGC núm. 3446, de 6.8.2001).

Text actualitzat (Reial Decret 1558/2005)

CAPÍTOL 1: ÚS DEL CENTRE

Es diferencien els següents usos: ús propi, ús social i ús mercantil.

L'ús propi és l'ús principal al qual subordinaran els eventuais altres usos. L'ús propi és constituït per les activitats escolars, les activitats complementàries, les activitats extraescolars, i les activitats dels serveis educatius aprovades a la programació general de centre; també, les activitats derivades de l'exercici dels drets reconeguts als membres dels diferents sectors de la comunitat educativa.

S'entén per horari escolar, el període temporal que comprèn l'horari lectiu i el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats extraescolars o complementàries aprovades pel consell escolar del centre i previstes en la programació.

L'ús social es refereix a les activitats educatives, culturals, esportives o d'altres de caràcter social, promogudes per entitats públiques o entitats sense ànim de lucre.

L'autorització d'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del centre afectats al servei d'educació en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix l'autorització prèvia expressa de ST Tarragona.

Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'associació de mares i pares d'alumnes no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia del ST.





L'autorització sobre l'ús social dels edificis, instal·lacions i serveis del centre excepte en l'horari escolar, correspon a l'ajuntament.

Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipaments o material del centre la titularitat dels quals és del Departament d'Ensenyament, prèviament a la seva autorització es requerirà la conformitat explícita documentada de la direcció del centre.

L'Ajuntament ha de notificar a la direcció del centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats. Si l'autorització és per a una activitat periòdica o contínua, el director en dona compte a la delegació territorial.

En el cas del nostre centre el manteniment de l'edifici va a càrrec de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant, que n'és el propietari.

L'Ajuntament ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús per a l'alumnat i els docents en les activitats ordinàries.

Així mateix, correspon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat o se substitueixen o reparen sense cost per a l'escola.

Les responsabilitats derivades de l'ús social del centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes, associacions i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions.

Aquest ús social estarà d'acord amb el conveni d'ús de les instal·lacions de l'escola que aprovaran Ajuntament i Escola Valdelors.

En el cas de l'AFA, aquests sempre es posarà en contacte amb la direcció del Centre per a sol·licitar la corresponent autorització, especificant el nom i cognoms del responsable de l'activitat així com els espais necessaris per a desenvolupar-la i el material que es necessita si es dona el cas.

CAPÍTOL 2: ACCÉS AL RECINTE ESCOLAR

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

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



El principi **general és el de restricció de la circulació en el recinte escolar a les activitats corresponents a les franges horàries respectives**. Només en supòsits excepcionals, el director podrà autoritzar l'accés extemporani. Previ consentiment de la direcció del centre, en casos d'emergència.

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

Es formalitzarà un registre d'accés al centre, per un tema de seguretat. En aquest registre s'apuntarà:

- ⇒ Nom de la persona
- ⇒ DNI
- ⇒ Data i hora d'accés

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

En cas de situació d'emergència, l'accés al centre estarà regulat pel Pla d'obertura del centre (com en la situació d'emergència del còvid-19). Aquest pla regula la seguretat de tota la comunitat educativa i serà aprovat pel Consell Escolar. Seguirà sempre les indicacions del Departament d'Educació i de Salut.

CAPÍTOL 3: PLA D'EMERGÈNCIA DEL CENTRE

El Centre disposa de pla de emergència i de confinament, aprovat pel Consell Escolar i actualitzat curs a curs. Aquest pla forma part del pla municipal d'emergència. Cada curs escolar es fa un simulacre d'emergència o de confinament.

L'informe de les valoracions del simulacre, elaborat per la coordinació de riscos i la direcció s'envia al Director General dels ST d'Educació a Tarragona.

Les valoracions de riscos laborals que exerceixi el ST i els informes de millora es facilitaran a l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant per què adequi el centre a la normativa vigent.

L'equip directiu i la coordinació de riscos organitzen i avaluen el simulacre.

El centre forma part del **Pla d'Emergència Nuclear de Tarragona (Penta)** d'emergència nuclear al municipi. Aquest pla està coordinat per l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant aprovat en :

Disposició 17889 del BOE núm. 271 de 2009, que suposa l'adaptació del pla d'emergència del l'actual Pla PENTA, el pla bàsic d'emergència nuclear (PLABEN), aprovat pel Real Decret 1546/2004, del 25 de juliol i publicat al BOE el 14 de juliol de 2004.





11. Títol XI. GESTIÓ DEL CENTRE: Documents i gestió econòmica

CAPÍTOL 1: INFORMACIÓ Á LES FAMÍLIES. Pla de comunicació

El centre disposa d'una pla de comunicació on queda registrat com serà la comunicació del centre amb la comunitat educativa

Un dels valors del centre és fer una gestió sostenible, i un dels objectius és reduir al màxim l'ús de papers. Per aquest motiu les informacions seran via digital, per email o pels grups de difusió de l'escola (WEB i WhatsApp). Plataforma ADDITIO.

Totes les circulars adreçades a les famílies mitjançant els alumnes han de comptar amb el vistiplau de la direcció i deixar-ne constància a l'arxiu del centre.

Les famílies que desitgin tenir la informació per duplicat ho hauran de fer saber per escrit a la secretaria del centre.

Aquest tipus d'informació es farà via personal a través del correu electrònic/aplicació APP. L'AFA pot lliurar circulars a les famílies sense el vistiplau de la direcció, però sí informant que es donarà.

CAPÍTOL 2: PROTOCOLS ECONÒMICS

83

Protocols econòmics per als mestres.

L'objectiu del protocol és consensuar les actuacions econòmiques i aspectes que d'elles es deriven entre professorat i la secretaria del centre, i poder garantir un correcte funcionament entre les parts.

Consideracions prèvies:

- ☒ Els pressupostos són per any natural, i no per curs escolar.
- ☒ En començar la redacció del pressupost del nou l'exercici econòmic es demana a l'equip docent i al consell de direcció que es discuteixi i formulin les prioritats de despeses destinades a cada comunitat, activitats, espais o especialistes. A partir d'aquí, es valoren i l'equip directiu prepara una proposta de pressupost que es presentarà al claustre de docents i seguidament al Consell Escolar per a la seva aprovació.
- ☒ Les quantitats assignades estan apuntades en el pressupost anual del centre. Sota cap concepte es poden superar aquestes quantitats, sense prèvia modificació del pressupost inicial. Aquest procés ha d'estar avaluat pel Consell Escolar.
- ☒ En el cas dels comptes destinats a material fungible si es supera la quantitat pressupostada, cal demanar-ne de manera raonada una modificació.





- ☒ La coordinació de tasques administratives s'encarrega de fer i controlar la recepció i emmagatzematge de les comandes. Aquesta persona al llarg de l'exercici anual estarà en contacte amb secretaria per actualitzar les comandes i controlar les despeses, segons el pressupost.
- ☒ Cada mestre/a no comprometrà una despesa significativa de diners sense haver-ho consultat a l'Equip Directiu i haver obtingut de manera explícita l'autorització per fer-ho.
- ☒ La partida que no gastí el seu pressupost en finalitzar l'any natural, perd la seva assignació per l'any següent, a excepció de les àrees de música i educació física, degut el cost elevat de part de material que poden necessitar. D'aquesta manera, i segons el criteri del professional responsable, d'un any per a un altre es pot estalviar per a realitzar determinades despeses.

Normes de funcionament de les despeses

Per a aquelles compres de petit cost.

- ☒ Els i les mestres tenen la potestat de comprar aquell petit material que necessitin per a la seva tasca docent, amb autorització prèvia de la despesa per part de la secretaria del centre. La devolució de les despeses es farà en el menor temps possible. Cal presentar factura amb les dades fiscals de l'escola.

84

Per comandes a empreses

- ☒ Cada mestre/a o conjunt de mestres responsables faran la comanda que creguin necessària ajustant-se a la part líquida del seu pressupost que tenim distribuït en el moment de fer la comanda.
- ☒ La comanda es presentarà al secretari del centre que valorarà la viabilitat de la mateixa i donarà el vistiplau al responsables per a la seva tramitació.
- ☒ Cap persona fa comandes sense el vistiplau del secretari del centre, en cas contrari, serà ella qui es farà responsable de la gestió i responsabilitats d'aquestes.
- ☒ Les comandes realitzades a empreses han de presentar factura amb NIF del centre i de l'empresa que realitza el servei. El pagament es farà des de la secretaria del centre en un termini raonable.



Per a aquelles comandes a empreses de material inventariable:

- ☒ Es demanarà pressupost a tres empreses del sector per poder elegir segons preus i serveis la més adient. L'equip directiu valorarà la viabilitat de les propostes i donarà el vist i plau al responsables per la seva tramitació. S'ha d'informar al ST de les despeses superiors al que marqui la normativa vigent.
- ☒ Les comandes realitzades a empreses han de presentar factura amb NIF del centre i de l'empresa que realitza el servei. El pagament es farà des de la secretaria del centre en un termini raonable.
- ☒ Es recorda al personal docent que sota cap concepte poden agafar diners directament de les famílies. Aquest tràmit, en cas que s'hagi de fer, es realitzarà des de la direcció de l'escola.

Protocols econòmics per a les famílies

Quota global d'escola per a material escolar i educatiu.

Per decisió del Consell Escolar de l'Escola Valdelors, les famílies pagaran una única quota, fraccionada en dos pagaments, que englobarà totes les despeses susceptibles de ser sufragades pels progenitors de l'alumne/a. Aquesta quota inclourà principalment el material fungible, les fotocòpies i dossier propis, el material dels espais, l'hort. Les sortides aprovades a la PGA es pagaran en transferència bancària a l'escola.

85

En cas de famílies que tinguin dificultats econòmiques, es fraccionarà la quota en diversos pagaments per facilitar-ne el pagament.

L'objectiu d'aquest protocol és consensuar les actuacions econòmiques i aspectes que d'elles es deriven entre professorat i la secretaria del centre, i poder garantir un correcte funcionament entre les parts.

CAPÍTOL 3: GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

De la documentació acadèmica-administrativa.

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

A l'arxiu hi ha un arxivador per a cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne/a disposa d'una carpeta penjant on es guarda la seva informació personal que conté:



Fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si és el cas, autorització pàgina web, opció religió, documents judicials si és el cas, informes mèdic si és el cas. Resultats de la seva avaluació i informes acadèmics adreçats a les famílies. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

L'activitat administrativa és responsabilitat dels secretari/a que compta amb el suport de la coordinació de tasques administratives. Es formalitza en arxius, registres i documents tècnics i sempre que sigui possible a través del programa de gestió esfer@ del Departament d'Educació.

El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats:

Registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari...

El centre disposa d'un espai d'arxiu on s'hi guarda:

- ☒ **La documentació activa del centre** que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple les dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.
- ☒ **L'arxiu històric:** tots els llibres-registre, actes i títols i els historials acadèmics dels alumnes mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització. Aquests s'han de conservar permanentment.
- ☒ **Les actes dels òrgans col·legiats fetes amb mitjans informàtics s'enquadraran**, assegurant la numeració de les pàgines, amb una diligència d'obertura i una altra de tancament on hi constaran el número d'actes que conté el llibre i estaran signades pels secretari/a i el director/a.

86

Secció 2. Altra documentació

El centre també recollirà la documentació que es generi en les relacions i activitats amb entitats del territori, organismes municipals i comarcals, serveis socials, servei de menjador, projectes d'aprenentatge i servei, intercanvis i coordinacions entre centres...



12.Títol XII. RENDEIMENT DE COMPTES: Aprovació, revisió i actualització de les normes d'organització

CAPÍTOL 1: INTERPRETACIÓ DE LES NOFC

1. Aquest NOFC és d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Escolar de l'Escola Valdelors i entrarà en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del Centre.
2. El/la Director/a del Centre és el/la màxim responsable de fer complir aquestes NOFC. Els membres del Consell Escolar, del Claustre docent i de la Junta de les associacions de mares i pares d'alumnes tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.
3. Es faculta el/la Director/a per a la interpretació del present reglament.
4. 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.

CAPÍTOL 2: MODIFICACIÓ DE LES NOFC

1. Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació, per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El Consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.
3. 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.
4. El Claustre aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.
5. Les possibles modificacions aniran en l'ordre del dia del següent Consell Escolar per la seva aprovació definitiva o no.
6. En el cas de no trobar el consens necessari i no ser aprovades, les modificacions es retornaran al Claustre del Centre per tornar a iniciar el procés.
7. Després de la seva aprovació pel Consell Escolar, no ha de considerar-se les NOFC com un document tancat i inamovible, sinó que 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.





8. Les modificacions en l'articulat d'aquestes NOFC que es vagin aprovant pel Consell Escolar durant el curs s'afegiran a l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'anirà actualitzant el NOFC.

9. En el cas que es produeixin situacions no previstes en les NOFC i que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar la Comissió Permanent serà el/la Director/a qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

CAPÍTOL 3: ESPECIFICACIONS DE LES NOFC

1. Les especificacions del reglament es concretaran en els documents de PROTOCOLS (annexes) per tal de fer que el document sigui d'una aplicació més eficient i fàcil per a tota la comunitat educativa.
2. Els protocols són document esquemàtics, manuals de funcions, quadres o esquemes dels processos i dinàmiques del centre.
3. El Consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

CAPÍTOL 4: PUBLICITAT DE LES NOFC

88

1. Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la Comunitat Educativa. Estarà disponible a la web del centre per les famílies i els membres del personal en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor.
2. Igualment, s'informarà de les NOFC a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori aquesta Comunitat Educativa.
3. S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normalitat acadèmica, segons les respectives edats.
4. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
5. El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'un exemplar del reglament a l'abast de qualsevol membre de la Comunitat Educativa.



CAPÍTOL 5: DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS

Primera.

1. Queda derogat l'anterior Reglament de Règim Interior del centre.
2. Es faculta el/la director/a per a la interpretació de les NOFC.

Segona. Modificacions

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:
 - ☒ perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior.
 - ☒ per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El Consell Escolar **ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.**
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

Tercera. Publicitat

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar (web, blogs,...).
2. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Quarta. Entrada en vigor

Aquest Reglament entrarà en vigor a partir del dia 20 d'octubre de 2022

Aprovat en sessió ordinària del Consell Escolar el dia 19 d'octubre de 2022.

Diligència per la qual es fa constar que aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre han estat aprovades per la Direcció del Centre amb el consens del Consell Escolar de l'Escola Valdelors el dia 19 d'octubre de 2022.

El/la secretari/ària:

Alba Arroyo Cura

Vist-i-plau del/la director/a:

Immaculada Torres Torres



Aprovat la revisió en Consell Escolar ordinari el 27 de setembre de 2023.

Diligència per la qual es fa constar que aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre han estat aprovades les modificacions per la Direcció del Centre amb el consens del Consell Escolar de l'Escola Valdelors el dia 27 de setembre de 2023.

El/la secretari/ària:

Laura Jovaní Lluvia

Vist-i-plau del/la director/a:

Immaculada Torres Torres

Diligència per la qual es fa constar que aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre han estat aprovades les modificacions per la Direcció del Centre amb el consens del Consell Escolar de l'Escola Valdelors el dia 18 de setembre de 2024.

El/la secretari/ària:

Alba Arroyo Cura

Vist-i-plau del/la director/a:

Immaculada Torres Torres

90



ANNEXOS NOFC

91





ANNEX 1 . Mesures i sancions

1.- Mesures i sancions de les faltes lleus aplicades pels professors i/o els tutors:

- a) Amonestació oral.
- b) Posar una tasca complementària per fer durant la classe.
- c) Privació d'una part del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita i comunicació a la família.
- e) Suspensió de les activitats extraescolars o complementàries (la mesura prescriu al mes).

2.- Mesures i sancions de les faltes greus aplicades pels professors i/o els tutors:

- a) Expulsió de temps d'aula; l'alumne/a haurà d'anar a una altre espai amb tasques a fer , haurà d'estar vigilat per a algun docent.
- b) S'anotarà al seu full d'incidències i es passarà comunicació al/la Cap d'Estudis.
- c) Reunió de coordinació amb els pares, el tutor/a i la cap d'estudis i l'aplicació de la mesura correctora corresponent.
- d) Privació de la participació sortides escolars, prèviament pactat amb els pares o tutors legals.

3.- Mesures i sancions de les faltes greus aplicades per la direcció i que comportaran l'obertura d'expedient:

- a) Realització de deures o tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu en el domicili familiar i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- b) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant aquestes classes l'alumne/a ha de romandre al centre en una altra aula efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- c) Totes les faltes de disciplina lleus i greus prescriuen en el termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

4.- Mesures i sancions de les faltes molt greus aplicades per la direcció i que poden comportar l'obertura d'expedient:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu en el seu domicili familiar i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre.



ANNEX 2 . Expedient disciplinari .

Cal seguir els models documentals estandarditzats de suport

TRAMITACIÓ D'UN EXPEDIENT: PROCEDIMENT I PROTOCOL

El/la Director/a és la persona competent per iniciar l'expedient .

La Direcció designarà un docent per a la instrucció de l'expedient que serà preferentment el tutor de l'alumne, sempre que les circumstàncies ho permetin.

La incoació de l'expedient s'haurà de notificar a l'alumne i als seus pares o representant legals. En iniciar-se el procediment, la Direcció del Centre pot aplicar, de manera excepcional, mesures provisionals com ara:

- ⇒ La suspensió temporal d'assistència al Centre per un període de 3 fins a 20 dies lectius.
- ⇒ La suspensió d'assistència a determinades classes o activitats també per un període de 3 a 20 dies lectius (en aquest cas l'alumne haurà d'estar al Centre en horari lectiu)
- ⇒ En tot cas, la suspensió del dret a l'assistència s'ha de considerar a compte de la posterior sanció i s'han de determinar les activitats i mesures educatives pertinents.
- ⇒ L'expedient s'ha de fer per escrit i haurà de contenir:
 - Els fets imputats i la data en la qual van tenir lloc.
 - La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació.
 - La proposta de sanció i, si s'escau, la realització d'activitats d'utilitat social per al Centre.
 - Si s'escau, l'import de reparació o restitució de danys materials produïts per l'actuació que es sanciona.

93

El termini per instruir l'expedient serà de 5 dies lectius des del seu inici.

Una vegada completat l'expedient, l'instructor ha de comunicar la proposta de resolució provisional a l'alumne/a interessat i també als pares o tutors legals, mitjançant vista oral, després de la qual tindran un termini de 5 dies lectius per formular-hi al·legacions.

Per garantir l'efecte educatiu, es procurarà l'acord dels pares o tutors de l'alumne però, si no s'obté aquest acord, es faran constar els motius que l'han impedit a la resolució de la sanció.

La Direcció del Centre informará al Consell Escolar dels expedients disciplinaris que s'hagin instruït i de les sancions imposades per faltes greus.



ALTRES CONSIDERACIONS

1.- Sancions imposables (art. 37.3 LEC)

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

2.- Competència per imposar les sancions (article 35 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'Educació i l'art. 25 Decret 102/2010)

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

3.- Prescripcions (art. 25 Decret 102/2010)

Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició

ANNEX 3 . Protocols del centre. Drive de l'escola

Drive interface showing the 'ESCOLA VALDELORS' folder. The folder contains the following items:

Nom	Darrera modificació	Mida del fitxer
01.ADN VALDELORS	28 de jul. 2023 jo	—
02. GESTIÓ CENTRE	28 de jul. 2023 jo	—
03. NOFC	28 de jul. 2023 jo	—
04. GESTIÓ AULA	28 de jul. 2023 jo	—
05. AVALUACIÓ	28 de jul. 2023 jo	—
06. CALAIX DE RECURSOS	28 de jul. 2023 jo	—
07. IMATGES CURS	28 de jul. 2023 jo	—
CAPÇALERA OFICIAL 2024.docx	30 d'ag. 2024 jo	305 kB
INDEX DRIVE .docx	14 de set. 2023 jo	55 kB





ANNEX 4 . Protocols del departament d'Educació

Instruccions inici de curs

<https://educacio.gencat.cat/ca/arees-actuacio/centres-serveis-educatius/centres/organitzacio-gestio/doigc/>

Material, procediments i normativa ST de Tarragona

<https://drive.google.com/drive/folders/1kA05iwXD8gYX-toKPS8CcbGwBpgTWfIK>

Material de prevenció d'Educació . USAPPs

La Unitat de Suport a l'Alumnat en situació de Violència (USAV) neix del Pla de les Escoles Lliures de Violència el 2021 i depèn de la Direcció General d'Alumnat del Departament d'Educació.

La USAV està formada per un equip de professionals que acull la comunicació, revelació o malestar, gestiona el cas de violència i en coordina l'abordatge, tot seguint els protocols establerts.

<https://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/pla-escoles-lliures-de-violencies/usav-usapps/>

Escoles lliures de violència

<https://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/pla-escoles-lliures-de-violencies/protocols/>

ANNEX 5. Model d'autoritzacions del centre

WEB del centre

<https://agora.xtec.cat/ceip-valdelors-vandellos/lescola/documents-de-centre-i-autoritzacions/>





ANNEX 6. Infografia sobre l'ús de mòbils als centres.

INSTRUCCIONS SOBRE L'ÚS DELS MÒBILS ALS CENTRES EDUCATIUS

Per al curs 2024-2025

D'acord amb les conclusions del debat
del Consell d'Educació de Catalunya



Educació infantil i primària ●

Restricció total.

No es podran utilitzar

- ✗ a l'aula
- ✗ al pati
- ✗ en altres espais comuns
- ✗ a les extraescolars

Educació secundària obligatòria (ESO) ●

Restricció general, excepte amb finalitat pedagògica.

No es podran utilitzar

- a l'aula, excepte amb indicació
- ✗ al pati
- ✗ en altres espais comuns

Educació postobligatòria (batx., FP...) ●

Restricció parcial.

Es podran utilitzar

- a l'aula, només amb finalitat pedagògica
- fora de l'aula, segons decisió del centre

La normativa preveu excepcions per raons de salut,
sortides, activitats singulars i emergències.

www.educacio.gencat.cat/mobils



Generalitat
de Catalunya

Per l'educació,
sempre endavant ➤



ANNEX 8. Model a les instruccions de curs

<https://documents.espai.educacio.gencat.cat/FormularisModels/SeguretatSalut/A1340.pdf>



Pla consensuat d'atenció a la salut en l'entorn educatiu

Dades de l'infant o jove

Nom i cognoms	Identificador de l'alumne/a (IDALU)
Centre educatiu	Curs escolar
Codi TSI (targeta sanitària individual)	

Dades de contacte de la infermera referent

Nom i cognoms	Núm. de col·legiada	
CAP de referència	Telèfon	Adreça electrònica

Valoració sanitària (bloc 1)

Aquest apartat l'ha d'emplenar l'equip sanitari de l'infant o jove, o bé la infermera de Salut i Escola referent del centre educatiu en coordinació amb l'equip sanitari.

1. Cura o actuació que requereix l'infant o jove, que s'ha de donar necessàriament durant l'horari escolar