



# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

---

# NOFC

---



*APROVAT EN CONSELL ESCOLAR EL 19 D'OCTUBRE DE 2011*

*ACTUALITZAT EL DESEMBRE DEL 2012*

*APROVAT 28 DE GENER 2021 (versió 2) entrada en vigor Febrer de 2021*

*APROVAT 6 DE NOVEMBRE 2024 (versió 3) entrada en vigor novembre de 2024*

En el present document hi apareixen dos tipus de lletra:

\* **Lletra no cursiva:** És prescindible d'indicar-ho en les Normes d'Organització i Funcionament de Centre, però ens ha semblat apropiat fer-ho en la majoria dels casos, per tal que sigui una eina útil. No permet modificació, en tant que és tret de la normativa.

\* **Lletra cursiva:** *Representa la opció escollida per al nostre centre, i per tant es pot revisar en qualsevol moment al marge de la normativa.*

Els dos tipus de lletra queden diferenciats en el document definitiu per tenir clar quina part correspon a normativa i quina és per criteri de l'escola. D'aquesta manera potser serà més senzilla qualsevol actualització que s'hagi d'anar fent.

## **ÍNDEX**

<b>TÍTOL I. PRESENTACIÓ</b>	7
	8
CAPÍTOL 1. ÀMBIT D'APLICACIÓ	9
CAPÍTOL 2. PRINCIPIS GENERALS	9
secció 1. projecte educatiu de centre	10
secció 2. carta de compromís educatiu	11
<b>TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE</b>	13
CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	13
secció 1. director/a	13
secció 2. cap d'estudis	17
secció 3. secretari/a	19
CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN	21
secció 1. qüestions generals	21
secció 2. consell escolar del centre	24
secció 3. claustre de professors	34
secció 4. equip directiu ampliat	37
secció 5. equip directiu	38
CAPÍTOL 3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	43
secció 1. els cicles	45
secció 2. els nivells	47
secció 3. les especialitats	49
secció 4. altres òrgans unipersonals de coordinació	50
CAPÍTOL 4. ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA'S)	53
CAPÍTOL 5. ORGANITZACIÓ DELS MESTRES	56
secció 1. comissió àmbits pedagògics	56
secció 2. comissions d'avaluació	56
secció 3. comissió d'atenció a la diversitat	57
secció 4. comissió d'intercicle	59
secció 5. altres comissions	59
<b>TÍTOL III. FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>	60
<b>RECURSOS HUMANS</b>	60
CAPÍTOL 1. PROFESSORAT	
secció 1. drets i deures del professorat	60

secció 2. exercici de la funció docent	63
secció 3. acció tutorial	66
secció 4. nomenament i cessament de tutors i tutores	68
secció 5. absències del professorat	70
secció 6. Professorat jubilat voluntari	71
<b>CAPÍTOL 2. ALUMNAT</b>	
secció 1. drets i deures	71
secció 2. mesures de promoció de la convivència	75
secció 3. mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes	79
secció 4. criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions	81
secció 5. procediment per a la correcció de faltes greus	86
secció 6. alumnes delegats	87
secció 7. canvis de grup d'alumnes	87
secció 8. reclamacions de qualificacions	87
<b>CAPÍTOL 3. ALTRE PERSONAL DEL CENTRE</b>	88
secció 1. personal del servei del menjador	88
secció 2. personal pas, d'administració, TEI i AEE	91
secció 3. personal de l'Ajuntament	93
secció 4. monitors d'activitats extraescolars	95
<b>CAPÍTOL 4. PARES, MARES I TUTORS/ES DELS ALUMNES</b>	96
secció 1. drets i deures	96
<b>RECURSOS MATERIALS</b>	99
Espais amb regulació específica :	99
a) Sala de mestres	99
b) Biblioteca	99
c) Aula informàtica	99
d) Gimnàs/aula psicomotricitat	102
e) Menjador	104
f) Lavabos	104
g) Passadissos i escales	106
h) Patis	106
Aparells amb regulació específica:	109
a) Fotocopiadora/plastificadora/enquadernadora	109
b) Equip de so	109

Seguretat:	110
a) De les instal·lacions del contingut del material del centre i dels mestres i alumnes.	
b) Pla d'emergència	112
CAPÍTOL 5. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE	113
secció 1. horaris del centre	113
secció 2. sortides del centre	114
secció 3. regulació de les absències dels alumnes	115
secció 4. actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.	116
secció 5. SALUT: admissió d'alumnes malalts i dels accidents	118
secció 6. relació de l'escola amb les famílies	119
secció 7. visites, excursions i colònies	121
secció 8. material escolar	124
secció 9. actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	124
secció 10. relació amb l'entorn.	126
secció 11. serveis educatius de zona	130
secció 12. alumnes de pràctiques	131
secció 13: ús dels telèfons mòbils i els smartphones	132
secció 14: esmorzars i aniversaris	134
secció 15: ús i imatge dels alumnes	135
secció 16: coordinació entre diferents etapes	135
secció 17: beques i ajuts	137
secció 18: actuacions mediambientals	137
secció 19: formació permanent del professorat.	139
secció 20: Fomentar l'educació intercultural en un marc de diàleg i de convivència.	140
secció 21: Ús digital al centre	141
CAPÍTOL 6. SERVEIS ESCOLARS	150
secció 1. servei de menjador	150
secció 2. servei de biblioteca escolar	153

<b>TÍTOL IV. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA</b>	156
secció 1. arxiu personal de l'alumne	156
secció 2. altra documentació acadèmica	157
<b>TÍTOL V. DE LES REFORMES DEL REGLAMENT</b>	158
<b>ANNEX NOFC EN SITUACIÓ DE PANDÈMIA</b>	159
<b>DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS</b>	186
<b>ANNEX</b>	188
Carta de compromís escolar (infantil i primària)	
Infografia circuit d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu.	
Models entrevista mestres-família	
Model entrevista família-equip directiu	
Model procediment simplificat en cas de reconeixement de falta lleu o greu.	
Model contingut de la denúncia.	
Model d'autorització excepcional per portar el telèfon mòbil a l'escola.	
Acords dret d'imatge i digitals: <a href="#">EDC</a>	
Protocol d'organització i funcionament de l'empresa de menjador escolar.	
protocol d'ús de la Carmanyola només per alumnat amb patologies excepcionals.	
normativa servei d'acollida.	

## TÍTOL I – PRESENTACIÓ

*Entenem les Normes d'Organització i Funcionament com l'instrument regulador de la vida interna del centre, les normes, preceptes i instruccions del qual permeten regular l'activitat i les relacions entre els membres de la comunitat escolar, alhora que permeten la consecució dels objectius educatius, vetllen pel seu compliment i permeten actuar en conseqüència, d'acord amb la legislació vigent i d'acord amb el Projecte Educatiu del Centre.*

**Art. 1.** *Els punts clau de les NOFC del nostre centre:*

- *És un document normatiu amb certa entitat jurídica al servei de l'estructura organitzativa del centre.*
- *Ha de ser un document d'ús exclusiu del centre que, a part de complir la normativa reguladora de caràcter general, contempli les particularitats pròpies del centre que el permetin ser àgil i funcional.*
- *Ha de ser un document revisable que s'acomodi periòdicament a les necessitats reals de l'escola, i que contempli la flexibilitat en l'aplicació de la normativa, en funció de les particularitats de cada cas.*
- *Cal que sigui un document participatiu, elaborat per les mateixes persones a les quals va destinat, en interès propi.*
- *La normativa reguladora en virtut de la qual s'elabora i s'aprova aquest document figura a l'Annex.*

**Art. 2.** *El present document ha estat elaborat per l'equip directiu del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva*

elaboració, i aprovat pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent.

Correspon al Director del centre vetllar pel compliment de la normativa que conté aquest document, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-lo i complir-lo.

### **Capítol 1. Àmbit d'aplicació**

**Art. 3.** *L'aplicació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) afecta tots els integrants de la comunitat escolar pròpia de l'Escola JONCADELLA, de la localitat de St. Joan de Vilatorrada, situada al C/ Escoles, 14.*

*Aquests membres integrants seran els següents:*

- *Alumnes inscrits en aquesta escola des de la seva matriculació o integració al centre fins a la seva baixa o cessament.*
- *Mestres en funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, provisionals, interins o substituïts, de suport, etc. i Auxiliars d'EE i TEI.*
- *Pares/mares d'alumnes des del moment de la matriculació del seu/va fill/a o fills, i fins a la seva baixa del col·legi i amb la possessió de la pàtria potestat sobre ells/es.*
- *Personal no docent, conserge, personal de neteja, de cuina, administratiu, i monitors, durant el període de temps en què estan contractats o cedits per altres estaments, o mentre romanen dins de la comunitat escolar.*
- *Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment, entrin dins de la comunitat escolar.*

*El seu àmbit físic d'aplicació serà:*

- *Aquestes normes tindran efecte dins del límit de totes les instal·lacions, dependències i patis dels edificis que formen l'escola JONCADELLA (edificis de: primària, infantil, menjador i gimnàs), que queden limitats per les tanques que separen el centre del carrer.*
- *Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o un grup disgregat (curs, nivell, grup menor, cicle, etc.) amb l'entitat i representativitat que li és pròpia, sigui a la mateixa localitat, a la seva comarca, a una altra comarca, autonomia o país. També tindran efecte durant qualsevol sortida o activitat extraescolar que amb caràcter cultural o recreatiu organitzi el professorat o l'AMPA i estigui aprovada pel Consell Escolar del centre.*

## **Capítol 2. Principis generals**

**Art. 4.** L'escola pública catalana es defineix com a inclusiva, laica i respectuosa amb la pluralitat, trets definidors del seu caràcter propi.

Els centres públics es defineixen d'acord amb els principis de qualitat pedagògica, de direcció responsable, de dedicació i professionalitat docents, d'avaluació, de retiment de comptes, d'implicació de les famílies, de preservació de l'equitat, de cerca de l'excel·lència i de respecte a les idees i les creences dels alumnes i de llurs mares, pares o tutors.

Aquests principis són els que regeixen el Projecte Educatiu del Centre, on s'expliciten i es concreten.

## Secció 1. Projecte Educatiu del Centre

**Art. 5.** Els criteris pedagògics del Projecte Educatiu del Centre regeixen i orienten l'activitat professional de tot el personal que hi treballa.

La formulació del PEC correspon al claustre del professorat, a iniciativa del director o directora i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. L'aprovació del projecte educatiu correspon al consell escolar.

**Art. 6.** El PEC ha de ser revisable i permetre fer modificacions periòdicament sempre i quan siguin aprovades en Consell Escolar i respectin les bases següents:

- *L'educació a l'escola, laica, catalana i integradora per definició, es desenvoluparà dins d'un marc de convivència, tolerància i respecte a la llibertat, personalitat i conviccions dels individus.*
- *L'escola orientarà els alumnes perquè adquireixin la responsabilitat necessària tant a nivell individual com social.*
- *L'escola tindrà en compte el respecte al dret d'expressar el pensament, sentiments, idees, opinions pròpies i dels altres, sense cap mena de coacció.*
- *L'escola, partint de la realitat social i cultural, procurarà desenvolupar l'esperit crític, solidari i observador tot fomentant una inquietud cultural amb mires a una educació permanent ([guia per al respecte a la diversitat de creences als centres educatius de Catalunya](#)).*
- *A fi d'aconseguir una real coeducació, l'escola parteix de continguts, objectius, activitats i tracte igual per a nens i nenes.*
- *L'escola és inclusiva, i actualment amb més força arrel del Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.*

## Secció 2. Carta de Compromís Educatiu

**Art. 7.** La carta de compromís educatiu expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre. (Art. 7 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius)

**Art. 8.** Els continguts comuns de la carta de compromís educatiu són aprovats pel Consell Escolar. La carta pot incloure compromisos específics addicionals, que ambdues parts convinguin en el marc del projecte educatiu i d'acord amb els principis i valors educatius establerts a les lleis, i és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor o tutora legal.

**Art. 9.** El centre té elaborada una carta de compromís per Educació Infantil i una per Primària.

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre, i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a.

De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família. annex

## TÍTOL II – ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

**Art.10.** S'entén com a gestió del centre totes les actuacions que li procuraran una bona organització i funcionament. De les quals se n'encarregaran tots els sectors de la comunitat escolar.

D'acord amb la normativa vigent, aquest centre docent públic està estructurat de la següent manera:

ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN
Director/a
Cap d'Estudis
Secretària

ÒRGANS COL.LEGIATS DE GOVERN
Equip Directiu
Consell Escolar de Centre
Claustre de mestres
Equip Directiu Ampliat (EDA)

ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ
Coordinador/a de Cicle
Cap de nivell
Coordinador/a digital
Coordinador/a de Riscos Laborals

ÒRGANS COL.LEGIATS DE COORDINACIÓ
Cicles
Nivells
Especialitat d'àrea

COMISSIONS DEL CLAUSTRE
Comissions d'avaluació
Comissió d'Atenció a la Diversitat
Comissió intercycle

COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR
Comissió Econòmica
Comissió Permanent
Comissió de Convivència
Representant al Consell Municipal
Reutilització i socialització de llibres
<i>Altres de caràcter temporal</i>

ÒRGANS COL.LABORADORS
Associació de Mares i Pares (AFA)

SERVEIS
Serveis interns: Extraescolars i menjador.
Serveis externs Educatiu : EAP, CRP, CREDA, ELIC, CRETDIC.
Serveis externs-Municipals: CAP, Serveis Socials, manteniment, neteja.

## **Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern**

### **Secció 1. Director/a**

**Art. 11.** En aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, correspon al director o a la directora (Art. 31 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius):

- Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.

**Art. 12.** El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal. (Art. 142 de de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació).

**Art. 13.** El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

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

- *Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.*
- *Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.*
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, 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, **amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.**

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

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

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

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.

- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, **l'observació de la pràctica docent a l'aula.**

**Art. 14.** El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

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

## **Secció 2. Cap d'Estudis**

**Art. 15.** El o la Cap d'Estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer. En cas d'absència, malaltia o vacant del director/a, és el/la Cap d'Estudis qui en fa la substitució.

**Art. 16.** Segons l'art. 32 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, **correspon al o a la cap d'estudis** exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a

l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Corresponen al o a la cap d'estudis les funcions de lideratge pedagògics següents:

- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- *Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre.*
- *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, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el 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.*

Corresponen al o a la cap d'estudis les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- *Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre.*
- *Vetllar que la carta de compromís educatiu del centre estigui dins la carpeta de l'història de l'alumne/a.*
- *Vetllar que totes les autoritzacions: imatge, sortides pel poble, medicació...estiguin dins la carpeta de l'història de l'alumne/a.*

Corresponen al o a la cap d'estudis les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- *Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.*
- *Coordinar les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.*
- *Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares i mares.*
- *Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.*

### **Secció 3. Secretari/a**

**Art. 17.** El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

**Art. 18.** Segons l'art. 32 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, **correspon al secretari o a la secretària** l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Correspon també al secretari o secretària del centre:

- *Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.*
- *Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenant la seva programació general i el calendari escolar.*
- *Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist-i-plau del director/a.*
- *Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director/a. Elaborar el projecte de pressupost de cada any.*
- *Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.*
- *Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.*

- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.

## **Capítol 2. Òrgans col·legiats de govern**

### **Sessió 1: Qüestions generals**

**Art. 19.** El funcionament genèric dels òrgans col·legiats (Consell Escolar, Claustre, Equip Directiu Ampliat i Equip Directiu) s'ajustarà a l'establert a la Llei 13/89.

([https://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur\\_ocults/pjur\\_resultats\\_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=480169&language=ca\\_ES#fragment-1182818](https://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=480169&language=ca_ES#fragment-1182818)).

La convocatòria de les reunions serà realitzada pel director/a, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel president, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia.

En la notificació es pot preveure una segona convocatòria de la sessió 1/2 hora després, en el cas que per a la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.

L'ordre del dia serà fixat pel director/a, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit. També convocarà reunió el director si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas el director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a 15 dies des de la recepció de la sol·licitud.

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

**Art. 20.** El director/a o en absència d'aquest, qui presideixi la reunió, haurà d'assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan ("quòrum"), a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president i del secretari o en el seu cas, de qui els substitueixi, i de la meitat almenys, dels seus membres (Art.26.1 Llei 30/92).

En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

Els acords seran adoptats per consens i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents, dirimirà els empats el vot de qualitat del president.

No podrà ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan i en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta (Art.26.3 Llei 30/92).

**Art. 21.** De cada sessió se n'estendrà acta, que contindrà la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords.

Les **actes** aniran **signades** pel secretari amb el vist i plau del president i s'aprovaran en la mateixa o posterior sessió. El secretari, no obstant, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta.

Els membres de l'òrgan podran fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, sense quedar exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos.

Quan es formulin propostes a altres òrgans de l'administració, els vots particulars dels membres de l'òrgan col·legiat es faran constar juntament amb l'acta.

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

**Art. 22.** Els òrgans col·legiats **prendran els seus acords** mitjançant els següents procediments :

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

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

Votació nominal, cridant el secretari a tots els components de l'òrgan, els quals respondran sí, no o en blanc.

Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari.

La votació secreta mitjançant paperetes serà preceptiva en els casos contemplats en l'art. 34.1 de la llei 13/89 de 14 de desembre (DOGC 22.12.89).

## Secció 2: Consell Escolar del Centre

**Art. 23.** És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels centres i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

El Consell escolar del centre és compost (segons el DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius) per 3 sectors representants:

MESTRES	PARES I MARES	ADMINISTRACIÓ I SERVEIS
5 mestres elegits pel Claustre	4 pares o mares elegits per votació.  1 pare o mare designat per l'AFA	Director/a, que és la presidenta.  Cap d'estudis  Secretari/a que actua de secretària del consell amb veu i sense vot.  Representant de l'Ajuntament  1 Personal PAS  1 personal PAE

El nombre de representants del professorat elegits pel claustre no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell escolar.

El nombre de representants dels pares i mares d'alumnes, en conjunt (representant d'AFA i elegits per votació), no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell escolar.

*El secretari del centre, és membre del Consell i per tant intervé amb veu i sense vot, per igualar els 3 terços.*

*Un cop constituït el Consell Escolar d'un centre, aquest ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de l'igualtat i efectiva entre homes i dones. Si no sortís cap representant de dins el CE, ha de sortir un mestre/a del Claustre, el qual quan es parli sobre aquest tema se'l convocarà a les reunions.*

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.

#### REUNIONS I NORMES DE FUNCIONAMENT

**Art. 24.** Dins del termini establert per la normativa reguladora el director/a constituirà el Consell Escolar del centre i les seves comissions.

**Art. 25.** Els membres representants dels diferents sectors de la comunitat educativa seran renovats dins els terminis establerts per la normativa reguladora . Les persones del Consell Escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys el primer trimestre del curs escolar.

*Com que el nombre de representants del sector mestres del nostre Consell Escolar és imparell (5 mestres) se'n renovaran de forma alternativa una vegada 3, una vegada 2.*

*Quan en el sector de representants de mestres o pares i mares es produeixi una vacant, aquesta ha de ser ocupada pel següent de la llista més votat en les últimes eleccions. Si no hi havia més candidats, la vacant es queda sense representació.*

**Art. 26.** Les reunions ordinàries es celebraran com a mínim una vegada al trimestre i les extraordinàries les vegades que siguin necessàries per raons d'urgència. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs. Les reunions al consell escolar es celebraran en un horari que permeti l'assistència als representants de mares i pares.

**Art. 27.** A la convocatòria s'explicitarà on i quan es pot revisar la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si s'escau d'aprovació.

*La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares.*

*El centre haurà de tenir a disposició del sector de mares i pares membres del Consell Escolar les actes de les sessions del consell.*

*Els acords del Consell Escolar que siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa.*

**Art. 28.** El Consell Escolar actua normalment en ple. Es podran constituir unes comissions amb la funció d'estudiar, informar i elevar propostes al consell escolar del centre sobre aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o

considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el consell li encomani. No són delegables les competències referides a:

- Les de creació d'òrgans de coordinació.
- Aprovació de qualsevol document referit en l'article anterior.

**Art. 29.** Les funcions del Consell Escolar del centre seran les establertes a la normativa vigent:

Correspon al Consell Escolar: (art.148 i 152 de la LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació)

1. Estudiar i aprovar els documents de gestió del centre: Projecte educatiu (PEC), Normes d'Organització i Funcionament (NOFC), Projecte lingüístic (PLC), Pla d'acollida (PAC), Pla d'emergència, Pla de convivència i altres que l'Administració consideri, per una majoria de tres cinquenes parts dels membres (meitat més un).
2. Les decisions en el si del Consell Escolar es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents (meitat més un).
3. Aprovar i avaluar la Programació General Anual del centre (Pla Anual i Memòria) que cada curs elabora l'equip directiu conjuntament amb el claustre de professors.
4. Aprovar la carta de compromís educatiu
5. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
6. Participar en la selecció del director del centre en els termes que estableix la Llei vigent (Art. 127 LOE). Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. I, si s'escau, proposar la revocació del nomenament del director, amb el previ acord de dos terços dels seus components.

7. Intervenir en la resolució de conflictes i, si s'escau, revisar les sancions a imposar als alumnes en matèria disciplinària d'acord amb les presents Normes d'Organització (Apartat Projecte de Convivència) i la normativa vigent.
8. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
9. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
10. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
11. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

**Art. 30.** Comissions del Consell Escolar:

**Comissió econòmica:** Formada pel Director/a, 1 pare/mare, 1 professor/a, el representant de l'Ajuntament i el secretari/a.

**Comissió Permanent:** Formada pel Director/a, Cap d'Estudis, 1 pare/mare, 1 professor/a, Secretari/a. Amb les competències que li delegui el Consell Escolar. El Consell Escolar del centre delega en aquesta comissió totes les competències llevat de les descrites en l'article anterior. La Comissió Permanent podrà fer ús d'aquesta delegació a criteri del seu president. De l'ús d'aquestes delegacions se'n donarà compte al ple del Consell Escolar en la primera sessió posterior que es realitzi.

**Comissió de convivència:** Formada per 2 professor/es, 1 pare o mare elegit entre els membres d'aquests sectors del Consell Escolar, i que serà presidida pel Director del centre. Podran participar en les seves reunions amb veu però sense vot, el Cap d'Estudis del centre i el mestre/a tutor/a de l'alumne/a afectat/ada. La funció d'aquesta comissió és garantir una aplicació correcta del que disposa les Normes d'Organització i Funcionament del centre. També és funció d'aquesta comissió col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

**Representació al Consell Escolar Municipal:** Representació formada per 1 mestre, 1 pare o mare, el representant de l'AMPA, 1 personal PAS i el Director/a.

**Altres Comissions:** Poden ser creades per voluntat de l'òrgan i amb caràcter temporal.

**Representació d'un membre per impulsar mesures educatives de foment de l'igualtat i efectiva entre homes i dones:** *Si no sortís cap representant de dins el CE, ha de sortir un mestre/a del Claustre, el qual quan es parli sobre aquest tema se'l convocarà a les reunions*

En qualsevol comissió hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa, per invitació del seu president/a.

**CE-compensació horària:** El paràgraf 5.2 ha quedat amb el següent redactat: *"En les normes d'organització i funcionament dels centres s'ha de preveure una compensació horària, que no suposi una reducció lectiva, per al personal que és membre electe del consell escolar, per assistir a les*

*reunions i exercir les seves responsabilitats". Per part nostra si queda aprovat ho afegirem a les NOFC de centre, aquesta normativa es portarà a terme si assisteix al CE.*

## PER AL PROCEDIMENT ELECTORAL

*D'acord amb el Decret 102/2010 de 3 d'agost, el nostre centre ha acordat la següent regulació específica:*

### **1.Candidatures**

*Són candidats i candidates les persones següents:*

- a) Sector de representants del professorat: totes les persones membres del claustre, prioritàriament les definitives al centre.*
- b) Sector de representants dels pares: els pares, mares i els tutors de l'alumnat del centre, que n'exerceixen la pàtria potestat o la tutela i que figuren en el corresponent cens electoral.*
- c) Sector de representants del personal d'administració i serveis: totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'administració i serveis.*

*Les persones del centre que formen part de més d'un sector de la comunitat escolar únicament poden presentar-se com a candidates per a un dels sectors.*

*Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el consell escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat i/o del personal d'administració, n'ha d'assumir la representació.*

*Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de pares i mares o tutors, i no vol assumir la representació, la següent persona més votada passa a cobrir la vacant. Només si ningú vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres. Durant el període comprès entre la convocatòria de les eleccions i la realització de les votacions, els candidats i les candidates poden donar a conèixer les seves propostes, sempre que no interfereixin en la marxa ordinària del centre.*

## **2. Cens electoral**

*Constitueixen el cens electoral de cada un dels sectors les persones següents:*

- a) Sector de representants del professorat: tots els professors i professores que integren el claustre en el moment de la convocatòria de les eleccions.*
- b) Sector de representants dels pares i mares: tots els pares, mares i els tutors legals, els fills i filles dels quals estan matriculats al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.*
- c) Sector de representants del personal d'administració i serveis: tot el personal d'administració i serveis funcionari o contractat per l'administració titular, o per l'administració local.*

*La directora o director ha de fer públiques, al tauler d'anuncis de l'escola, i sempre a l'interior del centre, les dades dels cens electorals de cada sector en el moment de la convocatòria de les eleccions. En el cens només hi constaran el nom i dos cognoms.*

*Així mateix, en un termini de tres dies es podran presentar les reclamacions oportunes. El cens definitiu es farà públic amb una antelació de set dies respecte la data de les eleccions de cada sector.*

### **3. Meses electorals**

*Per a cada sector de la comunitat escolar, es constitueix una mesa electoral, presidida per la directora, encarregada d'aprovar el cens electoral, de publicar la relació de les persones candidates amb una antelació mínima de tres dies a la votació, d'organitzar la votació, de fer l'escrutini i de fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com de resoldre els dubtes i reclamacions que es puguin presentar.*

*La composició de les meses electorals és la següent:*

*a) Per a l'elecció de les persones representants del sector del professorat, la mesa electoral està formada per un membre de l'equip directiu, pel professor amb més antiguitat al centre i pel professor amb menys antiguitat, que actua com a secretari de la mesa. Si totes les persones tenen la mateixa antiguitat, en forma part el professor o professora de menor edat.*

*b) Per a l'elecció de les persones representants del sector dels pares i mares o tutors de l'alumnat, la mesa electoral està formada per un membre de l'equip directiu i per dues persones designades per sorteig entre totes les que integren*

*el cens d'aquest sector. D'entre les persones designades, la de menys antiguitat al centre actuarà com a secretari i, en cas de coincidència, ho farà la de menor edat.*

*c) Per a l'elecció de les persones representants del personal d'administració, es constitueix una mesa electoral única, formada per un membre de l'equip directiu, per la secretària del centre, que exerceix també aquesta funció en la mesa electoral, i per la persona PAS més antiga al centre. Quan*

coincideixen persones de la mateixa antiguitat, en forma part la de major edat.

#### **4. Procediment d'elecció dels representants dels diferents sectors del consell escolar**

*Sector de representants del professorat: L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia. Cada professor pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar.*

*Sector de representants dels pares de l'alumnat: A cada convocatòria d'eleccions, l'AFA designarà un representant. La resta de pares (4) es renovaran dos en una convocatòria i dos en la següent (cada 2 anys). Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de dos/ tres candidats representants d'aquest sector a renovar. Poden votar el pare i la mare o tutor respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva a un dels progenitors, cas en el qual només aquest té dret de vot.*

*En relació amb les eleccions del sector de representants del personal d'administració i serveis, cada elector o electora pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat.*

*La directora determina l'horari de les votacions de cada sector en la convocatòria de les eleccions, procurant vetllar pel màxim de participació, fins i tot fraccionant l'horari de votació entre matí i tarda si es creu convenient.*

*Les votacions són personals, directes i secretes. S'admet el vot delegat sempre i quan es presenti al centre amb un sobre tancat i segellat per la secretària en el moment de la recepció, acompanyat de la fotocòpia*

comprovada del DNI. La secretària presentarà el vot abans de l'inici de l'escrutini.

En situació d'empat en el procés electoral del sector professorat i PAS, s'escollirà la persona votada de més edat. En el cas del sector pares, es resoldrà a favor de la persona que tingui un fill de menys edat al centre.

Una vegada finalitzat el procés electoral, es constitueix el consell escolar del centre i les corresponents comissions, en el termini de quinze dies a partir de l'última votació, i prenen possessió els nous membres. D'aquesta sessió, la secretària del consell escolar n'estén l'acta.

Quan fora del període d'eleccions es produeixi una vacant en el consell escolar, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El seu termini de permanència serà el que legalment pertoca a la persona substituïda.

### **Sessió 3. Claustre de professors**

**Art. 31.** Segons l'Art.146 de la LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.

- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apratat 2.

Corresponen també al Claustre les següents funcions (Art. 129 LOE. Decret 102/2010 3 d'agost):

- j) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
- k) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual i *Vetllar perquè es compleixin.*
- l) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- m) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.

- n) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- o) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- p) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- q) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- r) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- s) *Informar favorablement la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director/a la presenti al Consell Escolar.*
- t) *Col.laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.*
- u) *Aprovar i revisar, si s'escau, els Projectes i Plans de centre abans que el director/a els presenti al Consell Escolar. Vetllar perquè es compleixin.*
- v) *Aprovar metodologies que incentivin activitats competencials i que tinguin en compte la diversitats dels alumnes.*
- w) *Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.*

**Art. 32.** Les reunions ordinàries se celebraran bimensualment. El dia de les reunions es determinarà a l'inici de cada trimestre al pla de treball del centre. Les reunions extraordinàries i per motius d'urgència es celebraran tantes vegades com l'ED consideri necessari o almenys un terç ( $\frac{1}{3}$ ) dels membres del Claustre.

És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

L'ordre del dia serà fixat per l'equip directiu tenint en compte, si fa el cas, les peticions d'altres membres sempre que es faci una sol·licitud escrita a la secretària del centre, adjuntant la signatura d'almenys  $\frac{1}{3}$  del Claustre com la indicació del punt a incloure en l'ordre del dia mínim 48h abans.

La convocatòria es farà arribar a tots els membres per correu electrònic.

Serà obligatòria l'assistència del professorat a totes les reunions sempre que se'ls hagi convocat reglamentàriament. Les absències seran justificades al director/a amb l'expressió dels motius i abans de la celebració de la sessió. En casos de força major la direcció excusarà la falta de presència del professor/a. Assistiran també a les reunions de claustre els/les Auxiliars d'EE i els/les TEI, sempre que sigui possible. En cas que no sigui possible, les coordinadores de cicle seran les responsables de transmetre la informació més rellevant.

#### **Secció 4. Equip Directiu Ampliat**

**Art. 33.** És l'òrgan integrat pel Director/a, e/lal Cap d'Estudis, els coordinadors/es de cicle i quan es requereixi, el Secretari/a.

*El calendari de reunions quedarà fixat en el Pla Anual i en el Pla de Treball del curs, tenint en compte que sempre seran prèvies a les reunions de Cicle, i aquestes últimes seran anteriors a les sessions de Claustre.*

**Art. 34.** *Les funcions de l'EDA són:*

- *Recollir les propostes o suggeriments dels cicles.*
- *Col·laborar amb el/la Cap d'Estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del Centre, i en la gestió del Pla d'Avaluació Interna i/o Externa*
- *Coordinar i supervisar l'activitat general del Centre.*
- *Impulsar la discussió i el debat en els diferents cicles sobre temes de caràcter pedagògic i/o organitzatius.*
- *Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-los, si és el cas, d'acord amb les directius generals.*
- *Recollir les propostes dels cicles per l'elaboració del Pla Anual i Memòria i dels diferents Plans o Projectes del centre.*
- *Traspassar les informacions entre els cicles.*

## **Secció 5. Equip Directiu**

**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. (Art. 35 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius). El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142.*

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.

**Art. 36.** Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144.

L'Equip Directiu ha d'assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

L'Equip Directiu respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

**Art. 37.** *Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent Programació General Anual del centre.*

*La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.*

**Art. 38 .** Seran **funcions** de la seva competència:

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

- *Planificar, fer el seguiment i avaluar les activitats generals del centre.*
- *Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.*
- *Impulsar l'elaboració i l'aprovació dels documents de centre i vetllar per les seves actualitzacions.*
- *Elaborar la Memòria oficial del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.*
- *Liderar els diferents documents de centre.*
- *Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.*
- *Establir els criteris per al bon funcionament del centre i vetllar pel compliment de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.*
- *Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució per a l'avaluació interna.*
- *Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.*
- *Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.*
- *Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.*

- *Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, després d'haver escoltat les preferències del claustre.*
- *Controlar l'assistència del personal del centre.*
- *Vetllar per l'harmonia de les relacions interpersonals.*

EQUIP	DESCRIPCIÓ	OBJECTIU GENERAL	FUNCIONS
<b>Equip Directiu Ampliat</b>	EDA: equip format per l'equip directiu i els coordinadors de cicle.	Agilitzar la presa de decisions portades pels diferents cicles. Vetllar per l'assoliment de les tasques i els objectius proposats a la PGA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vetllar perquè es porti a terme totes les tasques acordades.</li> <li>• Posar en comú les aportacions dels cicles i arribar a acords.</li> </ul>
<b>Coordinadors de cicle</b>	Equip format per un membre de cada cicle.	Dinamitzar la consecució del objectius educatius adequant-los a l'etapa, d'acord al projecte de centre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de traspassar la informació de cicle a l'EDA i a l'inversa.</li> <li>• Impulsar les decisions preses en els cicles.</li> </ul>
<b>Equip de cicles</b>	Equip docent de cada cicle	Vetllar per la consecució del objectius educatius adequant-los a l'etapa, d'acord al projecte de centre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vetllar pel progrés d'aprenentatge de l'alumnat.</li> <li>• Elaborar les programacions de cicle.</li> <li>• Revisar i elaborar propostes pedagògiques.</li> <li>• Coordinar les sortides i activitats del cicle.</li> </ul>
<b>Equip docent</b>	Equip de mestres del mateix nivell	Vetllar per l'adequació i coherència de la seqüència d'una àrea curricular o de treball.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar les programacions de l'àrea.</li> <li>• Elaborar i</li> </ul>

			<p>sistematitzar recursos didàctics i orientacions metodològiques</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seqüenciar el treball de l'àrea.</li> </ul>
<b>Equip intercicles</b>	Equip de mestres amb un representant de cada cicle. Un intercicle és ed. Infantil-CI// CI-CM// CM-CS	Informar i vetllar de les actuacions portades al cicle, amb la finalitat de mantenir la línia metodològica del centre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar les actuacions acordades de cada cicle.</li> <li>• Vetllar per seguir la línia metodològica del centre.</li> </ul>
<b>Grups de treball d'àmbit.</b>	Treball pedagògic-tecnològic	Debatre les actuacions portades de cada cicle. Organitzar la part de noves tecnologies per cicles. Proposar actuacions per fer línia d'escola.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anar creant línia d'escola.</li> <li>• Seqüenciar els continguts tecnològics als diferents cicles i definir quin suport tecnològic s'utilitza.</li> </ul>
<b>Equip comissions</b>	Actualment hi ha grups de treball de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- TIC-TAC</li> <li>- Biblioteca</li> <li>- EDA</li> <li>- Festes</li> </ul>	Col·laborar en la millora d'un aspecte pedagògic i/o organitzatiu del projecte educatiu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, aplicar i revisar les actuacions anuals de la comissió.</li> <li>• Donar a conèixer la tasca de la comissió a la comunitat educativa</li> </ul>
<b>Equip CAEI</b>	Equip d'atenció a la diversitat, format per un director/a i cap d'estudis, els SS, l'EAP, la MEE, la consellera d'educació i els coordinadors de cada cicle.	Vetllar per la inclusió de tot l'alumnat des de la perspectiva global del centre i col·laborar en la seva planificació.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establir els criteris d'atenció d'alumnes amb dificultats d'aprenentatge i alumnes NEE.</li> <li>• Acompanyar als tutors amb la inclusió donant estratègies en les mesures i suports universals.</li> <li>• Coordinar el suport i orientacions de l'EAP.</li> <li>• Vetllar per la realització i aplicació dels PI.</li> </ul>

<b>Equip de Claustre</b>	Equip de professorat de l'escola.	Participar en la gestió i la planificació educativa del centre, en els projectes i en la dinàmica de l'escola.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar les actuacions previstes en el pla de curs.</li> <li>• Revisar els projectes o plans de centre, si s'escau.</li> </ul>
<b>Equip impulsor projectes d'innovació</b>	Equip de professorat de l'escola.	Participar en el curs de formació de la XCB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formar-se per aplicar noves metodologies d'acord amb la línia d'escola.</li> <li>• Escriure les noves dinàmiques per anar creant línia d'escola.</li> </ul>

### Capítol 3. Òrgans de coordinació del centre

**Art. 39** . La coordinació del personal docent d'un centre públic s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents (Art. 40 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius):

- a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- b) Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
- c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.

- d) Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
- e) Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.

L'estructura i funcions de què es doten, en els centres, els òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.

Són òrgans de coordinació del centre els següents:

Col·legiats:

els cicles

*els nivells*

*les especialitats d'àrea*

Unipersonals:

els coordinadors de cicle ( 1 de parvulari i 3 de primària)

*els caps de nivell (1 per cada nivell)*

Seràn també òrgans unipersonals de coordinació del centre els següents:

Coordinador informàtic

Coordinador de riscos laborals

*Coordinador del Programa Sí*

*Coordinador de Biblioteca*

**Art. 40** . Segons l'Art. 41 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius:

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada. Es deixarà per escrit els motius pel qual deixa el càrrec o se li revoca el nomenament per part de l'Equip Directiu.

El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

En la PGA s'explicitarà la part de l'horari lectiu que els diferents càrrecs unipersonals de coordinació dedicaran a tasques pròpies de les seves funcions.

## Secció 1. Els Cicles

**Art. 41** . L'equip docent de cicle estarà format pels/per les tutors/es dels nivells corresponents i pels professor/es especialistes que es determinarà segons la incidència que tinguin en els nivells. Són coordinats pel corresponent coordinador de cicle, sota la supervisió del Cap d'Estudis.

Al centre hi ha els següents equips docents de cicle: Cicle d'Educació Infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior, que es reuniran amb la periodicitat establerta al començament de cada curs escolar en la corresponent Programació General de Centre.

**Art. 42** . Són funcions del equips de cicle les següents:

- *Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.*
- *Formular propostes relatives al PEC i al PCC i llur programació general.*
- *Dur a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i constituir-se en comissions d'avaluació, presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.*
- *Unificar i coordinar les tasques de cicle tot establint criteris d'actuació conjunta tant en les activitats pròpiament escolars com en les complementàries.*
- *Desplegar el currículum en l'àmbit del Cicle i coordinar-se amb els altres cicles.*
- *Fixar la selecció i seqüenciació d'objectius i continguts de les diferents àrees de forma progressiva.*
- *Coordinar i programar aspectes pedagògics, metodològics i organitzatius del cicle: projecte interdisciplinari, tallers, política de correcció, confeccionar el llistat de llibres i material necessari per a cada nivell, revisar els llibres de text i fer propostes de canvi, col·laborar en l'elaboració de la revista escolar i en l'actualització de la pàgina web, preparar material didàctic, establir la programació d'hàbits a treballar i fixar les prioritats... Fer-ne la seqüenciació per nivells.*
- *Aportar a l'Equip Directiu propostes per a l'elaboració de l'avaluació del centre.*

- *Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la Inspecció d'Ensenyament.*
- *Col·laborar en l'elaboració de la programació anual de centre i la memòria.*
- *Estudiar i fer el seguiment dels/de les alumnes que requereixin atenció especial, conjuntament amb el mestre especialista, i si s'escau altres professionals (EAP, logopedes, psicopedagogs...)*
- *Nomenar els /les representants del cicle als diferents Grups de Treball. Valorar i portar a la pràctica les propostes i activitats que vénen donades des dels Grups de Treball.*
- *Proposar el/la coordinador/a.*
- *Fer la valoració de les activitats realitzades a nivell de cicle.*
- *Traspassar informació dels tutors/es als especialistes que intervenen en el grup, i a l'inrevés.*
- *Preparar i valorar les reunions de pares i mares per nivells.*
- *Preparar i valorar les festes, espectacles, les sortides i colònies*
- *Seguir el Projecte de Socialització i Reutilització de llibres.*
- *Valorar i prendre acords respecte possibles problemes de disciplina, actitud i treball dels/les alumnes, tenint en compte les NOFC.*
- *Dur a terme la coordinació amb els mestres de Llars d'Infants i CI (per EI), d'EI i CM (per CI), de CI i CS (per CM) i de CM i Institut (per CS)*
- *Dur a terme les sessions d'intercicle.*

**Art. 43 .** *Són funcions dels Coordinadors de cicle les següents:*

- *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 del cap d'estudis.*
- *Traspassar la informació entre els Cicles.*
- *Col·laborar amb l'E.D en l'aplicació del Pla d'Avaluació Interna del Centre.*
- *Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.*
- *Formar part de l'Equip Directiu Ampliat i ser el portaveu en el seu cicle.*
- *Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.*

- *Encarregar-se, juntament amb l'E.D, de la difusió i compliment dels acords i projectes del centre en el seu cicle.*
- *Fer arribar al Claustre els suggeriments del Cicle.*
- *Recollir i fer arribar al Cicle els suggeriments i/o acords de l'E.D.A.*
- *Elaborar circulars de caire informatiu per a activitats concretes del cicle.*
- *Concretar les propostes d'inversió del cicle i portar-ne els comptes.*
- *Informar i assessorar als companys/es nous o possibles substitucions temporals, juntament amb el nivell.*

## **Secció 2. Els Nivells**

**Art. 44** . L'equip docent de nivell estarà formats pels/per les professor/es tutors/es de cada una de les classes del mateix nivell.

Les reunions de nivells quedaran establertes a la Programació General de centre de cada curs. Es duran a terme setmanalment.

**Art. 45** . Són funcions dels nivells les següents:

- *Orientar el/la professor/a substitut/a d'algun tutor o Professor/a de nivell i vetllar pel bon funcionament de la dinàmica de classe.*
- *Concretar la metodologia acordada al cicle.*
- *Preparar i fixar les sortides del nivell.*
- *Programar i convocar les reunions, entrevistes i visites de pares/mares que corresponguin a cada nivell.*
- *Adscriure les altes d' alumnes a la classe que correspongui d'acord amb la informació que tinguem.*
- *Comprar el material necessari d'acord amb la programació i les disponibilitats que vénen fixades per la quota de material aprovada a principi de curs.*
- *Fer arribar als/les pares/mares o tutors/es dels/de les alumnes les informacions generals que canalitzi l'escola procurant que es reparteixi el mateix dia.*
- *Elegir el cap de nivell.*
- *Fer les comandes del material del nivell.*

**Art. 46.** Són funcions dels caps de nivell les següents:

- *Portar els comptes del nivell d'acord amb el/la Secretari/a de l'escola.*
- *Preparar les excursions , visites i colònies contactant amb els llocs a visitar . Avisar, pel transport, a la secretària amb antel·lació. Si és el cas , fer també les cartes d'agraïment a les empreses o institucions.*
- *Calcular i fixar el preu de les sortides , excursions i colònies desglossant els diferents apartats (autocar , entrades , acompanyant ...)*
- *Recollir el llistat d'alumnes que van a les sortides i portar-lo al despatx.*
- *Avisar amb una setmana d'antelació a l'encarregat/ de menjador, del dia o dies que seran fora els alumnes del nivell.*
- *Preparar i fer arribar als/a les membres del nivell els fulls que , per mitjà dels/de les alumnes , han d'arribar als/les pares/mares(autoritzacions de sortides , vacunes , ... ).*

*NOTA : Si alguna sortida , excursió , colònies o activitat es fa a nivell de cicle, les funcions abans esmentades les portarà a terme el/la coordinador/a.*

**Secció 3. Les Especialitats**

**Art. 47.** L'equip docent d'aquests òrgans de coordinació estarà format pels/per les professor/es no tutors/es de cada una de les següents especialitats:

*Educació física i psicomotricitat*

*Anglès*

*Música*

*Educació Especial i Aula d'Acollida*

*Les reunions d'especialitat quedaran establertes en el Pla Anual. Es duran a terme setmanalment.*

*La finalitat bàsica és facilitar la coordinació vertical en l'àmbit de les diferents àrees del currículum al llarg de tota l'etapa.*

**Art. 48 .** Són funcions dels especialistes:

- *Afavorir la coordinació entre les mestres especialistes per tal de dur a terme una programació lineal.*
- *Afavorir el traspàs d'informació entre els cicles i cada una de les àrees per tal de dur a terme un treball pedagògic coordinat.*
- *Participar en la distribució vertical dels continguts curriculars de l'àrea corresponent en els diferents cicles/cursos de l'etapa*
- *Orientar el/la professor/a substitut/a d'algun professor/a de la mateixa especialitat i vetllar pel bon funcionament de la dinàmica d'escola.*
- *Actualitzar les programacions i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació acordada al cicle.*
- *Programar el treball del Projecte Interdisciplinari dins l'àrea.*
- *Elaborar, intercanviar i acordar criteris d'actuació per a les adaptacions curriculars.*
- *Preparar i fixar les sortides i/o activitats que es derivin de la pròpia especialitat.*
- *Determinar el/la representant/a de l'especialitat per als cicles i, si cal, per als diferents grups de treball.*
- *Informar els tutors del procés d'aprenentatge dels alumnes atesos, consensuant els canvis que calgui i posar-lo al corrent de les possibles incidències.*
- *Elaborar propostes d'inversió i comprar el material necessari d'acord amb la programació i les disponibilitats que vénen fixades per la quota de material aprovada a principi de curs.*
- *Coordinar i gestionar els espais disponibles.*
- *Coordinar-se amb els nivells .*

**Secció 4. Altres òrgans unipersonals de coordinació**

**Art. 49.** Coordinador/a d'informàtica. Són funcions del Coordinador/a d'informàtica:

- *Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.*

- *Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.*
- *Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre.*
- *Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equips informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.*
- *Assistir a les reunions de seminari o assessorament que s'organitzin per als coordinadors d'informàtica*
- *Coordinar-se amb el personal de suport pedagògic.*
- *Aquelles altres que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament. en relació amb els recursos informàtics i telemàtics.*

**Art. 50** . Coordinador/a de Llengua i Cohesió social (LIC). Són funcions del coordinador LIC:

(Aquest curs 2019-20 no tenim coordinadora LIC).

- Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana

i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.

- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, i participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Assumir funcions que es deriven dels objectius fixats en relació a la llengua i la cohesió social.
  - Impulsar l'elaboració i/o actualització del Projecte Lingüístic i del Pla de Convivència.
  - *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.*
  - *Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.*
  - *Aquelles altres que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.*
  - *Coordinar-se en tots els aspectes relacionats amb la llengua, la interculturalitat i cohesió social amb l'assessora LIC.*

**Art. 51** . Coordinador/a de Riscos Laborals. Les funcions assignades als coordinadors i coordinadores de prevenció de riscos laborals són les de promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el seu centre i, per tant:

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

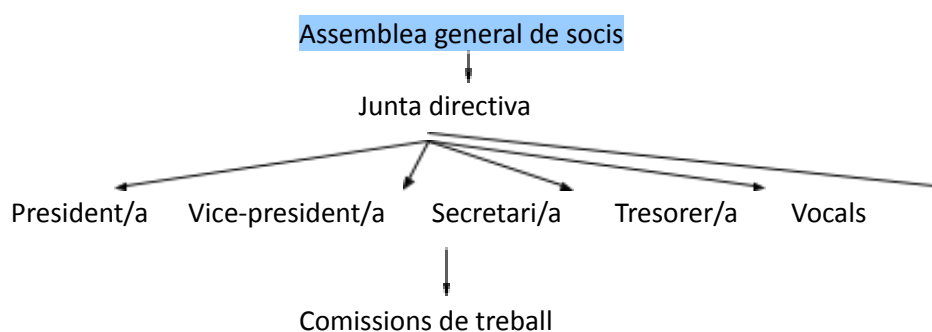
- Col·laborar si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Formar-se en la matèria per donar una correcta i actual informació al Claustre.

#### **Capítol 4. Associacions de Famílies d'Alumnes (AFA's)**

**Art. 52.** Són els col·lectius formats per les famílies d'alumnes matriculats al centre, que es regiran d'acord amb els seus estatuts, tot respectant el present R.R.I. Les seves funcions / competències seran les establertes per la normativa vigent (Decret 2002/87, de 19 de maig – DOGC 19.6.87)

*Membres: En són socis els/les pares/mares o tutors/es que tinguin un/una o més fills/es matriculats/des en el col·legi. Aquests aporten una quota única anual per família, amb la qual es sufraguen les activitats desenvolupades per l'AMPA.*

**Art. 53.** Estructura: *Està estructurada de la següent manera:*



**Art. 54 .** Funcions:

1. *Assistir els pares, mares o tutors en tot el que faci al cas respecte l'educació dels seus fills.*

2. *Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar en el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.*
3. *Promoure la participació dels pares dels alumnes en la gestió del centre.*
4. *Col·laborar amb el professorat en l'assoliment de les fites pedagògiques.*
5. *Ésser el portaveu dels/de les pares/mares.*
6. *Coordinar la relació famílies/escola.*
7. *Vetllar perquè l'entorn dels/de les alumnes a l'escola sigui l'adequat.*
8. *Estudiar la participació de l'AMPA en les tasques del col·legi.*
9. *Organitzar i gestionar les activitats extraescolars. Aquestes poden ser de caràcter esportiu, cultural, recreatiu... També la Festa d'Escola i el Cross Escolar*
10. *Gestionar el menjador escolar*

**Art. 55 .** *Relacions amb l'escola:*

11. *A nivell de qüestions generals, l'AFA es relacionarà amb el Consell Escolar a partir dels diferents representants del col·lectiu de pares i mares.*
12. *A nivell organitzatiu i de funcionament de les diferents activitats extraescolars organitzades per l'AFA, es mantindran reunions periòdiques amb els/les responsables per tal que l'escola tingui coneixement d'aquestes i pugui expressar la seva opinió.*
13. *L'AFA informarà a l'escola dels canvis que es produeixen a la Junta Directiva.*

14. Tindrà contactes periòdics amb l'Equip Directiu del centre. El director/a haurà d'establir un calendari de trobades.
15. La junta econòmica de l'AMPA farà les previsions econòmiques necessàries per ajudar a l'escola de cara al seu bon funcionament pedagògic, tenint en compte les necessitats de l'escola mitjançant l'Equip Directiu.
16. Promourà activitats de formació de pares/mares, tant des de la vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar.
17. L'AFA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que els són pròpies, el director/a en facilitarà la integració.
18. L'AFA serà responsable de les accions derivades de la realització de les seves activitats, com també de l'abonament de les despeses, incloent-hi les d'ús de les instal·lacions i serveis del centre, previ acord amb el/la director/a.

## **Capítol 5. Organització dels mestres**

### **Secció 1. Comissió àmbits pedagògics**

**Art. 56** . És finalitat bàsica dels àmbits facilitar la coordinació vertical, en l'àmbit que s'escaigui.

Tant la seva composició, com les funcions específiques de cada grup, com la periodicitat de les reunions de cada curs quedaran explicitades en el Pla Anual. Es determinaran pel claustre o per l'Equip Directiu.

S'hi agruparan els mestres dels diferents cicles, per tal de tenir una visió general de l'escola i que les actuacions acordades tinguin una continuïtat en tots els cicles.

*La cap d'estudis actuarà com a coordinadora dels àmbits. Elaborant l'ordre del dia i vetllar perquè s'arribin acords fermes.*

## **Secció 2. Comissions d'avaluació**

**Art. 57** . *Les comissions d'avaluació de cicle estaran formades per tots els mestres que exerceixen en el nivell, presidits pel cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals, ( EAP, Logopeda, ...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.*

*Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre. Un mestre tutor del cicle, o en el seu lloc el/la Cap d'Estudis, actuarà com a secretari de la sessió i n'aixecarà acta.*

*Són funcions d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.*

*En la darrera sessió del cicle faran la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne, així com prendran la decisió de la no promoció de cicle, tot explicitant quines activitats convenen en el cicle següent per assolir objectius no aconplerts.*

## **Sessió 3. Comissió d'Atenció a la Diversitat**

*En les darreres dècades les polítiques dels organismes internacionals han estat plenament favorables i compromeses amb la qualitat i l'equitat de*

l'educació per a tots els infants i joves en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

El 17 d'octubre de 2017 s'aprova el decret 150/2017 de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, que té per objecte garantir que tots els centres educatius sostinguts amb fons públics dins l'àmbit de l'ensenyament no universitari siguin inclusius.

La Comissió d'Atenció a la diversitat (CAD) és una estructura organitzativa del centre que esdevé fonamental com a espai que articula les mesures i els suports, promou l'intercanvi i la reflexió, facilita la prioritització de les demandes i dóna sentit i regularitat a tot aquest procés.

**Art. 58 .** Són funcions de la Comissió d' Atenció Educativa Inclusiva(CAEI) :

- Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i els alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- Conèixer cadascun dels alumnes i construir una manera d'entendre'ls que faciliti el desenvolupament d'una pràctica educativa que doni resposta a la seva situació personal.
- Proposar els plans de suport individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
- Col·laborar a través del diàleg i de la construcció compartida en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi

d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.

**Art. 59** . És coordinada pel/ per la Director/a o el/la Cap d'Estudis i la componen també:

- mestre/a E.E.
- Mestre/a tutora SIEI
- EEE
- coordinador/a LIC (si hi ha el càrrec)
- coordinadors/res de Cicle
- professional de l'EAP
- De manera puntual, i quan es consideri necessari per la temàtica tractada, es poden afegir a la CAD altres professionals com el tècnic o tècnica d'orientació social, professionals del CREDA, CREDV, ELIC, fisioterapeuta de l'EAP...

La periodicitat mínima de les reunions de cada curs es preveurà en el Pla Anual. Quan calgui se'n podran convocar d'extraordinàries.

#### **Sessió 4. Comissió d'Intercicle**

**Art. 60.** És finalitat bàsica d'aquesta comissió facilitar la coordinació vertical entre cicles i nivells, en l'àmbit més pedagògic.

*La periodicitat mínima de les reunions de cada curs es preveurà en el Pla Anual. Quan calgui se'n podran convocar d'extraordinàries. Com a mínim es faran tres reunions d'intercicle. A cada una de les reunions hi assistiran els tutors dels nivells i els especialistes repartits entre les tres reunions a fi que cada especialitat, sempre que es pugui, quedi representada. Un mestre/a*

farà una acta dels temes tractats i dels acords presos, i la donarà a conèixer als Cicles i a la Cap d'Estudis.

### **Sessió 5. Altres comissions**

#### **Art. 61. Comissió de seguiment de l'evolució dels alumnes amb escolaritat**

**compartida:** en cas que n'hi hagi. És funció d'aquesta comissió fer el seguiment de l'evolució dels alumnes i introduir, si escau, modificacions en l'atenció educativa. Composen la comissió: tutor del centre on es trobi matriculat l'alumne, tutor del grup que comparteix l'escolaritat de l'alumne, professional d'E.E., professional de l'EAP.

#### **Art. 62 . Comissió de Biblioteca:**

Són funcions de la comissió de biblioteca:

- Vetllar per actualitzar els llibres i materials d'acord a la demanda dels diferents cicles.
- Vetllar perquè es pugui donar un bon servei de biblioteca.
- Vetllar que l'espai de la biblioteca estigui organitzat .
- Establir normes d'organització i convivència.

El funcionament de la biblioteca està explicat al capítol 6. Secció 2.

## TÍTOL III – FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### RECURSOS HUMANS:

#### Capítol 1. Professorat

##### Secció 1. Drets i deures del professorat

**Art. 63** . Els mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents (Art 29 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació):

- Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència la següent secció, en el marc del projecte educatiu del centre.
- Accedir a la promoció professional.
- Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- *Autonomia, dins el seu curs o àrea, per decidir la pròpia organització a emprar, a fi d'assolir els objectius de la Programació General del centre i del seu Projecte Educatiu, sense detriment del treball coordinat, a nivell de curs, cicle i conjunt de centre escolar.*
- *Respecte a la seva dignitat personal i professional.*
- *Ser informat de la gestió del centre per mitjà del Claustre o dels representants dels òrgans col·legiats.*
- *Dret a lliure reunió, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics.*
- *A assistir, amb veu i vot, a totes les reunions de Claustre, Cicle, Nivell o Departament que li pertoquen, com també a les dels altres òrgans del centre que li corresponguin.*
- *Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, segons la normativa vigent .*

- *Portar sota la seva responsabilitat la formació del grup classe d'alumnes que li han estat encomanats.*
- *Participar activament en la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants.*
- *No patir cap tipus de discriminació o marginació per raó d'ideologia, religió, raça i/o sexe.*

**Art. 64 .** Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents (Art. 29 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació) :

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- 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.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- *Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals sigui membre.*
- *Prendre part, juntament amb al seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades en la Programació General del centre.*
- *Realitzar les funcions per a les quals va ser elegit.*
- *Col.laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.*

- *Mantenir amb els pares i els alumnes un clima de col·laboració, amb assistència a les reunions o entrevistes periòdiques programades a aquest efecte.*
- *Desenvolupar una avaluació contínua dels alumnes.*
- *Autoavaluar periòdicament la seva activitat educativa.*
- *Intentar corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, sigui dins o fora de la classe.*
- *Avisar (ho farà el responsable del grup) la família del nen/a en cas de malaltia o accident sofert durant l'horari lectiu i dintre el recinte escolar. En cas de no poder contactar - hi, se'n farà càrrec el/la mateix/a tutor/a o especialista que estigui amb el grup.*
- *Complir amb puntualitat els torns de vigilància de pati que s'hagin establert al començament de cada curs.*
- *Acompanyar els/les alumnes a les sortides o visites que s'hagin programat i en les quals s'hagi determinat que en serà acompanyant, malgrat modifiqui l'horari personal.*
- *Vetllar pel manteniment de la disciplina general del centre, així com també de la classe de la qual s'està al càrrec.*
- *Fer arribar al conserge les deficiències que s'observin a la classe o a les diferents dependències de l'escola.*

## **Secció 2. Exercici de la funció docent**

**Art. 65 .** Segons l'Art. 104 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, els mestres són els agents principals del procés educatiu en els centres i tenen, entre altres, les funcions següents:

- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

Aquestes funcions s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

**Art. 66** . L'exercici de la funció docent comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

**Art. 67** . La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

**Art. 68** . *Respecte a les reunions:*

- *Assistir a les reunions que al començament de curs s'hagin programat i a d'altres extraordinàries dins l'horari professional, tant les dels Òrgans Col·legiats, com les de Cicle, Nivell, Departament i Comissions que s'organitzin.*
- *Assistir a les reunions dels Òrgans Col·legiats si se n'és membre, malgrat sigui fora de l'horari de permanència al centre.*
- *Complir els acords de treball pedagògic o bé d'organització que s'hagin pres a nivell d'Òrgans Col·legiats, Departaments, Grups de treball, Cicle, Nivell...*
- *Sol·licitar les hores d'entrevistes amb les famílies amb un full normalitzat a Educació Infantil i a través de l'agenda a Primària. Les hores es donaran intentant respectar al màxim l'horari establert.*

**Art. 69 .** *Respecte a la classe:*

- *Per al bon funcionament de l'escola, els/les mestres haurien d'arribar cinc minuts abans de les classes al centre.*
- *Els/les professor/es, a les hores d'entrada rebran els seus/ves alumnes a les aules. Educació infantil els esperam a l'entrada de l'edifici d'infantil i E.I. - 3 ho faran a l'entrada de l'aula, ja que els pares entren pel pati d'infantil, fet que la porta petita del pati ha d'estar oberta.*
- *Tenir cura de no absentar-se de la classe durant les hores lectives.*
- *Cada professor/a s'ha de responsabilitzar dels/de les nens/es que restin a les classes per tal de recuperar, complir una mesura correctora o altra activitat, dins o/i fora de l'horari lectiu.*
- *Atendre el grup-classe del costat en cas que el/la responsable se n'hagi d'absentar momentàniament, per tal de mantenir l'ambient de treball.*
- *Recollir periòdicament la llista d'absències de l'alumnat i comprovar la seva justificació . En cas d'absència injustificada es prendran les mesures adients contemplades en la tipificació de faltes .*
- *El/la mestre/a ha de donar permís als/a les alumnes per abandonar el recinte escolar en hora lectiva , sempre que aquesta absència sigui comunicada prèviament per part dels pares. Tot i sabent-ho, els alumnes no poden abandonar el centre fins que els vingui a buscar algú.*

**Art. 70 .** *Respecte del material de la classe i les instal·lacions de l'escola:*

- *Responsabilitzar-se de la correcta utilització del material fungible que es faci servir en la seva activitat docent.*

- *Portar el control estricte dels llibres de la biblioteca i d'altre material de classe que es presti temporalment als/les alumnes.*
- *Mantenir actualitzat el material d'inventari de l'escola a requeriment de l'Equip Directiu.*
- *Vetllar i fer vetllar els/les alumnes per a un correcte ús de les instal·lacions.*
- *Deixar els patis "buits" 10 minuts després d'acabar les classes, tant al matí com a la tarda.*

**Art. 71** . *L'horari de les activitats programades tindrà per als professors la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.*

### **Secció 3. Acció tutorial**

**Art. 72** . L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat. (Art. 15 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius)

Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:

- Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- 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.

- Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum.

**Art. 73 .** Finalitats i funcions de les tutories (Art. 38 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius):

La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.

La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa dels centres. Cada alumne o alumna té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre i, com a mínim, de les actuacions establertes a l'article anterior.

Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup.

**Art. 74 .** Seran funcions principals dels mestres tutors de cada grup d'alumnes:

- *Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.*

- *Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.*
- *Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.*
- *Tenir cura, juntament amb el/la secretari/a, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.*
- *Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.*
- *Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.*

#### **Secció 4. Nomenament i cessament de tutors i tutores**

**Art. 75 .** Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents. (Art. 39 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).

Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.

El director o directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

**Art. 76 .** *Al finalitzar cada curs, l'equip directiu facilita una enquesta a cada mestre on demana la seva disposició per al curs següent.*

*L'assignació del professorat als diferents cicles, cursos i àrees es farà de la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre, les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu, l'experiència en els diferents cicles i la formació, com també es valorarà l'antiguitat en el centre com un requisit més.*

**Art. 77 .** *Cada mestre/a que iniciï el cicle com a tutor d'un grup d'alumnes l'acabarà amb el mateix grup, sempre que sigui possible. Però cal contemplar diferents possibilitats de canviar de grup-classe en determinades circumstàncies que es considerin apropiades per al bon funcionament de l'aprenentatge dels alumnes.*

*En aquests casos es tindrà en compte els següents criteris:*

- *Que sigui un canvi, parlat i decidit tant en el nivell com en el cicle.*
- *Que quedin cursos lliures per poder triar.*
- *Que l'Equip Directiu ho valori positivament.*

**Art. 78 .** *Els mestres que acabin cicles i els mestres de reforç i especialistes, en acabar el curs, podran fer una proposta d'adscripció als cursos que quedin lliures (enquesta mestres). L'Equip Directiu estudiarà les propostes i farà l'assignació de forma més convenient per a l'ensenyament-aprenentatge dels/les alumnes.*

## **Secció 5. Absències del professorat**

**Art. 79** . Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador. (DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent).

**Art. 80** . *Cal comunicar l'absència el més aviat possible seguint l'ordre: Director/a, Cap d'Estudis, Secretari/a o Coordinador/a del Cicle. Si es preveu amb antel.lació, a més a més d'avisar cal deixar la feina preparada per al substitut/a al paral·lel/a.*

*En un mínim de 8 dies es pot demanar baixa i es procedirà a la sol·licitud d'un substitut nomenat pel Departament.*

**Art. 81** . *Els alumnes seràn atesos, fins que no hi hagi substitut nomenat, pel professorat de la pròpia plantilla.*

*A Primària es farà la substitució comptant en primer lloc amb els mestres que fan reforç, després els desdoblaments i tallers de tota l'etapa prioritzant el mateix cicle. Per acabar, mestres d'EE.*

*A Educació Infantil es farà la substitució comptant amb els mestres de reforç, desdoblament i tallers del nivell. Després mestres de reforç, desdoblament i tallers del Cicle i, finalment, l'especialista d'EE.*

## **Secció 6. Professorat Jubilat voluntari**

L'aprofitament professional dels mestres jubilats. Aquesta ha de contemplar els següents requisits:

- La col·laboració ha de ser voluntària.
- No es pot percebre dotació econòmica.
- No es pot suplir mai un lloc de treball remunerat.
- Si l'acció del voluntari és amb un grup d'alumnes, dins de l'horari lectiu, aquesta es durà a terme conjuntament amb el docent responsable.

Es comunicarà als ST el nom dels mestres voluntaris a fi que tinguin en compte la cobertura d'assegurança. A final de curs també es farà arribar als ST la memòria de les activitats realitzades.

## **Capítol 2. Alumnat**

### **Secció 1. Drets i deures**

**Art. 82** . Són drets dels/les alumnes d'aquest centre els establerts a l'art.21 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació:

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
  - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
  - b) Accedir a la formació permanent.

- c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- f) Ésser educats en la responsabilitat.
- g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
- i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

**Art. 83** . Són deures dels/les alumnes d'aquest centre els establerts a l'art.21 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació:

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- e) *Respectar els horaris establerts. Qualsevol falta en aquest sentit ha de ser justificada per la família.*
- f) *Realitzar les tasques encomanades pel professorat: portar el material necessari per poder treballar i seguir les orientacions del professorat respecte a l'aprenentatge. Fer la feina en els terminis fixats.*
- g) *Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels companys i companyes.*

2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- h) *Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa: 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*
- i) Complir les normes de convivència del centre.

- j) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- k) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- l) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
- m) *Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre.*
- n) *Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.*
- o) *Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.*
- p) *Sortir al pati a les hores d'esbarjo.*
- q) *A partir de primària, els alumnes deixaran en finalitzar la jornada, les cadires damunt les taules, les classes amb un mínim d'ordre i els llums tancats.*
- r) *No portar objectes innecessaris a l'escola o quan hi hagi una sortida (joguines, diners, aparells electrònics, telèfons, càmera de fotos...). Si se'n fa ús a l'escola o durant una sortida, el mestre podrà retenir-ho fins que l'equip docent ho consideri oportú. Per al seu retorn caldrà que ho vinguin a recollir els pares.*

## **Secció 2. Mesures de promoció de la convivència**

**Art. 84-85** . Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves

actituds i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre (Art. 30 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació)

**Art. 86 .** *A fi de promoure la convivència els mestres han d'acollir-se a les mesures que l'escola té establertes:*

- *Partim de la base en què la multiplicitat d'experiències significatives que es donen a l'escola afavoreix la construcció de la pròpia identitat i la relació positiva amb les altres persones per a una bona interacció social.*
- *Treballem per formar l'alumnat perquè sigui capaç d'afrontar autònomament els propis conflictes a través d'iniciatives concretes.*
- *Programem activitats per desenvolupar en l'alumnat competències de gestió positiva de conflictes. Depenent de l'edat dels alumnes el tipus d'activitats varia, es fan intercanvi d'experiències i es reflexiona sobre què podem fer davant d'un conflicte, com ho podem solucionar i quines són les actituds que hem de prendre perquè no es tornin a repetir situacions semblants, es fan reflexions a través de contes, expressió corporal, a cicle superior es fan jocs de rol, simulació de situacions, textos preparats...*
- *Utilitzem el treball cooperatiu com a una de les metodologies d'aprenentatge, així oferim estratègies per saber relacionar-se i actuar solidàriament amb els companys, d'aquesta manera s'introdueix en el currículum eines de gestió positiva de conflictes.*
- *Afavorim les relacions de coneixement entre tots els alumnes ja que considerem que el desconeixement mutu pot generar friccions, per això no considerem el grup classe com quelcom tancat, els alumnes*

*es barregen entre iguals a tallers i entre diferents edats als padrins de lectura, als espais i en algunes sortides i a les celebracions de les festes.*

- *Fem ús de la democràcia per diferents situacions quotidianes escolars, donant així un model de participació i comprensió de les diferents maneres de pensar tenint sempre com a fita el respecte mutu.*
- *S'utilitza la conversa com a activitat quotidiana per tal de desenvolupar les competències personals d'autorregulació i motivació de l'empatia i habilitats socials.*
- *A través de jocs es donen situacions per treballar totes les competències per a la resolució positiva de conflictes.*
- *Promovem la participació de les famílies al centre, afavorint així, el coneixement de la dinàmica escolar i la coneixença mútua, fet que afavoreix la minimització de conflictes.*
- *Participem en xarxes educatives afavorint i promovent les relacions socials.*
- *Col.laborem amb les entitats esportives, culturals i de lleure de l'entorn escolar que eduquen a través dels valors de la convivència.*
- *Participem en esdeveniments culturals organitzats per altres entitats del municipi.*
- *Ens coordinem i col.laborem amb els agents o entitats mediadores de la zona.*
- *Fem ús del nostre Pla d'acollida tant per nous alumnes com per nous mestres.*
- *Fem conèixer a tota la comunitat educativa les normes establertes en aquest document i vetllem perquè es portin a terme.*

- Complim els compromisos establerts amb les famílies mitjançant la Carta de Compromís Educatiu del centre. La qual pot ser personalitzada.

**Art. 87** . A fi de promoure la convivència els alumnes hauran de respectar les següents normes:

*En relació als professors i altre personal del Centre:*

- Els alumnes d'aquest centre tenen obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació.

*En relació a l'ordre:*

- Els alumnes han de complir els horaris establerts.
- Els alumnes han de respectar les condicions que permetin un bon ambient de treball i no alterar el desenvolupament normal de l'activitat escolar.

*En relació a l'edifici:*

- Els alumnes respectaran el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre.
- Qualsevol alumne que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent - pintura, vidres, portes, parets, etc.- està obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos alumnes, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.
- No córrer, ni jugar a pilota dins les dependències.

*En relació a l'esbarjo:*

- Els alumnes han de sortir al pati a l'hora d'esbarjo.

- *Jugaran a les zones assignades al seu curs.*
- *Durant l'hora d'esbarjo no poden entrar a les aules.*
- *Els alumnes hauran d'utilitzar els lavabos exteriors, excepte Educació Infantil.*

**Art. 88** . *A fi de promoure la convivència els pares i mares hauran de respectar les següents normes:*

- *Les famílies mantindran freqüents contactes, almenys una vegada al curs i sempre amb previ avís, amb els tutors a fi i efecte d'anar amb la mateixa idea educativa i per informar-los sobre l'aprenentatge del seu fill.*
- *Caldrà que respectin els horaris de tutories establerts al començament de curs. En cas excepcional i amb previ avís es podrà concertar l'entrevista en un altre horari.*
- *Hauran d'aportar el material escolar sol·licitat pel centre.*
- *Sempre que siguin convocats, procuraran assistir a les reunions generals de curs, nivell o centre.*
- *Hauran de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els drets dels seus fills.*
- *Signaran i s'atendran als compromisos fixats a la Carta de Compromís Educatiu.*

### **Secció 3. Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes**

**Art. 89** . *Els conflictes a l'aula seran atesos i resolts pel professor que atengui l'aula en aquell moment. En cas d'un conflicte greu el professor podrà*

*adreçar l'alumne al seu tutor/a i, en cas que no hi sigui i es tracti d'una urgència, a algun membre de l'Equip Directiu.*

**Art. 90** .La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes (Art. 31 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació) Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

- a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

*\*[Enllaç protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu](#) També estar a les unitats compartides-escola Joncadella-documents-guies i protocols.*

**Art. 91** . *La mediació escolar constituirà el mètode principal de prevenció i regulació de conflictes en el centre. Entenem la mediació com un procés de gestió positiva que parteix del fet que quan es produeix un conflicte no es tracta de guanyar o perdre, sino d'intentar arribar a un acord consensuat i cooperatiu entre les dues parts.*

*La Comissió de Convivència del Centre col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.*

**Art. 92** . *La mediació escolar es basarà en els principis següents:*

1. *La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.*
2. *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.*
3. *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.*
4. *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.*

**Art. 93 .** *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.*

**Art. 94 .** *Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.*

#### **Secció 4. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions**

**Art. 95** . Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu. A més a més, han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu, tenint 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.

**Art. 96** . Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

**Art. 97** . L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

**Art. 98** . *Considerem conductes i actes contraris a la convivència ( faltes lleus) quan:*

- *S'alteri el desenvolupament normal de l'activitat escolar.*
- *No es participi intencionadament de les activitats educatives del centre.*
- *No es segueixi l'ordre establert en les entrades i sortides.*
- *Es faci un ús incorrecte del material fungible i/o es faci malbé el mobiliari.*
- *Es falti el respecte a qualsevol persona.*
- *No es respecti l'autoritat del professorat.*
- *No es respecti el dret a l'estudi i a la participació dels companys i companyes.*
- *Existeixin faltes d'assistència o no es respectin els horaris establerts, sempre i quan no estiguin justificats per la família.*
- *El/la alumna es negui a fer o no s'esforci en les activitats proposades pel seu aprenentatge i desenvolupament de les capacitats personals.*
- *No es porti el material necessari per poder treballar seguint les orientacions del professorat.*
- *No es faci la feina en els terminis fixats i/o no es faci correctament de manera inetencionada.*

**Art. 99.** Segons l'Art. 37 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència (faltes greus) 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 aquests actes.
- d)** La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

D'acord l'article 37.2 Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

**Art. 100 .** *En la gradació de les mesures correctores i de les sancions es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat (circumstàncies atenuants) i les que poden intensificar-la (circumstàncies agravants).*

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

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

- *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.*

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

- *La premeditació i la reiteració.*
- *Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.*

**Art. 101** . *Les mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència del centre seran:*

*Aplicades directament pel professorat:*

- *Reflexionar sobre el què ha passat i poder-ne parlar.*
- *Escriure en un paper la situació que ha passat amb una reflexió final.*
- *Adequar el material escolar: fer endreça, fer punxa...*
- *Col·laborar en l'organització dels espais escolars: folrar llibres, endreçar prestatges, arreglar material dels espais...*
- *Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.*
- *Privació del temps d'esbarjo.*
- *Canvi de grup o classe per un període màxim de 3 dies.*

*Aplicades pels òrgans unipersonals de govern del centre, i comunicades formalment als progenitors o tutors dels alumnes:*

- *Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari lectiu. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.*
- *Reparació dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.*
- *Restitució del que s'ha sostret.*
- *Suspensió del dret a participar en activitats escolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.*
- *Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.*
- *Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne/a ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.*

**Art. 102 .** 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 els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent (Art. 38 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació).

## **Secció 5. Procediment per a la correcció de faltes greus**

**Art. 103** . Les faltes greus només podran ser objecte de sanció amb: la prèvia instrucció d'un expedient disciplinari o bé amb el procediment simplificat que proposa l'article 25.7 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Protocol d'intervenció en cas de conflicte greu (conductes tipificades en l'article 37.1 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol d'educació. (veure annex)

**Art. 104** . Expedient Disciplinari: només en cas que la família no estigui d'acord en acceptar el procediment simplificat. Es seguirà la normativa establerta a l'art. 25 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

**Art. 105** . Procediment simplificat: si es dona el cas que l'alumne/a, i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent.

En aquest cas, la direcció imposa i aplica directament la sanció. *Caldrà convocar una reunió de la Comissió de Convivència per analitzar els fets i proposar-ne conjuntament la sanció.*

*La direcció de l'escola convocarà la família per donar l'opció d'acollir-se al procediment simplificat. Haurà de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.*

*Aquest document escrit s'haurà de compartir via drive amb l'inspectora i/o amb Serveis Socials. Els documents estaran dins d'una carpeta: casos alumnes Joncadella.*

## **Secció 6. Alumnes delegats**

**Art. 106** . *A primària, cada grup podrà elegir democràticament dos portaveus o representants que actuaran com a delegats de curs. La seva funció serà explicar la feina que han de fer i assitir a les reunions establertes amb l'ED.*

## **Secció 7. Canvis de grup d'alumnes**

**Art. 107** . *De manera excepcional amb informe per part del EAP es proposarà el canvi de grup d'un/a alumne/a quan s'hagi valorat positivament. La Comissió d'Atenció a la Diversitat com la comissió de convivència seran qui en prenguin la decisió. El tutor/a n'informarà a la família i farà el traspàs d'informació al nou tutor/a.*

**Art. 108** . *En finalitzar el cicle inicial, es barrejaran els grups del mateix nivell. Els responsables seran els tutors/es dels grups i els/les especialistes. L'ED és qui mitjançant un e-mail el mes de juliol, informarà a les famílies del grup que anirà el seu fill/a el curs següent, sense posar noms d'alumnes per la protecció de dades, només el grup que se li ha assignat.*

## **Secció 8. Reclamacions de qualificacions**

**Art. 109** . Els pares tenen dret a reclamar contra les qualificacions de les avaluacions esmentades d'acord amb el que disposa l'Art. 9 del Decret 279/2006:

- L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i

procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

- L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
- L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
  - ✓ La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
  - ✓ La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

### **Capítol 3 . Altre personal del centre**

#### **Sessió 1. Personal del servei del menjador**

**Art. 110 .** Són tasques específiques de l'administrador/a:

- *Establir relacions amb les empreses de càtering i monitoratge.*
- *Confrontar la factura d'àpats servits mensualment amb els llistats d'usuaris que han fet ús del menjador.*
- *Fer els pagaments.*

- *Dur la comptabilitat.*
- *Vetllar perquè es facin les transferències del compte de l'escola al compte del menjador: ajuts de l'Ajuntament i Consell Comarcal.*
- *Supervisar el control d'alumnes que fan ús del menjador.*
- *Control dels impagats.*
- *Fer circulars informatives per les famílies.*

**Art. 111** . Són tasques específiques del coordinador/a:

- *Les funcions de la coordinadora queden escrites en el document de l'empresa de monitoratge.*

**Art. 112** . Són tasques específiques dels monitors/es d'Educació Infantil:

- *Anar a buscar als nens a les classes o vestíbuls.*
- *Vetllar per l'alimentació dels nens .*
- *Servir la taula (tallar el menjar difícil, pelar la fruita, posar l'aigua, péixer si és necessari)*
- *Vetllar per la seguretat i benestar dels nens.*
- *Tenir cura de la neteja dels nens i nenes.*
- *Canviar-los en cas d'accident: aigua, pipí, caca...*
- *Mantenir l'ordre a taula. A l'hora de sortir es mantindrà el silenci i l'ordre, sortint de forma ordenada quan ja hagin acabat.*
- *No utilitzar mesures de càstig que no es basin en el diàleg i en la reflexió.*
- *Les tasques específiques dels monitors d'E.I 3 són:*
  - Posar-los a dormir.*
  - Vigilància durant la migdiada.*

*Elaborar l'informe diari sobre cada nen/a per presentar-lo als pares.*

*Endreçar l'aula on dormen.*

- *Les tasques específiques dels monitors d'E.I 4 i E.I 5 són:*

*Vigilància durant l'estona del pati.*

*Organitzar i dinamitzar activitats de lleure per als nens i les nenes.*

**Art. 113** . *Són tasques específiques dels monitors/es de Primària:*

- *Passar llista a l'entrar al menjador.*
- *Vetllar per la correcta alimentació dels nens i les nenes de les taules de les quals són responsables.*
- *Mantenir l'ordre a taula.*
- *Responsabilitzar als nens de la neteja de les taules i les cadires.*
- *Educar en els hàbits alimentaris i de comportament a taula.*
- *Vigilància durant l'estona de pati.*
- *Tenir cura per la neteja dels nens i nenes.*
- *Vetllar per la seguretat dels nens i nenes.*
- *Organitzar i dinamitzar activitats de lleure durant l'estona de pati.*
- *No utilitzar mesures de càstig que no es basin en el diàleg i en la reflexió.*

**Art. 114** . *Són tasques específiques de les cuineres:*

- *Les que determini l'empresa.*

## **Sessió 2. Personal PAS: personal d'Administració, Tècniques Educació Infantil (TEI) i Auxiliar d'Educació especial (AEE).**

### [Documents per a l'organització i gestió del centre.](#)

**Art. 116 .** Correspon als auxiliars d'administració (o administratius):

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- arxiu i classificació de la documentació del centre,
- despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...),
- transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions,
- gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas),
- atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre,
- recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...),
- realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre,
- manteniment de l'inventari,
- control de documents comptables simples,

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

La direcció del centre podrà determinar, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

**Art. 117** . Correspon als Auxiliars d'Educació Especial:

- Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els seus desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, crosses...).
- Ajudar l'alumnat en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats.
- Realitzar els tractaments específics de l'alumnat en el centre docent.

La direcció del centre vetllarà perquè el suport d'aquest personal afavoreixi el desenvolupament de l'autonomia personal i millora de la qualitat de vida d'aquest alumnat.

**Art. 118** . Correspon al tècnic o tècnica especialista en educació infantil:

- Col.laborar amb els mestres tutors d'El 3 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.

- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/a tutor/a.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.

**Art. 119.** El personal de suport docent ha de participar en les reunions del cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre en la presència del tutor/a.

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

### **Sessió 3. Personal de l'Ajuntament**

**Art. 120 .** Correspon als conserges:

Totes aquelles tasques que estableix l'Acord de Govern, amb el qual s'aprova la descripció de tasques i responsabilitats dels conserges a les escoles públiques.

Són funcions adjudicades:

- Portar el manteniment general del centre i proposar millores.
- Realitzar el control i vigilància dels recintes, edificis i instal·lacions, tenint cura que ningú maltracti i deteriori els seus elements.

- Donar comptes de les anomalies i incidències observades al Tècnic responsable de l'Ajuntament.
- Controlar les entrades i sortides de personal del centre, obrint i tancant les portes d'accés al centre en les hores previstes i seguint les indicacions del superior.
- Subsananar totes les anomalies que estiguin a l'abast en el manteniment i conservació del centre, realitzant totes aquelles tasques de petit manteniment de manera polivalent en els diferents camps tècnics (fontaneria, electricitat, fusteria, vidreria, serralleria, paleta, pintura).
- Realitzar tasques de suport operatiu a les activitats de gestió del centre i en la neteja i adequació de les instal·lacions i espais.
- Tenir cura del manteniment continuat del pati quant a neteja, buidatge de papereres, sorrals, reixes, fonts, desguassos, nivellament de forats, manteniment de les zones ajardinades, regar els patis....
- Ús i control de la fotocopiadora, plastificadora i enquadradora.
- Controlar la calefacció
- *Atendre les visites, procurant que no entrin a la classe fins que el professor corresponent avisi.*
- *Atendre el telèfon. Avisar els professors quan demanin per ells. Si s'escau en hores de classe, només en cas d'urgència; Si s'escau en hores de pati, sempre.*
- *Revisar la farmaciola i informar a la coordinadora de riscos del què fa falta.*
- *Curar les possibles "petites ferides" que puguin patir els alumnes. Avisar el tutor/a si creu que necessita assistència mèdica.*
- *Repartir els fulls informatius.*
- *Pujar i baixar el material que calgui entre els dos edificis de l'escola.*

- *Quan plougi escampar serpiolita en els diferents edificis.*
- *Anar a Correus, a l'Ajuntament...*
- *Estar atent a les activitats de cada dia i atendre, de la millor manera possible, les feines que vagin sortint o bé els imprevistos que es presentin.*
- *Tancar les portes de l'edifici 5 minuts després de les 16.30 hores.*
- *Actualitzar la cartellera de l'edifici.*

**Art. 121** . Correspon al personal de neteja:

Totes aquelles tasques que estableixi l'empresa a la qual l'Ajuntament pugui haver delegat com a responsable del servei, però tenint en compte les següents condicions:

- *El personal de neteja farà la tasca fora de l'horari escolar i, per tant, no entrarà a netejar les classes o els espais que s'estiguin utilitzant per a fer qualsevol activitat, mentre hi hagi el/la professor/a.*
- *La neteja es farà diàriament a totes les dependències de l'escola, amb la condició de no fer pols i tenint les finestres obertes. Es tindrà especial cura en la neteja diària dels sanitaris.*
- *No es podrà llençar res si no és comptant amb l'aprovació dels/les professor/es.*
- *Col.laborar en la recollida selectiva.*
- *Tancar les portes de l'edifici a partir de les 17.00 hores.*

#### **Sessió 4. Monitors d'activitats extraescolars**

**Art. 122** . Correspon als monitors d'activitats extraescolars:

- *Tenir cura que els alumnes entrin i surtin ordenadament, sense córrer pels espais de l'escola.*

- *Els alumnes no poden entrar a les aules, ni als espais habilitats per l'activitat sense el monitor. No poden utilitzar més espais que els que l'escola ha destinat a l'activitat.*
- *Han de fer respectar el mobiliari i el material.*
- *Si s'utilitza material de l'escola s'ha de deixar en les mateixes condicions. En cas que es deteriori algun material, comunicar-ho a la comissió encarregada de les activitats extraescolars i a algun membre de l'equip directiu*
- *Al setembre, passar una circular als pares recordant l'hora que s'acaba l'extraescolar.*
- *No utilitzar mesures de càstig que no es basin en el diàleg i en la reflexió.*
- *La llengua vehicular de les activitats extraescolars serà el català.*

#### **Capítol 4. Pares, mares i tutors/es dels alumnes**

##### **Secció 1. Drets i deures**

**Art. 123** . Són drets dels pares, mares i tutors/es dels alumnes (segons Resolució del 12 de juny de 1998):

1. Que llurs fills/es rebin una educació d'acord amb el projecte Educatiu de Centre.
2. Ser atesos pels/per tutors/es dels seus/ves fills/es en els horaris fixats en el Pla Anual i previ avís .
3. Rebre les convocatòries pertinents de les reunions convocades segons el Pla Anual i assistir-hi.
4. Rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat

acadèmica del seu/va fill/a.

5. Pertànyer a l'associació de Pares i Mares d'alumnes segons els seus reglaments específics.
6. Col.laborar en l'organització de les activitats complementàries i extraescolars programades.
7. Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares/mares.
8. Informar-se, a partir dels seus representants en els òrgans col·legiats, dels acords presos i de les informacions donades en les diferents reunions.
9. Ser tractat/da amb respecte, sense cap mena de discriminació per creences, raça o religió, per part de la resta de la comunitat educativa.
10. Dret de reunió: es garanteix en aquest centre el dret de reunió dels pares, mares, i tutors legals. L'exercici d'aquests drets es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents .

**Art. 124.** Són deures dels pares, mares i tutors/es dels alumnes (segons Resolució del 12 de juny de 1998):

1. Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu de Centre i la normativa recollida al Reglament de Règim Intern.
2. Respectar els acords presos pels òrgans col·legiats en les qüestions econòmiques, pedagògiques, organitzatives o de

gestió de centre.

3. Participar en totes les activitats programades a l'escola.
4. Col·laborar amb els/les mestres i altres òrgans educatius per a millorar el desenvolupament de les activitats de l'escola.
5. Lliurar tota la documentació que es sol·licita en el moment de fer la matrícula del seu fill/a a l'escola i sempre que es requereixi al llarg del curs.
6. Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives del professor/a, o altres òrgans de l'escola, per a tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment acadèmic dels seus/ves fills/es.
7. Els pares, mares i tutors legals tenen el deure genèric de respectar els drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
8. Facilitar els/les seus/ves fills/es els mitjans adients per a portar a terme les activitats indicades pel mestre o manifestar les dificultats per poder-ho fer.
9. Fomentar en els/les seus/ves fills/es actituds favorables a l'escola i vetllar per l'assistència.
10. Justificar adequadament les absències dels seus/ves fills/es davant el /la tutor/a.
11. Comunicar al/a la tutor/a (sempre que sigui prevista) una absència perllongada del alumne/a.
12. Comunicar a l'escola si el/la fill/a pateix malalties infecto-contagioses, parasitàries, al·lèrgiques o d'altres evitant la tornada a l'escola sense l'alta mèdica.
13. Vigilar la neteja personal del seu/va fill/a.

14. Acompanyar els/les alumnes (pares, mares o altres persones autoritzades) a l'entrada de l'escola, a excepció dels d'educació Infantil 3 que els podran deixar a la mateixa classe. A l'hora de la sortida, els pares i mares d'E. Infantil i 1r i 2n els esperaran dins el recinte escolar; els de la resta de cursos ho faran a fora. Els nens i nenes de 1r i 2n que els hagi de venir a buscar un germà menor, prèviament la família ha de signar una autorització. Els alumnes de CM i CS que poden marxar sols han de portar una autorització, que proporciona l'escola, signada. Per tal d'aconseguir un desenvolupament normal de les classes, els pares/mares o altres persones que no siguin personal de l'escola no tindran accés a les aules en hores lectives.

## **RECURSOS MATERIALS:**

### **ESPAIS AMB REGULACIÓ ESPECÍFICA**

#### **a) SALA DE MESTRES**

És l'espai destinat a les reunions de mestres: claustre, cicles, informacions varies, tertúlies, etc.

En aquesta sala s'hi exposen les informacions i revistes que van arribant a l'escola i que són d'interès per al claustre. I també dossiers d'ús comunitari.

Pel que fa al seu manteniment, l'equip directiu serà l'encarregat d'actualitzar el revister i farà el mateix amb les informacions i els dossiers i tots els mestres procuraran no deixar estris damunt la taula.

La sala de mestres disposa de mobiliari d'ús col·lectiu:

- Una màquina de cafè.
- Uns armaris amb departaments on cada mestre té el seu nom per rebre informacions, material, correu, etc.

- Un armari amb departaments compartits on es deixen les tasses i els consumibles de la cafetera com també, hi ha varis utensilis i material d'ús comú d'alimentació. També disposem d'una nevera, un microones i una cartellera.

Aquest mobiliari cal mantenir-lo en condicions. Per tant, després d'utilitzar-lo, cal netejar-lo i endreçar-lo.

#### **b) BIBLIOTECA**

Està explicat al Capítol 6. Serveis escolars. Secció 2.

#### **c) AULA D'INFORMÀTICA**

L'escola disposa d'una aula condicionada per treballar la informàtica on hi ha ubicat el servidor que és el primer ordinador que es troba a la banda dreta de l'entrada a l'aula ( porta l'etiqueta ARGO 1).

Tots els ordinadors estan connectats en xarxa a través de cable o del Wi-Fi .

El manteniment de les màquines el fa el Departament d'Ensenyament a través d'una empresa, que n'és l'encarregada, i a qui ens hem d'adreçar per qualsevol avaria.

L'AFA paga un tècnic informàtic que ve al centre dues hores setmanals per a acabar de donar suport al manteniment de tots els ordinadors del centre.

Un mestre del centre és el coordinador d'informàtica. Es procura que aquest sigui qui tingui més coneixements en aquest camp i a la vegada ocupi una plaça definitiva del centre (si no hi ha cap definitiu amb domini suficient, pot ser-ho un provisional). Les funcions del coordinador d'informàtica queden especificades dins de l'apartat "coordinador d'informàtica" d'aquest document.

Totes les aules disposen d'un PC connectat a la xarxa i amb accés directe a la fotocopiadora, per poder fer les impressions sol·licitades.

Es procurarà que s'ofereixin activitats on s'utilitzin les TIC des de totes les àrees.

*Tots els sectors de la comunitat educativa poden ser usuaris de l'aula. L'ajuntament o qualsevol altra entitat també pot sol·licitar-ne l'ús. En cada cas s'estudiarà la petició, es passarà al Consell Escolar i es decidirà el seu ús i les condicions econòmiques que aquest implica. Els guanys econòmics revertiran a l'economia del centre.*

#### NORMATIVA

- *Acompanyar sempre el grup d'alumnes.*
- *Si es vol fer servir qualsevol programa o joc que no hi ha instal·lat cal que abans es consulti el coordinador d'informàtica.*
- *De qualsevol incidència o mal funcionament de la maquinària se n'informarà el coordinador d'informàtica omplint el formulari digital penjat al drive.*
- *Dins de l'aula cal mantenir un clima de treball.*
- *Cal que els alumnes respectin el maquinari i no manipulin els programes.*
- *Es procurarà que els alumnes tinguin les mans netes abans de posar-se a treballar amb les eines informàtiques, i de cap manera es permetrà que mengin mentre en fan ús.*
- *Els alumnes no poden fer impressions sense el previ consentiment del mestre.*
- *Si algun alumne utilitza l'aula d'informàtica a l'hora del pati per acabar alguna feina, serà el mestre en qüestió el responsable d'aquest alumne i de vetllar-lo mentre estigui a l'aula.*

*Les mateixes normes són d'estricta compliment per a qualsevol persona externa al centre que utilitzi l'aula o qualsevol equipament informàtic de l'escola.*

#### UTILITZACIÓ DE L'AULA PER PART DE L'AMPA

*L'AMPA pot utilitzar l'aula per realitzar activitats extraescolars amb els alumnes del centre amb les següents condicions:*

- *Planificar-les dins del Pla Anual del Centre.*
- *Designar una persona responsable que respongui davant de qualsevol desperfecte o avaria.*
- *Complir totes les normes d'ús de l'aula explicitades anteriorment en aquest apartat.*
- *En cas de necessitar imprimir, es demanarà un codi propi per a l'activitat, i aquesta s'haurà de fer càrrec de la despesa econòmica que generi.*
- *Presentar una programació de les activitats a realitzar durant el curs al coordinador d'informàtica.*

#### **d) GIMNÀS / AULA DE PSICOMOTRICITAT**

*Disposa d'una saleta on s'hi guarda el material per poder realitzar diferents exercicis, jocs, etc.*

*El responsable del gimnàs i de tot el material que hi ha a dintre és el professorat especialista d'ed. física.*

*L'horari d'utilització del gimnàs es decideix a inici de curs i cada nivell té reservades les hores pertinents, segons el currículum. Al confeccionar els horaris es procurarà que els alumnes de cicle superior tinguin un horari que els permeti dutxar-se després de l'activitat sense perdre sessions de classe.*

#### NORMATIVA

- *Els alumnes hauran d'entrar en ordre i acompanyats del mestre especialista.*
- *Si l'hora d'educació física és a primera hora del matí, de la tarda o després del pati, l'especialista serà el responsable de recollir els alumnes i aniran directament al gimnàs.*
- *La resta d'hores, entre classe i classe, el professor especialista anirà a buscar els alumnes a l'aula i els acompanyarà fins al gimnàs. Amb això, estalviarem crits i corredisses pels passadissos amb la consegüent molèstia per a la resta de grups que estan treballant dins les aules.*
- *Si el final de la sessió també és en horari d'entre classes, l'especialista i els alumnes sortiran junts fins a l'aula, pel mateix motiu que en l'apartat anterior.*
- *Si el final de la sessió coincideix amb una hora de sortida d'escola o de pati, l'especialista acompanyarà els alumnes fins a la porta de sortida com qualsevol altre tutor.*
- *En acabar l'activitat, els alumnes de CM i CS es canviaran a fi de practicar un dels hàbits d'higiene. Per aquest motiu, hauran de portar una bossa amb tovallola, roba de recanvi.*
- *Abans d'entrar, l'alumnat s'haurà de netejar les vambes en els raspalls que hi ha a terra per a aquest fi.*

#### CONSERVACIÓ i UTILITZACIÓ DEL MATERIAL

- *El professor d'educació física ensenyarà els alumnes a treballar adequadament amb els aparells per evitar que es facin mal.*
- *Quan alguna cosa s'espatlli, l'especialista informarà del defecte al conserge per arranjar-lo el més aviat possible.*

- *El conserge serà qui arreglarà el desperfecte. Si aquest no pot, ho comunicarà a direcció i es passarà al llistat de desperfectes de l'Ajuntament perquè sigui un tècnic qui l'arregli*
- *Si un alumne malmet un material fent-ne un mal ús, l'haurà de reposar.*
- *Quan s'acabin les classes, el professor, amb ajuda dels alumnes, endreçarà el material utilitzat i prepararà l'espai per a la propera sessió.*
- *Si hi ha algun tipus de material delicat, l'endreçarà el mestre.*
- *El material d'ed. física és d'ús exclusiu per a l'especialitat, mai per al pati.*
- *Qualsevol altre mestre que utilitzi l'espai i el material del gimnàs ha de seguir les normes expressades en aquesta normativa.*

### **ÚS DE L'AULA DE PSICOMOTRICITAT**

*Els alumnes d'educació infantil realitzen les activitats de psicomotricitat a l'espai destinat en el seu edifici on també hi tenen material de psicomotricitat d'ed. infantil.*

- *La normativa d'ús de l'aula de psicomotricitat és la mateixa que la del gimnàs.*
- *Els alumnes es desplaçaran a l'aula de psicomotricitat acompanyats per l'especialista d'educació física o el mestre responsable de l'àrea, segons els horaris d'inici de curs.*

### **e) MENJADOR**

Està explicat al Capítol 6. Serveis escolars. Secció 1.

### **j) LAVABOS**

L'escola de primària disposa de les següents zones de lavabos destinades als alumnes.

- Primera i segona planta, a les dues plantes hi ha dues sales: una per a nens i una per a nenes. Aquests lavabos s'utilitzen durant l'horari escolar. A part, a cada planta hi ha una sala per mestres amb un lavabo adaptat per a minusvàlids.
- Planta baixa, dues sales. Una per a nens i una per a nenes. A més de dos lavabos més pels mestres un d'ells adaptat per a minusvàlids.
- Pati: dues sales. Aquestes es fan servir a l'hora d'educació física i a l'hora del pati.
- L'edifici d'ed. infantil té tres zones de lavabos per als alumnes. Cada parella d'aules en comparteixen un. Aquests també tenen accés directe des del pati. A l'hora de l'esbarjo només s'obre el grup del mig. També hi ha un lavabo per als mestres.

#### NORMATIVA

Donat que aquest espai és d'ús individual cal considerar una colla de normes a seguir a l'hora d'anar-hi:

- Es controlarà que els alumnes surtin el menys possible de la classe per anar al lavabo. Es limitaran les sortides a problemes concrets.
- El mestre controlarà que els alumnes vagin al wc d'un en un.
- Es procurarà que hi vagin a l'hora del pati.
- S'hi podrà anar quan acaben les sessions d'educació física procurant fer el mínim de soroll possible per a no molestar les classes.
- Els alumnes d'educació infantil i cicle inicial podran anar al lavabo, però d'un en un i sense córrer ni cridar pels passadissos.
- El paper del WC serà a cada classe i l'alumne, abans de sortir, n'agafarà el tros que necessiti.

## **k) PASSADISSOS I ESCALES**

*Els passadissos i les escales són els espais més concorreguts de l'escola perquè són llocs de pas. Per aquest motiu és interessant mantenir-hi ordre i civisme.*

### **NORMATIVA**

- *Circular amb calma i per la dreta del sentit de la marxa.*
- *Procurar cedir el pas en indrets estrets.*
- *Deixar passar les files si ens estem esperant per fer la nostra.*
- *No cridar.*
- *Si s'ha d'entrar a una classe o una altra dependència tancada, s'ha de trucar a la porta. És una forma d'avisar que arriba algú.*
- *A l'entrar a una classe, cal saludar i dirigir-se al mestre directament i no parlar des de la porta.*

*Els passadissos són un bon lloc per exposar treballs o per tenir racons de treball, per això és molt important que mentre hi circulem respectem els treballs exposats o els materials que hi hagi.*

## **l) PATIS**

*El pati és l'espai exterior dedicat bàsicament a l'esbarjo dels alumnes. També és un dels llocs on es practica esport i on es passa per entrar a les classes. L'àrea d'educació física utilitzarà el pati com a complement del gimnàs quan cal.*

*A l'escola tenim dos patis: un d'ús exclusiu per als cursos d'ed. infantil i l'altre per a la resta de cursos de primària, durant l'horari lectiu.*

## HORARI

*Infantil d'11 a 3/4-12. excepte infantil que pot estar-hi fins les 12h.*

*De 2/4 d'11 a 11. Pels alumnes CI. 11 a 2/4-12 pels alumnes de CM i CS.*

*La durada de l'esbarjo es decideix d'acord amb les instruccions que elabora cada curs el Departament d'Ensenyament.*

## NORMATIVA DE VIGILÀNCIA

- *Sempre que els alumnes siguin al pati hi haurà mestres responsables de la vigilància.*
- *La vigilància dels patis d'infantil és independent de la de primària.*
- *La vigilància es farà per torns rotatius. El nombre de mestres i els dies de guàrdia es determinen a principi de cada curs i queden especificats a la PGA, d'acord amb el contracte laboral de cadascú.*
- *A primària, es procura que les vigilàncies reuneixin mestres dels diferents cicles i/o especialitats.*
- *Els dies de pluja, cada mestre-tutor es farà responsable dels seus alumnes, que es quedaran a la classe. Els especialistes seran els encarregats de reforçar la vigilància dels diferents grups. A Educació Infantil els mateixos vigilants de pati s'encarreguen dels alumnes que estan a l'aula de psicomotricitat.*
- *Els dos primers dies d'escola del mes de setembre, tots els mestres sortiran al pati per vetllar que els seus alumnes juguin al lloc on els pertoca. No hi haurà torns de pati. A partir del tercer dia ja funcionaran els torns de pati establerts en la PGA.*

## FUNCIONS DELS MESTRES VIGILANTS

- *Vigilar que es respecti l'espai de joc establert.*
- *Tancar les portes d'accés de l'edifici de primària.*

- *Mantenir tancada la porta exterior del tancat.*
- *Obrir la porta dels lavabos del pati a les 10:30 h.*
- *Tancar la porta dels lavabos del pati a les 11:00 h supervisar que tot estigui correcte.*
- *Vetllar pel bon ús dels lavabos del pati.*
- *Procurar que no es tirin papers a terra i potenciar l'ús de les papereres.*
- *Vigilar que s'utilitzi correctament la font.*
- *Sensibilitzar els alumnes a tenir cura dels arbres, les flors i tot el mobiliari exterior.*
- *Advertir a direcció dels desperfectes que es detectin.*
- *Procurar que els alumnes respectin les parets i els vidres i que no s'enfilin als ampits de les finestres de la planta baixa.*
- *Vigilar que no surtin alumnes del recinte escolar sense permís.*
- *Vigilar que els alumnes no pugin i /o saltin les tanques de l'escola.*
- *Solucionar la recuperació d'una pilota que ha caigut fora del recinte escolar. Les possibilitats són dues:*
  - ✓ *Demandar ajut al conserge.*
  - ✓ *Que un alumne sigui l'encarregat de recuperar-la, demanant al mestre del pati qui li obri la porta.*
- *No deixar que els alumnes es pengin a les porteries ni juguin a jocs perillosos.*
- *Intervenir en cas de conflicte en el joc.*
- *Atendre a qui es faci mal. Si el mal és lleu el mestre acompanya l'alumne a dintre i la conserge o qualsevol mestre que hi hagi en aquells moments prop de la farmaciola el cura.*
- *En el cas que l'alumne accidentat s'hagi d'atendre fora de l'escola, el mestre del pati acompanyarà l'alumne a dins i avisarà al seu tutor perquè ell o la persona que designi l'equip directiu l'acompanyin al CAP del poble*

*(s'avisarà als pares i se'ls informarà). Quan s'hagi d'atendre un alumne fora del poble s'arbitraran les mesures oportunes per al trasllat.*

#### CONSIDERACIONS FINALS

*Si un alumne fa malbé algun material intencionadament cal que el reposi o pagui la factura del seu arranjament.*

### **APARELLS AMB REGULACIÓ ESPECÍFICA**

#### **a) FOTOCOPIADORA/PLASTIFICADORA/ENQUADERNADORA**

*Està permès l'ús particular d'aquests aparells.*

*Cada mes hi haurà un número estipulat de fotocòpies. Si un mes se'n queden sense, es tibaràn fotocòpies del mes següent.*

#### **b) EQUIP DE SO**

*L'escola disposa d'un equip de megafonia integrada a tots els edificis i espais exteriors. L'aparell que el gestiona és a la planta baixa.*

*A més també hi ha un equip de so portàtil compost dels següents elements:*

- ✓ Un amplificador.*
- ✓ Dos altaveus.*
- ✓ Tres micròfons.*
- ✓ Una platina.*
- ✓ Diversos cables.*
- ✓ Un equip de so instal·lat al gimnàs.*

#### **ÚS I MANTENIMENT:**

*• Qualsevol mestre del centre pot parlar per megafonia sempre i quan conegui el funcionament de l'emissora. Les instruccions d'aquest aparell estan escrites i guardades a l'interior de l'aparell en el dossier "Instruccions de funcionament dels aparells".*

- *El conserge serà el responsable del manteniment, la instal·lació i l'ús de l'equip de so portàtil quan convingui.*
- *En les ocasions que aquesta tasca sigui incompatible podrà fer-ho una altra persona que en sàpiga, seguint les instruccions escrites d'instal·lació i funcionament que hi ha dins la caixa dels cables.*
- *Quan algun altre centre educatiu o entitat del poble s'endugui l'equip, una persona se n'haurà de fer responsable i en cas d'avaría es farà càrrec del cost de la reparació.*

## **SEGURETAT**

### **a) DE LES INSTAL·LACIONS, DEL CONTINGUT MATERIAL DEL CENTRE I DELS MESTRES I ALUMNES**

*A fi de salvaguardar en la mesura del possible el continent i el contingut de l'edifici escolar i evitar que s'hi produeixin incidents s'han adoptat les següents mesures:*

- *L'escola disposa d'una alarma de la qual el conserge, el personal de neteja, la policia local, l'equip directiu i els mestres que ho sol·liciten en coneixen el codi. L'alarma es desactivada cada matí pel servei de neteja. Al vespre, també l'activa el personal de neteja.*
- *De tots els perills que es puguin derivar de les deficiències de manteniment de l'escola, la direcció en donarà compte a l'ajuntament perquè hi faci els arranjaments pertinents. I en cas que es produeixi un accident per una*

*deficiència ja notificada i no arranjada, en serà responsable la corporació municipal.*

- *El Departament d'Ensenyament és el responsable del contingut del centre, per això disposa d'una pòlissa d'assegurança al respecte. I en cas que es produeixi algun robatori o bretolada, la direcció del centre la denunciarà a la justícia i la comunicarà al Departament.*

- *D'altra banda, i en aquest cas per resguardar la responsabilitat dels mestres, per realitzar qualsevol sortida del centre amb els alumnes, es necessitarà l'autorització dels pares. Per aquest motiu, a principis de cada curs, els pares autoritzen per escrit que els seus fills poden fer les sortides convenients dins del terme d'Artés i les excursions fora del terme programades a la PGA. En el cas de les colònies, com que impliquen pernoctar fora, cal una autorització a part.*

- *Les sortides sempre s'organitzaran comptant que el número d'alumnes/mestre compleixi la normativa vigent. Caldrà l'aprovació del consell escolar del centre per modificar la ràtio mestre/alumnes.*

## **b) PLA D'EMERGÈNCIA**

Segons la normativa vigent, l'escola disposa d'un Pla d'emergència.

Aspectes a destacar:

- En el pla s'hi mostren les raons que justifiquen un confinament o una evacuació, l'ordre i vies de sortida, el senyal acústic d'activació del pla, el personal responsable de cada actuació, etc.
- El pla també contempla la realització d'un simulacre anual que s'intentarà fer durant el primer trimestre amb la finalitat de crear hàbits i estratègies d'autoprotecció i posar en pràctica i coneixement el contingut del pla.
- De la realització del simulacre se n'informarà degudament a les reunions de pares d'inici de curs i en una reunió del consell escolar del centre. També a principi de curs, es farà un recordatori al claustre, als monitors de menjador i extraescolars i al personal de neteja, dels aspectes bàsics.
- Un cop realitzat el simulacre es trametrà el corresponent informe al Departament d'Ensenyament: secció Prevenció de Riscos Laborals.
- A l'escola disposem de dos Kids base amb material essencial en cas d'una situació d'emergència: un portafolis d'ús exclusiu on hi ha els plànols de l'escola, llistat de nens amb el número de telèfon, on hi ha marcats els pares i/o mares delegats, claus principals de l'edifici, dos pitralls. Aquests kids un està situat a la planta baixa de l'edifici, al costat de la caixa del comandament elèctric i de l'alarma (consergeria) i l'altra a direcció.
- També hi ha col·locats extintors per ser utilitzats en cas d'incendi.

- Tota l'escola està degudament senyalitzada amb: llums d'emergència, fletxes que marquen la sortida i plànols d'evacuació, col·locats a cada dependència, al costat de la porta de sortida.

## **Capítol 5. Funcionament general del centre**

### **Secció 1. Horaris del centre**

**Art. 125** . El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.

*L'horari lectiu per als alumnes serà: de 9 a 2/4 d'1 i de 3 a 2/4 de 5.*

*La porta del recinte escolar s'obrirà tres minuts abans d'iniciar-se les classes per als alumnes d'EI.*

*En el cas que els alumnes poguessin entrar per dues portes diferents, els alumnes d'Educació Infantil per una porta i els alumnes de primària per l'altra, els horaris d'entrada seran de 9 a 2/4-1 i de 3 a 2/4-5.*

*Els dies de pluja, les portes s'obriran abans perquè les famílies es puguin esparar a sota al porxodel pati.*

*Els/les alumnes, acabada la jornada escolar, no podran romandre en el recinte escolar. Els patis han de quedar "buits" 10 minuts després d'acabar les classes, tant al matí com a la tarda.*

**Art. 126.** Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre podrà programar activitats complementàries i extraescolars. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podran comportar,

per als alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

**Art. 127.** Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la forma prevista a la normativa vigent (Decret 218/2001, de 24 de juliol – DOGC 6.8.01).

## **Secció 2. Sortides del centre**

**Art. 128 .** *De les sortides del centre.*

Els alumnes surten de l'escola segons al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.

Les sortides les realitzaran pels llocs assignats als diferents cursos o etapes educatives i comunicats prèviament als pares i mares.

Un cop acabada la jornada escolar, els alumnes no podran romandre dins el recinte, excepte en el cas que facin activitats extraescolars amb monitor/a.

Els alumnes del parvulari i CI es lliuren a llurs pares o persones autoritzades a tals efectes amb coneixement dels mestres encarregats de la seva custòdia.

La resta d'alumnes d'educació primària i els alumnes de CI que en tinguin signada l'autorització poden sortir sols de l'escola.

**Art. 129 .** *Els alumnes solament sortiran del centre dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició signada pels pares o representants legals. Caldrà, en aquest cas, que surtin de l'escola acompanyats pel pare, mare o tutor legal, o que aquests hagin donat la corresponent autorització escrita o verbal, cas que deleguin tal responsabilitat en altra persona.*

### **Secció 3. Regulació de les absències dels alumnes**

**Art. 130** . *Entenem per absentisme escolar aquella manca d'assistència total o sovintejada a l'escola, per part dels alumnes que hi estiguin prèviament matriculats.*

**Art. 131** . *Quan les raons aportades pels pares dels alumnes es considerin, per part del tutor/a que no justifiquen les pròpies faltes d'assistència, s'iniciarà un procés de tractament de la situació. Aquest procés té com a objectiu el retorn continuat de l'alumne a l'escola; quan això s'aconsegueix, s'aturen les actuacions específiques.*

*Aquestes són:*

- 1. Control de l'assistència, per part del tutor/a.*
- 2. Control de les justificacions, per part del tutor/a.*
- 3. Valoració d'aquestes justificacions, per part del tutor/a.*
- 4. Convocatòria d'entrevista tutor/a i pares (segons model elaborat pel centre escolar).*
- 5. Convocatòria d'entrevista direcció i pares (segons model elaborat pel centre escolar).*
- 6. El director/a del centre educatiu ha de comunicar, per escrit, la situació d'absentisme als Serveis Socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre a disposició de la Inspecció d'Educació.*
- 7. Si aquestes actuacions no resolen de manera efectiva la situació d'absentisme, els directors dels centres educatius n'han d'informar el director o directora dels serveis territorials, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i*

*l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.*

El Departament d'Educació ha elaborat [el Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme](http://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/absentisme/) (<http://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/absentisme/>), que ofereix als centres educatius orientacions i recursos per a la prevenció i la detecció de l'absentisme, així com les mesures que cal dur a terme un cop detectat un cas d'absentisme.

#### **Secció 4. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre**

**Art. 132** . *La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta.*

**Art. 133** . *Les persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi aquest temps fixat seran per ordre de preferència:*

- 1. El/la mestra tutor/a o el mestre que ha fet l'última classe en el grup.*
- 2. Qualsevol altre personal del centre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del mestre/a que n'és responsable.*

**Art. 134** . *Les actuacions que caldrà fer seran les següents:*

- Contactar amb la família o tutors legals.*
- Transcorregut un temps prudencial (30 minuts) i, no havent pogut contactar amb la família, comunicar telefònicament la situació a la*

*Policia Local, acordant la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.*

- Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, el director o directora del centre educatiu ha de comunicar, per escrit, la situació d'absentisme als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre a disposició de la Inspecció d'Educació.

**Art. 135.** *La reiteració freqüent ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme:*

1. *Convocatòria d'entrevista tutor i pares. (Segons model elaborat pel centre escolar).*
2. *Convocatòria d'entrevista direcció i pares . (Segons model elaborat pel centre escolar)*
3. *Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, el director o directora del centre educatiu ha de comunicar, per escrit, la situació d'absentisme als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre a disposició de la Inspecció d'Educació.*
4. *Si aquestes actuacions no resolen de manera efectiva la situació d'absentisme, els directors dels centres educatius n'han d'informar el director o directora dels serveis territorials, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i*

*l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.*

- 5. Si hi ha alumnes il·localitzables matriculats al centre educatiu, amb les famílies dels quals tampoc no es pot contactar, els directors dels centres educatius han d'informar-ne el director o directora dels serveis territorials, per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, si cal donar de baixa d'ofici l'alumne. Els directors dels centres n'han d'informar també els serveis socials perquè facin les actuacions oportunes.*

### **Secció 5. SALUT: Admissió d'alumnes malalts i dels accidents**

**Art. 136** . *Si un alumne es troba malament, té febre o es fa mal cal avisar a la família. Pot fer-ho el conserge o l'administrativa. Quan el vénen a buscar, és el mestre que té l'alumne i és qui dóna les explicacions als progenitors o tutors legals.*

*No donarem cap medicament sense la recepta del metge i l'autorització signada pels pares. L'antitèrmic només el podem donar si tenim l'autorització signada i sempre que, prèviament no localitzem als pares o estiguem d'excursió o colònies.*

**Art. 137** . *En cas de detectar polls, cal avisar la família. L'administrativa enviarà un comunicat via app informant que hi ha polls a l'aula de l'alumne/a corresponent. L'alumne no podrà tornar a l'escola fins que n'hagi fet net.*

**Art. 138** . *En el cas que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat se'ls avisarà i també a la família perquè se'n faci càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el professor tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la direcció.*

## **Secció 6. Relació de l'escola amb les famílies**

**Art. 139.** Reunions de nivell: Se'n farà una al primer trimestre. La data quedarà fixada al Pla Anual i se n'informa als/a les pares/mares a través del Butlletí Informatiu o Calendari a principis de curs.

**Art. 140.** Altres reunions: A més a més de la reunió específica de nivell podran tenir lloc altres reunions on es tractin diferents aspectes. Per exemple: Reunió de pares i mares d'Ed. Infantil 3 anys abans d'iniciar el curs, ja que els/les nens/es s'incorporen per primera vegada a l'escola; reunió de EI4 per tractar tema de fer-se grans amb límits; reunió a EI5 per explicar als pares les Colònies; reunió a 1r. per explicar el servei de préstec de llibres de lectura i el seu funcionament; reunió de 3r per tal d'explicar als/a les pares/mares com funciona l'aplicació d'un material específic de l'àrea de matemàtiques per a tractar la diversitat; reunió de 6è on s'explica el pas a l'ESO... i altres que puguin anar sorgint.

**Art. 141.** Entrevistes: Les entrevistes dels pares i mares dels alumnes amb els professors es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determini en la corresponent Programació General del Centre. Quedarà, però, obert a canvis, en cas de convenir. Per

tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les almenys amb un dia d'antel·lació.

Quan s'incorpori un nen nou a l'escola, el professor/a - tutor/a farà una entrevista als/ a les pares/mares, sempre que sigui possible, abans que l'alumne s'incorpori a l'escola.

**Art. 142.** Durant el període de la pre-inscripció es farà la Jornada de Portes Obertes a El 3, amb la qual les famílies tindran un primer contacte amb l'escola. També es celebrarà la Festa de l'Escola (al maig) que és oberta a tothom.

**Art. 143.** Informes escolars: El/la tutor/a els lliurarà en acabar cada trimestre, llevat d'El que n'entregarà dos. En el cas d'Ed. Primària es donaran als/a les alumnes (els dos primers informes) i directament als pares/mares (el tercer) mitjançant una entrevista. Les dates d'entrega també quedaran explicitades en el Butlletí Informatiu o Calendari.

**Art. 144.** Butlletí Informatiu o Calendari: És el document que es donarà a principi de curs i informarà de les normes generals de funcionament, calendari de festes, d'entrega de notes, del llistat de professors/es, excursions, dates de colònies,...

**Art. 145.** Circulars Informatives: A través dels/de les tutors/es es faran arribar a les famílies una sèrie de circulars informatives. Poden provenir de la mateixa escola (direcció, Claustre, AMPA), Ajuntament i/o entitats del poble. Sempre que es pugui es repartiran en divendres.

**Art. 146** . Justificacions de faltes d'assistència: A l'etapa d'Educació Infantil es parlarà amb els pares. A Cicle Inicial d'Educació Primària es donarà un paper model per quan el nen/a torni després d'una absència. S'haurà de retornar al/a la professor/a - tutor/a degudament emplenada explicant el motiu de la no assistència a classe. A Cicle Mitjà i Superior es farà a través de l'agenda.

**Art. 147** . Ús de l'agenda: A Primària, s'utilitzarà l'agenda com a element de comunicació entre l'escola i la família, a part del seu ús per a l'organització de les tasques a realitzar pel/per la nen/a. En ella s'hi podrà sol·licitar entrevistes, comunicar qualsevol esdeveniment i utilitzar-la per justificar les absències.

### **Secció 7. Visites, excursions i colònies**

**Art. 148** . La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la Programació General del Centre. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran aprovades en Claustre i comunicades al Consell Escolar. Posteriorment es podrà afegir alguna activitat no previstes a la Programació General del Centre en les quals es cregui adient participar-hi però caldrà aprovar-la pel Consell Escolar.

Es consideren molt importants ja que són una complementació de la tasca escolar. Es procurarà combinar l'aspecte lúdic i el cultural.

L'organització correspondrà a cada nivell o cicle.

**Art. 149.** Els acompanyants de les sortides es farà d'acord la normativa, respectant la ràtio alumnes/mestres

La relació d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent:

- cicle de parvulari, 10/1;
- cicle inicial i cicle mitjà, 15/1;
- cicle superior, 20/1.

En cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades són: cicle de parvulari, 8/1; cicle inicial i cicle mitjà, 12/1; cicle superior, 18/1.

**Art. 150.** L'horari de les activitats programades i aprovades pel Consell Escolar respectarà la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts, i tindrà per als mestres la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina. Dintre de l'esmentat horari total la direcció podrà encarregar a un mestre/a activitats fora del seu horari personal. En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal es podrà compensar en el marc de les activitats laborals d'horari fix.

**Art. 151.** A l'alumnat que participi en activitats fora del centre li caldrà l'autorització signada dels pares, mares o tutors legals. Aquesta autorització pot ser anual sempre i quan es comuniquin prèviament les sortides a les famílies. Per a aquelles sortides que impliquin pernoctar fora del domicili familiar caldrà una autorització específica. *Cada tutor/a es responsabilitza que tots els alumnes tinguin l'autorització degudament signada.*

*Els professors del nivell tenen el dret d'admissió si les circumstàncies ho aconsellen. Si la Comissió de Convivència del Centre acorda privar un/a alumne/a de realitzar una sortida, aquest/a haurà d'assistir a l'escola on tindrà adjudicat un treball a realitzar i serà controlat per un altre professor/a.*

Totes les activitats que es facin en horari escolar són obligatòries per a tot l'alumnat, i per tant, la no assistència ha d'anar acompanyada d'una justificació.

Si es dóna el cas que en una activitat no s'arriba al 50% d'assistència del total d'alumnes pels quals és prevista l'activitat, es podrà anul·lar o canviar tot i haver estat aprovada pel Claustre i pel Consell Escolar en la Programació General Anual.

**Art. 152 .** *El pagament es farà a través de l'entitat bancària escollida, amb el document que rebran les famílies i dins el termini que indiqui, retornant al tutor/a el comprovant amb la conformitat que el pagament ha estat realitzat.*

*El retorn de pagaments de sortides, bestreta de colònies i colònies s'efectuarà sempre i quan, una vegada fets els comptes, el/la cap de nivell calculi si es pot fer el retorn de tot el pagament o només d'una part.*

*És recomanable que hi hagi el justificant mèdic.*

*El retorn del pagament d'una "activitat menuda" s'efectuarà sense el justificant mèdic.*

*El cap de nivell ha de deixar al despatx, abans de marxar, la llista dels alumnes que assisteixen a la sortida . També farà saber que hi ha una sortida a l'encarregat del menjador uns dies abans.*

**Art. 153** . *Els alumnes no poden portar càmares de fotos, ni mòbils per les sortides escolars.*

### **Secció 8.** Material escolar

**Art. 154** . *Els alumnes han de tenir a l'escola el material necessari per a la realització de les tasques pròpies del seu procés d'aprenentatge. A Educació Infantil i Cicle Inicial el facilita l'escola amb l'aportació econòmica de les famílies (quotes de material). A Cicle Mitjà i a Cicle Superior una part del material ja no és socialitzat sino que cada alumne ha de dur el seu.*

*L'escola segueix el Projecte de Socialització i Reutilització de llibres aprovat en Consell Escolar.*

*Per a l' Educació Física caldrà dur xandall i calçat esportiu. El CM i CS han de portar una tovallola i camiseta de recanvi per canviar-se després de fer esport.*

**Art. 155** . *D'El 3 fins a Ei 5 els alumnes faran servir bata. De 1r a 6è de Primària aconsellem portar bata per fer plàstica.*

**Art. 156** . *Els professors hauran de preveure el material didàctic que utilitzaran els alumnes al llarg del curs i hauran de vetllar perquè tots en puguin disposar.*

**Secció 9.** Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestiona l'exercici professional del personal del centre.

**Art. 157** . El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin

qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

1. *El director/a escoltarà la queixa i la contrastarà amb la informació de la persona afectada.*
2. *El director/a, seguint els principis d'objectivitat, transparència, celeritat i eficàcia intentarà resoldre la queixa.*
3. *Esgotats els punts 1 i 2 es dóna la possibilitat de formular queixa o denúncia escrita. Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:*

*Identificació de la persona o persones que el presenten.*

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

*Data i signatura.*

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

4. *El director/a traslladarà còpia de la queixa a la persona afectada.*
5. *El director/a prendrà les decisions pertinents i comunicarà per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada, o si s'escau, la desestimació motivada, fent constar en*

*l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets (inspecció).*

6. *La documentació generada quedarà arxivada a la secretaria del centre.*
7. *En cas que el/la director/a sigui part interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc ho farà el/la cap d'estudis.*

## **Secció 10 . Relació amb el municipi**

### **Art. 158 . Ajuntament:**

*Es realitzaran reunions periòdiques amb el/la regidor/a d'Ensenyament i els serveis tècnics sobre necessitats concretes de l'escola.*

*Els canals de comunicació per assumptes puntuals i/o urgents poden ser a través de l'Assistent Social, del Cap de manteniment, la guàrdia urbana, el/la secretari/a de l'alcalde, l'educador de carrer... I per assumptes que requereixin planificació, que hauran de ser aprovats en un Consell Escolar, es farà una reunió entre l'Equip Directiu i els representants de l'Ajuntament.*

*L'Ajuntament informarà a l'escola sobre l'organització dels servei de neteja i manteniment i sobre l'ús de les instal·lacions escolars seguint la reglamentació establerta. També informarà sobre les activitats extraescolars i altres activitats relacionades amb altres entitats.*

**Art. 159 . Consell Escolar Municipal:**

*L'Escola està representada en el Consell Municipal d'Ensenyament per la directora, una mestra, un representant de l'AMPA i un del personal no docent.*

*A les reunions es tracten i coordinen aspectes i activitats de caràcter general relacionades amb el món educatiu del municipi on l'escola aporta propostes i opinions i a la vegada recull la informació que allà es dóna i la retorna al centre.*

*Alguns temes que es tracten són:*

*Preparació de les activitats que s'organitzen a nivell de tots els centres:l'ofrena floral a Lluís Companys, Recital de poemes per Sant Jordi...*

*Pre-inscripció als centres.*

*Acord de les Festes de lliure disposició*

*Altres assumptes que poden sorgir al llarg del curs.*

*Depenent d'aquest Consell funciona una Permanent que està formada pel Regidor i els directors d tots els centres educatius del municipi, on es tracten els temes més urgents referents a ensenyament.*

**Art. 160 . Consell Municipal de Cultura:**

*Hi assisteix un representant de l'AMPA*

**Art. 161 . Escola Municipal de Música:**

*L'escola col.labora amb l'escola de música per dur a terme Conveni Educatiu en l'àrea de música i el Recital de Música i Poesia de Sant Jordi.*

### **Art. 162 . Centre d'Atenció Primària (CAP):**

*L'escola treballa conjuntament amb les campanyes de vacunació d'alumnes:*

*Vacuna de l'hepatitis A + B ( 6è )*

*Vacuna del Papiloma humà (nenes de 6è)*

*Pel que fa a les campanyes de revisions odontològiques, com que les condicions que pot oferir l'escola no són les òptimes i tampoc és fàcil traslladar els alumnes des de l'escola al CAP , per acord de Consell Escolar Municipal ja no es fan des de l'escola.*

*Es pot donar el cas d'haver de fer el seguiment de casos concrets o de sol.licitar xerrades informatives.*

### **Art. 163 . Comissió d'Infància i Adolescència Municipal:**

*Aquesta comissió esta formada per l'Educadora o Assistent Social dels Serveis Socials de l'Ajuntament, el Sergent de la Policia Local, la Pediatra, la Llevadora i l'assistent social del CAP, el monitor/a de la Ludoteca Municipal, l'EAP , l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic, els directors dels CEIPS, de les Llars d'Infants i dels Instituts. Es reuneix un cop per trimestre.*

*Els objectius d'aquesta comissió són els següents:*

- *Buscar estratègies comunes que donin respostes a situacions de risc i alt risc d'infants, adolescents i famílies. Abans que reparar o només contenir, cal prevenir. Cal establir nous circuits d'informació i coordinació entre les parts convocades. I afavorir respostes institucionals.*
- *Aconseguir que tots els membres que hi participen actuin de forma coordinada, i establir un canal de comunicació entre els uns i els altres.*

**Art. 164 . Serveis Socials:**

*S'establiran reunions periòdiques de coordinació entre l'escola i el Servei Social Bàsic de l'Ajuntament. Les reunions es programaran a l'inici de curs; també es compta amb les coordinacions via telèfon i via e-mail pel seguiment de casos de risc social i per situacions d'urgència que necessiti atenció immediata. Hi intervenen la Directora, la Cap d'Estudis, l'Educadora de Serveis Socials i l'Educadora del Centre Obert Municipal. Sempre que calgui es farà entrevista amb els tutors/es o amb les mestres d'EE.*

*Comissió d'Infància d'Escola: S'estableixen també a principi de curs amb una periodicitat trimestral. Hi participen Directora, Cap d'Estudis, mestres d'Educació Especial, la psicopedagoga de l'EAP, l'Educadora de Serveis Socials i l'Educadora del Centre Obert Municipal.*

**Art. 165 . Consell Municipal d'Infants:**

*L'escola col.labora a l'hora de les eleccions dels candidats i candidates cada dos anys.*

**Art. 166 . Comissió de Garanties d'Admissió:**

*Participem en les reunions d'aquesta Comissió que es reuneix especialment durant el termini de preinscripció i matriculació de l'alumnat. La formen els Directors de les escoles i l'institut, Inspecció, Regidor d'Ensenyament, EAP, Assessora LIC i Educadora Social.*

Art. 167. Col.laboració i coordinació entre els centres educatius, especialment a l'hora de fer el traspàs d'informació dels alumnes d'EI3 i de 6è, amb les Llars d'Infants i els Instituts, respectivament.

## **Secció 11 . Serveis Educatius de zona**

**Art. 168.** El Departament d'Ensenyament proporciona la intervenció de diferents professionals externs al centre, en funció dels recursos disponibles, de les demandes i de les necessitats al centre. Són:

EAP – Equip d'Assessorament Psicopedagògic: Psicopedagog/a, treballador/a Social, Fisioterapeuta: dóna suport al centre en la resposta a la diversitat de l'alumnat i en relació als alumnes que presenten necessitats educatives especials, així com a les seves famílies.

CRP – Centre de Recursos Pedagògics: dóna suport a l'activitat pedagògica del centre i a la tasca docent de mestres, especialment, en temes de formació permanent, de recursos pedagògics i de dinamització de projectes de centre i de la zona.

ELIC – Equip d'assessorament i orientació en **Llengua, Interculturalitat i Cohesió social**: dóna suport al professorat en l'atenció a la diversitat relacionada amb l'alumnat, especialment procedent de la immigració i/o amb l'alumnat amb risc d'exclusió social.

CREDA - Centre de Recursos Educatius per a Deficients Auditius: Logopeda: dóna suport al centre en l'adequació a les necessitats especials de l'alumnat

amb greus dificultats d'audició, llenguatge i/o comunicació que interfereixen en el seu desenvolupament personal, social i curricular.

CRETDIC – Centre de recursos educatius de Trastorns de Desenvolupament i Conducta: és un servei d'assessorament i de suport tècnic a la tasca docent i a la tasca dels serveis educatius amb la finalitat d'afavorir la inclusió, la participació i l'aprenentatge dels alumnes amb trastorns del desenvolupament i de la conducta, apoderant els docents i els centres perquè puguin donar resposta a les necessitats educatives especials dels alumnes.

El seu àmbit d'actuació és tot Catalunya i s'organitza en equips a cadascun dels serveis territorials.

A l'inici de curs, i fins i tot, si és possible, abans d'acabar el curs anterior, es farà una planificació de les actuacions que caldrà dur a terme. A la Programació General Anual es concretarà el pla d'actuació i els objectius prioritaris. A final de curs se'n farà la valoració per tal que es pugui incloure en la Memòria Anual. Hi haurà un seguiment setmanal de l'EAP amb els mestres d'Educació Especial i directament amb els tutors sempre que calgui.

## **Secció 12 . Alumnes de pràctiques**

**Art. 169 . L'escola disposarà d'un coordinador/a d'aquests alumnes. Serà el/la Cap d'Estudis.**

**El curs s'adjudicarà en funció de la naturalesa de les pràctiques, i els alumnes es repartiran entre els tutors havent-ho sol·licitat prèviament.**

**El/la professor/a tutor/a del grup classe a què va destinat/da l'alumne/a de pràctiques serà el /la responsable del seu seguiment i avaluació.**

### **Secció 13 . Ús de telèfon mòbil i smartwatch**

L'escola ens adherim a les [Instruccions ús telèfon mòbil en centres educatius](#) publicades al DOIGC al 30 de gener de 2024.

- "L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

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

- *Si alguna família considera que el seu fill ha de dur el telèfon al centre, sempre apagat i guardat a la motxilla, haurà de comunicar-ho al tutor/a i*

*signar via app una autorització conforme demana una excepció de la norma i eximeix el centre de qualsevol responsabilitat.*

*- L'Escola disposa de servei telefònic perquè les famílies puguin contactar amb els seus fills o amb els mestres del centre. Per aquesta raó els alumnes no han de portar el telèfon mòbil a l'escola.*

*- Amb els mateixos criteris, el personal del centre (docent i no docent) únicament l'utilitzarà quan alguna circumstància ho aconselli. Recordant que en qualsevol cas serà per fer-ne un ús pedagògic ni personal.*

Casos excepcionals:

**Salut:** "Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants."

**NESE:** "Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació."

---

## **Redactat de mesures correctores i sancions**

El règim sancionador i les actituds i conductes contràries a la convivència es descriuen a la **LEC** (article 37) i al **Decret 102/2010** (articles 23, 24 i 25) i s'han de recollir a les NOFC.

### **Conducta contrària lleu**

"L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família."

### **Conducta contrària greu**

"L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari."

### **Conducta contrària molt greu**

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

### **Secció 14 . Esmorzars i Aniversaris**

*Cal que la mainada vingui ben esmorzada de casa perquè així rendirà millor. A més sempre que es tingui ocasió es recomanarà a la família que val la pena anar substituint la pastisseria industrial per fruita o pa amb algun acompanyament: formatge, embotit, etc.*

- *Es recomanarà no portar suc de fruita amb tetra brick.*
- *Els alumnes d'educació infantil esmorzaran a dins de la classe, abans de sortir al pati.*
- *Els alumnes de primària esmorzaran a l'hora de l'esbarjo.*
- *Si un alumne vol celebrar el seu aniversari pot fer-ho convidant a la resta de la classe a esmorzar. En cap cas es podran portar laminadures.*
- *És important que els nens no portin joguines de casa. Un dels objectius principals a l'escola és que aprenguin a compartir les col·lectives. En cas que portin joguines personals de casa, l'escola no se'n fa responsable.*

## **Secció 15 . Ús i imatge dels alumnes**

És necessari que els centres disposin del consentiment dels pares o tutors legals abans de publicar imatges dels alumnes.

**El dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982 de 5 de maig i el dret a l'autodeterminació informativa. Està reconegut també en l'article 18.4 del text constitucional i regulat per la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre.**

*Per aquest motiu, quan un alumne es matricula a l'escola, es demana a la família que ompli i signi el document que engloba l'autorització d'ús de la imatge per poder aparèixer en fotografies/filmacions corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre docent i publicades en els espais de comunicació del centre.*

*Aquesta autorització es guarda a l'expedient de l'alumne, tenen vigència durant tota l'escolaritat i són d'ús exclusiu del centre.*

*En cap cas aquestes fotografies i/o filmacions donen dret a cap familiar i/o docent a penjar-les en cap xarxa social. En cas contrari se'ls avisarà que la treguin, si no ho fan, tot i explicant la normativa vigent, el director/a de l'escola ho comunicarà als mossos d'esquadra.*

*Les fotografies s'intentarà sempre que no surti l'alumnat de cara, prioritant l'activitat que es realitza.*

*A Claustre es va votar vetar els comentaris a les xarxes socials.*

*\*Mirar acords [EDC](#)*

## **Secció 16. coordinació entre les diferents etapes**

*La transició entre les etapes educatives és un dels moments clau en la trajectòria educativa dels alumnes on sovint s'evidencien possibles*

*mancances en l'assoliment de les competències necessàries per continuar amb garanties d'èxit l'etapa. La coordinació entre els equips docents responsables de les diferents etapes és fonamental per assegurar una continuïtat i coherència en el procés educatiu.*

*a) COORDINACIÓ ENTRE LLAR D'INFANTS I EDUCACIÓ INFANTIL.*

- Es facilita a la llar d'infants l'informe individual de traspàs d'informació de l'escola bressol a P3, amb temps suficient perquè les mestres el puguin omplir.*
- Es realitza una entrevista el mes de juny entre les tutores de la llar d'infants i les mestres que han de cursar EI3 (normalment són les que han fet EI5).*

*La professional de l'EAP hi va en prèvia informació del CDIAP. Trsapassa la informació a les mestres tutores i al l'equip directiu.*

*b) COORDINACIÓ ENTRE EL CICLE SUPERIOR I L'INS*

- Es treballa conjuntament per elaborar les activitats de reforç d'estiu dels alumnes que no han superat alguna de les àrees de llengua i matemàtiques i que per tant, estan obligats a fer aquestes feines d'estiu. Aquesta coordinació es fa abans del 30 de juny de cada curs escolar.*
- Es facilita al centre de secundària la relació d'alumnes de 6è als quals s'han encomanat activitats de reforç a l'estiu, que es tindran en compte en l'avaluació inicial de 1er d'ESO.*
- Es realitzen entrevistes entre els tutors de sisè i alguns membres de l'institut per fer al traspàs d'informació de cada alumne (nivells competencials, desenvolupament personal i social i situació familiar).*
- Prèvia sol·licitud per part del centre d'educació secundària obligatòria es lliura una còpia de l'historial acadèmic de l'alumne i l'informe individualitzat,*

*amb la informació que es consideri convenient per a la millor incorporació de l'alumne a la nova etapa educativa.*

### **Secció 17. Beques i ajuts**

*Des del centre s'informarà, per escrit, a totes les famílies de les diferents convocatòries de beques i ajuts de les administracions educatives a les que poden accedir:*

- Ajuts per a menjador escolar convocats pel Consell Comarcal del Bages.*
- Ajuts per a material i llibres de text convocats pel MEC.*
- Ajuts per a alumnes amb NEE convocats pel MEC.*
- Ajuts de transport individual convocats pel Consell Comarcal del Bages, en cas que es convoquin.*
- Ajuts per a material i llibres i activitats extraescolars convocats per l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada.*

*Al mateix temps, es facilitarà la complementació dels impresos posant l'auxiliar administrativa a disposició de les famílies, dins d'un horari establert, perquè els ajudi en el tràmit.*

*El centre presentarà, sempre i quan es convoquin, els projectes i documents necessaris a les diferents convocatòries d'ajuts per tal d'afavorir al màxim l'equitat econòmica entre l'alumnat.*

### **Secció 18. Actuacions mediambientals**

*L'educació ambiental ha d'ocupar un espai significatiu dins de la formació integral de l'alumnat. Per aquest motiu, des de l'escola es duen a terme diferents activitats perquè els alumnes vagin adquirint l'hàbit de reciclar i el*

*respecte per la natura, unes per iniciativa pròpia i d'altres en col·laboració amb altres institucions municipals.*

*Periòdicament, a les tutories cal anar recordant la importància de reciclar i el procediment a seguir per a fer-ho correctament.*

#### **a) RECICLATGE DEL PAPER**

*El reciclatge del paper es realitza en dues fases:*

*Inicialment, qualsevol còpia defectuosa, malmesa i/o sobrera es guarda a l'aula perquè alumnes i mestres les utilitzin per fer esborranys.*

*✓ Una vegada el paper ja està inservible es llença a la paperera de reciclatge de l'aula o de les diferents dependències del centre.*

- La conserge buida les papereres periòdicament.*
- No dipositarem en aquestes papereres documentació que contingui dades personals i/o acadèmiques sense haver-la destruït prèviament.*

#### **b) ÚS DE LA CARMANYOLA**

*Preocupats per la quantitat de deixalles que generen els esmorzars, hem cregut necessari implantar l'ús de la carmanyola amb la finalitat d'eliminar plàstics i paper d'alumini. Cal, per tant, respectar les següents consideracions:*

- L'esmorzar s'ha de portar dins d'una carmanyola, sense embolicar amb paper d'alumini.*
- En els cursos d'infantil, com que esmorzen a l'aula, deixen la carmanyola a dins la motxilla. En els grups de CI, els encarregats baixen una caixa al pati i els/les alumnes deixen les carmanyoles a dins. Són els mateixos encarregats que pugen a caps a l'aula. Als CM i CS la carmanyola es deixa a l'aula una vegada s'ha agafat el menjar.*
- El tutor serà qui vetlli pel bon ús de la carmanyola.*

## **Secció 19. Formació permanent del professorat**

*Considerem que la formació és un recurs indispensable per a la millora del professorat i que aquesta ha de contemplar tant la iniciativa individual com la formació en el centre i la formació promoguda pel Departament d'Ensenyament, fent-les compatibles.*

- *L'equip directiu és el responsable de rebre i canalitzar la informació sobre les activitats de formació que puguin interessar i/o afectar el professorat. I també és l'encarregat de sol·licitar la formació necessària dins del Pla de formació.*
- *L'equip directiu organitzarà els horaris de forma adient perquè el professorat pugui formar-se i, al mateix temps, i de forma rotatòria, encarregarà al professorat l'assistència i/o representació del centre en les activitats que cregui convenientes per a l'escola.*
- *Quan una activitat de formació permanent del professorat afecti el claustre o un cicle, s'inclourà a la PGA i s'intentarà que es realitzi en franges horàries que incloguin parcialment temps lectiu. En el cas que no sigui possible es durà a terme en horari no lectiu.*
- *També es considera formació l'assistència a coordinacions amb professionals especialitzats en un tema. Per aquest motiu, el professorat que tingui algun alumne amb característiques que impliquin un aprofundiment en un tema concret, intentarà combinar els horaris per tal d'estar present en les reunions que es convoquin.*
- *Si es creu convenient i positiu es poden organitzar monogràfics sobre temes concrets amb la finalitat d'anar formant el claustre.*

## **Secció 20: Fomentar l'educació intercultural en un marc de diàleg i de convivència**

Partim de la [Llei d'educació 12/2009, del 10 de juliol](#) com també, de la [Guia per al respecte a la diversitat de creences als centres educatius de Catalunya](#).

L'educació intercultural és una resposta pedagògica a l'exigència de preparar la ciutadania perquè pugui desenvolupar-se en una societat plural i democràtica. Té com a finalitat última la igualtat en drets, deures i oportunitats de totes les persones en un marc de valors compartits per a la convivència.

L'educació intercultural promou espais d'inclusió basats en la igualtat i la necessitat de compartir uns valors comuns que ajudin a conviure en una mateixa comunitat. També promou l'ús de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe, en el marc del respecte a la diversitat lingüística i cultural, com un element de cohesió i igualtat d'oportunitats.

L'assoliment d'aquest objectiu es veu afavorit si el centre educatiu:

- respecta la diversitat cultural en totes les seves formes i, per tant, permet l'ús de vestuari o elements simbòlic, sempre que no impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal i la seguretat personal o la dels altres, o que trenquin de forma ostentosa les normes cívicosocials. Aquest respecte, però, no ha de permetre tolerar els símbols que exalten la xenofòbia o el racisme, o que promouen qualsevol tipus de violència.

Per aquest motiu a l'escola ....

- A l'escola Joncadella la limitació de la forma de vestir i d'ornamentar-se el cos en general només hauria d'estar justificada, per tant, si es dona alguna d'aquestes situacions:
  - a. suposa un perill evident per a la salut o la seguretat de la persona o dels altres;

- b. impedeix o dificulta de forma evident l'activitat educativa, la identificació de la persona o la comunicació;
- c. atempta objectivament contra els drets dels altres;
- d. trenca de forma ostentosa les normes cíviques i socials.

Aquest darrer argument també ens serviria per limitar dins el centre educatiu, les formes de vestir —o més aviat de desvestir-se— que estan a l'altre extrem, és a dir, que persegueixen l'exaltació i exhibició sensuals del cos.

### **Secció 21: Ús digital al centre**

Vivim immersos en un món complex i canviant, en el qual la tecnologia és cada vegada més present a les nostres vides: ens comuniquem, ens informem, juguem, treballem, ens emocionem amb la tecnologia... però, com aprenem? La competència digital entesa com una competència del segle XXI esdevé clau per a una ciutadania que ha de ser crítica i responsable en l'ús que fa de la tecnologia.

L'escola ha de ser permeable als canvis socials i alhora ha de donar resposta als reptes que suposa aprendre a l'era digital. La transformació digital del sistema educatiu és clau per al progrés i l'avenç del país i la seva ciutadania. Per tal de donar resposta des de l'escola a aquests grans reptes i garantir l'equitat i qualitat del sistema, el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya presenta el Pla d'educació digital de Catalunya 2020-2023, amb l'objectiu principal de situar Catalunya com un país capdavanter en l'ús educatiu de la tecnologia i accelerar la transformació digital dels centres del país, tot capacitant digitalment alumnat i professorat en el marc dels grans canvis socials i tecnològics que estem vivint en aquests moments.

<https://educacio.gencat.cat/ca/departament/publicacions/colleccions/pla-educacio-digital/pla-educacio-digital/>

### **Objectius:**

- Assegurar que els alumnes de Catalunya siguin digitalment competents en acabar l'ensenyament obligatori.
- Augmentar el nombre de professorat que tingui la competència digital docent entesa com una competència clau del segle XXI
- Teixir una xarxa de país amb centres digitalment transformats que facilitin l'aprenentatge en el marc de la transformació educativa.

### **Marc normatiu**

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

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

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

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

### **Dispositius actuals al centre:**

A l'escola disposem dels següents equips digitals:

- ordinadors aules
- ordinadors aula informàtica
- tauletes
- chromebooks
- pantalles digitals
- ordinadors personalitzats: Curs 2021-2022 (alumnes 6è) Curs 2022-2023 (alumnes 5è).
- ordinadors professionals personalitzats: Curs 2021-2022.

Els ordinadors de cicle superior nominals, per norma general es quedaran a l'escola. En cas necessari, com per exemple, temps llarg a casa per malaltia o feina de cap de setmana que es requereixi l'ús del dispositiu, l'alumne/a se'l podrà emportar sempre que prèviament hagi signat el compromís individual pel bon ús de l'aparell digital (veure document adjunt annex).

En aquest compromís individual pel bon ús de l'aparell digital (veure annex) fomentem el bon ús i especifiquem la responsabilitat que ha de tenir l'alumne/a i família envers l'aparell (responsabilitat per danys.LEC.Article 38) i conseqüentment, en la reparació dels danys.

Per tant, tenint en compte el marc normatiu (LEC) i segons els documents d'organització i gestió de centre:

[NOFC escola Joncadella:](#)

**Secció 4. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions**

**Art. 95** . Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu. A més a més, han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu, tenint 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.

a l'escola s'aplicaran les mesures correctores següents davant de qualsevol irregularitat en els equips informàtics del centre:

**Bones pràctiques o actituds sancionables en el treball:**

<u>Bones pràctiques de treball</u>	<u>Actituds Sancionables*</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Tancar la sessió</b> quan s'acabi la feina. Si un altre usuari se l'ha descuidat oberta li tanquem.</li> <li>● Cada alumne tindrà un <b>usuari i contrasenya</b> per entrar al google apps for education. Aquestes dades les hi donarà el tutor/a i no es podran modificar. Cal que se les anoti bé perquè en farà ús al llarg de la seva escolaritat a l'escola Joncadella.</li> <li>● <b>No eliminar</b> cap document compartit per mestres o de l'escola.</li> <li>● <b>Llegir atentament</b> qualsevol missatge desconegut que ens aparegui a la pantalla (errors, virus, acceptar condicions i normes, permisos, etc.)</li> <li>● <b>Preguntar</b> al mestre quan no se sap què s'ha de fer.</li> <li>● <b>Investigar amb compte</b> les possibilitats de les Apps que tenim a l'abast (Docs, Fulls de Càlcul, Presentacions, GIMP, Soundtrap, etc.)</li> <li>● <b>Recordar els passos fets</b> al començar a descobrir un programa o App nou. <b>Anotar-ho si cal.</b></li> <li>● <b>Compartir amb els companys</b> estratègies de treball.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Utilitzar</b> el vostre compte de l'escola per comunicar-se amb persones de fora de l'escola.</li> <li>● Deixar <b>comentaris irrespectuosos</b></li> <li>● <b>Remenar</b> continguts dels companys</li> <li>● <b>Copiar/apropriar-se</b> de treballs</li> <li>● <b>Suplantar</b> la identitat</li> <li>● <b>Canviar la contrasenya</b> d'un company</li> <li>● <b>Molestar/acosar</b> als companys</li> <li>● Entrar a <b>pàgines prohibides</b></li> <li>● <b>Dir paraulotes</b></li> <li>● <b>Emmagatzemar arxius no adequats</b> a la unitat de drive.</li> </ul> <p><b>IMPORTANT!!!</b> L'ús <b>indegut</b> del propi ordinador, i per descomptat, la manipulació dels ordinadors dels altres companys/es, comportarà una <b>falta greu</b>.</p>

*\*Practicar qualsevol d'aquestes actituds sancionables comporta:*

- La suspensió del compte de l'alumne/a i l'ús de l'aparell digital durant **una setmana**
- Si hi ha reincidència comporta la suspensió durant **dues setmanes**.
- Si es torna a produir l'actitud sancionable per tercera vegada comportarà l'**eliminació del vostre usuari** i per tant no podreu fer ús dels dispositius digitals.

### **Irregularitats en aparells digitals:**

Considerem irregularitats en els aparells digitals quan hi ha:

- Pantalla trencada
- Teclat trencat
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcasa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu.
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa).\*
- Pèrdua de carregador
- En el cas que es doni Mifi, esgotament de les dades abans del temps previst.

### Mesures correctores dels aparells digitals del centre:

En cas que l'alumne/a ha estat responsable del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat, el tutor/a parlarà amb l'alumne/a per tal de reflexionar sobre el què ha passat.

Si l'alumne/a reconeix els danys:

- es parlarà amb la família, per explicar la situació dels fets i per fer-se'n càrrec de pagar una quantitat econòmica, tal i com fem davant

els desperfectes sobre altres objectes o elements del centre educatiu (Article 102-NOFC).

Si no reconeix els danys:

- ens reunirem amb la comissió digital i ens acollirem a la Secció 5: *Procediment per la correcció de faltes greus, articles 103-104-105* [NOFC](#).

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

\*En el cas que hi hagi un cop a l'estructura i deixi de ser operatiu (canvi de placa) ens reunirem directament amb la comissió digital i ens acollirem a la Secció 5: *Procediment per la correcció de faltes greus, articles 103-104-105* [NOFC](#):

#### **Secció 5. Procediment per a la correcció de faltes greus**

**Art. 103** . Les faltes greus només podran ser objecte de sanció amb: la prèvia instrucció d'un expedient disciplinari o bé amb el procediment simplificat que proposa l'article 25.7 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Protocol d'intervenció en cas de conflicte greu (conductes tipificades en l'article 37.1 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol d'educació. (veure annex)

**Art. 104** . Expedient Disciplinari: només en cas que la família no estigui d'acord en acceptar el procediment simplificat. Es seguirà la normativa establerta a [l'art. 25 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius](#).

**Art. 105 .** Procediment simplificat: si es dona el cas que l'alumne/a, i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent.

En aquest cas, la direcció imposa i aplica directament la sanció. *Caldrà convocar una reunió de la Comissió de Convivència i igualtat per analitzar els fets i proposar-ne conjuntament la sanció.*

*La direcció de l'escola convocarà la família per donar l'opció d'acollir-se al procediment simplificat (document annex). Haurà de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.*

*Aquest document escrit s'haurà de compartir via drive amb l'inspectora i/o amb Serveis Socials. Els documents estaran dins d'una carpeta: casos alumnes Joncadella.*

Mesures correctores dels ordinadors nominals de cicle superior:

En cas que l'alumne/a ha estat responsable del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat, el tutor/a parlarà amb l'alumne/a per tal de reflexionar sobre el què ha passat.

**Si l'alumne/a reconeix els danys:**

- es parlarà amb la família, per explicar la situació dels fets i perquè es facin càrrec de pagar una quantitat econòmica, tal i com fem davant els desperfectes sobre altres objectes o elements del centre educatiu (Article 102-NOFC).

Donat que el centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors sinó que el Departament d'Educació s'encarrega de fer-ne la substitució, la sanció econòmica no correspondrà a la reparació en sí, sinó que serà

una xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell i sempre serà una despesa proporcional al desperfecte ocasionat.

**Si no reconeix els danys:**

- ens reunirem amb la comissió digital i ens acollirem a la Secció 5: *Procediment per la correcció de faltes greus, articles 103-104-105 [NOFC](#).*

\*En el cas que hi hagi un cop a l'estructura i deixi de ser operatiu (canvi de placa) o, de no retorn del dispositiu ens reunirem directament amb la comissió digital i ens acollirem a la Secció 5: *Procediment per la correcció de faltes greus, articles 103-104-105 [NOFC](#).*

Hem de tenir present que si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús físic dels dispositius digitals, està demostrant que no és responsable i no podrà endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes. En cap cas se li privarà de fer ús de l'ordinador a l'aula, ja que l'alumne/a té el dret de seguir les classes i avançar en el seu procés d'aprenentatge. Només quedarà suspès en l'ús del dispositiu si mostrar una actitud sancionable en el treball especificada anteriorment.

Funcionament i Mesures correctores dels ordinadors nominals dels professionals:

Cada un dels professionals del centre té assignat un ordinador, els quals una vegada assignats, són els màxims responsables de l'aparell digital.

Des de direcció es porta el registre d'aquests dispositius digitals. Es fa signar els docents la data d'entrega i quan un/a docent marxa del centre o es jubila, l'ordinador queda custodiat per direcció fins el pròxim lliurament nominal.

Direcció aconsella que aquests ordinadors vagin sempre amb el professional assignat, en cas que el deixin a l'escola que sigui en un lloc segur.

A final de curs, el docent funcionari amb plaça definitiva podrà escollir si se'l queda o el deixa al centre fins el començament del pròxim curs escolar.

Com que a l'escola es treballa amb diferents tipus d'aparells digitals com també amb l'ordinador nominal, si es detecta alguna irregularitat tant en l'ús de qualsevol aparell digital del centre (veure el que es considera irregularitats en l'ús dels aparells digitals-pàgina 4-), com en el treball digital: no tancar les sessions si s'han quedat obertes, copiar documents sense cap consentiment per part de la persona o persones propietàries, entrar a pàgines no educatives... Direcció parlarà amb el/la docent en qüestió i s'informarà de la situació a la inspecció assignada al centre. Immediatament es procedirà a aplicar la mesura correctora acordada.

Cal esmentar que a l'escola Joncadella tenim en compte el [benestar digital](#). Per aquest motiu es pot veure recollit en el document: [Estratègia Digital de Centre](#) (EDC).

## **Capítol 6. Serveis escolars**

### **Secció 1. Servei de menjador**

**Art. 170** . El menjador està gestionat per l'Associació de famílies. Es contractarà per al servei de cuina, que es fa en les mateixes instal·lacions de l'escola , l'empresa contractada del moment.

Un equip de monitors/es contractats per l'empresa actual , sota la supervisió de la comissió del menjador, té cura d'aquest servei.

**Art. 171** . Seran objectius d'aquest servei:

- *Procurar que l'estona del migdia sigui un temps de satisfacció i autorrealització personal: amb activitats programades que siguin voluntàries, oferint un clima de comunicació interactiva entre l'equip de monitors i alumnes.*
- *Dialogar amb els nens/es procurant un respecte mutu entre els uns i els altres i les monitores.*
- *Responsabilitzar els nens/es davant l'entorn i les instal·lacions, estris i materials.*
- *Valorar i veure positivament les diferències entre els alumnes.*
- *Mantenir contacte amb l'equip docent de l'escola.*
- *Desenvolupar hàbits alimentaris saludables fent ús del pla d'alimentació ofertat per l'escola.*
- *Procurar que els nens/es s'adaptin amb facilitat a la diversitat de menús.*
- *Informar a les famílies de la importància d'una dieta variada, procurant mantenir-la i complementar-la a casa en els àpats.*
- *Vetllar per a que els nens utilitzin amb correcció els estris per menjar (coberts, tovallons... ) i fomentar-ne així la higiene.*
- *Adquirir hàbits de neteja abans i després de menjar.*
- *Adquirir autonomia a l'hora de menjar.*
- *Potenciar que el menjador sigui un espai de relació, no de joc.*
- *Treballar els hàbits de neteja i endreça.*

**Art. 172 .** *Respecte als usuaris:*

- *Poden fer ús del servei, els/les alumnes, els/les mestres i el personal de serveis de l'escola de manera habitual.*
- *Per utilitzar el servei s'ha de baixar l'aplicació i apuntar-se abans de 2/4-10 del matí.*
- *Si una família no s'ha pogut apuntar, cal que telefonin a l'escola abans de 2/4-10 del matí demanant per la coordinadora de menjador.*

**Art. 173 .** *Respecte als menús:*

- *Cada trimestres es revisarà la proposta de menús procurant que siguin variats, equilibrats i adients als nens/es.*
- *Es procurarà que els menús continguin aliments corresponents a la temporada.*
- *El menjar s'elaborarà a la mateixa escola Joncadella.*
- *Cada trimestre es donarà als usuaris habituals del servei una còpia del llistat diari de menús i es penjarà a la web de l'escola.*
- *Els/les alumnes que tinguin algun tipus d'al·lèrgia o intolerància justificada amb un certificat mèdic se'ls hi podrà variar algun dels components del menú.*
- *El servei de menjador ofereix 3 tipus de menús: menú equilibrat i sense intoleràncies, menú sense ou i menú halal.*

**Art. 174 .** *Respecte a l'organització:*

- *Tots els alumnes participaran en el funcionament global del servei i col·laboraran en algunes tasques segons la seva edat.*
- *A tots els alumnes que es queden habitualment al menjador se'ls donarà un informe a final de cada trimestre.*
- *L'organització del menjador l'estableix l'empresa de monitoratge sota la supervisió de la comissió de menjador de l'escola.*
- *Les activitats dins l'horari del menjador han d'ésser lúdiques i voluntàries.*

**Art. 175 . Seràn normes bàsiques:**

- *No es pot sortir del recinte escolar, si no hi ha un permís específic dels pares que s'haurà d'haver comunicat a les monitores. Tot i el permís, cap alumne podrà marxar sol.*
- *En cas que un alumne tingúes alguna al·lèrgia o intolerància, cal notificar-ho i portar un certificat mèdic.*
- *Els alumnes que presenten un trastorn de desenvolupament i els hi és més complicada l'adaptació al menjador i al menjar, es procurarà per part de la coordinadora de menjador, trobar alternatives perquè el nen/a pugui anar adaptan-se a l'ambient i/o al l menjar escolar.*
- *No es contempla l'ús de la carmanyola a l'escola.*
- *Si un alumne ha de prendre algun medicament a l'hora del menjador, cal portar la recepta del metge on consti la dosi i l'hora que s'ha de donar. També s'haurà de signar una autorització per part de la família.*
- *Fora de l'estona dels àpats s'ha de romandre al pati sempre i quan el temps meteorològic ho permeti; no es pot circular pels passadissos, classes...*
- *Els nens d'E.I han de dur una bata diferent de la que fan servir a la classe.*
- *Els nens d'El 3 han de portar una tovallola o llençol, per fer la migdiada. Els que no dormin han de mostrar respecte pels companys que dormen i volen descansar.*
- *Entrar al menjador amb tranquil·litat, sense córrer ni cridar.*
- *Seure correctament a taula.*
- *Parlar sense aixecar la veu.*
- *Respectar als altres.*
- *Fer servir els coberts correctament.*
- *Demandar permís per aixecar-se de taula.*
- *Rentar-se les mans abans i després de dinar, fer servir el tovalló, no tirar menjar a terra ni als companys.*
- *Respectar les instal·lacions, estris i materials del menjador i l'entorn.*
- *Tractar amb respecte els companys i el personal del menjador.*
- *Compartir els jocs i les joguines.*
- *Recollir el material i els estris un cop acabada l'activitat.*
- *Escoltar i parar atenció a les explicacions dels monitors i altres companys.*

**Art. 176** . *Quan un/a alumne/a mostra d'una manera reiterada que no vol menjar determinats aliments, que cada dia s'ha de quedar a taula molt més temps que els altres, que no segueix les normes..., les monitores ho posaran en coneixement de la coordinadora i es prendran les mesures següents:*

- *Advertiment i reflexió al nen/a sobre la falta que ha comès i sempre que sigui possible exigir la reparació del fet.*
- *Fer una nota als pares o per via telefònica per fer-los coneixedors del fet. L'escriurà el monitor responsable de l'activitat i la firmarà ell o ella i el coordinador/a. La falta es farà saber al tutor/a.*
- *Si la falta persisteix es convocaran als pares a una entrevista on hi assistirà el monitor/a i el coordinador/a.*
- *Sempre que es cregui oportú s'informarà a direcció que valorarà la sanció a aplicar resolent en cas extrem excloure l'alumne de manera temporal o total (amb la prèvia aprovació del Consell Escolar) del servei de menjador.*

Document normativa menjador (resolució faltes lleus i greus):

<https://agora.xtec.cat/ceipjoncadella/wp-content/uploads/usu1525/2022/10/normativa-menjador-Hostessa.pdf>

## **Secció 2. Servei de biblioteca escolar**

**Art. 177** . *Al centre funcionarà un servei de biblioteca. En la Programació General del Centre es nomenaran els encarregats del servei, que tindran cura del seu manteniment i funcionament.*

**Art. 178** . *Tots els alumnes, personal docent i no docent tindran la possibilitat d'accedir i utilitzar l'espai de la biblioteca, durant les hores programades amb el seu grup classe, i sempre sota la responsabilitat del mestre que acompanya el grup.*

**Art. 179 .** *La biblioteca oferirà als alumnes els següents serveis:*

Utilització dels materials de la biblioteca dins l'horari escolar:

Tots els alumnes podran disposar de la biblioteca i de tots els seus recursos, sempre i quan es segueixin les normes establertes i coneguin el funcionament de la mateixa.

Es procurarà estar en silenci.

Es tractarà amb cura tot el material disponible.

Només es podrà agafar un material cada vegada. Quan s'acabi d'utilitzar se'n podrà agafar un altre.

El material que es retorni es deixarà a les capses de devolucions.

Quan es trobi algun material malmès es donarà a la persona responsable.

Hi ha un espai destinat per a cada material.

Els llibres i DVDs estan dividits en dos grans apartats: Alumnes / Mestres i aquests en : Imaginació i Coneixements (cada apartat d'aquests té les seves classificacions segons la CDU).

Al tauler de novetats hi haurà les darreres adquisicions.

A la bústia de suggeriments es podran donar noves idees sobre el funcionament i sobre la compra de material.

Servei de préstec:

Tots els alumnes podran gaudir d'aquest servei seguint els protocols estipulats.

Els mesos de setembre i juny no funcionarà aquest servei.

Es podran agafar els llibres d'imaginació, coneixements, revistes i CDs /DVDs.

No així les enciclopèdies, els diccionaris i els llibres dirigits al professorat.

Els préstecs el registraran en unes graelles.

El préstec serà com a màxim d'un llibre/revista i un CD / DVD.

Quan s'agafi un material es podrà disposar d'ell com a màxim durant un mes.

No se'n podrà agafar un altre fins que no s'hagi retornat el préstec anterior.

Quan s'agafi un material s'ha de mirar que estigui en bones condicions. Si no és així, es donarà a la persona responsable.

Si es retorna un exemplar una mica deteriorat s'informarà a la persona responsable.

Si es retorna un material en molt mal estat, o bé es perd i no es retorna, s'haurà d'abonar o comprar-ne un d'igual o semblant.

S'utilitzarà punt de llibre; no es podran marcar ni doblar els fulls.

## TÍTOL IV: DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

### Secció 1. Arxiu personal de l'alumne

**Art. 180** . Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.

Aquesta informació quedarà sota custòdia del secretari del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne.

**Art. 181** . Relació de la documentació de l'alumnat que resta en l'arxiu del centre:

- *Expedient Acadèmic (original). Cal guardar-lo en format paper quan l'alumne marxa del centre.*
- *Informe individualitzat de final d'etapa (a l'escola ens quedem la còpia i l'original s'envia a l'institut).*
- *Còpia de les competències bàsiques de 6è de primària.*

Relació de la documentació de l'alumnat que han de tenir els pares en acabar la Primària:

- *Historial Acadèmic (original, té el valor acreditatiu del estudis cursats)*
- *Competències bàsiques. (originals).*

Relació de la documentació que s'ha de lliurar al centre de Secundària quan l'alumne acaba Primària:

- *Historial acadèmic (còpia)*
- *Informe individualitzat de final d'etapa (còpia)*
- *Competències bàsiques (còpia)*

Relació de la documentació que s'ha de lliurar al centre de Primària en cas de trasllat de l'alumne:

Si el centre és gestiona l'esfera, s'envia tota la documentació per esfera. En cas que el centre sigui privat o fora de Catalunya s'enviaran els següents documents:

- *Informe personal per trasllat ( excepte a finals de cicle)*
- *Historial acadèmic (còpia)*
- *Full de notes intern.*

Relació de la documentació que demanem al centre de Primària d'origen quan ens arriba un trasllat:

Si el centre és gestiona l'esfera, s'envia tota la documentació per esfera. En cas que el centre sigui privat o fora de Catalunya s'enviaran els següents documents:

- *Informe personal per trasllat ( excepte a finals de cicle)*
- *Historial acadèmic (còpia)*
- *Full de notes intern.*

Altres documents que es guardaran de cada alumne a Secretaria:

- *Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes.*
- *Còpia dels informes a les famílies.*
- *Fitxa de dades bàsiques.*
- *Historial familiar.*
- *Fitxa resum d'entrevistes.*
- *Possibles informes d'especialistes.*
- *Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)*
- *Pla Individualitzat*
- *Altres informacions i documentació que es considerin necessaris.*

## **Secció 2. Altra documentació acadèmica**

**Art. 182** . Sota la custòdia del centre restarà també la següent documentació:

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

## TÍTOL V. DE LES REFORMES DEL NOFC

**Art. 183** . Aquest document permet una autoavaluació del mateix i una proposició d'esmenes o variacions al present, segons s'evolucioni i s'adapti a la realitat escolar canviant. Podrà ser modificat el contingut per acord majoritari dels components del Consell Escolar.

Webs a tenir presents:

[https://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur\\_ocults/pjur\\_resultats\\_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=480169&language=ca\\_ES#fragment-1182818](https://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=480169&language=ca_ES#fragment-1182818)

[http://familiaiescola.gencat.cat/ca/escolaritat/pmf/educacio-primaria/pestanya\\_5/#3](http://familiaiescola.gencat.cat/ca/escolaritat/pmf/educacio-primaria/pestanya_5/#3)

## ANNEX NOFC EN SITUACIÓ DE PANDÈMIA

Amb l'obertura dels centres docents i en la situació actual d'evolució de la pandèmia, l'escola està portant a terme el pla d'actuació del setembre. Aquest pla inclou canvis en l'organització de tot el centre pel què fa a grups classe, distribució horària, tutories, entrades i sortides esglaonades, canvis en el menjador escolar, etc.

Per aquest motiu pensem que és convenient redactar uns punts claus a tenir en compte pel bon funcionament del centre.

### ✓ ÚS DE LA MASCARETA:

Els alumnes d'Ei3, Ei4 i Ei5 és recomanable que portin la mascareta en entorns comuns: patis, passadissos, entrades i sortides del recinte escolar...

Els alumnes de primària, i fins a nova instrucció segons evolució de la pandèmia al territori, és obligatori l'ús de la mascareta a dins i fora del grup bombolla.

Tots els mestres han de fer ús de la mascareta dins i fora el grup bombolla.

L'incompliment d'aquestes mesures suposarà l'aplicació de mesures correctores i sancions que no poden privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització ([https://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur\\_ocults/pjur\\_resultats\\_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=628910&language=ca\\_ES](https://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=628910&language=ca_ES)). En cap cas no es poden imposar mesures correctores que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

Mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes greus comeses per l'alumnat que afectin la convivència del centre seran:

- Alumnes que no es posen correctament la mascareta o es neguen a portar-la:

Aplicades directament pel professorat:

- S'avisarà l'alumne/a en concret i se li explicarà la importància de fer-ne un bon ús.
- Privació d'estar a l'aula, poder anar a l'esbarjo amb la resta del grup classe fins que no faci un bon ús de la mascareta.
- En cas de reincidència avisar a la família i compareixença immediata davant de l'ED.

Aplicades pels òrgans unipersonals de govern del centre, i comunicats formalment als pares dels alumnes:

- L'Equip directiu convoca a la família.

Considerem el fet de no portar bé la mascareta o no fer-ne ús, com una falta greu, fet que aplicarem el procediment de faltes greus que tenim establert a les NOFC del centre, concretament a la secció 5 del títol 3:

**Art. 103** . Les faltes greus només podran ser objecte de sanció amb: la prèvia instrucció d'un expedient disciplinari o bé amb el procediment simplificat que proposa l'article 25.7 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Protocol d'intervenció en cas de conflicte greu (conductes tipificades en l'article 37.1 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol d'educació. (veure annex)

**Art. 104** . Expedient Disciplinari: només en cas que la família no estigui d'acord en acceptar el procediment simplificat. Es seguirà la normativa establerta a l'art. 25 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius ([https://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur\\_ocults/pjur\\_resultats\\_fitxa/?documentId=545262&action=fitxa](https://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?documentId=545262&action=fitxa)).

**Art. 105** . Procediment simplificat: si es dona el cas que l'alumne/a, i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent.

En aquest cas, la direcció imposa i aplica directament la sanció. *Caldrà convocar una reunió de la Comissió de Convivència per analitzar els fets i proposar-ne conjuntament la sanció.*

*La direcció de l'escola convocarà la família per donar l'opció d'acollir-se al procediment simplificat. Haurà de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.*

*Aquest document escrit s'haurà de compartir via drive amb l'inspectora i/o amb Serveis Socials. Els documents estaran dins d'una carpeta: casos alumnes Joncadella.*

En cas que la família no s'aculli al procediment simplificat es passarà a fer l'expedient disciplinari. L'actuació de l'escola, donat que cap alumne/a de primària pot entrar el recinte escolar sense la mascareta i tenint en compte que se li ha de garantir l'educació, s'actuarà de la següent manera:

- Suspensió del dret a estar dins el grup estable, tant a dins l'aula com en l'horari d'esbarjo. L'alumne/a romandrà al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin aïllat de la resta del seu grup classe.
- Les entrades i sortides seran en horaris diferents per no coincidir amb la resta d'alumnat.

✓ ABSENTISME ESCOLAR COVID-19:

Arrel de la situació de la pandèmia l'absentisme escolar pot ser degut per varis motius: per a contagiar-se, al no estar d'acord amb l'organització i normativa vigent, per motius de salut que es poden complicar davant la covid19...

Aquest tipus d'absentisme no té res a veure amb l'absentisme que teníem en l'actualitat i sobretot l'hem de tractar amb molta mà esquerra per part dels professionals, ja que ens molts casos, la part emocional està a flor de pell. Davant d'aquetst casos, els hi farem un seguiment, tutor/a i si fa falta l'ED, per veure en quin punt està cada família per trobar la resposta més adequada en cada situació.

Tenint en compte aquesta base esmentada anteriorment, davant d'un cas d'absentisme escolar covid19 farem els següents passos:

- Si el nen/a té una malaltia que se li pot agreujar degut a la covid19:
  - La família ens haurà de facilitar un informe on hi consti informació del metge pediatre dient que l'alumne/a en

concret no pot assitir el centre mentre hi hagi un risc d'infecció covid19.

- El tutor/a haurà de facilitar les tasques a la família (com quan estan malalts) i fer-ne el seguiment.
- Si la família té por a contagiar-se:
  - Des de l'ED com de tutoria s'anirà fent un seguiment per veure en quin punt la família està espantada i podem temptejar el fet que pugui tornar l'alumne/a.
  - Mentre l'alumne/a no assisteixi a l'escola, el tutor/a facilitarà les tasques i en farà el seguiment.

*Normativa gener 2021. Tota família que tingui un familiar vulnerable per la pandèmia o ho sigui l'alumne/a mateix, haurà de presentar una Declaració responsable per a les famílies d'alumnes i/o convivents vulnerables (annex) com també un informe mèdic signat per un metge exposant que l'alumne no pot venir a l'escola.*

- Si la família no està d'acord amb l'organització i normativa vigent:
  - Direcció de l'escola convocarà a la família i s'intentarà arribar a una solució per ambdues parts. Si no és el cas, deixarem constància escrita detallant que no s'ha pogut arribar a cap acord i la directora informará a inspecció.
  - *El document escrit s'haurà de compartir via drive amb l'inspectora. Els documents estaran dins d'una carpeta: casos alumnes Joncadella.*

✓ PROTOCOL D'ACTUACIÓ:

- Protocol d'actuació en el cas de detectar un possible cas de Covid-19

**INFORMACIONS ULTIMA HORA**

- Si un nen/ a presenta simptomatologia covid, l'escola l'hem d'aïllar i trucar a la família. Però el germà de manera automàtica no es confinarà fins a l'espera del resultat PCR.
- Comunicat rebut a l'escola fora de l'horari lectiu (tarda-vespre-cap de setmana):
  - L'alumne/docent PCR + queda confinat en el moment de la confirmació.
  - La resta de membres del Grup Convivència Estable (GCE) es presentaran al centre educatiu la jornada següent per poder recollir material (no quedaran, per tant, confinats de manera automàtica):
    - Salut, en la mesura del possible, els procurarà fer la prova PCR.
    - Quan marxin del centre educatiu és quan s'iniciarà el període de confinament.
- Si la família **NO ha autoritzat la PCR**, l'alumne queda confinat. Des de salut es fa un seguiment del seu estat diari. Si finalment li acaben apareixent els símptomes compatibles, pel fet de ser simptomàtic i contacte estret, des de vigilància Epidemiològica es consideraria PCR +

- Fent referència al document del 9 de setembre 2020:

- <https://documents.espai.educacio.gencat.cat/IPCNormativa/Protocol-Gestio-casos-rev.pdf>

- **QUÈ HEU DE TENIR EN COMPTE QUAN ES DETECTIU UN POSSIBLE CAS COVID?**

#### TAULA DELS SÍMPTOMES MÉS FREQUENTS DE LA COVID-19

- Febre o febrícula >37,5°C
- Tos
- Dificultat per a respirar
- Mal de coll\*
- Refredat nasal\*
- Fatiga, dolors musculars i/o mal de cap
- Mal de panxa amb vòmits o diarrea
- Pèrdua d'olfacte o gust (infants grans i adolescents)

● \*El mal de coll i el refredat nasal (amb o sense mocs) són molt habituals en infants i només s'haurien de considerar símptomes potencials de COVID-19 quan també hi ha febre o altres manifestacions de la llista.

● Segons l'estudi COPEDI-CAT realitzat en nombrosos centres d'atenció primària i hospitalària de Catalunya i coordinat per l'hospital Vall d'Hebron, els símptomes més freqüents de la COVID-19 en infants són la febre (59,6%) i la tos (49,4%), seguits de fatiga (40,5%) i dificultat respiratòria (31,5%).

●

● La resta són símptomes menys freqüents que poden ser també de sospita d'infecció per coronavirus SARS-CoV-2 segons criteri clínic.

● **No es pot anar a l'escola**, si l'infant, adolescent o la persona adulta presenta alguna de les següents situacions:

- Es troba en aïllament perquè ha estat positiu per a la COVID-19.

- Està en espera del resultat d'una PCR o una altra prova de diagnòstic molecular.
  - Conviu amb una persona diagnosticada de COVID-19.
  - Es troba en període de quarantena domiciliària per haver estat identificat/da com a contacte estret d'alguna persona diagnosticada de COVID-19.
- En cas que l'alumne o alumna presenti una malaltia crònica d'elevada complexitat que pugui augmentar el risc de gravetat en cas de contraure la infecció per coronavirus SARS-CoV-2, es valorarà de manera conjunta amb la família/tutor i l'equip pediàtric, les implicacions a l'hora de reprendre l'activitat educativa presencialment al centre educatiu (vegeu "Document dels grups de treball de la Societat Catalana de Pediatria")

Quan es detecti un possible cas de Covid-19 seguirem el següent pla:

• CASOS POTENCIALS	• ESPAI HABILITAT PER L'AÏLLAMENT	• PERSONA RESPONSABLE DE REUBICAR L'ALUMNE/A I CUSTODIAR-LO FINS QUE EL VINGUIN A BUSCAR	• PERSONA RESPONSABLE DE TRUCAR A LA FAMÍLIA	• PERSONA RESPONSABLE DE COMUNICAR EL CAS ALS SERVEIS TERRITORIALS
• <b>EI3-EI4</b>	• Tutoria CM-planta baixa.	• Docent del grup estable.	• Tutor/a o un membre de l'equip directiu	• Directora
• <b>EI5</b>	• Tutoria CM-planta baixa.	• Docent del grup estable.	• Tutor/a o un membre de l'equip directiu	• Directora

● <b>1r</b>	● Tutoria CM-planta baixa.	● Docent del grup estable o docent que el té a l'aula en el moment de la detecció.	● Tutor/a o un membre de l'equip directiu	● Directora
● <b>2n</b>	● Tutoria CM-planta baixa.	● Docent del grup estable o docent que el té a l'aula en el moment de la detecció.	● Tutor/a o un membre de l'equip directiu	● Directora
● <b>3r</b>	● Tutoria CM-planta baixa.	● Docent del grup estable o docent que el té a l'aula en el moment de la detecció.	● Tutor/a o un membre de l'equip directiu	● Directora
● <b>4t</b>	● Tutoria CM-planta baixa.	● Docent del grup estable o docent que el té a l'aula en el moment de la detecció.	● Tutor/a o un membre de l'equip directiu	● Directora
● <b>5è</b>	● Tutoria CM-planta baixa.	● Docent del grup estable o docent que el té a l'aula en el moment de la detecció.	● Tutor/a o un membre de l'equip directiu	● Directora
● <b>6è</b>	● Tutoria CM-planta baixa.	● Docent del grup estable o docent que el té a l'aula en el moment de la detecció.	● Tutor/a o un membre de l'equip directiu	● Directora

- **Mentre no es confirmi si és positiu, l'activitat al centre continuarà amb normalitat a l'espera del resultat.**
- **INSTRUCCIONS 17-09-20:** Si un nen/ a presenta simptomatologia covid, l'escola l'hem d'aïllar i trucar a la família. Però el germà de manera automàtica no es confinarà fins a l'espera del resultat PCR.
- Per veure el protocol més ampliat anar **annex 9**.
- Seguiment de casos:
- Per tal de portar un seguiment dels casos detectats, cada tutor/a haurà de tenir a la classe una graella, la qual s'haurà d'omplir i informar a les persones que formen part del protocol. (**veure annex 10**).
- Resultat positiu en un professional docent o no docent: cal que ho comuniqui al Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

### ✓ ORGANITZACIÓ DE LES ENTRADES I SORTIDES

Graella amb l'organització d'entrades i sortides generals:

TIPUS D'ACCÉS	ORGANITZACIÓ	CURS-NIV ELL-GRUP	HORA ENTRADA I SORTIDA
<b>Porta pista</b>	Hi haurà una mestra a la porta per obrir i dos dispensadors de gel. Aquesta persona serà la responsable de que tothom qui entri per aquesta porta es renti les mans amb el gel hidroalcohòlic. Tanca la porta el conserge una vegada hagin passat els dos torns.	Ei3 i EI4	8:50h - 12:20h 14:50h - 16:20h

<b>Porta jardinet</b>	Hi haurà dues mestres a la porta per obrir i tancar. Seran les responsables de que tothom qui entri per aquesta porta es renti les mans amb el gel hidroalcohòlic. Tanquen la porta les mestres responsables de la porta.	Ei5 i 2n	8:50h - 12:20h 14:50h - 16:20h
<b>Porta principal</b>	El conserge serà l'encarregat d'obrir i tancar la porta. Com també és el responsable de que tothom qui entri al centre per aquesta porta es renti les mans amb gel hidroalcohòlic.	1r i 3r	8:50h - 12:20h 14:50h - 16:20h
<b>Porta pista</b>	Hi haurà una mestra a la porta per obrir i dos dispensadors de gel. Tanca la porta el conserge una vegada hagi finalitzat aquest torn.	4A-Bt i 5èA-B	9:00h - 12:30h 15:00h - 16:30h
<b>Porta principal</b>	El conserge serà l'encarregat d'obrir i tancar la porta. Com també és el responsable de que tothom qui entri al centre per aquesta porta es renti les mans amb gel hidroalcohòlic.	4tC, 5èC i 6è	9:00h - 12:30h 15:00h - 16:30h

- Les entrades i sortides del centre es faran sempre pel mateix lloc i de manera esglaonada, tenint en compte el nombre d'accessos i el nombre de grups estables, com també el circuit que han de fer abans d'arribar a la seva aula per tal d'evitar aglomeracions.
- Per poder portar a terme aquestes entrades esglaonades hem hagut de variar l'horari fent dos torns. El primer que engloba els grups d'Ei3 fins a 3r de primària que entraran a les 8:50 fins 12:20h i 14:50h fins 16:20h. El segon torn, de 4t a 6è de primària que entraran en l'horari habitual, de 9 a 12:30h i de 15:00h a 16:30h.
- Aquesta organització, a part de fer l'entrada esglaonada, facilita a les famílies que tenen altres fills al centre en edats on es requereix la

supervisió d'un adult, entrar a la mateixa hora i no haver-los de deixar a fora esperant l'altre torn. A part, que afavorim l'horari de menjador respectant que a primera hora comencin els alumnes més petits.

- A l'escola tenim tres accessos: porta pista, porta jardinet i porta principal. A terra es faran unes marques per separar els tres espais, les portes estaran senyalitzades. Els alumnes d'Educació Primària hauran de portar obligatòriament la mascareta fins que accedeixin a l'aula del seu grup estable. Els alumnes d'Educació Infantil és recomanable fer ús de mascareta fins arribar al seu grup estable. Els professionals és obligatori portar-la.
- El fet de tenir més d'una entrada, implica la presència de més personal per obrir i tancar els accessos i vetllar perquè es respectin les mesures de seguretat, entre elles posar el gel hidroalcohòlic abans d'entrar al recinte escolar.

- **Entrades:**

- Pel què fa a les famílies, no podran accedir dins el recinte escolar a no ser que ho indiqui el personal del centre seguint totes les mesures de protecció establertes, utilitzant mascareta i sempre mantenint la distància de seguretat.
- Per poder accedir al centre, els progenitors/tutors legals dels alumnes hauran d'haver entregat signada la declaració responsable (**veure annex 2**) en relació en la situació de pandèmia generada per la Covid-19.

- Els pares o tutors legals són els responsables d'aplicar les mesures de prevenció i fer el checklist abans de portar els seus fills/es a l'escola. **(veure annex 3)**.
- S'exigirà la màxima puntualitat en l'arribada i la sortida de l'escola, en els horaris i espais establerts per cada grup estable. Si un alumne/a del primer torn arriba tard s'haurà d'esperar a que el segon torn finalitzi l'entrada.
- Excepcionalment, en el procés d'adaptació d'EI3, pot entrar un progenitor per acompanyar l'infant fins la porta de l'aula del grup estable. Aquest espai on s'hauran d'esperar els pares/mares/familiars és exterior, hauran de portar mascareta i mantenint la distància de seguretat.
- Per la situació viscuda creiem que és convenient també fer un procés d'adaptació amb els alumnes d'EI4, fent servir la mateixa organització i tenint en compte les mateixes mesures de protecció esmentades pel grup d'EI3.
- En el cas d'EI5, els primers tres dies els alumnes poden entrar acompanyats per un progenitor fins a la fila de l'entrada.
- A Educació Primària, durant els primers tres dies, els tutors/es esperaran els seus alumnes a la porta d'entrada, atenent així els alumnes nous i ensenyant el circuit i la manera de circular fins arribar a l'aula del grup estable.
- Perquè funcioni tot d'una manera fluïda hi haurà dues persones a cada punt d'accés, preferentment una de cada nivell, exceptuant els cursos d'EI3 a EI4. Al llarg dels circuits hi
- haurà professionals posats en punts estratègics, fins arribar a l'aula del grup estable que preferentment hi haurà el tutor/a **(veure annex 4)**.

- **Sortides:**
- **EI3:** un familiar o tutor legal entra fins el pati d'Educació Infantil a buscar el nen/a durant tot el curs.
- **EI4:** un familiar o tutor legal entra fins el pati d'Educació Infantil a buscar el nen/a durant el període d'adaptació.
- **EI5:** les tutores porten els alumnes fins la porta del jardinet durant tot el curs.
- **1r i 2n:** les tutores porten els alumnes a la porta corresponent (veure quadre).
- **3r:** les tutores porten els alumnes a la porta corresponent (veure quadre) durant el primer trimestre.
- **De 4t a 6è:** els alumnes surten sols per la porta corresponent (veure quadre). I els tutors o l'especialista que faci l'última classe haurà de vetllar perquè la sortida es faci aplicant les mesures de seguretat del moment.

✓ Organització de l'espai d'esbarjo

**Educació Infantil:**

A les 10:30h esmorzen a l'aula i a les 11h surten al pati. El pati d'Educació Infantil ocupa tres espais. Per una banda, l'espai de pati que dóna les aules i que és l'habitual, per l'altra, tindran una part del jardinet, el qual inclou el sorral i la caseta.

D'aquesta manera ens permet que tots els alumnes surtin al pati a les 11:00h, separant els grups estables i mantenint les mesures de protecció i seguretat.

Quan s'entri del pati, és obligatori el rentat de mans, amb sabó o amb gel hidroalcohòlic.

Hi haurà un vigilant a cada sector. **(veure annex 5)**

### **Educació primària:**

La sortida al pati la farem esglaonada. El fet de tenir un gran pati, ens permet organitzar-ho en dues franges horàries: 10:30 h a 11:00h i d'11:00h a 11:30h. Per mantenir les mesures de protecció dividirem el pati en 3 zones i serà obligatori portar la mascareta. **(veure annex 5)**

#### **Zones 1r torn**

Zona plaça de l'Amistat + zona porxo: 1

Pista (1/2) + lavabos i taules davant gimnàs. 2

Zona jardinet: 3

#### **Zones 2n torn**

Zona plaça de l'Amistat + zona posterior de la pista fins a la font: 1

Pista (1/2) + zona porxo: 2

Zona jardinet: 3 (rocòdrom, volei i rodes) + lavabos i taules davant gimnàs.

Es farà rotació de patis. Es donarà un calendari mensual, on cada nivell estable tindrà especificat el pati que li toca cada dia.

L'esmorzar es farà sempre a l'aula, així garantim el rentat de mans abans de tocar els aliments i evitem intercanvi de menjar entre els alumnes.

Quan s'entri del pati, és obligatori el rentat de mans, amb sabó. Es farà a la classe. **(veure annex 5)**

Durant el primer mes, els mestres que estiguin a l'aula seran els encarregats d'acompanyar el grup al lavabo i a la zona de pati que els hi

toqui. Més endavant es valorarà la possibilitat de que els alumnes vagin sols al pati com era habitual.

Per garantir que no hi hagi aglomeracions al lavabo hem assignat un lavabo a cada grup estable, de tal manera que desapareix l'estructura de lavabos de nens i nenes a primària, dins de cada lavabo hi ha 2 tasses de wc, cada tassa està assignada a un grup estable, els lavabos de mestres del 1r i 2n pis de l'edifici de primària s'han assignat a grups estables.

En el següent quadre es pot veure un resum de tota l'organització:

CURS-NIVELL-GRUP	HORA DE PATI
<b>EI3-EI4-EI5</b>	11:00h a 11:45h  Farem grups estables de nivell i el pati estarà sectoritzat en cinc espais: 1-2-3-4-5.  Un grup estable a cada sector.  Rotatori diàriament, excepte EI3 el 1r trimestre.
<b>1r-2n-3r</b>	10:30h a 11:00h  1r -2n -3r  Pati sectoritzat en 3 zones: 1-2-3.  Un nivell a cada sector. Rotatori diàriament.  Ús de mascareta durant el pati i per pujar i baixar les escales i anar als lavabos.
<b>4t-5è-6è</b>	11:00h a 11:30h  4t - 5è - 6  Pati sectoritzat en 3 zones: 1-2-3.  Un nivell a cada sector. Rotatori diàriament.

CURS/NIVELL/GRUP P	ÚS DE LAVABOS A L'HORA DEL PATI
<b>EI3/EI4/EI5</b>	Lavabo de l'aula (es faran torns a l'hora del pati per no coincidir els grups A i B)
<b>1rA</b>	Lavabo nenes 1r pis, porta 1
<b>1rB</b>	Lavabo nenes 1r pis, porta 2
<b>2nA</b>	Lavabo nenes 1r pis, porta 3
<b>2nB</b>	Lavabo nens 1r pis, porta 1
<b>2nC</b>	Lavabo nens 1r pis, porta 2
<b>3rA</b>	Lavabo nens 1r pis, porta 3
<b>3rB</b>	Lavabo de mestres primer pis porta 1
<b>3rC</b>	Lavabo de mestres primer pis porta 2
<b>4tA</b>	Lavabo nenes 2n pis, porta 1
<b>4tB</b>	Lavabo nenes 2n pis, porta 2
<b>4tC</b>	Lavabo nenes planta baixa, porta 1
<b>5èA</b>	Lavabo nenes 2n pis, porta 3
<b>5èB</b>	Lavabo nens 2n pis, porta 1
<b>5èC</b>	Lavabo nenes planta baixa, porta 2
<b>6èA</b>	Lavabo nens 2n pis, porta 2
<b>6èB</b>	Lavabonens 2n pis, porta 3

✓ PLA DE VENTILACIÓ, NETEJA I DESINFECCIÓ

<p><b>VENTILACIÓ</b></p>	<p>Art. 1. La porta de l'aula romandrà oberta si hi ha algú dins l'espai. Preferiblement les finestres haurien d'estar obertes mentre estigui el grup dins l'aula/espai. Si per climatologia no és possible s'obriran les finestres durant 10 minuts per poder ventilar:</p> <p>Art. 2. ● Al finalitzar la sessió o cada hora.</p> <p>Art. 3. ● A les estones d'esbarjo del matí.</p> <p>Art. 4. ● Al finalitzar les classes: migdia i tarda.</p>
<p><b>NETEJA</b></p>	<p>Art. 5. AULES</p> <p>Art. 6. ● L'alumnat netejarà les taules passant un drap humit amb EL GEL DE 70°:</p> <p style="padding-left: 40px;">Art. 7. ○ Abans d'anar al pati i al migdia.</p> <p style="padding-left: 40px;">Art. 8. ○ Després de l'ús d'un espai compartit.</p> <p style="padding-left: 40px;">Art. 9. ○ CHROMEBOOKS / MATERIAL TIC</p> <p>Art. 10. ○ L'alumnat netejarà el dispositiu TIC amb un drap humit amb alcohol de 70° després del seu ús.</p>
<p><b>DESINFECCIÓ</b></p>	<p>Art. 11. L'Ajuntament ens cedeixi una persona de neteja de més a les hores del pati. Una persona del torn de la tarda començarà la seva jornada al migdia i, la resta de personal, s'incorporarà al centre a la seva jornada de tarda habitual.</p> <p>Art. 12. La persona que vingui en la franja de patis es farà càrrec de la neteja i desinfecció dels espais següents:</p> <p>Art. 13. ● Lavabos : després de les estones d'esbarjo que és quan hi ha més aflluència (10:30 a 11:30). Sobretot els lavabos d'infantil, ja que es barregen dos grups classe i els del pati.</p> <p>Art. 14. ● Espai psicomotricitat, sobretot després de la migdiada.</p> <p>● Escales, baranes, poms de porta...</p>

Art. 15. El mateix alumnat, quan estigui utilitzant un espai que no és el del seu grup estable, aquest col.laborarà en les actuacions de neteja de superfícies i estris utilitzats abans d'abonar l'espai i possibilitar el seu nou ús en bones condicions.

Art. 16. El personal de neteja de la tarda es farà càrrec de la desinfecció de tota l'escola fora de l'horari escolar.

Veure annex 7 pla d'actuació setembre amb la planificació de la ventilació, neteja i desinfecció de l'escola Joncadella.

✓ PLA DE TREBALL DE L'ESCOLA EN CAS DE CONFINAMENT

<https://agora.xtec.cat/ceipjoncadella/>

Criteris generals:

- Es faran propostes de totes les àrees.
- Es faran videoconferències grupals o amb mig grup on es treballaran aspectes curriculars, es resoldran dubtes o es faran tutories grupals o individuals.
- Videoconferències a Educació Infantil: conversa, explicació de contes, explicació de tasques curriculars, cantar cançons, dinàmiques de grup, explicació continguts....
- Videoconferències a Educació Primària: explicació de temari, explicació de tasques, resolució de dubtes, correcció d'activitats, dinàmiques de grup...
- Els especialistes que no tenen tutoria, participaran activament donant suport en les videoconferències, sigui com a docència de la seva àrea, com a suport o fent petits grups.

- Els especialistes, donat que la majoria també seran tutors d'un grup, acordaran amb els altres tutors a quines hores es connectaran per fer les videoconferències.
- Per facilitar el ritme de les classes es penjaran, si s'escau, webinars, vídeos tutorials, etc. de continguts que estiguin treballant.
- Es reservarà els dijous per fer les tutories individuals amb els alumnes i/o pel contacte amb les famílies.
- A la web i/o classroom es penjarà l'horari de confinament, especificant franges horàries i tasques a realitzar.
- Tot i que les tasques seran globalitzades, els divendres es passarà un horari a les famílies explicant quina àrea es treballarà a les videoconferència setmanals.

✓ SERVEI DE MENJADOR:

- El servei de menjador escolar, que inclou l'àpat i les activitats posteriors fins a la represa de l'activitat lectiva, s'organitza en els següents espais habilitats:
  - Menjador escolar
  - Patis escola
  - Lavabos pati
  - Lavabos planta baixa
- 
- El menjar es fa, preferiblement, a l'espai habitual del menjador escolar, la cuina. En aquest cas, el menjador escolar és un espai on poden coincidir diversos grups estables. Els integrants d'un mateix grup estable

s'asseuran junts en una o més taules depenent del nombre de nens/es que facin ús del servei menjador. Es mantindrà la separació entre les taules de grups diferents. En cas que en una mateixa taula hi hagi alumnes de més d'un grup, es deixarà una cadira buida entre ells per garantir la distància de seguretat.

- A l'entrar i al sortir del menjador, els nens/es s'hauran de rentar les mans. El menjar es servirà en plats individuals, evitant així compartir-lo. No es posaran amanides, ni setrillers, ni cistelles del pa al centre de la taula. L'aigua estarà en una gerra i serà una persona adulta responsable qui la serveixi. Aquesta persona adulta responsable serà qui farà la tasca de parar i desparar taula, no obstant, depenent l'evolució de la pandèmia i de les noves mesures de protecció podrà realitzar aquesta tasca, els infants assignats per la persona responsable i ho faran exclusivament per al seu grup estable.
- El professorat i el personal d'administració i serveis del centre que faci ús del servei de menjador escolar menjaran a la sala de mestres mantenint en tot moment la distància de seguretat d'1,5 metres entre ells. La sala que habilitem com a menjador del personal té espai suficient per garantir el 1,5 metres de distància, fet que els mestres podran estar-hi sense mascareta. És obligatori netejar-se les mans amb sabó o gel hidroalcohòlic abans i després de fer ús del servei menjador.
- Les activitats posteriors als àpats es realitzaran, preferiblement, a l'aire lliure, amb ocupació diferenciada d'espais per a cada grup estable (**veure annex 5 Pla d'actuació setembre**). Quan això no sigui possible, es farà ús de la mascareta. També es podran utilitzar espais interiors en cas de pluja o mal temps, preferiblement per a infants pertanyents a un mateix

grup estable. En aquest cas es garantirà la neteja, la desinfecció i ventilació abans i després de l'activitat. Quan no sigui possible la utilització d'un espai per a infants d'un mateix grup estable, es garantirà la separació entre els alumnes de grups diferents, així com també l'organització separada de les entrades i sortides dels infants dels diferents grups. També es garantirà la neteja, la desinfecció i ventilació dels espais abans i després de la seva utilització.

- Pel que fa l'entrada i la sortida dels alumnes es farà per portes diferents. S'accedirà al menjador per la porta de la planta baixa del vestíbul, un cop els alumnes s'hagin rentat les mans als lavabos de la planta baixa o del pati en funció del grup estable i de l'horari establert. La sortida dels alumnes es farà per l'altra porta que dona a la plaça de l'Amistat, també per torns sense coincidir diferents grups i havent-se rentat les mans prèviament a les piques del mateix menjador ordenadament per grups estables.

- Depenent dels alumnes que facin ús del servei menjador s'han contemplat dues opcions:

- **OPCIÓ A**

- Es farien dos torns de menjador:

- **1R TORN**

- 12:20 - 13:20 (1h)

- Aquest torn inclouria els alumnes d'Educació Infantil, Cicle Inicial (EP1 +EP2) i EP3

- **2N TORN**

- 13:30 - 14:30 (1h)

- Aquest torn inclouria els alumnes d'EP4 i Cicle Superior (EP5 + EP6)

- **OPCIÓ B**

- Es farien tres torns de menjador sense excedir-nos a les 14h per servir l'àpat:

- **1R TORN**
  - 12:20 - 13:05 (45')
    - Aquest torn inclouria els alumnes d'Educació Infantil
- **2N TORN**
  - 13:10 - 13:55 (45')
    - Aquest torn inclouria els alumnes de Cicle Inicial i EP3
- **3R TORN**
  - 14:00 - 14:45 (45')
    - Aquest torn inclouria els alumnes de EP4 i Cicle Superior (EP5 i EP6)

- En el cas excepcional que hi hagi un augment considerable del volum d'alumnes i no hi hagi la capacitat suficient al menjador mantenint la distància de seguretat, l'alumnat podrà menjar a les aules. Les aules habilitades per fer els àpats, que seran l'espai de referència ocupat pel grup estable seran utilitzats preferiblement per infants pertanyents a un mateix grup estable. Quan això no sigui possible, es garantirà la separació entre els grups d'alumnes. En aquest cas, es netejarà i ventilarà l'aula després de l'àpat. Si l'espai utilitzat no és l'aula de referència o és utilitzat per alumnat de més d'un grup estable, es desinfectarà abans i després de l'àpat.

- En cas del tancament del centre per a les activitats docents, la cuina podrà romandre oberta per fer els menús per l'alumnat amb ajut de menjador.

## ✓ ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

### Sortides i colònies

- L'escola podrà dur a terme les activitats previstes en la seva programació general anual amb les adaptacions que calgui ateses les mesures de prevenció i seguretat sanitària.
- En el cas d'activitats dins el centre, prioritzarem fer-les a l'exterior sempre que sigui possible. Es faran en grups estables i mantenint les mesures de seguretat tant pels alumnes, mestres com pels responsables de l'activitat.
- Durant el primer trimestre del curs 2020-2021 no hi ha previst la realització de cap sortida fora del poble en cap dels nivells educatius. Es valorarà durant el curs, la realització de sortides en funció de l'evolució de la pandèmia, prioritzant sortides a l'aire lliure i no en espais tancats.
- Sempre es mantindrà la distància interpersonal d'1,5 metres i es portarà mascareta quan no es pugui preservar la distància.
- SORTIDES PREVISTES PEL CURS 2020-2021
  - **EP4**
    - Sortida BCN: 6 de maig de 2021
  - **EP5**
    - Sortida Cim d'Àligues: 23 de març de 2021.
  - **EP6**

- Sortida Cim d'Àligues: 23 de març de 2021.
  
- COLÒNIES PREVISTES PEL CURS 2020-2021
  - **EI5**
    - 11 i 12 de maig de 2021. Casa de colònies La Carral.
  - **EP2**
    - 19, 20 i 21 de maig de 2021. Casa de colònies Artur Martorell.
  - **EP4**
    - 10, 11 i 12 de març de 2021. Casa de colònies Pedraforca
  - - **EP6**
    - 12, 13 i 14 d'abril de 2021. Mas Badó.

En el cas de les colònies es mantindran els grups estables. Es prioritzaran les activitats a l'aire lliure i se seguiran les mesures de prevenció i higiene habituals: distància física de seguretat, rentat de mans i ús de mascareta si cal.

✓ **SERVEI D'ACOLLIDA I EXTRAESCOLARS:**

ACOLLIDA MATINAL

Al centre disposarem d'un espai per fer l'acollida del matí, en aquest cas serà la biblioteca de l'escola. És un espai de 60m<sup>2</sup> que permet mantenir la distància interpersonal d'1,5 metres. Els mesos que el temps ens ho permeti, aquesta acollida es farà a fora al pati, habilitant una part de porxo per deixar les motxilles. Els alumnes a partir de 6 anys com el responsable de l'acollida hauran de portar la mascareta.

Cada infant pot anar acompanyat per un únic familiar. Abans d'entrar al centre s'ha de rentar les mans amb gel hidroalcohòlic i un cop dins ha de mantenir la distància de seguretat d'1,5 metres amb la resta de persones que estiguin a l'espai d'acollida. L'acompanyant ha d'accedir al centre amb mascareta, com l'infant a partir de 6 anys i el responsable de l'hora d'acollida..

Quan finalitzi el període d'acollida, els infants són acompanyats a la seva aula de referència, i tant els responsables com els infants han de portar les mascaretes (a partir de 6 anys) i netejar-se les mans amb gel hidroalcohòlic. Acabat l'horari d'acollida cal ventilar, netejar i desinfectar l'espai.

### EXTRAESCOLARS

Durant el primer trimestre no es portarà a terme cap extraescolar en el centre.

A mesura que la situació millori, l'Ampa i l'equip directiu de l'escola valorarà quines extraescolars seran possibles dur a terme tenint en compte la situació del moment, com també aplicant les mesures de seguretat, mantenir la distància interpersonal d'1,5 metres i fent ús de la mascareta quan no es pugui preservar la distància i ho permeti per la naturalesa de l'activitat realitzada. En la mesura del possible es formaran grups estables de participants.

En el cas que es portin a terme, les activitats extraescolars de la tarda d'EI3 a 3r, el responsable recollirà els alumnes a la plaça de l'Amistat a 16:20h . Els alumnes de 4t a 6è es dirigiran directament a l'espai on es fa

l'activitat. L'entrega dels nens/es es farà per la porta principal tenint en compte totes les mesures de seguretat del moment.

Les despeses generades per les extraescolars seran assumides per l'organitzador de l'activitat.

## ✓ RELACIÓ AMB LA COMUNITAT EDUCATIVA

### ● **Difusió i informació del pla d'organització:**

- S'informarà del pla d'obertura a les famílies en les reunions de les primeres setmanes del setembre.
- Es publicarà a la pàgina web de l'escola.

### ● **Comunicació amb les famílies**

- Les famílies estaran informades del pla d'obertura a principis de setembre a través de la pàgina web de l'escola, via correu electrònic i mitjançant reunions telemàtiques.
- Es convocarà a les famílies durant la primera quinzena de setembre per explicar l'organització del curs. (Veure convocatòria i punts a explicar reunions principi de setembre (**Annex 6**)).
- En l'organització de les reunions de tutoria amb les famílies prioritzarem les trobades virtuals o telefòniques. En cas excepcional i si l'escola ho creu convenient i les mesures de seguretat ho permeten, es farà de manera presencial amb mascareta i amb la distància interpersonal recomanada.
- El procediment de comunicació general amb les famílies es farà via correu electrònic, via pàgina web, via instagrami via whatsapp a través de les mares i pares delegats de cada classe.
- A principi de curs es tindrà en compte fer una formació adreçada a les famílies respecte l'ús de les eines de comunicació que

utilitzem a l'escola: drive, classroom, blogger, correu electrònic, meet... Aquestes reunions serien en format presencial i en petit grup. Mantenint sempre les mesures de seguretat.

- o Suport emocional a les famílies, es tindrà en compte adaptar les xerrades de principi de curs que es feien en segons quins cursos i obrir-les a la resta de grups. Aquestes xerrades serien de suport emocional (suport del servei psicopedagògic) i es farien de manera telemàtica. No necessàriament han de ser a principi de curs.
- o Curs de formació de noves tecnologies per pares. Parlar-ne amb la regidora d'Educació per oferir un curs a nivell de poble. Estem pendents del centre de formació CIO.

- **Sessions Consell Escolar:**

Art. 17. Les sessions del Consell Escolar i les reunions amb els mestres i amb la resta de la Comunitat Educativa, es faran en format virtual. Segons l'evolució de la pandèmia es valorarà de fer-les en format presencial i amb les mesures de seguretat del moment.

## DISPOSICIONS DEROGATORIES I FINALS

**Art. 184** .Primera - Queden derogades totes les normes i / o circulars que hagin estat acordades amb anterioritat i que s'oposin a l'establert en el present document.

**Art. 185** . Segona.- Sota la supervisió de l'equip directiu del centre es podran elaborar manuals de funcions, descriptors de llocs de treball, concrecions i/o

matisacions d'aspectes regulats en el NOFC, sempre que no contradiguin el seu contingut.

**Art. 186.**Tercera- Aquest document entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Consell Escolar del Centre.

Sant Joan de Vilatorrada, 6 de novembre de 2024

Signatura

El Director/a del Centre i president/a del Consell Escolar

*Diligència per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar del Centre en la seva reunió de data 6 de novembre de 2024*

*Vist i plau*

*El director/a del centre*

*El secretari/a del centre*

## ANNEX

- Carta de compromís escolar (infantil i primària)
- Infografia circuit d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu.
- Models entrevista mestres-família
- Model entrevista família-equip directiu
- Model procediment simplificat en cas de reconeixement de falta lleu o greu.
- Model contingut de la denúncia.
- Model d'autorització excepcional per portar el telèfon mòbil a l'escola.
- Acords dret d'imatge i digitals: [EDC](#)
- Protocol d'organització i funcionament de l'empresa de menjador escolar.
- protocol d'ús de la Carmanyola només per alumnat amb patologies excepcionals.
- normativa servei d'acollida.