

ESCOLA JOSEP GUINOVART

CASTELLDEFELS



NOFC

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

DATA D'APROVACIÓ AL CLAUSTRE: 09 DE JUNY DE 2025

DATA D'APROVACIÓ AL CONSELL ESCOLAR: 25 DE JUNY DE 2025



Índex

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.

- Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.
- Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.
- Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat
- Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

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

- Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció
 - Secció 1. Director/a, Cap d'estudis, Secretari/ària*
- Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.
 - Secció 1. Consell Escolar.*
 - Secció 2. Claustre del professorat.*
- Capítol 3. Equip directiu.
- Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.
 - Secció 1. Coordinadors/es de Cicle.*
 - Secció 2. Coordinador/a digital.*
 - Secció 3. Coordinador/a Lingüístic, d'Interculturalitat i de Cohesió Social.*
 - Secció 4. Coordinador/a de Prevenció en Riscos Laborals.*
 - Secció 5. Altre personal en el centre educatiu.*

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.

- Capítol 1. Organització del professorat.
 - Secció 1. Equips docents de cicle.*
 - Secció 2. Comissions d'avaluació*
 - Secció 3. Comissions o equips de treball.*
 - Secció 4. Altres.*
- Capítol 2. Organització de l'alumnat en possibles desdoblaments de línia.
- Capítol 3. Atenció a la Diversitat.
- Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.
- Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.
- Capítol 6. Mestres especialistes.
- Capítol 7. Altres. Deures o feines per fer a casa.

TÍTOL V. LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

- Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes.
 - Secció 1. Les normes bàsiques de convivència i de comportament.*
 - Secció 2. La resolució de conflictes.*
 - Secció 3. Comissions o equips de treball.*
- Capítol 2. Règim disciplinari de l'alumnat.
- Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greus.
- Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes lleus.

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

- Capítol 1. Qüestions generals.
- Capítol 2. Informacions a les famílies.
- Capítol 3. Associació de famílies dels Alumnes (AFA).
- Capítol 4. Alumnat del comitè verd.
- Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.
- Capítol 6. Carta de compromís



TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

Capítol 1. Aspectes generals.

- Secció 1. Horaris del centre.*
- Secció 2. Entrades i sortides.*
- Secció 3. Accés al centre.*
- Secció 4. Consideracions sobre la vestimenta.*
- Secció 5. Vigilància de l'esbarjo.*
- Secció 6. Esmorzars i aniversaris.*
- Secció 7. Comunicació de l'equip docent.*
- Secció 8. Activitats complementàries i excursions.*
- Secció 9. Colònies.*
- Secció 10. Visita de les famílies.*

Capítol 2. Serveis escolars.

- Secció 1. Servei de menjador.*
- Secció 2. Servei d'acollida, permanència i activitats extraescolars.*

Capítol 3. Absències.

- Secció 1. Del professorat.*
- Secció 2. De l'alumnat.*

Capítol 4. Seguretat, higiene i salut.

- Secció 1. Farmaciola.*
- Secció 2. Administració de medicaments a l'alumnat.*
- Secció 3. Admissió d'alumnes malalts.*
- Secció 4. Situació d'emergència.*
- Secció 5. Seguretat.*
- Secció 6. Higiene.*
- Secció 7. Alumnat amb malalties cròniques.*
- Secció 8. Vacunacions i revisions bucal.*
- Secció 9. Manipulació d'aliments.*
- Secció 10. Accidents d'alumnes.*
- Secció 11. Com actuar davant casos específics.*
- Secció 12. Actuacions en situació d'emergència.*

Capítol 5. De les queixes i reclamacions.

- Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la presentació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.*
- Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.*
- Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.*

Capítol 6. Gestió econòmica.

- Secció 1. Pagament.*
- Secció 2. Quota de llibres i material.*
- Secció 3. Quotes de sortides i colònies.*
- Secció 4. Utilització dels recursos materials, beques i ajuts econòmics.*

Capítol 7. Gestió acadèmica i administrativa.

- Secció 1. De la documentació acadèmica-administrativa.*
- Secció 2. De la documentació administrativa.*

Capítol 8. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

- Secció 1. Del personal administratiu i serveis.*
- Secció 2. Tècnica Especialista d'Educació infantil (TEEI).*
- Secció 3. Vetllador/a.*
- Secció 4. Personal de consergeria.*

Capítol 9. Ús social del centre.



TÍTOL I. INTRODUCCIÓ.

En l'actual document es recullen els aspectes relatius a l'organització general i el funcionament intern del nostre centre, amb caràcter específic, d'acord amb l'ordenament normatiu general i amb l'aprovació del Consell Escolar del Centre. Les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) afecten a tota la comunitat educativa i regulen la vida interna del centre, establint i concretant les relacions entre els diferents sectors que formen part d'aquesta.

Principis bàsics:

Com en qualsevol àmbit de relació i convivència, es fa necessari el fet que tots els membres de la comunitat educativa siguin conscients dels propis actes, drets i deures, així com de les normes que regulen la convivència, d'acord amb les instàncies legislatives superiors. En aquest sentit, l'àmbit d'aplicació d'aquest document va dirigit als següents membres de la comunitat escolar:

- a) Alumnat matriculat al centre fins a la seva baixa o cessament.
- b) Professorat amb funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, comissions de servei, interins, substituïts, contractats, de suport, perfils.
- c) Familiars o tutors/es de l'alumnat.
- d) Personal no docent: conserge, personal de neteja, empresa de menjador, educadors/es de menjador, personal administratiu i personal laboral.
- e) Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

La Llei d'Educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre. Així doncs, la present Normativa d'Organització i Funcionament de Centre ha estat elaborada per l'Equip Directiu amb l'aportació de criteris i propostes per part dels docents, aprovat pel Claustre i amb el suport del Consell Escolar, d'acord amb la normativa vigent.

Àmbit d'aplicació:

Correspon al director vetllar pel compliment d'aquesta normativa, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-lo i complir-lo. L'aplicació de les NOFC afecta tots els integrants de la comunitat educativa de l'escola Josep Guinovart i haurà de vigilar i avaluar les normes inherents als present reglament, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig. Entenem doncs que aquest document és l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta:

- les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.
- recull normes i/o pautes a seguir per tots/es aquells/es que participen en el procés educatiu dels alumnes del centre.
- garanteix, al mateix temps, els drets i deures que la legislació vigent preveu.



Normativa reguladora:

La base reguladora per la qual s'ha elaborat aquestes NOFC és la següent:

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació (LEC).
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010, de 3 de novembre de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Resolució ENS/30/2012, de 12 de gener. (DOGC 6053 de 26-01-2012).
- Ordre EDU/521/2010 – Adaptació procediment disciplinari.

Documents del centre Josep Guinovart:

- Projecte Educatiu del Centre.
- Projecte de Direcció.
- Normes d'Organització i Funcionament de Centre.
- Projecte de Convivència.
- Pla d'acollida.
- Programació General Anual del Centre.
- Memòria Anual de Centre.



TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

Claustres pedagògics, els/les mestres i el professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.

L'alumnat passa proves d'avaluació internes i externes. Les internes són aplicades i corregides per l'equip de mestres, segons criteris específics per a cada prova. Els resultats es donen a conèixer a la cap d'estudis. Les proves externes de competències bàsiques són aplicades i corregides per professorat extern i les proves diagnòstiques les introduirà l'Equip Directiu juntament amb el tutor/a. L'Equip Directiu fa la recollida i el processament de les dades dels resultats de les diverses proves fent una primera anàlisi i la comparteix amb el claustre. Posteriorment, els cicles fan l'anàlisi dels resultats i defineixen propostes de millora amb el màxim de concreció possible. En aquesta valoració també hi constarà el contrast entre els resultats interns i externs per tal d'incorporar les actuacions de millora en tots els àmbits del centre.

El Claustre posa en comú les anàlisis dels resultats treballats en els cicles i s'acorden les propostes de millora que se'n deriven. Les conclusions de les anàlisis i les propostes de millora queden recollides documentalment a l'acta de claustre corresponent i són utilitzades a la Programació General Anual (PGA) consecutiva, establint uns acords que puguin facilitar la millora contínua.

S'informa al Consell Escolar a la primera sessió del curs següent dels resultats i les mesures previstes en la PGA. Constaran a l'acta de la sessió les aportacions que puguin fer els membres del Consell Escolar.

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat.

Els acords de corresponsabilitat es signen amb centres que desenvolupen estratègies orientades a assegurar l'equitat i a millorar els resultats educatius en entorns de característiques socioeconòmiques i culturals desfavorides o singulars, així com prevenir l'abandonament primerenc de l'educació i la formació. També amb aquells centres que desenvolupen projectes d'excel·lència educativa que aporten experiències de qualitat al sistema educatiu.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

Sempre que calgui o bé quan el Departament d'Ensenyament doni les instruccions corresponents.



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

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció (DAC102/2010 art. 30.1)

Secció 1. Director/a, Cap d'estudis, Secretari/ària.

El Director/a (LEC art.142)

1. 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.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel **procediment** de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. 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.
4. Corresponen al director o directora les funcions de **representació** següents:
 - a) Representar el centre.
 - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
5. Corresponen al director o directora les funcions de **direcció i lideratge** pedagògics següents:
 - a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum **coherents** amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 - d) Garantir que el català sigui la **llengua vehicular** de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
 - e) Establir els **elements organitzatius** del centre determinats pel projecte educatiu.
 - f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
 - h) Orientar, dirigir i **supervisar les activitats del centre** i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'**avaluació del projecte educatiu** i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
 - j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
6. Corresponen al director o directora les funcions següents en relació a la **comunitat escolar**:
 - a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - c) Assegurar la participació del consell escolar.
 - d) Establir **canals de relació** amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.



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

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

8. 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.

9. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració **d'autoritat** pública competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

Selecció i nomenament del director o directora

1. El procediment de selecció del director o directora és el de concurs. Hi pot participar el personal funcionari docent que compleixi els requisits establerts legalment.
2. En el procés de selecció del director o directora es valoren els mèrits de competència professional i capacitat de lideratge. Així mateix, es valora el projecte de direcció que ha de presentar cada candidat o candidata. Cadascun d'aquests aspectes requereix una puntuació mínima, d'acord amb el que s'estableix per reglament.
3. El Govern ha de regular per reglament el procés de selecció del director o directora, que ha de portar a terme una comissió integrada per representants del centre educatiu designats pel consell escolar i pel claustre del professorat, representants de l'Administració educativa i representants de l'ajuntament del municipi on és situat el centre. Aquesta comissió de selecció és presidida per un representant o una representant de l'Administració educativa.
4. En el procés de selecció es consideren primer els candidats ja destinats al centre i a continuació la resta de candidats. En absència de candidats, o si no se n'ha seleccionat cap, el Departament nomena director o directora, amb caràcter extraordinari, i basant-se en criteris de competència professional i capacitat de lideratge, un funcionari o funcionària docent, que, en el termini que sigui determinat per reglament, ha de presentar el seu projecte de direcció.
5. El Govern ha d'establir per reglament el procediment de renovació del mandat de les direccions dels centres que obtinguin una avaluació positiva en l'exercici de llur funció.

Projecte de direcció

1. Els candidats a la direcció del centre han de presentar, en formalitzar la candidatura, un projecte de direcció. El projecte de direcció ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat i concretar l'estructura organitzativa del centre.
2. El projecte de direcció per a centres sense projecte educatiu propi han de preveure d'adoptar-ne un durant el mandat.
3. El projecte de direcció han d'incloure indicadors per a avaluar l'exercici de la direcció.



4. Una vegada nomenat el director o directora, la implementació del projecte de direcció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

El/la Cap d'estudis (DAC 102/2010 art 32)

Són competència de qui ostenta el càrrec de Cap d'Estudis:

1. **La programació i el seguiment de les activitats** docents de l'escola, en col·laboració amb el/la Director/a, el/la Secretari/a i el Claustre de mestres.
2. Elaborar els **horaris** dels mestres.
3. Coordinar les activitats complementàries.
4. Vetllar perquè es respecti la **línia pedagògica del Projecte Educatiu**.
5. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, material didàctic i bibliografia comú utilitzat durant el procés educatiu. Es farà un llistat abans de final de curs amb tots els llibres de text que s'hagin d'utilitzar pel curs següent. Aquest llistat es penjarà a la web de l'escola i es posarà dins el sobre de les notes de finals.
6. Vetllar perquè s'aprovi el **desplegament i la concreció del currículum** coherent amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
7. Substituir al director o directora en cas d'absència o malaltia.
8. Presidir, preparar (juntament amb el Director o Directora) les **reunions de coordinació**.
9. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
10. Altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a o bé que li siguin atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

El/la secretària

Són competències que qui ostenta el càrrec de Secretari/a:

1. En caràcter general, la **gestió de l'activitat administrativa i econòmica de l'escola**, vetllant pel seu ordre, unitat i eficàcia.
2. D'acord amb la directora, fer la proposta del pressupost i del balanç anual.
3. Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats, fent **l'aixecament de les corresponents actes**.
4. Estendre certificacions i documents generals de l'escola.
5. Fer-se càrrec de la **comptabilitat** derivada de la gestió econòmica del centre
6. Controlar l'inventari general del material del centre.
7. Custodiar els llibres, arxius i assegurar la unitat documental dels registres i expedients, vetllant perquè estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
8. Gestió de la **reutilització llibres de text**.
9. Altres funcions que li siguin encarregades pel Director/a o bé que li siguin atribuïdes pel Departament d'Ensenyament i/o contemplades en 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 encarrega la direcció.



Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació. (DAC 102/2010 art. 19.1.a, 27.3, 28.3, 45.5, 45.6, 46, 47)

Secció 1. Consell Escolar.

1. El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament d'Ensenyament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

2.FUNCIONAMENT

Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

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

- a) Donar suport al projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- b) Donar suport a la programació general anual del centre, el suport a la proposta corresponent podrà ser per majoria simple, i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Donar suport a les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Donar suport a les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Donar suport a la carta de compromís educatiu.
- f) Donar suport al pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Donar suport a les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Donar suport als criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

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

4. El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.



Composició del consell escolar

El consell escolar del centre és compost per :

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) El/la cap d'estudis.
- c) Un regidor/a o un/a representant de l'ajuntament de Castelldefels.
- d) Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- e) Els i les representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells..
- f) Un pare/mare designat per l'AMPA.
- g) Un/a representant del personal d'administració i serveis del centre elegit per i entre aquest personal.
- h) El/la secretari/a del centre, que hi actua de secretari/a, amb veu i sense vot.

- El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

Renovació de les persones membres del consell escolar

La renovació dels membres del Consell es farà d'acord amb el que disposa l'article 28.3 del Decret 102/2010, de 3 d'agost.

1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

2. Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.

3. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre. Si aquestes no ho preveuen, la vacant s'ha d'assignar a la candidatura següent més votada en les darreres eleccions, sempre que el candidat continuï complint els requisits que la van fer elegible com a representant. En cas que no hi hagi més candidats o candidates disponibles, la vacant roman sense cobrir fins a la següent renovació del consell escolar. El nou membre assumirà el càrrec pel temps restant del mandat de qui ha causat la vacant.

Per tal de garantir la cobertura de vacants durant el mandat al Consell Escolar que queden sense cobrir ja sigui per manca de candidatures en les darreres eleccions o perquè els candidats no electes hagin perdut el vincle amb el centre educatiu, es procedirà de la següent manera:

•Vacant del sector del professorat: El professorat, reunit en Claustre, triarà per votació un docent funcionari per cobrir la vacant fins al final del mandat.

•Vacant del sector de les famílies: Els membres de l'AFA, reunits en assemblea, votaran qui, entre els seus associats, ocuparà la vacant fins a la finalització del mandat.

Aquesta planificació contribueix a garantir el bon funcionament del consell escolar i la representativitat dels diferents sectors de la comunitat educativa al llarg de tot el període de mandat.



4. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible, en casos d'absentisme injustificat, quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació o quan es tenen càrregues econòmiques amb el centre.

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

Normes del procés electoral

1. Candidatures

1.1 Són candidats i candidates les persones següents:

a) Sector de representants del professorat: tots els membres del claustre.

b) Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: els pares, mares i els tutors o tutores de l'alumnat del centre, que n'exerceixen la pàtria potestat o la tutela i que figuren en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares i mares d'alumnat o d'una relació de pares i mares.

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.

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

1.3 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, del personal d'administració i serveis o del personal d'atenció educativa complementària, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de l'alumnat o del sector de pares i mares o tutors, i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.

1.4 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

2.1 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 o tutors de l'alumnat: tots els pares, mares i els tutors i tutores legals dels 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 en el cas de les escoles i de les escoles d'educació especial, que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

d) Sector de representants del personal d'atenció educativa complementària: tot el personal d'atenció educativa complementària funcionari o contractat per l'administració titular, que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

2.2 El director o directora ha de fer públiques al tauler d'anuncis del centre, i sempre en l'interior del centre, les dades dels cens electorals de cada sector en el moment de la convocatòria de les eleccions. Es publiquen únicament les dades que siguin imprescindibles a l'efecte de permetre identificar les persones electores, i en cas que sigui necessari publicar el DNI, s'ha de fer amb els 4 últims dígits xifrats. Així mateix, ha d'obrir un termini de tres dies lectius per a la presentació de reclamacions en relació amb les dades dels cens electorals publicades, i prendre les mesures adequades per a la resolució de les possibles reclamacions, de forma que els cens definitius, que aproven les respectives meses electorals, s'han de fer públics amb una antelació mínima de set dies respecte la data de les eleccions de cada sector.

3. Meses electorals

3.1 Per a cada sector de la comunitat escolar, tret del sector representant del personal d'administració i serveis i del sector representant del personal d'atenció educativa complementària, es constitueix una mesa electoral, presidida pel director o directora del centre, 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.

3.2 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 pel director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel professor o professora amb més antiguitat al centre i pel professor o professora amb menys antiguitat, que actua de secretari o secretària de la mesa. Si totes les persones tenen la mateixa antiguitat, en forma part el professor o professora de major o menor edat, respectivament.

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 pel director o directora del centre, o òrgan de govern en qui delegui, 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 de secretari o secretària de la mesa i, en cas de coincidència, ho farà la de menor edat.

c) Per a l'elecció de les persones representants del personal d'administració i serveis i del personal d'atenció educativa complementària, es constitueix una mesa electoral única, formada pel director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel secretari o secretària del centre, que exerceix també aquesta funció en la mesa electoral, per la persona que figura en el cens electoral del personal d'administració i serveis amb més antiguitat en el centre, i per la persona que figura en el cens electoral del personal d'atenció educativa complementària amb més antiguitat en el centre. Quan coincideixen persones de la mateixa antiguitat, en forma part la de major edat.

4. Procediment d'elecció dels i de les representants dels diferents sectors del consell escolar.

4.1 Sector de representants del professorat:



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

4.2 Sector de representants dels pares i mares de l'alumnat:

- a) Les associacions de pares i mares d'alumnat o els grups de pares i mares que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisor o supervisora.
- b) Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar, en aquest procés electoral, en el consell escolar. Poden votar el pare i la mare o tutor o tutora respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva a un dels progenitors, en aquest cas només aquest té dret de vot.

4.3 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 o candidata.

4.4 El director o directora determina l'horari de les votacions de cada sector en la convocatòria de les eleccions, d'acord amb les característiques del centre i atenent la possibilitat horària dels electors i electores, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot. En qualsevol cas, el període horari de votació és ininterromput.

4.5 Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu.

4.6 Les normes d'organització i funcionament de cada centre poden establir el procediment per dirimir situacions d'empat en el procés electoral. Per al cas que no ho facin, les situacions d'empat es resolen a favor de la persona escollida de més edat.

4.7 En el termini de trenta dies hàbils a partir de la constitució del consell escolar, s'han de constituir les comissions que escaigui, previstes en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, i en les normes d'organització i funcionament del centre.

Secció 2. Claustre del professorat. LEC art. 146

La direcció del centre, segons el decret 102/2012 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius té la responsabilitat d'assignar els mestres als diferents nivells, àrees i especialitats del centre.

1. 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 de l'escola. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora de l'escola. Com a membres del claustre de mestres, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants dels mestres al Consell Escolar de l'escola.

2. El claustre de mestres té les **funcions** següents:

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



- h) Promoure iniciatives en l'àmbit de **l'experimentació i de la investigació pedagògica** i en la formació del professorat.
- i) Coordinar les funcions referents a l'orientació, tutoria i **avaluació de l'alumnat**.
- j) Valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació que del centre realitzi el Departament d'Ensenyament, així com qualsevol altre informe referent al funcionament de l'escola.
- k) Aportar **propostes** als possibles plans estratègics i d'innovació de l'escola.
- l) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

Funcionament del claustre

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa via telemàtica als membres del claustre amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, llevat del cas d'urgència. També s'adjuntarà la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin, en aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.

El/La secretari/a del centre aixecarà acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.

L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del director o directora i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari/a estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

Capítol 3. Equip directiu. (DAC 102/2010 art. 35)

- 1.** A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.
- 2.** L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en l'exercici de l'autonomia organitzativa del centre.
- 3.** Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144.
- 4.** 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.
- 5.** Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.
- 6.** Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
- 7.** El director o directora 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.



Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.

En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció, que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescrivin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43 del Decret d'Autonomia de Centres que estableix el nombre màxim d'òrgans unipersonals de direcció addicionals i d'òrgans unipersonals de coordinació.

El director o directora del centre, tal i com estableix l'article 44 del Decret d'Autonomia, pot encarregar als òrgans unipersonals de coordinació funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

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.

El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es de cicle, el/la coordinador/a d'informàtica, el/la coordinador/a lingüístic, d'interculturalitat i cohesió social, el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals i el/la mestre/a tutor/a.

Secció 1. Coordinadors/es de Cicle.

Són **funcions** dels coordinadors/es de cicle :

- a) Responsabilitzar-se del **funcionament del seu cicle** en tots els aspectes: acadèmics, pedagògics i organitzatius .
- b) Ser el **punt de referència** pels/les mestres noves al cicle.
- c) Coordinar l'organització de les activitats i sortides tot fent les gestions i previsions corresponents i fer arribar els fulls informatius, amb el suficient temps d'antelació.
- d) Mantenir actualitzat material pedagògic i de cultura digital en col·laboració amb l'equip de mestres.
- e) Ser el/la **portaveu de l'equip de cicle** a les diferents reunions convocades per transmetre la informació i els acords presos.
- f) **Participar en les reunions de coordinadors de cicle** que es realitzen amb la presidència del/de la cap d'estudis i/o director/a on es prepararan les reunions de Claustre, es faran les propostes organitzatives per les festes que es celebren a l'escola, els retorns dels cicles i seguiment dels acords presos, entre altres tasques.
- g) **Fomentar el treball en equip.**



h) Aquells altres que li encomani la directora o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Les informacions ordinàries de calendari es compartiran. Per exercir aquestes funcions disposaran de dues sessions setmanals lectives (una per la reunió de coordinació i l'altre per les gestions que es deriven del seu càrrec i una no lectiva (reunió de cicle).

Secció 2. Coordinador/a digital.

La coordinació tecnològica del centre educatiu es centra en la figura de la persona responsable de la cultura digital del centre (CDC), amb una dedicació setmanal mínim de 2 hores lectives i 1 no lectiva.

Les principals **funcions** del càrrec de responsable CDC del centre són les següents:

- a) Promoure **l'Estratègia Digital de Centre** i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.
- b) Assessorar el professorat en l'ús didàctic de les noves tecnologies, així com orientar-lo sobre la formació en cultura digital, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- c) Supervisar les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics i proposar les mesures pertinents per garantir-ne el millor funcionament.
- d) Vetllar per l'operativitat dels recursos informàtics, efectuant les operacions materials d'instal·lació i manteniment del software, la instal·lació i la prova del hardware, el manteniment dels sistemes de disc, la supervisió de l'aprovisionament del material fungible escaient, la realització de les mesures de salvaguarda de la informació, i l'organització dels manuals i altres documents de treball.
- e) Assegurar la disponibilitat del software necessari per dur a terme les activitats educatives previstes.
- f) Proposar les actuacions de manteniment ordinari del hardware i avaluar l'adequació de les accions realitzades en aquest respecte.
- g) Presentar els programes didàctics i d'aplicació general o d'especialitat als seminaris o departaments destinataris.
- h) Orientar el Claustre, els seminaris i els departaments sobre utilitzacions de tecnologia digital en els diverses àrees del currículum.
- i) Divulgar la informació i facilitar l'accés a la documentació disponible referent a la informàtica educativa, amb especial atenció a la generada pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
- j) Orientar els seminaris i departaments respecte de les modalitats de formació convenientes als interessos i necessitats dels seus membres.
- j) Promoure la utilització diversificada dels serveis telemàtics.
- k) Assistir la direcció del centre en les adquisicions de recursos informàtics propis, atenent-se als criteris de l'Administració educativa.
- l) Aquelles altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Ensenyament.



Secció 3. Coordinador/a Lingüístic, d'Interculturalitat i de Cohesió Social.

Paral·lelament-conjuntament amb l'equip directiu el coordinador/a lingüístics, d'interculturalitat i de cohesió social té les funcions següents:

- a) Proporcionar a les famílies la informació adequada sobre el sistema escolar a Catalunya: funcionament del centre, tractament i ús de les llengües, recursos a l'abast, tant al centre com a l'entorn, possibilitat de sol·licitud d'ajuts, procés d'integració escolar i social de l'alumne al centre, assoliment dels aprenentatges, coordinadament amb l'assessor/a LIC.
- b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, PdC, Pla d'acollida i integració, programació general anual del centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- c) 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.
- d) Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e) Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- f) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- g) Aquelles altres que li encomani la directora o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Secció 4. Coordinador/a de Prevenció en Riscos Laborals.

El/la coordinadora coordina les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

A més de les següents **funcions**:

- a) Recollir el màxim d'informació sobre salut laboral i facilitar-ne la seva difusió.
- b) Anar a les reunions que la Secció de Prevenció de Riscos Laborals que es convoqui pels coordinadors i informar-ne al centre.
- c) Comunicar a la Secció del Servei de Prevenció tots aquells incidents o dubtes respecte a possibles riscos en el centre.
- d) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació o confinament.
- d) Actualitzar els plànols del centre en funció dels canvis realitzats al mateix temps que s'actualitza el pla d'emergència.
- e) Comunicar al Servei de Prevenció el resultat del simulacre.
- f) Verificar si totes les instal·lacions de gas, electricitat, aigua, calefacció (calderes), alarmes, etc. estan en condicions correctes, i si les empreses de manteniment corresponents les tenen actualitzades.
- g) Informar en matèria de Riscos Laborals al claustre de la normativa al respecte.
- h) Col·laborar en les implantacions del Pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- i) Promoure molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la



senyalització i el manteniment general i efectuar-ne el seguiment i control.

j) Emplenar i trametre als Serveis Territorials el full de Notificació d'accidents.

Nomenament i cessament dels/les coordinadors/es

a) Es nomena per exercir les funcions de coordinadors especialment els d'Etapa per un curs entre el professorat. Els nomena el director o directora i s'informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents. Es nomenarà, si és possible, un/a mestre/a que tingui un mínim d'un curs d'antiguitat en el centre.

b) Els/les coordinadors/es de cicle són nomenats/des pel director/a.

c) El nomenament dels coordinadors de cicle abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del director/a.

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

e) Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador de cicle, el/la director/a n'informarà el consell escolar del centre i al servei territorial corresponent.

Secció 5. Altre personal en el centre educatiu.

L'altre personal es constituït per tots els professionals que, degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents, prestin servei en el centre. Aquest personal ha de complir els requisits d'especialització corresponents, així com el de majoria d'edat si té alumnes a càrrec seu.

Aquest personal al nostre Centre és:

a) Personal encarregat de les activitats extraescolars de l'AFA.

b) El personal de l'empresa concessionària del servei de menjador.

c) El personal de l'empresa de la neteja contractada per l'Ajuntament,

d) El personal de l'empresa concessionària del servei d'acollida.

Aquest personal té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral i, igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa. Té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa. El deure de mantenir discreció respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec, de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament en tant que actuï en el seu àmbit, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret i té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

Aquest personal té el règim de funcionament que li correspon d'acord a la seva vinculació contractual a la institució, associació, entitat o empresa respectiva. Això no obstant, el consell escolar, en compliment de les seves competències, pot intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que tingui per convenient i/o proposar les mesures adients.



TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat. (DAC 102/2010 art.22.1)

Correspon al Director o Directora del centre adscriure als docents al cicle, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu.

S'estableixen diferents criteris en l'organització del professorat. Els mestres docents participen de manera activa en els cicles, en les comissions d'avaluació, en els equips de treball i en les formacions internes de centre de manera conjunta i coordinada.

Per formar els equips de cicle i l'assignació de tutories i especialitats, l'equip directiu, pensant en la millor distribució dels recursos humans disponibles en benefici global de l'escola, tindrà en compte els següents aspectes.

- Disponibilitat i temps de jornada.
- Especialitat.
- Anys d'experiència dels mestres en el cicle.
- Evitar que un mateix tutor estigui tres cursos amb els mateixos alumnes a primària.
- Les preferències dels mestres sempre que sigui possible dins l'organització global de l'escola.
- Es procurarà que no hi hagi dos mestres nous en un mateix nivell, per donar continuïtat a la línia pedagògica.

Secció 1. Equips docents de cicle.

Constitueixen la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i seguiment de l'alumnat. Al pertànyer al cicle, els docents especialistes donen suport en les sortides pròpies del cicle, tallers, activitats culturals o altres esdeveniments que es puguin organitzar. Cada cicle està format per tots els mestres que imparteixen docència a l'alumnat d'un mateix cicle. Els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixin docència i de l'equilibri numèric dels cicles. A principi de curs, quedaran assignats en el document d'inici de curs, malgrat puguin incorporar-se a d'altres cicles de forma puntual.

Hi ha les següents comunitats:

Petits: d'educació infantil I3, I4, I5

Mitjans: de cicle inicial 1r, 2n i de cicle mitjà 3r.

Grans: de cicle mitjà 4t i cicle superior: 5è i 6è.

Són **funcions** dels equips de cicle:

- Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis dels cicles en l'escola, com a criteri prioritari.
- Formular **proposes relatives als projectes educatiu i curricular del centre** i a la programació general. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida per algun membre de l'equip directiu, per a l'avaluació i promoció de l'alumnat que finalitza un cicle.
- Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- Participar en **l'avaluació externa del centre**.
- Revisar de forma periòdica els diferents aspectes de la PGA.



- Harmonitzar la **metodologia** i l'**avaluació** que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'**atenció a la diversitat** de necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- **Harmonitzar el pla d'acció tutorial** i l'orientació de l'alumnat i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'**organització i funcionament** dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- Coordinar-se amb els professionals de **suport** que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- Plantejar al claustre les propostes de **formació permanent del professorat** vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- Totes aquelles funcions relacionades amb els **processos organitzatius del cicle**, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

Secció 2. Comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el nivell i presidides per el/la cap d'estudis i/o el/la director/a.

Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre en els cicles de l'Educació Primària i dues vegades al curs -gener i maig- a l'Educació Infantil. Es seguirà, en la mesura del possible, el calendari de les avaluacions establert en la PGA, que es presenta en Claustre durant els primers dies de setembre.

A les sessions d'avaluació els mestres/tutors generaran un document de seguiment del grup i la relació d'alumnes que presenten dificultats. Els mestres especialistes també aportaran, en aquest document, les seves observacions.

A partir d'aquest document es generen les actes de les sessions d'avaluació i s'inclouen els acords als quals s'han arribat, amb les mesures de reforç i adequació preses per a cada grup/classe o per a un alumnat determinat., així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres.

Un cop finalitzat el procés d'avaluació es genera un document que es traspassarà a la CAD pedagògica.

Secció 3. Comissions o equips de treball.

El professorat s'agrupa en comissions de treball, creades per un determinat fi i que són susceptibles de ser canviades un cop finalitzada la tasca per la qual varen ser formades. Aquestes comissions s'han de distribuir d'acord a les característiques personals del docent i la disposició que tingui per assumir la responsabilitat assignada. Es realitzen les següents comissions:

Comissió pedagògica: És formada per un membre de l'equip directiu (cap d'estudis) i pels coordinadors de cicle. Són **funcions** de l'equip de coordinació pedagògica:

- a. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió de les proves internes i externes de centre.



- c. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- d. Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- e. Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

Comissió d'atenció a la diversitat (CAD): formada per una persona de l'equip directiu, coordinadors de cicles, mestres de pedagogia terapèutica i psicopedagog/a de l'EAP. De manera puntual pot formar part el mestre tutor per tal de tenir una informació i seguiment més directa.

Aquesta comissió es reunirà mínim un cop cada dos mesos en una sessió lectiva depenent de la disponibilitat de la persona de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) que intervé en el centre.

La composició de la comissió d'atenció a la diversitat (CAD) serà:

- a. La/el director i/o el/la cap d'estudis.
- b. Els/les coordinadors/es pedagògics/ques
- c. Els/les mestres d'educació especial.
- d. La persona professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) que intervé en el centre.

Les **funcions** que corresponen a la comissió d'atenció a la diversitat són les següents:

- a) La concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades (reforços, SEP, grups reduïts).
- b) El seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
- c) La proposta d'atenció d'alumnes per part de la persona professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) que intervé en el centre.
- d) La proposta dels plans individualitzats (que s'han de fer a partir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o de la demanda del tutor/a o un altre docent, si identifiquen que no són suficients per al progrés d'un alumne a més de les mesures d'atenció a la diversitat que s'han planificat a la PGA i al SEP) i la promoció de mesures d'informació general, ajuda i assessorament al tutor coordinador del pla i a l'equip de mestres per a la seva elaboració i aplicació.

Comissió social: formada per una persona de l'equip directiu, circumstancialment el psicopedagog/a de l'EAP i la treballadora social de l'Ajuntament tot seguint amb periodicitat bimensual trobades pel traspàs i seguiment informatiu. De manera puntual pot formar part el mestre tutor per tal de tenir una informació i seguiment més directa.

Les comissions o els **equips de treball** esdevindran l'eix vertebral del treball pedagògic col·laboratiu i d'equip i vetllaran per a que les tasques proposades i consensuades a l'inici de curs esdevinguin un èxit. Els grups es generaran anualment procurant que estiguin presents un membre de cada cicle i els especialistes.



Secció 4. Altres (FIC).

En funció del resultat de les proves diagnòstiques, de les proves de competències bàsiques, de les proves internes de centre i de les inquietuds del col·lectiu de mestres docents, es valorarà la formació interna que el centre pugui rebre conjuntament amb els recursos externs com ara CRP de la zona o altres estaments que puguin orientar o coordinar el seguiment formatiu dels docents participants.

Capítol 2. Organització de l'alumnat en possibles desdoblaments de línia.

En cas de línies desdobladades, l'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència un/a tutor/a. En tant a l'organització es tindrà en compte:

- Nombre total d'alumnes.
- Nombre de nens i nenes.
- Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups)
- La procedència de l'alumnat (nacionalitat).
- L'assistència, o no, a la llar d'infants.
- Els informes de la llar d'infants del municipi.
- Els informes dels serveis socials.
- Els informes de l'EAP.
- El tenir o no germans a l'escola.
- Noms repetits.
- En cas de germans, l'escola decidirà com distribuir-los.

Quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en número d'alumnes els dos grups del mateix nivell tot i tenint present les necessitats dels alumnes nous i dels grups-classe. La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives o d'aprofitament escolar si la CAD ho considera oportú.

Capítol 3. Atenció a la diversitat

Entenem per atenció a la diversitat el conjunt d'ajuts pedagògics i recursos específics que dona l'escola, aplicant estratègies que facilitin donar resposta als diferents interessos, capacitats, ritmes d'aprenentatge, estils i motivacions envers els aprenentatges i l'escola que presenta l'alumnat. Els criteris per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat, d'acord amb el principi d'educació inclusiva, i tal i com estableix el Projecte Educatiu de Centre, es preveuen els mecanismes i procediments d'assignació dels recursos disponibles per a l'atenció a les necessitats educatives específiques de l'alumnat, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar, i l'atenció als alumnes amb altes capacitats.

L'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes es planteja des de la perspectiva global del centre.

La distribució de les hores de reforç es farà atenent els següents criteris:

- Quantitat d'alumnes de cada classe.
- Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats.
- Priorització als nivells educatius inferiors.
- Mesures universals: l'atenció a la diversitat des d'un plantejament general es realitza, sempre que sigui possible, a l'aula ordinària amb el suport de les mestres de reforç, d'Educació Especial i del personal educador i auxiliar. Partim de la base que, per atendre aquesta diversitat, utilitzem diverses estratègies metodològiques: els racons a EI, desdoblaments en àrees com psicomotricitat, música i anglès, els grups reduïts (tallers/ambients)



- Suports addicionals. Suport escolar personalitzat: els recursos humans estan organitzats per atendre tots els alumnes de manera que les hores de mestre que queden disponibles, un cop cobertes les prescripcions curriculars dels diferents cicles, es dediquen al suport a alumnes que, pel motiu que sigui, tenen més dificultats per aprendre mitjançant el suport escolar personalitzat o treball de suport amb tot el grup-classe. El SEP es duu a terme de 1r a 6è dins l'horari lectiu; i a Cicle Superior fora d'horari dos matins de 8:15 a 9, aquests SEP són de llengua un dia per treballar l'ortografia i l'altre per fer un treball específic de la comprensió lectora; també hi ha un SEP per a 5è i un altre per a 6è d'ampliació curricular.
- Suports intensius per als alumnes amb necessitats educatives especials: l'escola prioritza que els mestres d'Educació Especial facin atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials vinculades a la discapacitat intel·lectual i del desenvolupament, i en el context de l'aula ordinària, sempre que sigui possible i tenint en compte les característiques de l'alumnat i les seves necessitats, i portant a terme les actuacions intensives personalitzades que es preveuen en el Pla Individualitzat de l'alumne/a. També es faran itineraris de l'alumnat quan s'escaigui i es vegi convenient, i així ho especifiqui el seu PI.

Actuacions per a atendre la diversitat:

- a. Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.
- b. Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius segons el tutor/a ho consideri oportú per l'aprofitament i/o seguiment de les activitats curriculars.
- c. Modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics. Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre, tindran un pla individualitzat (PI); aquest podrà ser metodològic, quan se li adapten els materials o estratègies en l'ensenyament-aprenentatge; o bé de continguts, en les àrees que s'escaigui. L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor de l'alumne amb el/la mestre/a d'atenció a la diversitat, i/o assessorament, si s'escau, de l'EAP i d'altres serveis especialitzats. Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament.

Procés per a la demanda d'intervenció amb alumnat

Tutor sol·licita intervenció per un/a alumne/a:

1. Reunió i enregistrament per escrit amb AD
2. AD fa la recollida d'informació:
 - a. Observació d'aula.
 - b. Observació individual.
 - c. Proves.
 - d. Entrevistes: tutor/a, pare, mare, altres especialistes...

Es pot adequar l'acció educativa i/o socialitzadora de l'alumne/a amb els recursos del Centre:

1. Tutor/a i EE organitzen la resposta i ajusten les accions.
2. Informen a la CAD.

Ens cal orientacions, procediments i instruments per a la detecció i avaluació psicopedagògica de les necessitats específiques d'un/a alumne/a:

- a. Tutor/a sol·liciten la intervenció de l'EAP:
- b. Full de derivació/registre de la demanda.
- c. Comunicació als pares i autorització per part de les famílies.

*** Si la família no autoritza comunicar-lo a Inspecció i al Departament.**



3. Intervenció de l'EAP:
 - a. Observació de l'alumne: a l'aula, individualment...
 - b. Valoració psicopedagògica de l'alumne.
 - c. Disseny de la resposta educativa i/o socialitzadora adient.
 - d. Entrevistes: tutor/a – família
 - e. Tutor/a, AD i EAP ☐ aprovació i seguiment en la CAD de les mesures educatives: generals, suport individualitzat (PI), necessitats específiques, intensives i extraordinàries.
4. Els acords i/o resultats de les proves es comuniquen a les famílies.
5. Informar i difondre les mesures adoptades en relació a les necessitats d'un/a alumne/a en els nivells afectats per les mesures i acords que s'han d'aplicar:
 - Reunió de devolució: al tutor/a juntament amb un membre de la CAD (EAP, EE CAP D'ESTUDIS)
 - Comunicació dels acords a la família.
 - Informació en el Cicle.
 - Informació en el Claustre.
 - Informació als serveis de menjador, extraescolars...

Reunions de seguiment afecten a tots/es els implicats en les propostes d'intervenció amb el/la alumne/a: tutor/a, AD, EAP, família, altres especialistes...

Els participants i la periodicitat dependran de les necessitats de moment. Sempre trimestralment en les Junes d'Avaluació i la CAD.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa, tal i com estableix el Projecte Educatiu de Centre, els garanteix l'equip directiu del centre que té, com a una de les funcions pedagògiques, assegurar la coherència metodològica i didàctica que utilitza el centre i tots els docents que hi treballen, en el procés d'ensenyament-aprenentatge global de l'alumnat.

La programació ens permet establir les intencions educatives i el pla d'actuació o intervenció d'un equip docent durant un període temporal determinat. És, per tant, una eina al servei del professorat, ja que ens ajuda a anticipar i concretar què s'ha de fer a l'aula i com s'ha de fer, i també és un mitjà de comunicació professional, en tant que ens permet fer el seguiment de les actuacions previstes i esdevé una eina útil perquè els equips docents reflexionem sobre la tasca educativa i sobre la progressió dels aprenentatges de l'alumnat. També ens permet garantir la continuïtat educativa quan es donen canvis en l'equip docent. Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, metodologies, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu de l'escola, tenint en compte les particularitats del grup.

Els tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial. (Decret 102/2010, articles 38, 39)

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

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

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees i les matèries que tinguin encomanades.
- b) Fer el seguiment de l'alumnat tant en els aspectes pedagògics com en els aspectes personals.
- c) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.



- d) Mantenir les entrevistes que consideri necessàries amb els pares, mares o tutors/es legals dels/de les alumnes per informar-los del procés d'aprenentatge dels seus fills/es i de la seva participació en les activitats de l'escola. Com a mínim es farà una entrevista cada curs i es guardarà un extracte dels temes tractats.
- e) Elaborar els documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares/mares o representants legals dels alumnes amb la finalitat de facilitar l'exercici del dret i el compliment del deure de participar i d'implicar-se en el procés educatiu dels seus fills. S'elaboraran dos informes, en el cas del segon cicle d'Educació Infantil, i de tres en l'Educació Primària.
- f) Vetllar per la convivència dels membres del grup i la seva participació en les activitats de l'escola.
- g) Participar en l'avaluació interna del centre.
- h) Exercir les activitats de gestió i de coordinació que els siguin encomanades.
- i) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- j) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.
- k) Aplicar el Pla d'Acció Tutorial al seu grup classe per mantenir la cohesió i coherència pedagògica del centre.
- l) Aquelles altres que li encomani el/la director/a del centre o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

El **pla de gestió de l'aula** recull la manera d'anomenar el procés que el professorat ha de seguir per organitzar els estudiants, lloc, temps, i materials, donant importància a l'ensenyament de comportaments i actituds responsables a l'aula.

L'exercici de les funcions del tutor/a és coordinat pel/la cap d'estudis.

El nomenament i cessament dels tutors/es correspon al director/a.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic. El/la director/a del centre pot deixar sense efecte el nomenament del/ de la mestre/a tutor/a a sol·licitud motivada de l'interessat/da o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors/es i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat/da. Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors/es, el/la director/a n'informa el consell escolar del centre. Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el/la mateix/a tutor/a al llarg de tot un cicle, a excepció d'infantil.

Capítol 6. Mestres especialistes.

Són mestres especialistes: el/la d'educació especial o d'atenció a la diversitat, el/la de música, el/la d'educació física i el/la de llengua estrangera (anglès).

Les especialitats seran assignades preferentment als mestres que disposin l'especialitat corresponent. La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Funcions dels/de les especialistes d'educació especial

Els mestres especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents:

- a) Els/les mestres especialistes en educació especial han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat discapacitat física i a l'alumnat amb necessitats educatives específiques, donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.
- b) Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, de les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.



- c) Col·laborar amb els/les mestres tutors/es en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- d) Donar suport en la participació de l'alumnat amb necessitats educatives específiques en les activitats del grup classe ordinari.
- e) Desenvolupar activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- f) Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.
- g) Col·laborar amb els/les mestres tutors/es en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.

L'atenció a l'alumnat per part dels/de les mestres especialistes en atenció a la diversitat es pot dur a terme:

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

L'atenció a l'alumnat que presentin dificultats de parla o de llenguatge relacionades amb retards del desenvolupament o amb dificultats cognitives s'atribuirà, si es el cas, prioritàriament al que hagi rebut formació específica en aquest camp.

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

Funcions de l'especialista de música

L'especialista de música exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a) Coordinar les activitats curriculars musicals del centre.
- b) Impartir les classes de l'especialitat a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries lectives establertes.
- c) Impartir classes al segon cicle d'Educació Infantil, si el seu horari li permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del/ de la tutor/a del grup.

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

Funcions dels especialistes d'educació física

L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- b) Impartir les classes de l'especialitat a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries lectives establertes.
- c) Impartir classes al segon cicle d'Educació Infantil, si el seu horari li ho permet, amb mig grup de cada classe.

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



Funcions dels especialistes de llengua estrangera

Els especialistes de llengua estrangera exerciran les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a) Coordinar les activitats curriculars de llengua estrangera del centre.
- b) Impartir la docència de la primera llengua estrangera a l'educació primària (anglès) i l'educació infantil, si el seu horari li permet.

L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupació dels alumnes que hagi previst el centre per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.

Satisfetes aquestes funcions i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, especialment les corresponents al desplegament del projecte lingüístic, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, seran assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Qualsevol especialista, també podrà assumir una tutoria com a mestre de primària, quan les necessitats del centre, així ho requereixin. Cada dos cursos, en cas necessari, canviarà l'especialitat escollida, sempre i quan, hi hagi dos dotacions de l'especialitat en concret.

Els/les mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'educació infantil.

Els/les mestres especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents:

- a. Atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- b. Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenta disminucions greus i permanents.
- c. Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenta dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d. Participar en l'elaboració dels PI (pla individualitzat), conjuntament amb els/les mestres tutors/es i amb la col·laboració de l'EAP (Equip d'Assessorament Psicopedagògic).

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents:

- a. Col·laborar amb els/les mestres tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- b. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el/la tutor/a, per oferir una atenció més individualitzada a l'alumnat que ho requereixin.
- c. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

Les funcions dels especialistes són:

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- b) Impartir les classes a l'educació primària i ed. infantil, atenent a les dedicacions horàries establertes. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre/a no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- c) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.



Nomenament i cessament dels mestres especialistes

El nomenament i cessament dels mestres i dels mestres especialistes en el centre correspon al Departament d'Ensenyament, d'acord amb la configuració de la plantilla del centre i en funció de les línies i unitats d'escolarització.

Capítol 7. Altres. Deures o feines per fer a casa.

Cal planificar, en la programació, el procés d'assoliment de les competències, avaluar-ne el procés, reconduir-lo si cal, i valorar periòdicament el grau aconseguit. Per això cal fer una bona selecció i combinació dels continguts de diferents àrees de coneixement establir les estratègies metodològiques que portin a un coneixement d'aquests continguts d'una manera més contextualitzada, més conscient i més raonada; prendre decisions en aspectes d'organització del temps, de les agrupacions d'alumnes i de les interaccions que s'estableixen, i també planificar les activitats d'aprenentatge fora de l'horari lectiu (deures).

Les activitats d'aprenentatge s'han de fer dins l'horari lectiu amb el mestre o mestra i han de ser adequades a l'edat dels alumnes i a les necessitats individuals, tot evitant elements discriminatoris.

Fora d'aquest horari, es poden plantejar activitats amb l'objectiu de motivar l'alumnat. Les activitats fora de l'horari lectiu han de contribuir al desenvolupament de l'autonomia personal (gestió del temps, autoregulació, presa de decisions...) i ser significatives per a l'aprenentatge: poden consistir en la realització d'activitats d'observació i de contrast d'elements propers a la realitat de l'alumnat, de cerca d'informació, d'indagació, de lectura, de participació en activitats culturals, artístiques, esportives... que complementin els aprenentatges de l'aula.

S'ha d'evitar la realització de tasques repetitives, no contextualitzades o d'una durada excessiva. En tot cas, les activitats fora de l'horari lectiu no haurien de substituir allò que els docents tenen en el seu programa i que no tenen temps de tractar a classe. Els equips docents tenen la responsabilitat de coordinar i regular aquestes activitats de manera que tinguin sentit per a l'alumnat i es respectin les necessitats de descans dels nens i nenes, el temps de lleure i la convivència familiar.



TÍTOL V. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta. El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge.

Secció 1: Les normes bàsiques de convivència i de comportament.

-Normes bàsiques de convivència.

1. Tots i totes els i les alumnes s'han de dirigir de forma correcta i amb respecte a totes les persones del centre i/o qualsevol adult present a l'escola utilitzant un vocabulari i un to adequats.
2. Acostar-se a les persones amb qui es vol parlar en lloc de cridar.
3. En cas de fer fileres s'han de fer correctament, ordenada, sense empentes ni discussions tot respectant l'ordre.
4. S'ha d'arribar a l'hora a les entrades i a les sortides d'infantil i primària, com a l'hora del pati quan sona l'avís d'àudio.

El centre promou la puntualitat com a valor educatiu fonamental que contribueix al bon funcionament de les sessions i al respecte mutu entre alumnes i docents.

L'alumnat que arribi al centre un cop iniciada la sessió no accedirà directament a l'aula, llevat de causes justificades i valorades pel centre. Romandrà a l'espai establert pel centre, sota supervisió, fins a l'inici de la següent franja horària o fins que el/la docent responsable consideri que la seva incorporació no altera el desenvolupament de l'activitat.

Aquesta mesura té una funció educativa i pretén prevenir interrupcions, alhora que fomenta l'hàbit de la puntualitat. Les famílies seran informades de les incidències de retard de manera regular.

En cas de retards reiterats sense justificació, el centre establirà un pla de seguiment amb la família i, si escau, es derivarà a la Comissió de Convivència.

5. Cap alumne/a pot sortir del recinte escolar durant les hores lectives (inclòs el menjador) sense la supervisió d'un adult.
6. Desplaçar-se en els espais tancats caminant i utilitzant un to de veu adequat.
7. Utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte.
8. Només es podrà anar al lavabo amb permís del professorat o lliurement a l'estona de pati. Es tindrà en compte aquells casos que per qüestions mèdiques o de salut necessita fer ús més freqüents. Es recomana que hi vagin d'un en un.
9. Les pertinences pròpies, les de la comunitat i les dels altres s'han de respectar. Ningú pot apropiarse d'una cosa que no és seva.
10. Hem de ser respectuosos amb l'entorn i els recursos. Els papers es llençaran a la paperera de reciclar paper. Els brics, alumini, envasos i plàstics a la paperera groga. Les restes brossa a la paperera negra.
11. Cal portar a l'escola l'esmorzar dins una carmanyola, bocanroll o semblants, sense embolicar en paper d'alumini.
12. Cal respectar totes les instal·lacions del centre.



13. Respectar els torns de joc al pati i el material comú. Quan acabi el pati cal recollir el material que s'ha utilitzat per jugar.
14. L'escola dotarà per aules jocs i material suficient per cobrir les necessitats lúdiques de l'alumnat les esto2es de pati i esbarjo. D'aquesta manera, els alumnes podran participar de jocs pedagògics i pensats per aprofundir en habilitats socials i recreatives. La resta de jocs no seran permesos.
15. Tancarem els llums i les pantalles interactives sempre que no sigui necessari o quan deixem l'espai utilitzat per tal de no consumir més recursos dels necessaris.
16. Reconèixer l'esforç i l'actitud positiva davant la feina com a valor essencial de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.
17. Mantenir una actitud respectuosa en tots els actes que es portin a terme fora de l'escola (sortides, visites, activitats culturals, ...).

-Normes bàsiques de comportament.

-Relatives a la utilització de telèfons mòbils, smartwatch i dispositius tecnològics.

Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge:

- Queda absolutament prohibit per a l'alumnat fer ús d'aparells electrònics que portin de casa com telèfons mòbils, smartwatch, ràdios, MP3, iPods, càmeres fotogràfiques, ordinadors portàtils, tauletes, etc. dins de tot el recinte escolar. Per a situacions d'urgència s'utilitzarà el telèfon d'administració.
- El centre mai no es farà responsable de la pèrdua o robatori d'aquests tipus d'aparells, ni realitzarà cap tipus d'acció per poder-los recuperar.
- No està permès que l'alumnat realitzi filmacions, fotografies o gravacions de so tret de què es tracti d'una activitat pedagògica, sempre sota la supervisió d'un professor o professora.
- Quan un alumne o alumna faci ús d'aquests aparells sense el consentiment del professor o professora, se li requisarà i se l'entregarà a un dels membres de l'equip directiu. La negativa de l'alumne o alumna a entregar algun d'aquests aparells al professorat, serà considerat com una falta molt greu i comportarà l'obertura del corresponent expedient sancionador.
- Quan es requisi un mòbil, smartwatch, tauleta... serà retingut, amb totes les targetes que porta (SIM, microSD, etc.), per la direcció del centre fins que es retorni als pares, mares, tutors o tutores legals en presència de l'alumne o alumna.
- Serà especialment penalitzat la realització d'un mal ús dels dispositius per a realitzar gravacions indegudes d'imatges o sons a qualsevol membre de la comunitat educativa. L'incompliment d'aquesta norma comportarà necessàriament l'obertura d'un expedient disciplinari i l'aplicació d'una sanció d'acord amb el nostre reglament on aquesta falta està considerada com a greument perjudicials per a la convivència del centre.
- Els professorat podrà fer ús del mòbil en horari lectiu, ja que és una eina de comunicació immediata entre el claustre, consergeria i l'administració del centre. Les trucades, només en cas d'urgència, mai es farà en presència de l'alumnat.
- Els llibres electrònics que no disposen de càmera fotogràfica, no estiguin preparats per fer gravacions d'imatge ni de so i no permetin l'accés a Internet (excepte per a la compra i la lectura de llibres electrònics) podran ser autoritzats excepcionalment dins del centre. Per poder utilitzar-los, els alumnes (o els seus representats legals si són menors d'edat) hauran de sol·licitar-ho a secretaria. L'equip directiu, una vegada comprovada la idoneïtat del dispositiu, podrà autoritzar l'ús amb finalitat exclusivament pedagògica a aquell alumne concret d'aquell dispositiu concret. En cap cas el centre es farà càrrec en cas de pèrdua, robatori o deteriorament del llibre electrònic autoritzat. L'alumne que faci un mal ús d'un llibre electrònic autoritzat tindrà la mateixa sanció que l'usuari de qualsevol aparell electrònic no autoritzat.



-Relatives a l'ús de les instal·lacions.

Aula d'informàtica:

- L'accés de l'alumnat a l'aula d'informàtica es farà sempre en presència d'un professor o professora.
- La utilització de les aules d'informàtica per part de l'alumnat ha de ser amb finalitat pedagògica i de recerca.
- Quan els alumnes utilitzen internet no podran accedir a pàgines de contingut violent, xenòfob, racista, eròtic o pornogràfic, ni tampoc utilitzar qualsevol tipus de xat.
- Els/les alumnes no podran descarregar fitxers o programes des d'Internet sense l'autorització d'un professor/a.
- L'alumnat només pot guardar els seus fitxers en els espais destinats a aquest efecte en l'ordinador que l'indiqui el professor o professora. L'alumnat no podrà fer servir memòries USB a no ser que tingui autorització del/la mestre/a.
- Ningú pot modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes sense l'autorització del coordinador o coordinadora d'informàtica.

Biblioteca:

La biblioteca és un espai per a la lectura i l'estudi. Mentre s'estigui a la biblioteca cal romandre en silenci. Només així es pot gaudir de la tranquil·litat indispensable per a la concentració que requereixen la lectura i l'estudi.

L'alumnat estarà sempre sota la supervisió d'un professor o professora. També es pot utilitzar com el racó del conte.

En sortir de la biblioteca, cal deixar la cadira en el seu lloc i llançar a la paperera tots els papers o altres tipus de residus generats.

Gimnàs:

El gimnàs és un espai destinat a la realització d'activitats en les hores d'Educació Física, a la realització d'actes escènics i altres actes que no es puguin realitzar en altres espai del centre per motius de logística i sempre que estiguin autoritzats per la direcció del centre.

La responsabilitat de l'organització i manteniment del gimnàs i els seus aparells recau en el professorat d'Educació Física i en l'alumnat que l'utilitza.

Per utilitzar el gimnàs i/o els seus aparells cal sol·licitar-ho al professorat d'Educació Física i responsabilitzar-se de tornar-lo a lloc en les mateixes condicions.

Cal comunicar al professorat responsable qualsevol desperfecte o funcionament anòmal dels aparells o instal·lacions del gimnàs, qui traslladarà la informació a l'equip directiu o conserge per tal de realitzar les reparacions oportunes.

Patis:

Al nostre centre tenim el pati d'infantil i el pati de primària que està dividit en tres zones que són: gronxadors-pista, banyes-pista, zona pícnic. La utilització dels patis com a zona d'esbarjo es regirà per un horari establert a començament de curs, excepte els dies que s'haja decidit un horari especial. Les guàrdies de pati les assignarà l'equip directiu a l'inici de curs.

La responsabilitat de la vigilància recaurà com a mínim en tres professors o professores.

La vigilància dels patis contempla també la dels lavabos corresponents.



L'alumnat utilitzarà els lavabos del pati i els estris de neteja de forma correcta, respectant els torns d'ús de la resta de companys o companyes. Per tant, evitaran jugar, molestar altres companys o bloquejar l'entrada.

L'aula-classe:

- Totes les aules estan dotades d'ordinador, PDI amb altaveus o pantalla interactiva.
- El grup-classe és responsable del manteniment correcte tant de l'aula com del seu material.
- Les taules i les cadires es mantindran netes. No es canviaran de lloc sense autorització del tutor/a o professor/a. Si un professor o professora necessita canviar-les, en acabar, les ha de deixar com estaven i procurar no molestar els altres grups.
- Cadascun dels alumnes és responsable de la seva taula, i de les que faci servir, a més, ha de vetllar pel seu bon estat. En aquest sentit, qualsevol professor o professora podrà demanar a un alumne de netejar la taula, si ho creu oportú.
- Les aules de desdoblament i d'altres específiques tindran el mateix tractament esmentat en els punts anteriors per part dels alumnes que en facin ús. És important remarcar que el bon estat de les aules i el seu manteniment és una tasca de tot l'alumnat del centre i el professorat.
- Per facilitar la neteja, en finalitzar les classes en què no s'haja de tornar, han l'alumnat de primària ha de col·locar les cadires damunt les taules.
- Sempre que falti material en una aula o hi hagi algun desperfecte al centre cal comunicar-ho al tutor o tutora o a consergeria, on es prendrà mesures oportunes.
- Si un professor o professora surt de classe i en aquella aula no hi ha classe, ha de deixar la llum i l'aula tancada.
- L'alumnat no pot sortir de classe sense el consentiment del/de la mestre.
- Dins de l'aula no es pot jugar a pilota.
- No està permès menjar a les aules de primària, biblioteca, laboratori o a qualsevol altra aula específica ni tampoc als passadissos del centre. Excepcionalment amb autorització del professorat o els dies de pluja.

Lavabos:

L'Alumnat ha de demanar permís a l'adult per poder anar al lavabo. Per a que no hi hagi aglomeració el professorat permetrà l'ús dels lavabos de forma esglaonada.

L'alumnat utilitzarà els lavabos del pati i els estris de neteja de forma correcta, respectant els torns d'ús de la resta de companys o companyes. Per tant, evitaran jugar, molestar altres companys o bloquejar l'entrada.

Despatxos:

Tots els despatxos, les dependències d'administració i la consergeria seran espais d'accés restringit per l'alumnat. Només podran accedir-hi quan siguin requerits per algun membre dels claustres o del personal d'administració o de serveis.

Els ordinadors dels despatxos i d'administració, són d'ús exclusiu dels diferents càrrecs que ocupen aquests espais, i només es poden utilitzar amb l'autorització prèvia d'aquests. Només els ordinadors d'administració destinats al professorat podrà fer-ne ús qualsevol membre del claustre, però no podran descarregar fitxers o programes des d'Internet sense l'autorització de la direcció o coordinador/a digital. Mantindrà l'escriptori net i només podrà guardar els seus fitxers en els espais destinats i no podrà modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes sense l'autorització de la direcció o coordinador/a digital.

Sala de mestres:

La sala de mestres seran espais d'accés restringit per l'alumnat. Només podran accedir-hi quan siguin requerits per algun membre de la comunitat educativa.



L'ordinador de la sala de mestres són d'ús exclusiu del professorat que podrà fer-ne ús, però no es podrà descarregar fitxers o programes des d'Internet sense l'autorització de la direcció o coordinador/a digital. Es mantindrà l'escriptori net i només es podrà guardar fitxers en els espais de xarxa o núvol destinats. No es podrà modificar la configuració del dispositiu, ni instal·lar o desinstal·lar programes sense l'autorització de la direcció del centre o coordinador/a digital.

Taulers d'anuncis:

El centre disposa d'un espai habilitat per a penjar les comunicacions de caràcter oficial al rebedor principal. Per altra banda, també existeixen espais destinats als anuncis de caràcter sindical i per a altres anuncis. Per penjar-hi informació en aquest espais s'haurà de lliurar el document a la consergeria del centre la qual el traslladarà a la direcció. El director o directora garantirà l'ús adequat dels taulers d'anuncis, i en cap cas autoritzarà entre altres: continguts discriminatoris envers qualsevol col·lectiu o persona, difamatoris, falsos, amb continguts violents, il·lícits o contraris a l'ordenament jurídic.

Secció 2. La resolució de conflictes

Parlarem de conflicte en aquelles situacions de disputa o divergència on hi ha contraposició d'interessos (tangibles), necessitats i/o valors en pugna.

Considerem el conflicte com una oportunitat per aprendre. Si el conflicte és una cosa connatural a les relacions humanes aprendre a intervenir-hi serà una cosa fonamental. Si en lloc d'evitar o lluitar amb els conflictes, els abordem amb els nois/es els podem convertir en una oportunitat perquè aprenguin a analitzar-los i enfrontar-los. Resoldre un conflicte per si mateixos, a més de fer-los sentir més a gust amb l'acord, els donarà més capacitats per resoldre'n d'altres en el futur.

Per educar en el conflicte, caldrà buscar espais on professorat i alumnat es preparin i desenvolupin eines que els permetin abordar i resoldre els conflictes amb més creativitat i satisfacció.

PROVENCIO com el procés d'intervenció abans de la crisi conflictiva. Les habilitats a treballar són:

- a) Crear grup en un ambient d'apreci i de confiança.
- b) Afavorir la comunicació.
- c) Presa de decisions per consens.
- d) Treballar la cooperació.

ANÀLISI I NEGOCIACIÓ per aprendre a analitzar, negociar i buscar solucions creatives mútuament satisfactòries que permetin a l'alumnat aprendre a resoldre per ells mateixos els seus conflictes. Cal separar els tres aspectes de l'anàlisi (les persones, els processos i el problema), intentant ser sensibles amb les persones amb qui tenim un problema; equitatius i participatius amb el procés, amb la manera d'abordar-lo; i durs amb el problema, fer valer les necessitats.

Anàlisi:

1. Les persones. En aquest apartat treballarem fonamentalment:

- Les percepcions.
- Reconèixer les emocions intenses.
- La imatge.
- El poder.

2. El Procés. Es tracta d'aprendre maneres d'abordar els conflictes que permetin expressar-se a les dues parts i trobar solucions que totes dues puguin acceptar.



- a) Controlar les dinàmiques destructives de la comunicació: acusacions, insults, generalitzacions, treure el passat a rel·luir, parlar per altres,...
- b) Analitzar els processos realitzats fins aquell moment, per aprendre tant dels encerts com dels errors. En definitiva, contextualitzar el conflicte tant en el seu passat com en el present ens donarà molta informació per poder intervenir-hi.
- c) Establir processos de consens que permetin a totes les parts expressar-se, treure les seves necessitats i satisfer-les.

3. El/s problema/es. En aquest apartat el treball se centrarà en aprendre a diferenciar postures o posicions dels interessos o necessitats.

CROQUIS BREU D'UN CONFLICTE

Persona:

- Qui està involucrat en el conflicte i de quina manera?
- Quines són les bases de poder i/o influència?
- Quina percepció tenen del conflicte i com els afecta?

Procés:

- Analitzar el procés seguit fins ara: què va desencadenar el conflicte, quins factors es van anar sumant que el van aguditzar, quines influències moderadores hi ha pogut haver, quines solucions ja han estat assajades i amb quin resultat?
- Com s'està produint la comunicació? Distorsions: estereotips, rumors, mala informació, ...

Problema:

- Descriure el "meoll": Quins són els interessos i necessitats que estan darrere de la posició que manté cada part (la seva preferida)? Necessitats humanes bàsiques que caldrà tenir en compte per a satisfer-les. Diferències de valors.
- Llistar problemes a resoldre.
- Analitzar els recursos existents que es poden utilitzar: persones que poden ser constructives (mediadors/es), interessos i necessitats en comú o almenys no excloents, ofertes que estan disposats a fer.

Negociació:

La negociació és el tema més important en què consisteix en desenvolupar processos educatius que fomentin la creativitat i la imaginació a l'hora de **cercar solucions**, i que aquestes aconseguixin satisfer les necessitats o interessos d'ambdues parts. Per això són importants dues coses: una, mirar abans que res tots els recursos que estan al nostre abast, la qual cosa pot ampliar les solucions i, per altra banda, separar la fase de generar solucions de la d'arribar a un acord.

A la fase de generar solucions no hi ha lloc per discutir ni per posar límits. Es tracta d'idear quantes més coses millor, fins i tot per boges que semblin. Una idea boja i irrealitzable pot suggerir una idea brillant i possible.

A la fase de l'acord sí que caldrà fer un esforç per sintetitzar les propostes que hagin sortit, per concretar-les, per veure quins són possibles i de quina manera i per arribar finalment a aquelles que satisfacin les dues parts. En aquesta fase cal arribar a acords concrets, amb responsabilitats concretes i maneres de verificar-los.



LA MEDIACIÓ.

La mediació és una eina dins del procés de resolució de conflictes i per a aquells casos en què les parts ja han esgotat les possibilitats de resoldre'ls per si mateixos, o en què la situació de violència o d'incomunicació impedeixen que puguin fer-ho. En aquests casos apareix la intervenció d'una tercera persona o persones que els ajudin a construir un procés just, restablint la comunicació i creant l'espai i el clima adequats perquè puguin fer-hi front i resoldre'l. Aquesta persona és la que anomenem mediadora. La decisió final sempre serà de les parts, no del mediador o mediadora.

La persona mediadora ha de conèixer el seu paper neutral i a l'iniciar la mediació cal concretar:

A. Entrada:

- 1.- Acceptació per les parts implicades d'un mediador.
- 2.- Recopilar informació sobre el conflicte i les persones involucrades.
- 3.- Establir i acceptar les regles del procés:

- Definirà quin és el seu paper i què és el que les parts poden esperar o no: no prendre partit, no donar la raó, no donar solucions, confidencialitat, vetllar per la claredat de l'acord,...
- Definirà què es pot fer i què no durant el procés: escoltar-se, no agredir-se, respectar els torns de paraula,...
- S'acordarà on, quan i com es desenvoluparà el procés: qui mitjana ha d'aconseguir i garantir un ambient agradable que doni confiança i seguretat a les parts.

B. Explica'm:

Cadascú explica la seva història, les seves percepcions, emocions i sentiments. Es tracta que les dues parts puguin treure tot allò que tenen a dins, descarregar-se, però controlant que això no sigui agredint l'altra. És una fase en què cal tenir paciència i molt de temps. És molt normal que calgui permetre moltes repeticions i molt anar-se'n per les branques perquè surtin les qüestions més fonderes i doloroses. No donar prou temps pot suposar que encara quedin moltes coses per aflorar i això serà un continu obstacle per continuar avançant en el procés.

L'objectiu principal és l'escolta mútua, l'intercanvi d'informació, l'exteriorització dels sentiments, treure els punts d'acord i desacord...

Durant aquesta fase, qui mitjana es preocupa fonamentalment de fer que les parts es comuniquin bé i entenguin allò que expressen, així com de tenir cura de la relació i el respecte entre elles.

C. Ubicar-nos:

En aquesta fase es tracta de passar de la història de cadascú, que s'expressava a la fase anterior, a construir LA NOSTRA història. No es tracta, encara, de plantejar solucions sinó d'arribar a una anàlisi comuna que identifiqui en què consisteix el conflicte, quins són els problemes que hi ha a la seva arrel, i ens porti a definir una agenda comuna de punts que cal tractar i solucionar.

És el moment de deixar de parlar del passat i avançar preparant les bases per construir el futur. En aquesta fase és important deixar les postures de banda i centrar-se en les necessitats o interessos. A això ajudarà preguntar-se què hi ha darrere de les postures que defensen les parts. Les reformulacions també seran una bona eina per a la persona que està mediant.

D. Reparar:

És el moment de desenvolupar la creativitat i de cercar i proposar solucions als problemes que satisfacin les necessitats de les dues parts.



Les solucions han de partir de les parts i són elles les que decidiran. Qui mitjana, ajuda a desenvolupar la creativitat (a través de pluges d'idees o altres tècniques que estimulin la creativitat) i es preocupa de recollir totes les propostes perquè no se'n perdi cap. Una ajuda per desenvolupar la creativitat i evitar estancar-se en les pròpies postures, és recordar que ara s'estan fent propostes, no s'estan prenent decisions.

E. L'acord:

En aquesta fase l'objectiu principal serà arribar a acords que satisfacin en gran mesura les dues parts (no ha de ser exactament igual) i que siguin realistes. La funció de qui mitja ha de ser assegurar que l'acord reuneix aquestes condicions i que les dues parts ho entenen de la mateixa manera i se senten satisfetes. Cal no oblidar tampoc concretar tots els aspectes pràctics i responsabilitats concretes que calen per complir aquests acords (qui, com quan, ...).

F. Verificació i avaluació d'acords:

Com més important és el conflicte que estem fent més important serà incloure un mecanisme i uns terminis per poder verificar els acords i els compromisos que comporten. Així mateix, cal no oblidar que no només estem intentant resoldre els conflictes, sinó que estem educant-nos i, per tant, l'avaluació serà important, especialment per a la persona o equip que intervingui. Això ens permetrà aprendre d'encerts i errors, tant en el procés com en el nostre paper.

Capítol 2. Règim disciplinari de l'alumnat.

D'acord amb el que estableix la normativa vigent Llei, 12/2009, del 10 de juliol, d'educació i Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels centres educatius, l'escola Josep Guinovart de Castelldefels, estableix les següents normes de convivència aprovades pel Consell Escolar en data 28 de juny de 2012.

Aquestes normes de convivència s'aplicaran tant en horari lectiu com no lectiu, així com a dins i fora del centre.

	NORMA DE CONVIVÈNCIA	FETS/ACTES CONTRARIS A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	CONSEQUÈNCIES/MESURES CORRECTORES	PERSONAL RESPONSABLE DE L'APLICACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES
Normes generals que regulen la convivència a la a l'escola	1. Mostrar respecte vers el professorat, els seus companys/companyes i la totalitat dels membres de la comunitat educativa i cap a ells/es mateixos.	Mostrar manca de respecte. (amb la paraula, amb el gest, amb l'actitud...)	- Reconèixer la infracció. - Demandar disculpes - Acció tutorial per tal de modificar la conducta. <i>Veure la gravetat de la infracció i si és reincident (Document per portar un registre d'incidències de cada alumne) la mesura correctora adient com pot ser separació del grup classe durant un temps determinat per la direcció del centre.</i> - Comunicat a la família (Document unificat) Entrevista amb la família.	1. Mestre/a o personal responsable de l'alumne/a en el moment que es produeix l'incompliment de la norma. 2. Direcció de l'escola.
	2. Fer servir la paraula com a instrument de comunicació i diàleg.	- Insultar - Cridar - Burlar-se - Dir paraules malsonants	- Reconèixer la infracció. - Demandar disculpes - Acció tutorial per tal de modificar la conducta. - Utilitzar la mediació escolar Si es reitera aquesta conducta comunicat a les famílies i pactar una sanció adient amb ella i l'alumne/a. Entrevista amb la família.	1. Mestre/a o personal responsable de l'alumne/a en el moment que es produeix d'incompliment de la norma.
	3. Obeir les indicacions de tot el professorat i del personal adscrit a l'escola.	Desobeir-los	- Reconèixer la infracció. - Demandar disculpes - Acció tutorial per tal de modificar la conducta. <i>Privació d'un dia de pati o fer una acció social.</i> <i>Si és reincident es comunicarà a la família i s'aplicaran les mesures correctores adients com potser no fer una activitat o no anar-hi a la propera sortida.</i>	1. Mestre/a o personal responsable de l'alumne/a en el moment que es produeix d'incompliment de la norma. 2. Direcció de l'escola.
	4. Vestir amb roba adequada d'acord amb les activitats a realitzar. L'alumnat d'infantil ha de portar la bata que té establerta el centre. En les sortides i en l'activitat de psicomotricitat i Ed. Física han de portar la roba adient . A Infantil Xandall i sabates esportives amb velcro. A Primària : Xandall i sabates esportives Preferentment el de l'escola o en el seu lloc, un altre que respecti els colors que sigui proposa l'escola.	- No portar la bata. - No portar el xandall - A partir de 3r : No portar la roba de recanvi en les sessions d'educació física ni la roba adient.	- Reflexionar sobre els avantatges que té el portar la bata i el xandall de l'escola per realitzar les diferents activitats. <i>No realitzar les sessions d'educació física o psicomotricitat quan no porti la vestimenta adient.</i> - Si la situació és reiterada es notificarà a les famílies.	1. Mestre/a o personal responsable de l'alumne/a en el moment que es produeix d'incompliment de la norma. 2. Direcció de l'escola.

	NORMA DE CONVIVÈNCIA	FETS/ACTES CONTRARIS A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	CONSEQUÈNCIES/MESURES CORRECTORES	PERSONAL RESPONSABLE DE L'APLICACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES
	5. Assistir al centre endreçat i net.	- Portar la roba bruta - Fer mala olor per manca d'higiene	- Reflexionar amb els alumnes i/o amb les famílies sobre els avantatges de la higiene personal activitats. - Oferir la possibilitat a la família d'utilitzar les dutxes de l'escola. - Si la situació és reiterada es notificarà a la Direcció	1. Mestre/a o personal responsable de l'alumne/a en el moment que es produeix d'incompliment de la norma. 2. Direcció de l'escola.
Normes generals que regulen la convivència a la a l'escola	6. L'alumnat no podrà fer ús del mòbil ni aparells electrònics, de la seva propietat, dins del recinte escolar	- Utilitzar el mòbil. - Sonar en mig de la classe. - Utilitzar qualsevol tipus d'aparells electrònics.	- Retenció del mòbil/aparells electrònics per part del professorat fins que la família es personi al centre a recollir-lo. - Si l'acció es reitera NO ES PERMETRÀ que porti el mòbil a l'escola o qualsevol altre aparell electrònic.	1. Mestre/a o personal responsable de l'alumne/a en el moment que es produeix d'incompliment de la norma. 2. Direcció de l'escola si l'acció es reitera.
	7. No portar a l'escola joguines o objectes que es consideren valuosos I/O PERILLOSO. Només es permet portar joguines de caràcter socialitzador sota la seva responsabilitat 8. No es menjaran: xiclets, llaminadures ... als espais de l'escola excepte en ocasions autoritzades pel personal del centre.	- Dur joguines d'altre tipus - Dur objectes valuosos - Dur aparells electrònics. - Dur diners. - Menjar xiclets i llaminadures dins dels espais escolars.	- L'alumnat serà l'únic responsable de la seva pèrdua o trencament. - Si el comportament és repeteix comunicar-lo a la família. <i>Requisament de l'objecte per part del tutor/a i tornar-li directament a la família</i> - Reconèixer la infracció - Demandar disculpes. <i>Retenció, per part del mestre, de les llaminadures, xiclets, ...</i> <i>Parlar amb la família</i>	1. Mestre/a o personal responsable de l'alumne/a en el moment que es produeix l'incompliment de la norma. 1. Mestre/a o personal responsable de l'alumne/a en el moment que es produeix l'incompliment de la norma.
	9. Recollir tranquil·litat i preparar-se per la propera sessió	- Cridar - Aixecar-se	- Reconèixer la infracció. - Demandar disculpes - Acció tutorial per tal de modificar la conducta.	1. Mestre/a o personal responsable de l'alumne/a en el moment que es produeix l'incompliment de la norma.
	10. Respectar els treballs, cartells i murals exposats en els passadissos.	Trencar i fer malbé els cartells, murals i treballs exposats al centre.	- Reconèixer la infracció. - Demandar disculpes als autors dels cartells o treballs trencats o fets malbé. - Comunicació a les famílies <i>Si són reincidents es comunicarà a les famílies i podran ser sancionats a no sortir al pati des d'un dia fins a una setmana.</i>	1. Mestre/a o personal responsable de l'alumne/a en el moment que es produeix l'incompliment de la norma.
	11. No es sostraurà cap bé i objecte que pertanyi a altres membres de la comunitat educativa.	- Sostroure objectes d'ús personal de la comunitat educativa. - Sostroure bens d'ús col·lectiu propietat del centre	- Reconèixer la infracció. - Restituir el material sostret. - Demandar disculpes. - Adonar-se de les repercussions que comporta la seva actitud. - Comunicat a la família. <i>Segons la importància del robatori es pot privar de l'assistència a la propera sortida o ser apartat del grup classe. L'aplicarà la direcció del centre a proposta del tutor/tutora.</i>	1. Mestre/a o personal responsable de l'alumne/a en el moment que es produeix l'incompliment de la norma. 2. La direcció de l'escola.



	NORMA DE CONVIVÈNCIA	FETS/ACTES CONTRARIS A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	CONSEQUÈNCIES/MESURES CORRECTORES	PERSONAL RESPONSABLE DE L'APLICACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES
Normes que regulen els espais, materials i instal·lacions comuns a l'escola	12. Tenir cura del material escolar (material fungible, llibres de text, de la biblioteca,...)	Trencament o pèrdua de material escolar.	- Reconèixer la infracció. - Demandar disculpes. - Reflexionar sobre la necessitat de respectar el material i els llibres del centre i l'esforç econòmic que representa la seva adquisició per part de l'escola i de les seves famílies. <i>En cas que un alumne/a el faci mal bé haurà de reposar el material i els llibres trencats o perduts.</i>	1. Mestre/a o personal responsable de l'alumne/a en el moment que es produeix l'incompliment de la norma.
	13. Tenir cura del mobiliari, de les parets i vidres, material informàtic, PDI	- Fer pintades a les parets. - Trencar el mobiliari. - Trencar aparells i materials diversos.	- Reconèixer la infracció. - Demandar disculpes. - Reflexionar sobre el bon ús de tots els aparells per gaudir del bon funcionament. <i>En cas que un alumne/a intencionadament trenqui un aparell, un vidre... les despeses "de la multa" recauran a la seva família.</i> <i>Si fa pintades a les parets correrà al seu càrrec la neteja de les mateixes.</i>	1. Mestre/a o personal responsable de l'alumne/a en el moment que es produeix l'incompliment de la norma. 2. Direcció de l'escola que aplicarà les mesures correctores oportunes.
	14. Llençar els papers als contenidors corresponents i les escombraries a les papereres .	Llançar els papers fora dels contenidors corresponents i les escombraries al terra.	- Reconèixer la infracció. - Reflexionar en tutoria de quina manera repercuteix la infracció d'aquesta norma <i>Privació d'un dia de pati i si la infracció és freqüent fins a una setmana .</i> <i>Fer accions socials</i>	1. Mestre/a o personal responsable de l'alumne/a en el moment que es produeix l'incompliment de la norma.
	16.. Desplaçar-se per l'escola en silenci, a més a més, caminar amb tranquil·litat sense córrer per evitar topades i accidents innecessaris	- Cridar - Empentar-se - Lliscar-se pel terra. - Picar a les portes de les classes. - Jugar amb les motxilles.	- Reconèixer la infracció. - Reflexionar en tutoria de quina manera repercuteix la infracció d'aquesta norma en el bon desenvolupament de les activitats de l'escola. - Pensar en els altres nens/nenes que estan treballant a l'aula durant els seus desplaçaments pel centre. Tornar enrera i caminar correctament. - Modificar la conducta.	1. Mestre/a o personal responsable de l'alumne/a en el moment que es produeix l'incompliment de la norma.
	17. Mantenir l'escola neta. Tot i així, cada dia, un grup d'alumnes s'encarregarà de fer una revisió al pati i la neteja corresponent, abans d'entrar a classe (<i>Proposta: alumnes dels mestres que aquell dia vigilin pati. Fer un calendari</i>).	- Tirar papers i altres deixalles fora del lloc assignat. - No recollir papers i altres coses que es trobin al terra.	- Reconèixer la infracció. - Reflexionar en tutoria sobre les avantatges de gaudir d'una escola neta. <i>Replegar el que es trobin al terra.</i> <i>Encarregar-se de mantenir net el pati des d'un dia fins a una setmana.</i>	1. Mestre/a o personal responsable de l'alumne/a en el moment que es produeix l'incompliment de la norma.



	NORMA DE CONVIVÈNCIA	FETS/ACTES CONTRARIS A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	CONSEQUÈNCIES/MESURES CORRECTORES	PERSONAL RESPONSABLE DE L'APLICACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES
Normes que regulen els espais, materials i instal·lacions comuns a l'escola	18. Conservar els lavabos nets i polits, tal i com ens agradaria trobar-los.	- Embrutar les piques, vàters i rajoles intencionadament. - Malgastar el sabó i el paper higiènic. - Embossar piques i vàters.	- Reconèixer la infracció. - Reflexionar sobre els avantatges de trobar-nos els lavabos nets. - Reconèixer i respectar el treball de les senyores que netegen els lavabos. <i>Netejar els espais embrutats</i> - Quedar-se sense pati des d'un dia fins a una setmana si es reiteratiu.	1. Mestre/a o personal responsable de l'alumne/a en el moment que es produeix l'incompliment de la norma.
	19.-Durant l'horari d'esbarjo: A Primària: Respectar el torn d'utilització de la pista. Jugar a pilota dins dels espais establerts per fer-ho. Les pilotes només podran ser de goma tova. En cap cas es podrà tornar a entrar dins del centre sense autorització dels mestres.	- No respectar el torn d'utilització de la pista. - Jugar a pilota en els llocs que no tenen assignats. - Tornar a entrar al centre sense el permís d'un mestre.	- Reconèixer la infracció. - Reflexionar en tutoria de quina manera repercuteix la infracció d'aquesta norma en el bon desenvolupament de la convivència de l'escola. <i>Retirar la pilota i donar-li directament a la família</i> <i>Privació d'un dia de pati i si es reitera la infracció de la norma fins a una setmana</i>	1. Mestre/a o personal responsable de l'alumne/a en el moment que es produeix l'incompliment de la norma.
	20. No hem de llançar pedres ni objectes que puguin ferir algú o trencar vidres.	- Llançar pedres i objectes. - Ferir a algú. - Trencar vidres	- Reconèixer la infracció. - Demandar disculpes. - Reflexionar en tutoria de quina manera repercuteix la infracció d'aquesta norma en el bon desenvolupament de la convivència de l'escola i sobre la seguretat dels seus companys.	1. Mestre/a o personal responsable de l'alumne/a en el moment que es produeix l'incompliment de la norma. 2. Direcció de l'escola que aplicarà les mesures correctores oportunes



	NORMA DE CONVIVÈNCIA	FETS/ACTES CONTRARIS A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	CONSEQUÈNCIES/MESURES CORRECTORES	PERSONAL RESPONSABLE DE L'APLICACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES
Normes que regulen el treball a l'aula	21. Ser puntuals i entrar a l'aula sempre amb els companys i en fila: al matí, en acabar el pati, a la tarda.	- Arribar tard a l'escola. - Arribar tard a la classe en acabar el pati.	- A l'inici de les classes del matí i de la tarda es passarà la llista d'assistència i menjador Aplicació del PROTOCOL D'ASSISTÈNCIA I RETARDS: Primer: Entrevista tutor/a-família. Segon: Si no es corregeix aquesta conducta es notificarà a la Direcció del centre que mantindrà una entrevista amb la família. Tercer: Si aquesta conducta no es modifica es comunicarà als Serveis Socials de la localitat. Quart: Comunicat a Serveis Educatius del Departament d'Educació. - Si algun dia arriben tard, per un motiu justificat, hauran de portar la nota a l'agenda, signada pel pare o la mare/tutors-res, explicant el motiu del retard i la justificació corresponent. - A infantil es portarà una nota signada per la família i la justificació corresponent <i>Si arriben tard del pati es quedaran un dia sense sortir-ne.</i>	1. Tutor/a responsable de l'alumne/a en el moment que es produeix l'incompliment de la norma. 2. Direcció de l'escola que aplicarà les mesures correctores oportunes.
	22. A l'hora del pati no es podran quedar a classe, a menys que un mestre hi sigui amb ells.	- Quedar-se sols a l'aula. - Passejar pels passadissos i altres dependències de l'escola en temps de pati.	- Recordar l'existència de la norma i les avantatges de complir-la i els inconvenients de no respectar-la.. - Si es reitera l' incompliment de la norma es comunicarà a la família. Si continua desobeint es quedarà sense pati durant una o dues sessions repassant les normes de convivència a càrrec del tutor o del mestre que va posar el càstig. Si malgrat aquest procés, persisteix sense respectar la norma no participará en la primera sortida programada i haurà d' assistir al centre prèvia informació a la família.	1. Mestres responsables de l'alumne/a en el moment que es produeix l'incompliment de la norma. 2. Direcció de l'escola que aplicarà les mesures correctores oportunes.
	23. Respectaran el material, tant si és socialitzat com d'ús individual: - no trencaran les gomes, - no mossegaran els llapis, conservaran els llibres, tractant-los amb cura i no els guixaran ni dibuixaran a dintre.	- Trencament del material, i dels llibres, diccionaris... tant d'ús individual com socialitzat. - Fer mal ús del material i dels llibres	- Reconèixer la infracció. - Acció tutorial per tal de modificar la conducta. En cas que un alumne/a faci malbé el material fungible i tot tipus de llibres de text, de biblioteca..., l'haurà de reposar. - Comunicat a les famílies.	1. Mestres responsables de l'alumne/a en el moment que es produeix l'incompliment de la norma. 2. Direcció de l'escola que aplicarà les mesures correctores oportunes

	NORMA DE CONVIVÈNCIA	FETS/ACTES CONTRARIS A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	CONSEQUÈNCIES/MESURES CORRECTORES	PERSONAL RESPONSABLE DE L'APLICACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES
Normes que regulen el treball a l'aula	24. En acabar la jornada, a primària, pujaran les cadires de la classe sobre les taules perquè es pugui netejar el terra còmodament.	No pujar les cadires sobre les taules en acabar les classes.	- Reconèixer la infracció. - Acció tutorial per tal de modificar la conducta i reflexionar sobre les tasques que realitzen les senyores de la neteja i el respecte que mereix el seu treball. Si es reitera la infracció pujaran les cadires de tota la classe durant un dia. - Comunicat a les famílies.	1. Mestres responsables de l'alumne/a en el moment que es produeix l'incompliment de la norma.
	25. Cada mestre, a l'inici del curs escolar, exposarà a l'alumnat i a les famílies les normes generals de l'escola.	No difondre a l'inici de curs les normes de convivència a l'alumnat i a les famílies.	- Difondre a l'inici de curs les normes de convivència a l'alumnat la primera setmana de curs i a les famílies en la reunió col·lectiva de classe. - Recordatori als mestres en el primer claustre, per part del director/a.	1. Tutor/a responsable de l'alumne/a en el moment que es produeix l'incompliment de la norma.
	26. Es deure fonamental de tot l'alumnat respectar: El dret a l'estudi i al treball dels seus companys/es El dret del professorat a donar classe i a no ser interromput en el transcurs de les seves explicacions	- Parlar a crits. - Interrompre la classe sense cap motiu. - Parlar de forma continuada sense fer cas de les advertències del mestre. - No respectar les intervencions dels seus companys/companyes. - No respectar les explicacions dels mestres amb interrupcions innecessàries.	- Reconèixer la infracció. - Demandar disculpes. - Reflexionar sobre els avantatges de treballar en silenci i els inconvenients que comporta no respectar aquesta norma. - Felicitar als alumnes que respectin la norma. Ubicar a l'alumne/a que incompleix la norma en un lloc separat de la resta dels companys durant un temps (Des d'una sessió a un mati/tarda) Si persisteix el seu incompliment de la norma es comunicarà a la família i es privarà de participar en la propera sortida programada No assistència al centre. (La Direcció)	1. Mestres/personal responsables de l'alumne/a en el moment que es produeix l'incompliment de la norma 2. Direcció de l'escola que aplicarà les mesures correctores oportunes.
Normes fora del centre	27. Observar un comportament incorrecte amb les persones i instal·lacions del lloc que es visita. Durant el trajecte en l'autocar o altre medi de transport, es compliran les normes en tot moment. El comportament dels alumnes haurà de ser correcte, sense moure's del seient, ni distreure al conductor.	- Comportar-se malament - No respectar les instal·lacions. - Allunyar-se del grup sense permís dels mestres	- Reconèixer la infracció. - Demandar disculpes. Reparar o reposar els materials afectats. - Reflexionar sobre el perill que comporta al separar-se del grup. Romandre durant tota la sortida al costat del mestre. Es comunicarà a les famílies i podran ser sancionats a no participar a la següent sortida programada.	1. Mestres responsables de l'alumne/a en el moment que es produeix l'incompliment de la norma. 2. Direcció de l'escola que aplicarà les mesures correctores oportunes.



Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greus.

ACTUACIONS DAVANT DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA APLICADES PER LA DIRECCIÓ DEL CENTRE

FALTES	SANCIONS/ MESURES CORRECTORES	CRITERIS A TENIR EN COMPTE
1. Les injúries, les ofenses i les amenaces a qualsevol membre de la comunitat educativa.	- Reconèixer la infracció. - Recordatori de la norma. - Acció tutorial per tal de modificar la conducta.	S'han de tenir en compte els criteris següent: a) Circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat. b) proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva. c) Repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat. d) Existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família per administrar la sanció de manera compartida. e) Repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona. f) Reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
2. Les vexacions, les humiliacions i les agressions físiques a qualsevol membre de la comunitat educativa. Bullying	- Reflexionar sobre aspectes de competències socials (empatia, assertivitat...) - Ús de tècniques de resolució de conflictes i mediació.	
3. La falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.	Obertura d'expedient Suspensió gradual des del dret de no participar en activitats extraescolars o complementàries fins a la privació del dret d'assistència a classe d'un a tres dies.	
4. La possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut.	Pactar amb la família, si s'escau, les possibles sancions que es deriven del fet. Comunicat a la família de la sanció amb citació prèvia i per escrit. Signatura de rebut de la família de l'alumne/a implicat.	
5. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.		
6. La discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altre condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.		



GUIA PROCEDIMENT EXPEDIENT DISCIPLINARI
DECRET 102/2010 DE 3 D'AGOST, D'AUTONOMIA DE CENTRES EDUCATIUS

RESPONSABLES	FASES I ACTUACIONS	TERMINIS
El/la director/a Per pròpia iniciativa o a proposta d'un membre de la comunitat	INICI DE L'EXPEDIENT (art 25.1) ▪ Quan: S'hagin comès faltes greument perjudicials per a la convivència tipificades a l'article 37.1 de la LEC. ▪ Contingut: 1. Nom i cognoms de l'alumne/a 2. Fets imputats 3. Data de realització dels fets 4. Nomenament d'instructor/a 5. Mesures provisionals si s'escau ▪ Notificació a l'alumnat afectat i també als progenitors o tutors legals. (Cal deixar Constància escrita).	Abans de tres mesos d'haver comès la falta. El més aviat possible.
Instructor/a Per designació de la direcció del centre. (art. 25.2)	▪ Practicarà les actuacions oportunes per tal de formular una proposta de resolució provisional on s'estableixen els fets i les responsabilitats de l'alumnat implicat i es proposa la sanció: activitats d'utilitat social per al centre, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que han quedat afectats per l'actuació que se sanciona. ▪ Tràmit de vista d'audiència per part de l'instructor/a: 1. Escoltar l'alumnat afectat. 2. Escoltar els progenitors o tutors legals. 3. Donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional. 4. L'alumne/a o la família poden manifestar la seva conformitat o formular al·legacions. 5. Deixar constància escrita d'aquest tràmit a més dels escrits aportats per la família.	Cinc dies lectius.
Director/a	Resolució de l'expedient (art. 25.1 i 25.6) La resolució haurà de contenir: 1. Els fets que s'imputen a l'alumne/a. 2. La tipificació dels fets que recullen a l'article 37.1 de la LEC. 3. El contingut de la sanció prevista a l'article 37.3 de la LEC i les mesures correctores complementàries. 4. L'acord del pare/mare o tutor/a legal o les raons que ho han impedit. 5. L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs (centres públics) o reclamació (centres privats sostinguts amb fons públics) i el termini. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació de recursos o reclamacions pertinents davant els Serveis Territorials corresponents. En qualsevol cas la direcció del centre ha d'informar periòdicament al Consell Escolar dels expedients que s'han resolt.	El més aviat possible. Les sancions prescriuen als tres mesos.
Director/a Territorial	Centres públics Contra la resolucions del director/a dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el Director/a dels Serveis Territorials corresponents. El Director/a dels Serveis Territorials rep el recurs d'alçada interposat per l'alumne/a o els seus representants legals, resol i notifica.	Termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació.

ACTUACIONS DAVANT D'IRREGULARITATS QUE NO SIGUIN GREUMENT PERJUDICALS PER LA CONVIVÈNCIA

IRREGULARITATS	MESURES CORRECTORES	Persona competent per a l'aplicació de la mesura.
DECRET 102/2010, de 3 d'agost dels centres educatius. Article 19.1 e) LLEI 12/2009, del 10 de juliol d'educació. Article 37.4	Llei 12/2009, DEL 10 DE Juliol, d'educació.	Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.



Irregularitats en què pot incorrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat: a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe. b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar. c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre. d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra els membres de la comunitat escolar. e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o de la comunitat escolar. f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar que no constitueixi falta.	Article 35. Tipologia 1. Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les següents mesures correctores: a) Amonestació oral. b) Privació del temps d'esbarjo. c) Amonestació escrita. d) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, em horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot perllongar per un període superior a dues setmanes. e) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes. f) Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de 15 dies. g) 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. 3. "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" Article 36. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions 1. 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. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes. 2. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. Article 38. Responsabilitat per danys 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.	En totes les irregularitats el professorat pot aplicar directament les mesures correctores a, b i c. Les irregularitats que impliquin les mesures correctores d, e, f, g correspondran al director/a, cap d'estudis per delegació d'aquest/a, escoltat l'alumne/a. Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat es posaran en coneixement dels Serveis Socials per establir pautes compartides d'actuació i s'informarà a la família d'aquest fet.
---	---	--

No s'esmenta cap termini en relació a la preinscripció dels actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència ni de les mesures correctores adoptades



Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes lleus.

ACTUACIONS DAVANT D'IRREGULARITATS QUE NO SIGUIN GREUMENT PERJUDICALS PER LA CONVIVÈNCIA

IRREGULARITATS	MESURES CORRECTORES	Persona competent per a l'aplicació de la mesura.
DECRET 102/2010, de 3 d'agost dels centres educatius. Article 19.1 e) LLEI 12/2009, del 10 de juliol d'educació. Article 37.4	Llei 12/2009, DEL 10 DE JULIOL, d'educació.	Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
Irregularitats en què pot incorrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat: g) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe. h) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar. i) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre. j) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra els membres de la comunitat escolar. k) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o de la comunitat escolar. l) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar que no constitueixi falta.	Article 35. Tipologia 2. Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les següents mesures correctores: h) Amonestació oral. i) Privació del temps d'esbarjo. j) Amonestació escrita. k) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, em horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot perllongar per un període superior a dues setmanes. l) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes. m) Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de 15 dies. n) 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. 3. "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" Article 36. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions 1. 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. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes. 2. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. Article 38. Responsabilitat per danys 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.	En totes les irregularitats el professorat pot aplicar directament les mesures correctores a, b i c. Les irregularitats que impliquin les mesures correctores d, e, f, g correspondran al director/a, cap d'estudis per delegació d'aquest/a, escoltat l'alumne/a. Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat es posaran en coneixement dels Serveis Socials per establir pautes compartides d'actuació i s'informarà a la família d'aquest fet.

No s'esmenta cap termini en relació a la preinscripció dels actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència ni de les mesures correctores adoptades



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

Capítol 1. Qüestions generals.

L'escola Josep Guinovart és un centre acollidor i com a tal, respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa. L'escola, participar de manera activa amb l'entorn i és per això que col·laborem en les diferents activitats ens ofereix el nostre consistori i amb els centres educatius que ens envolten, principalment l'escola bressol municipal Ca n'Aimeric, l'institut Valèria Haliné, el qual compartim espais.

Capítol 2. Informació a les famílies.

Els canals que s'utilitzen per tal d'informar als pares/mares/tutors/es són:

- Reunió informativa i organitzativa a principi de curs per les famílies d'I3 i nova matrícula adscrits pel proper curs escolar.
- Reunió d'inici de curs general per nivell i específica amb els mestres tutors/es i especialistes.
- Una entrevista mínima anual, segons convocatòria de mestre/a tutor/a o de la pròpia família.
- Agenda escolar a primària.
- Informacions i documentació enviats per correu electrònic, aplicació Tèlègram i en el seu defecte en format paper.
- Pàgina web del centre (escolaguinovart.cat).

Capítol 3. Associació de Famílies dels Alumnes (AFA)

Els pares, mares i tutors/es del l'alumnat matriculats al centre tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AFA. En aquest sentit, a l'escola hi ha una associació amb l'objectiu de promoure la participació i col·laborar amb les activitats educatives del centre com ara festes (Nadal, Sant Jordi, celebracions (fi de curs), sortides (aportació per transport), gestions amb entitats públiques (subvencions Ajuntament) i privades (contractació de menjador i activitats extraescolars) i facilitar la venda de material didàctic i llibres.

L'AFA podrà utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves reunions d'acord amb la normativa vigent previ avís a la direcció del centre, gestiona el menjador i les activitats extraescolars i tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre tot i establint un calendari de trobades per cada curs escolar per tal d'anar informats i coordinats.

Capítol 4. Alumnat del comitè verd.

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, els alumnes de primària, de cada grup-classe escolliran un nen i/o nena que seran els/les delegats/des del grup. Es reuniran periòdicament amb la comissió i presentaran l'opinió del gran grup al qual representen com a canal de comunicació entre el seu grup-l'escola i viceversa.

Procés de selecció.

1. Presentació de candidatures: a l'inici de cada curs escolar, els alumnes que així ho sol·licitin presentaran candidatures en sessió oberta de tutoria tot i explicant als companys quin serà el desenvolupament del seu càrrec si així fos escollit. La resta de grup classe recull les aportacions dels membres candidats i realitzen les reflexions oportunes.



2. Votacions: cada nivell escollirà democràticament al seu representat, essent escollit un dels candidats i un substitut si s'escau.

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.

Els pares, mares o tutors/es legals tenen dret a participar en el control i la gestió del centre, a través dels seus representants en el Consell Escolar.

Capítol 6. Carta de compromís educatiu (art. 7D. 102/2010)

La carta de compromís educatiu formalitza la corresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant i jove.

Les funcions educadores de la família i del professorat són complementàries i requereixen el compromís mutu per aconseguir l'objectiu de formar persones autònomes, responsables i actives en la societat. Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta després que la direcció o administració els informi del seu contingut en la primera entrevista que tinguin en el procés de matriculació i el signen per ambdues parts a l'inici de l'escolarització.

El/la director/a signarà la carta de compromís educatiu i delegarà fer-ne el seguiment al tutor/a de l'alumne/a. L'agenda dels alumnes tindrà una concreció de les NOFC i de la carta de compromís. La signatura de les responsabilitats que s'especifiquen a l'agenda són la concreció anual de la carta de compromís. El centre i les famílies han de revisar periòdicament el compliment dels compromisos de la carta.



TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Horaris del centre.

Horari ordinari:

Horari d'acollida matinal: de 7'45h a 8'50h.

Horari lectiu: de 9'00h a 12'30h i de 15'00h a 16'30h

Horari de menjador: de 12'30h a 15'00h.

Horari d'activitats extraescolars migdia: de 12:30h a 14:45h en sessions d'una hora.

Horari d'activitats extraescolars tarda: de 16'30h a 17:45h o, com a molt tard, a 18'h.

Horari intensiu:

Segons el calendari escolar hi han jornades en el que l'horari serà intensiu.

Horari d'acollida matinal: de 7'45h a 8'50h.

Horari lectiu: de 9'00h a 13h.

Horari de menjador: de 13h a 15'30h.

Horari d'activitats complementàries o extraescolars: de 15'30h a 17:00h o, com a molt tard, a 18'h.

La distribució horària ordinària de les hores no lectives és la següent:

DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
12,30h a 13,45h	12,30h a 13,45h	12,30h a 13,45h	12,30h a 13,45h	X
Cicles informatius	Cicles pedagògics / Elaboració material	Claustre / Comissions	Atenció a les famílies	X

En jornada intensiva l'horari de les hores no lectives són de 13h fins les 15h.

Secció 2. Entrades i sortides.

En relació a les entrades i sortides, l'alumnat d'Ed. Infantil i Ed. Primària accedirà al centre per portes diferents. Els de Primària entren sols per la porta principal i van a les respectives aules on hi ha els mestres tutor/a o especialistes que els esperen. El primer dia les famílies els podran acompanyar fins al pati de primària on el tutor/a es presentarà i mostrarà el lloc de recollida.

L'alumnat d'Infantil entraran fins a les aules acompanyats en per la porta d'infantil on els esperen els/les mestres.

Si l'alumnat arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'accés per la porta principal i els representants legals hauran de justificar per escrit el retard. El/la tutor/a portarà el registre dels infants que arriben amb retard i en els casos reiteratius, s'engegaran els protocols pertinents



des de l'equip directiu dins la comissió social del centre, privant, si s'escau, de la participació a l'aula fins la sessió següent.

A les hores de sortida del migdia els/les mestres d'infantil acompanyen l'alumnat fins a la porta d'infantil i els lliuren a les famílies. L'alumnat de Primària surten per la porta principal acompanyats pel mestre o la mestra.

L'entrada a la tarda a Infantil el professorat els anirà a recollir a la porta d'infantil i els acompanya en fila fins a les aules i a Primària entraran sols fins a les respectives aules.

A final de la jornada lectiva les famílies d'Infantil entraran per la seva porta fins a les aules a recollir als seus infant. L'alumnat de Primària sortirà al pati acompanyats pel mestre que els ha fet classe a darrera on les famílies els esperen per recollir-los.

L'alumnat de 3r a 6è poden marxar sols. A administració hi ha la documentació per l'autorització de sortir sols o per autoritzar la recollida d'algú que no sigui l'habitual.

Si un pare, mare o persona degudament autoritzada no ve a buscar l'infant es truca a la família. En cas de no contactar amb ells el/la mestre/a està autoritzat a deixar-lo, al migdia al menjador i per les tardes a permanències, la família es farà càrrec de les despeses que això comporta.

Si no els localitza ho comunica a un membre de l'equip directiu. Si passat aquest temps es continua sense localitzar a la família es posarà en coneixement dels municipals.

Secció 3. Accés al centre.

Per evitar accidents al recinte escolar no és pot circular amb bicicleta, patinets, patins, monopatins, excepte per activitats escolars, prèviament consensuades a Claustre i Consell Escolar. Queda totalment prohibit entrar-los dins l'edifici escolar, sobretot els vehicles elèctric, i s'hauran de deixar aparcats en els llocs específics situats a les entrades del centre.

Les mascotes no poden estar dins del centre, en cas necessari, aniran lligats i agafats en braços.

L'alumnat a les hores de sortides i entrades, una vegada estiguin acompanyats per les seves famílies, no poden pujar a les baranes, aparcaments de bicis, parets... per evitar accidents.

Una vegada recollits els nens i nenes, no es pot romandre a l'escola. El centre ha de tancar portes per facilitar les activitats extraescolars i/o de menjador.

Secció 4. Consideracions sobre la vestimenta.

La roba que vesteixi l'alumnat i el professorat ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola. No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin/dificultin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o dels altres. No es permetran ni toleraran símbols que exaltn la xenofòbia, el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.

L'escola ofereix a les famílies, a través d'una empresa externa, l'equipació per educació física i sortides, activitats del dia a dia i complements amb els colors i logotipus del centre. No és obligatòria però es recomana per tres motius:

- Sentiment de pertinença.
- Confeccionat amb materials idonis per la realització de les diferents activitats escolar i l'educació física.
- Identificació ràpida de l'alumnat del centre a les sortides.



En el cas de la bata, infantil és obligatori portar-la i a Cicle Inicial és voluntari, però recomanable, per les activitats de pintura, plàstica i pel menjador.

Secció 5. Vigilància de l'esbarjo.

La vigilància de l'esbarjo dels nostres alumnes es produeix dins del nostre horari lectiu de 10:55h a 11:25h i és responsabilitat de tot el professorat.

No obstant, a principi de curs s'establiran torns de vigilància per afavorir la resolució d'altres tasques del professorat.

Per tant, és responsabilitat de tot el professorat assegurar-se que els alumnes que deixa en el pati estan correctament vigilats i que no s'han produït incidències que minven aquesta vigilància i cura dels nens i nenes.

- Els/les mestres que vigilen pati han de ser puntuals.
- Els/les mestres acompanyen el seu grup fins al pati i no l'abandonen fins que es comprova que hi ha mestres dels qui tenen torn de vigilància.
- Els/les nens/es només entraran a l'edifici davant d'una situació que suposi una urgència.
- Un mestre restarà a la porta i controlarà la porta d'entrada per tal de vigilar les entrades dels nens/es.
- Serà responsabilitat dels nens i nenes que fan servir les joguines de pati recollir-les. Els/les mestres que vigilen pati supervisaran que tot quedi recollit.
- De tot això se n'haurà de parlar amb els alumnes en assemblees o tutories per tal que coneguin el funcionament durant l'esbarjo.
- En finalitzar l'esbarjo cada grup classe es dirigirà a la seva aula de manera correcta i sense córrer.
- En cas que un/a mestre/a encarregat de vigilar el pati tingui constància de que no podrà exercir el seu torn un dia determinat (sortida escolar, reunió, activitat...), haurà de buscar o avisar el/la mestre "substitut/a" per tal que tingui constància.
- Si un mestre/a es posa malalt, la coordinadora del cicle corresponent avisarà al/a la professor/a substitut/a.
- En cas de pati mullat amb bassals o d'altres situacions excepcionals és responsabilitat del tutor sortir o quedar-se a l'aula.
- En cas de pluja o vents fort: s'anul·len els torns de vigilància i els mestres no-tutors passaran per les aules de cada cicle per cobrir qualsevol necessitat.
- Si es deixa a un alumne/a sense pati, s'ha de fer càrrec de la seva vigilància la persona que el deixa sense pati i aprofitar aquella estona per fomentar el diàleg i la solució causant de la exempció d'esbarjo.

L'alumnat pot jugar lliurement pel pati, llevat de la pista pavimentada, la qual es repartirà a principi de curs per nivell/cicle, i les estructures (les anelles per a grans i el tobogan per petits). El repartiment es tindrà en compte per:



- a) potenciar la realització de jocs diferents.
- b) procurar que tot l'alumnat tingui accés a qualsevol zona del pati.

Secció 6. Esmorzars i aniversaris.

Es recomana a les famílies que vinguin esmorzats de casa. L'alumnat d'infantil esmorzarà a la classe abans de l'hora d'esbarjo i els de primària ho faran al pati dins l'horari d'esbarjo. Sempre pot haver excepcions puntuals amb el consentiment del professorat o per circumstàncies específiques.

Com a escola verda promovem esmorzars saludables i recomanem que les famílies preparin als seus fills/es: entrepans, fruita, cereals..., evitant al màxim la brioixeria industrial i els aliments rics en greixos. Per l'hora de l'esmorzar poden portar una cantimplora o ampolla reutilitzable.

L'alumnat d'infantil portarà una motxilla de roba (de l'escola o similar) amb l'esmorzar i un tovalló. No està permès que els infants d'Ed. Infantil portin sucres, ni làctics tipus iogurts, natilles, etc.

Tots els dimecres celebrem el dia de la fruita i els nostre alumnat pot portar fruita per esmorzar. Ens ajuda a treballar i conscienciar dels hàbits de vida saludables.

L'alumnat no pot portar llauminadures a l'escola, ni a les sortides, excursions, ni a les colònies.

La celebració d'aniversaris és totalment voluntària. A l'escola no es poden repartir les invitacions per a festes particulars d'aniversari. Els nens i nenes poden portar al centre una caixa de galetes variades per compartir amb els seus companys/es i el professorat. L'alumnat que pateix al·lèrgies alimentàries, poden tenir a la seva aula, custodiat pel seu tutor/a, els aliments que poden consumir segons la seves situacions. Aquest/a supervisarà els aliments i verificarà si poden o no ser consumits per l'alumne/a. En cas necessari, li facilitarà els aliments pertinents.

Secció 7. Comunicació de l'equip docent.

La comunicació entre el professorat es realitzarà a través dels diferents grups creats amb l'aplicació mòbil Telegram (professorat, petits, grans, incidències digitals, comunicació adm-prof). Cal fer un bon ús i seguir les normes de convivència essent respectuosos, tolerants i empàtics amb tot el que s'escriu i evitar confrontacions i temes susceptibles a debat (no és el lloc ni l'espai per fer-lo)

Les informacions també es poden enviar a través del correu electrònic, tan el corporatiu @escolaguinovart.cat com l'educatiu @xtec.cat.

Es procurarà que aquestes vies de comunicació estiguin lliures d'informació laboral els caps de setmana i en els períodes vacacionals.

Secció 8. Activitats complementàries i excursions

Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar (excursions) o dins amb personal aliè al centre.

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades s'haurà d'incloure a la Programació General Anual del Centre i tindrà una finalitat de caire lúdico-pedagògic. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades per la direcció i seran comunicades al Consell Escolar.

Les activitats no previstes a la Programació General Anual del Centre i en les quals es cregui adient participar-hi seran autoritzades per la direcció del centre i comunicades al Consell Escolar Permanent en una convocatòria extraordinària i s'informarà en la propera reunió del Consell Escolar.



Les visites i/o excursions estaran degudament programades, s'informaran a les famílies de l'alumnat afectat i hauran d'estar degudament signades les autoritzacions sense la qual no hi podrà assistir. Per a les sortides pel poble es signarà una única autorització vàlida per a tot el curs.

Per participar a les excursions, és necessari que les famílies realitzin el pagament dins del termini establert mitjançant ingrés o transferència bancària i entregar l'autorització signada al/a la tutor/a del respectiu alumne/a amb el resguard bancari. Si es fa per transferència, es pot enviar el justificant al correu: gestio@escolaguinovart.cat.

La direcció del centre entendrà que, les famílies que ho hagin fet l'ingrés econòmic dins del termini establert, no tenen interès que els seus fills/es assisteixin a les sortides programades.

Les famílies que tenen dificultats econòmiques s'han d'adreçar a la secretaria del centre per tenir constància de la situació i podran fraccionar el pagament.

En el cas que un infant no pugui assistir a una sortida i n'ha fet el pagament, no se li retornarà l'import del l'autocar, però se li retornarà l'import que correspon a l'activitat, sempre que sigui possible.

En el cas del l'alumnat que no facin la sortida i vinguin al centre, romandran en una altra classe amb tasques preparades pel tutor/a. D'altra banda i com a mesura disciplinària es podrà deixar sense sortida a un/a alumne/a.

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un o una docent, llevat de les sortides en què es determini altres condicions que exigeixen seguretat i els requisits de protecció de l'alumnat.

En les sortides i les excursions, les relacions alumnes/mestres/accompanyants seran seguint les indicacions de mínims de ràtio que dicta el Departament d'Ensenyament.

	Educació Infantil	Cicle Inicial	Cicle Mitjà	Cicle Superior
Sortides d'1 dia	10 alumnes/mestre	15 alumnes/mestre	15 alumnes/mestre	20 alumnes/mestre
Sortides més d'1 dia	8 alumnes/mestre	12 alumnes/mestre	12 alumnes/mestre	18 alumnes/mestre

Activitats aquàtiques

L'escola Josep Guinovart, aprofitant la seva ubicació al costat del mar, vol potenciar l'esport aquàtic als seus alumnes i per aquest motiu, seguint les indicacions del currículum d'Educació Física, s'ofereix de manera obligatòria, dins d l'horari lectiu, diferents activitats esportives, tal com es va decidir al Claustre del 19 de maig i aprovat en el Consell Escolar el 20 de juny del 2022, dins del marc del Projecte Blau.

Activitat de natació: Els cursos que fan piscina són des d'I5 fins a 3r. L'activitat s'inicia a finals de mes de setembre o principis d'octubre, depenent de l'inici de curs escolar, i es realitzarà al CEM Can Roca de Castelldefels.

L'horari seran els dimarts d'11:20h fins a les 12:20h.

Les famílies es faran responsables de portar el material necessari per la realització de l'activitat i avisar al tutor/a en cas de què no pugui fer natació.

En el cas que no poder fer l'activitat per motius degudament justificats o bé perquè arriba tard, l'alumnat es redistribuirà en una altra aula. Els de 3r anirien a Cicle Superior i els de I5, 1r i 2n anirien a Ed. Infantil.

Activitat de vela: L'escola participa en el programa "Esport Blau Escolar". Aquest és un programa escolar de la federació Catalana de Vela, que vol acostar els esports de mar a l'alumnat de 5è de l'educació primària



dels centres educatius del litoral català. El projecte l'organitza la Federació Catalana de Vela, conjuntament amb la Secretaria General de l'Esport del Departament de la Presidència i el Departament d'Ensenyament.

L'activitat comença en el mes de febrer i l'horari serà divendres al matí.

En el cas que no poder fer l'activitat per motius degudament justificats o bé perquè s'arriba tard, l'alumnat es redistribuirà a l'aula de 6è i en el seu defecte a Cicle Mitjà.

Activitat de surf: En el Club Nàutic de Castelldefels es troba la base principal de l'Escola Garbí.

El surf és un esport en ple apogeu a les costes del Mediterrani, en els últims anys s'ha experimentat un canvi en la manera d'entendre aquest esport des d'un punt de vista més lúdic, alhora de ser una activitat física molt saludable per realitzar a el medi ambient. Quan la mar no acompanya per realitzar l'activitat, es fa surfskate que s'utilitza com a complement al surf, sent de gran utilitat en l'equilibri, tècnica i treball físic.

Els cursos de 6è començarà l'activitat en els mesos de setembre-octubre depenent de l'inici de curs i els cursos de 4t ho faran després de la festivitat de Sant Jordi. L'horari serà el divendres al dematí.

En el cas que no poder fer l'activitat per motius degudament justificats o bé perquè s'arriba tard, l'alumnat es redistribuirà a l'aula de 5è i en el seu defecte a Cicle Mitjà.

Secció 9. Colònies.

Les colònies s'organitzen a finals de cada cicle de primària (2n, 4t i 6è). Tenen una durada de mínim una nit i són organitzades pels tutors/es i mestres corresponents.

En el claustre amb data 16/06/2023 i aprovat per CE a data 29/06/2023 acorda que per poder portar-les a terme es necessita un 75% d'alumnat a 6è i 75% entre ambdós cursos de 2n i 4t i un mínim de professorat, segons ràtio.

A principi de cada curs es valora la disponibilitat del professorat i en funció de la viabilitat es fa un sondeig a les famílies (reunió d'inici de curs).

Per poder participar en aquestes activitats lúdiques s'ha d'estar al dia en els pagaments i no tenir càrregues econòmiques amb el centre.

Una vegada s'ha fet el primer pagament, el grup de colònies queda tancat, a excepció de nova matrícula o que hi hagi alguna baixa. En cas de baixa, es podrà ofertar la plaça per si hi ha alguna família interessada (prèvia comunicació a direcció), aquesta podrà ser ocupada com a molt tard fins a la reunió informativa. En el cas de més d'una família interessada, es confeccionarà una llista d'espera i es prioritzarà segons ordre d'arribada.

En cas de no assistir per malaltia justificada, es tornarà a la família la part proporcional de la despesa, és a dir, aquells diners que les empreses contractades no ens hagin fet pagar en relació a aquest alumne/a.

Aquestes activitats queden definides cada curs escolar dins de la PGA (Programació General Anual), que avalua el Consell Escolar.

Totes les famílies són informades a partir d'una reunió específica per aquesta activitat que és convocada pel professorat acompanyant.

El tutor/a, s'encarrega de reservar la casa de colònies i fer les gestions pertinents (encara que no acompanyi) fins que estiguin les persones concretes assignades a l'activitat. Els responsables de les colònies són els mestres que hi van i la direcció del centre com a tal.



Secció 10. Visites de les famílies.

Les visites de les famílies han d'estar concertades amb antelació amb el tutor/a, via agenda, correu electrònic o telefònicament. Els horaris d'atenció a famílies seran comunicats en les informacions d'inici de curs, reunions generals de curs i al web del centre. També s'informarà de les hores d'atenció de l'equip directiu, i de l'administració.

Capítol 2. Serveis escolars.

L'escola ofereix diferents serveis per facilitar a les famílies la conciliació amb l'horari escolar. Per poder fer ús d'aquests serveis l'alumnat ha de fer horari lectiu ja sigui a la franja del matí com a la franja de la tarda.

Secció 1. Servei de menjador.

El centre ofereix el servei de menjador escolar amb cuina pròpia que segueix criteris alimentaris i educatius, i inclou tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure.

L'horari de menjador ocupa la franja inter-lectiva de migdia en jornada partida, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitors/es, i la franja de tarda quan l'horari escolar lectiu és intensiu.

L'alumnat pot fer ús d'aquest servei de manera fixa o esporàdica i el pagament serà domiciliat o en efectiu al/a la coordinador/a que atindrà a les famílies a partir de les 9h.

La gestió del menjador escolar va a càrrec de l'AFA, que delega l'administració a una empresa externa i que està sota el control i supervisió de la comissió de menjador de l'AFA.

La mateixa empresa de menjador ofereix entrepans per esmorzar a l'alumnat que ho desitgi amb previ avís o pagament al/a la coordinador/a de menjador.

No podrà fer ús del servei de menjador aquell alumnat que no hagi participat de l'horari lectiu del matí.

L'alumnat que no faci ús del servei de menjador en el dia corresponent no podrà romandre al centre durant l'horari de menjador, i haurà de reincorporar-se un cop iniciada la jornada lectiva de la tarda.

Aquesta norma té com a finalitat garantir una organització adequada del temps de migdia, així com la seguretat i supervisió correcta de l'alumnat dins l'horari no lectiu.

En casos excepcionals per tractament continuat, s'informarà a la direcció i a la coordinació del menjador.

Secció 2. Servei d'acollida, permanència i activitats extraescolars.

L'escola ofereix servei d'acollida matinal de 7:45h a 9h. Les famílies que facin ús d'aquest servei hauran d'acompanyar a l'alumnat fins al menjador del centre. Horari límit d'accés serà 10 min. abans de l'horari lectiu, les 9h. El monitoratge serà el responsable fins l'hora d'inici de les classes, moment que l'alumnat de primària anirà a les seves aules respectivament i els d'infantil seran acompanyats (5min. abans) a les seves aules.

El servei de permanència serà per a l'alumnat que les famílies ho requereixin o per aquells/es que no els/les han vingut a recollir puntualment. Horari serà fins a 17:45h i serà la coordinador d'extraescolar la responsable. Les famílies poden accedir al centre per recollir a l'alumnat que ha fet ús d'aquell servei.



Són activitats extraescolars aquelles que organitza l'AFA i que es fan fora de l'horari lectiu en l'espai de migdia o en el de tarda. Per motius d'organització l'alumnat que realitzi l'activitat de migdia està obligat a fer ús del menjador.

L'alumnat que realitzi aquestes activitats quedarà custodiat per un/a monitor/a responsable de tal activitat fins l'hora del seu acabament.

Les activitats de migdia serà el propi monitoratge de l'activitat qui s'encarregui de recollir l'alumnat i, en el seu defecte, el/la coordinador/a de menjador.

La recollida de les activitats de tarda serà el propi monitoratge de l'activitat qui s'encarregui de recollir l'alumnat i, en el seu defecte, el/la coordinador/a d'extraescolars. En acabar les activitats, la sortida de l'alumnat d'educació infantil es realitzarà per la porta exterior d'infantil i l'alumnat de primària per la porta principal

Les despeses que ocasionen aquests serveis ho cobrarà directament l'entitat que ho organitza.

Capítol 3. Absències.

Secció 1. Del professorat:

Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació, etc.). Els/les mestres han de comunicar per escrit amb antelació les seves absències, i s'hauran de recuperar segons la normativa vigent.

El personal docent emplenarà un full en cas d'absències, que cal omplir degudament i donar-lo a la direcció del centre amb el màxim marge de temps per poder organitzar millor les substitucions. En els casos de demanda de permisos es realitzarà a través del portal ATRI i s'avisarà a la direcció per a què doni el seu vist i plau. Aquest, passarà la informació a la cap d'estudis, qui organitzarà la suplència, tenint en compte els criteris establerts.

Totes les absències i permisos han de ser degudament justificades/ts. Tant les absències justificades com les injustificades, del personal adscrit al centre, quedaran registrades mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al portal ATRI.

Les faltes de puntualitat no justificades seran regulades com a faltes d'assistència no justificades.

El professorat amb absència programada o permís han de deixar enregistrat la programació per facilitar la tasca al/a la mestre substitut/a. En el cas de substitució de llarga durada, les persones substituïdes hauran de deixar constància escrita dels continguts treballats de les sessions en el dossier de la programació.

Es procurarà, en la mesura del possible, que les persones que substitueixin a cada cicle hi siguin adscrites, o coneguin els/les nens/es. No es substituiran les hores en que hi hagi dues persones a la mateixa classe, és a dir, les hores en les que hi ha reforç perquè la substitució queda coberta.

A l'hora de cobrir les absències, es segueixen els següents criteris:

1. Reforços dintre de cicle
2. Reforç fora de cicle. (si hi ha més d'una persona serà rotatiu)
3. Desdoblements.
4. Tallers i racons.
5. Suports individuals o de petit grup: suport de lectura, alumnes detenció a la diversitat, hores de



programació individual (EE).

6. Equip directiu

La cap d'estudis sempre pot fer un canvi de criteris, segons circumstàncies i necessitats puntuals.

Secció 2. De l'alumnat:

Entenem per absentisme la manca d'assistència total o sovintejada a l'escola, per part d'infants que estiguin prèviament matriculats. L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. El registre d'absències i retards de l'alumnat es realitzarà diàriament des de l'aula. És important que els pares, mares o representants legals justifiquin les absències i la seva durada a través de correu corporatiu electrònic del tutor/a, a través de l'agenda, o trucant al centre. La llista ha d'estar a la vista del professorat. En acabar el mes cal omplir la graella d'absentisme que hi ha compartida al drive.

En el cas que es detecti un absentisme reiterat per part d'algun alumne, el/la mestre tutor/a informará via agenda o telefònica a la família o representants legals i en cas de continuar l'absentisme informará a la direcció i aquesta procedirà amb el protocol d'absentisme que com a última instància informará a Serveis Socials.

Capítol 4. Seguretat, higiene i salut.

Secció1. Farmaciola.

A L'escola tenim sis farmacioles:

- Arxiu del centre.
- Sala de mestres.
- Lavabo mestres.
- Tutoria petits.
- Lavabo infantil.
- Gimnàs.

El/la coordinador/a de riscos laborals s'encarregarà de revisar i reposar els productes que integren la farmaciola. L'alumnat té prohibit accedir i manipular els productes farmacèutics.

Secció 2. Administració de medicaments a l'alumnat.

Seguint les recomanacions del Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria, s'ha inclòs el paracetamol a la farmaciola del centre educatiu. Per administrar-lo cal tenir l'autorització signada dels pares, mares o tutors legals (que el centre educatiu ha de demanar en el moment de la inscripció de l'alumnat al centre) i seguir les recomanacions següents:

- Autorització signada.
- Trucar a la família per a què vingui a recollir l'alumnat amb febre.
- El centre educatiu administrarà paracetamol en cas de presentar febre superior a 38°C de temperatura corporal mentre s'espera l'arribada d'algun familiar que el pugui portar a casa.
- Un/a nen/a amb febre no pot estar a l'escola fins que finalitzi la jornada escolar. El paracetamol baixa la febre, però no treu dolor ni malestar.

Sobre altres medicaments, els/les mestres, monitors/es i responsables d'activitats a l'escola, no estem autoritzats a donar-los. Només en un cas justificat i sota prescripció mèdica s'administrarà. Cal que l'embolcall del medicament porti escrit el nom de l'alumne/a, la posologia i l'horari en què s'ha de prendre i en el seu defecte la recepta mèdica.



Secció 3. Admissió d'alumnes malalts.

L'alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació. Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a què el vinguin a buscar. L'alumnat amb febrada no podrà anar a l'escola fins que hagi passat 24h sense febre.

Durant la infància (període comprès des del naixement fins a l'adolescència) és habitual l'aparició de malalties. S'ha de respectar i protegir els infants malalts, alhora que es respecta i es protegeix els infants sans. Considerant la salut com un estat de benestar, quan un infant es troba malalt, necessita més cures i unes condicions ambientals favorables. En cas de malaltia contagiosa, l'assistència a l'escola n'afavoreix la propagació. El sentit comú ha de dictar quan els pares, mares o tutors/es legals no han de portar els seus fills a la escola, no només pel risc de contagi, sinó sobretot pel benestar de l'infant

El Departament de Salut publica els criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola o llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles <https://scientiasalut.gencat.cat/handle/11351/3061.2>.

MALALTIA	PSÍNTOMES	QUAN ASSISTIR A L'ESCOLA
FARINGITIS, PNEUMÒNIA	Febre i simptomatologia segons la malaltia	Fins a 24h després d'iniciat el tractament antibiòtic
CONJUNTIVITIS BACTERIANA (PURULENTA)	Llagrimeig, congestió d'ulls, fotofòbia, irritació, inflamació parpella	Fins a 24h després d'iniciat el tractament antibiòtic
ERITEMA INFECCIÓS (virus de la bufetada)	Exantema a galtes; a les 24 h s'estén a braços, extremitats inferiors, natges i tronc	Pot acudir a l'escola sempre i quan el nen es trobi bé
ESCARLATINA	Febre, angines inflamades, erupció a la pell	Fins a 24h després d'iniciat el tractament antibiòtic
ESTOMATITIS AFTOSA (llagues a la boca)	Febre, vesícules i úlceres en cavitat oral i llavis, dificultat per menjar	Pot acudir a l'escola sempre i quan el nen es trobi bé
EXANTEMA SOBTAT	Febre alta amb durada de 3 a 5 dies; símptomes respiratoris. Cedeix la febre i apareix l'exantema a coll i tronc (1-3 dies)	Pot acudir a l'escola sempre i quan el nen es trobi bé
DERMATITIS MONILIÀSICA DEL BOLQUER	Irritació de la zona perianal, amb màcules blanquinoses	Pot acudir a l'escola sempre i quan el nen es trobi bé
FONGS ALS PEUS	Picor a la nit, descamació i fissures al peu	Pot acudir a l'escola sempre i quan el nen es trobi bé
GASTROENTERITIS VIRAL (rotavirus, adenovirus)	Dolor abdominal, diarrea	Fins a 48h després de l'última diarrea o vòmit
GRIP	Mal de cap, febre, malestar general, mal de coll i tos	Quan estigui sense febre i amb bon estat general
HEPATITIS A	Malestar, febre, nàusees, cansament i aspecte groguenc a la pell	Fins a 7 dies després que el nen es posa groc
HEPATITIS B	Igual a l'hepatitis A	Pot acudir a l'escola sempre i quan el nen es trobi bé
MUGUET (fongs a la boca)	Lesions blanquinoses a la mucosa oral i la llengua	Pot acudir a l'escola sempre i quan el nen es trobi bé
PAROTIDITIS (galteres)	Dolor muscular, febre, mal de cap, tumefacció a les glàndules paròtides	Fins a 5 dies després d'iniciada la inflamació de la paròtide
POLLS	Picor i visualització directa de les llèmenes (ous) o del paràsit adult	Fins iniciar tractament. La presència de llèmenes no és motiu d'exclusió
REFREDAT O CATARRO	Llagrimeig, esternuts i malestar general	Pot acudir a l'escola si està sense febre i sense dificultat respiratòria
SALMONEL·LA I SHIGEL·LOSI	Diarrea, dolor abdominal, febre	Fins indicació pel metge o infermera
SARNA	Picors, principalment a la nit, amb petites vesícules a la zona dels plecs (+ canell)	Fins realitzar tractament
VARICEL·LA	Febre, erupció vesiculosa a cara, cos i extremitats	Fins a 7 dies després d'iniciada l'erupció o fins que totes les lesions estiguin en forma de crosta
XARAMPIÓ	Febre, tos, erupció a tronc, cara, coll i extremitats; conjuntivitis	Fins a 5 dies després del començament de l'exantema
MONONUCLEOSI INFECCIOSA	Faringitis, febre, ganglis, augment del fetge i melsa	Pot acudir a l'escola sempre i quan el nen es trobi bé
IMPETIGEN	Lesions cutànies amb crostes de color groguenc	Fins a 24h després d'iniciat el tractament antibiòtic
MALALTIA MÀ-PEU-BOCA	Febre de 2-3 dies i aparició de l'erupció característica (petites vesícules a boca, mans i peus)	Pot acudir a l'escola sempre i quan el nen es trobi bé



En cas que l'alumne/a no estigui malalt/a sinó que hagi patit algú accident o intervenció puntual i requereix un tracte específic (mobilitat reduïda, exempció de les classes d'ed. física, etc.) la família ho haurà de comunicar a l'escola per a què aquest pugui rebre les atencions necessàries dintre de les possibilitats del centre escolar.

Secció 4. Situació d'emergència.

Prop de cada farmaciola i en un lloc visible hi ha d'haver unes instruccions bàsiques de com actuar davant de qualsevol situació d'emergència. Davant d'una situació d'emergència cal:

1. No deixar sol l'alumne/a.
2. Trucar el 112.
3. Avisar la família.

Secció 5. Seguretat.

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, procurant considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre. La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps. L'escola disposa d'un pla d'emergència d'evacuació i confinament com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.

Es realitzarà un simulacre d'evacuació i/o confinament un cop a l'any, preferiblement durant el primer trimestre. La valoració de la realització del simulacre s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Baix Llobregat del Departament d'Educació a través del drive compartit amb la secció de Riscos Laborals. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions de cursos posteriors.

Per tal d'evitar ensurts i accidents no es pot circular dins els recinte amb patinets, monopatins, skateboard i bicicletes. Queda totalment desaconsellat introduir qualsevol vehicle elèctric dins l'edifici com pot ser monopatins i bicicletes.

Secció 6. Higiene.

Les famílies son responsables de la higiene de llurs fills/es, tant personal com de la roba que porten. Els tutors/es vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus/les seves alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tot l'alumnat i la cohesió del grup, i informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels/de les menors.

Si un mestre/a detecta polls vius o llémenes en el cap d'un/a alumne/a, trucarà la família perquè en tinguin coneixement, el vinguin a buscar i inici el tractament. Els/les alumnes que tinguin polls han de romandre a casa fins la total eliminació de polls i iniciat el tractament. Si l'escola detecta que aquesta eliminació no ha estat del tot efectiva, es tornarà a trucar a la família, per incidir en la solució.



Secció 7. Alumnat amb malalties cròniques.

Els centres educatius, tal com regula la Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats de la infància i l'adolescència, han d'assumir la responsabilitat d'acollir i educar de manera inclusiva tot l'alumnat com una tasca bàsica i fonamental dels seus projectes educatius. Caldrà que la família aporti al centre la documentació següent:

1. Informe del metge on s'especifiqui la descripció de les actuacions en cas d'emergència, es detallin les necessitats i les atencions que calen a l'alumne i hi consti els telèfons dels referents sanitaris.
2. Autorització signada on s'autoritzi els docents del centre educatiu per administrar la medicació corresponent, si escau. Es obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens.

Secció 8. Vacunacions i revisions bucals.

L'administració de les vacunes que es fa en els centres educatius està regulada pel Decret 155/1993, d'1 de juny, d'actualització del Programa de Salut Escolar. A l'article 5 s'especifica que l'execució del Programa de Salut Escolar als centres educatius (entre altres l'administració de les vacunes en els centres educatius) correspon als Ajuntaments. Per la bona salut de tot l'alumnat és necessari que hagin rebut totes les vacunes corresponents a la seva edat. L'escola col·labora amb el CAP de Can Bou del Servei Català de la Salut, el qual s'encarrega d'organitzar les vacunes pel grup de sisè de primària.

També es fa la revisió bucodental anualment als cursos de primària de primer i sisè.

Secció 9. Manipulació d'aliments.

L'elaboració d'aliments en un centre per part de l'alumnat, les famílies o els professorat, com a activitat programada, s'ha de fer tenint en compte les normes basques d'higiene alimentària establertes per l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària a "Quatre normes per preparar aliments segurs". En tot cas, cal evitar les elaboracions amb ou cru o amb nata i, en cas d'alumnes amb al·lèrgies, només es poden usar materials i aliments que no continguin els al·lèrgens que cal evitar.

Secció 10. Accidents d'alumnes.

Davant d'un alumne accidentat es procedirà de la següent manera:

1. Si l'accident es produeix a l'hora de classe, caldrà avisar al professor/a de la classe dels costats i anar a la farmaciola per atendre el nen/a.
2. Si es considera que el nen/a ha de rebre una atenció més acurada i li cal una atenció mèdica, s'avisarà a la família per a què es facin càrrec. La família deixarà telèfons d'emergència en el moment de la matriculació i els han d'anar actualitzant cada vegada que facin un canvi o en el full de confirmació de plaça. Si és necessari el trasllat s'avisarà, també, al Servei d'Emergències 112. En el cas de no localitzar a cap familiar, el tutor/a es farà càrrec d'aquest/a, prèvia comunicació a la direcció del centre. La direcció vetllarà per comunicar a la família l'incident.
3. Si l'accident es produeix a l'hora del pati, cal que l'alumne/a o els seus companys/es avisin als professors/es responsables de la vigilància i que aquests es facin càrrec de curar-lo si no és un problema greu o d'avisar al seu tutor/a si es creu necessari.
4. Si l'accident es produeix a l'hora de menjador, es faran càrrec el monitoratge o el/la coordinador/a.



5. L'alumnat ha de ser traslladats en ambulància, mai en cotxes particulars.
6. En cas de molta urgència, el tutor/a o la direcció (preferentment) acompanyarà l'alumne/a a l'hospital sempre amb el servei d'ambulància. Posteriorment, s'avisarà a la família des de l'escola.
7. En cas de dubte en la gravetat de l'incident, sempre optar per l'atenció mèdica i la consulta a la família, per tal que siguin ells qui prenguin la decisió.
8. Sempre que s'hagi d'actuar d'una manera urgent o hi hagi un incident mínimament greu, s'ha de buscar alguna persona de l'equip directiu per prendre les decisions conjuntament (en cas de dubte) o per a informar del fet un cop s'hagi actuat.

Secció 11. Com actuar davant casos específics.

1. **ANAFILÀXIA.** Es pot donar el cas si hi ha al·lèrgia a: picadures d'insecte, alguns aliments, a vacunes o a certs medicaments. Els signes més freqüents de que una persona presenta una reacció anafilàctica són els següents:

- dificultats respiratòries.
- opressió de la gola o sensació que es tanquen les vies respiratòries.
- ronquera o problemes al parlar.
- "pitots" al respirar.
- nàusees, dolor abdominal i/o vòmits.
- pols i/o freqüència cardíaca accelerada.
- picor, formigueig, inflamació i/o envermelliment de la pell.

Per tant, davant un cas d'anafilaxi s'ha d'actuar de la següent manera:

- trucar a la família telefònicament per informar del fet i que el puguin venir a buscar. Demanar informació concreta sobre com actuar a la persona de contacte, i en cas de no rebre resposta, fer-ho al 112.
- en cas de presentar dificultats per a respirar, pèrdua de consciència, trucar al servei d'emergències 112 i a la família.

2. **AL·LÈRGIES.** En el moment de la matrícula es demana informació relativa a possibles al·lèrgies i com actuar en cas de crisi al·lèrgica. Tot sota prescripció mèdica.

- Si l'alumne/a necessita medicació concreta, tenir-la a l'escola per si és necessària. Custodiada pel tutor/a i en cas d'al·lèrgies alimentàries, el/la coordinador/a del menjador també haurà d'estar informat de com actuar i on trobar la medicació.
- Si hi ha al·lèrgies alimentàries, tenir a l'aula menjar alternatiu (portar família) que pugui menjar el nen o nena en cas de festes d'aniversaris o d'altres que es puguin portar a terme al centre.
- Tenir un llistat de nens i nenes amb les seves al·lèrgies i compartida en drive amb tot el personal docent.
- Totes les persones implicades en el dia a dia d'aquests alumnes, han d'estar assabentades i tenir tota la informació. Els/les tutors/es seran els/les encarregats/des de donar tota la informació necessària als /a les companys/es i actualitzar-les.

3. **ASFIXIA PER ASPIRACIÓ.** Quan un infant s'està ofegant o asfixiant, significa que un objecte (generalment un aliment o una joguina) s'ha quedat a la tràquea (via respiratòria) i impedeix que l'aire flueixi amb normalitat cap i des dels pulmons. La majoria de vegades, l'aliment o objecte només bloqueja la tràquea parcialment i el més probable és que sigui expulsat tossint i la respiració es torna a normalitzar. No s'ha d'intentar treure l'objecte de la gola o la boca ni tampoc donar cops a l'esquena ja que això podria empènyer l'objecte més



avall i empitjorar la situació. Algunes vegades, no obstant, l'objecte pot entrar a la tràquea i obstruir completament el pas de l'aire. En aquest cas, és una emergència. Aquest són alguns símptomes d'emergència:

- no pot respirar - "jadea" o "boquea", fent esforços per a respirar.
- no pot parlar, plorar ni emetre sons.
- es posa blau.
- es subjecta la gola o mou els braços enèrgicament.
- sembla aterrat (por).

Per tant, davant un cas d'asfíxia per aspiració s'ha d'actuar de la següent manera:

- si el nen/a té un episodi en que semblava que anava a asfixiar-se però es recupera després d'un atac de tos, s'ha d'avisar la família perquè ho pugui posar en coneixement del seu pediatra si ho creu oportú.
- si el nen/a no es recupera o presenta els símptomes d'emergència abans explicats, s'han d'iniciar immediatament la maniobra de Heimlich o la reanimació cardiopulmonar (si se sap com fer-los correctament) i trucar al 112.

4. CONVULSIONS. La convulsió és un trastorn agut de la funció cerebral degut a una descàrrega neuronal excessiva. La convulsió febril és la més comuna. Els símptomes són:

- moviments reflexes de succió.
- llavis moradencs.
- desviament de la mirada.
- emissió d'escuma per la boca.
- una micció o defecació involuntària.

Es pot manifestar:

- amb moviments bruscs i repetits de les extremitats en forma de sacsejades o tremolors.
- amb rigidesa de tot o part del cos - amb absència total de moviments.
- amb pèrdua de coneixement.

Per tant, davant un cas de convulsions s'ha d'actuar de la següent manera:

- posar al nen panxa enlaire a terra o en un lloc a on no pugui fer-se mal.
- descordar la roba i treure l'excés d'abric.
- retirar tot el que tingui a la boca per evitar que les vies respiratòries s'obstrueixin.
- col·locar el cap de costat per si vomita.
- administrar el diazepam via rectal si els pares ens l'han facilitat.
- trucar la família i/o al 112.

Administració del diazepam via rectal:

- flexionar els genolls del nen sobre l'abdomen.
- introduir la cànula en l'anús - buidar el contingut de la cànula en l'interior del recte.
- amb l'altra mà mantenir les dues natges apretades durant dos minuts per evitar que el líquid administrat pugui ser expulsat.

Aquest procediment podrà deixar l'infant endormiscat. Caldrà mantenir-lo en un ambient tranquil fins que arribi la família o els sanitaris.



El tutor/a serà l'encarregat de passar la informació en cas necessari a totes les persones que estan en contacte amb el/la nostre/a alumne/a, custodiar la medicació i informar d'on està i com trobar-la en cas necessari.

5. FRACTURES.

- Si la ferida està localitzada en l'esquena o el coll del nen, no s'ha de moure el cos a no ser que l'infant en perill i trucar immediatament al 112 i a la família.
- Si el nen té una ferida on es pot veure l'os sobresortir o si sortís sang, s'ha d'aplicar pressió sobre la ferida amb una compresa de gasa o un tros de pany o un altre material similar net. No s'ha de netejar la ferida ni intentar empènyer cap a dins la part de l'os que pot estar visible a través de la pell. Mentrestant, s'ha de trucar al 112 i a la família.

6. HEMORRÀGIES NASALS.

- S'ha de mantenir la calma i tranquil·litzar el/la nen/a.
- Amb el/la nen/a assegut/da, s'ha d'inclinar lleugerament el cap cap endavant, no cap endarrere.
- Pressionar la part tova del nas, just sota l'os central del nas amb un mocador de paper, tovallola o drap net.
- Aplicar pressió de forma ininterrompuda durant uns 10 minuts.
- Un cop tallada l'hemorràgia, s'ha d'insistir en que no es soni, el toqui el nas i que no participi en jocs molt moguts.

Casos en que s'ha d'avisar la família o al 112:

- si l'hemorràgia és molt copiosa o va acompanyada de mareig o debilitat.
- si l'hemorràgia està provocada per una caiguda o cop al cap.
- si després de dos intents d'aplicar pressió durant 10 minuts continua l'hemorràgia.

7. TRAUMATISME CRANEAL. Sempre que un nen es faci un cop al cap, s'ha d'avisar la família per a informar i recomanar que el vinguin a buscar ja que se l'ha d'observar durant 24h.

S'ha de trucar al 112 si:

- Hi ha qualsevol canvi d'actitud no presentada prèviament.
- El nen es mostra inconscient o es fa difícil despertar-lo.
- El nen es mostra confús, irracional o delirant.
- El nen es queixa de mal de cap persistent.
- El nen està irritable o plora amb freqüència.
- Presenta convulsions, espuma per la boca, espasmes de la cara o de les extremitats.
- Té vòmits.
- Apareix una hemorràgia o surt un líquid aquós per l'oïda o en nas.

Secció 12. Actuacions en situació d'emergència.

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

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



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

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

Capítol 5. De les queixes i reclamacions

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

Quan els pares estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb la persona que tingui la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme, si és necessari, amb la direcció del centre.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos. Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa mitjançant correu electrònic a la direcció del centre o en format paper amb la data, la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència. La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible.

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

Els pares, mares o tutors legals poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills. En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre hagi pres, poden presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes ha d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que presentin, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

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

Els escrits d'impugnació de les decisions de preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir la direcció amb les dades descrites a la secció 1. Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran a la inspecció de zona.

Capítol 6. Gestió econòmica.

El/la secretari/a de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre (elaboració del pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el vist i plau del/de la director/a amb el programa de gestió que facilita el Departament, ESFERA.

Secció 1. Pagament.

Les famílies de l'escola porten a terme una sèrie de pagaments voluntaris que corresponen a diferents conceptes: material escolar, llibres socialitzats, llicències digitals, sortides, colònies i activitats complementaries.



Per un tema de transparència l'escola no acceptarà diners en metàl·lic i totes les transaccions es realitzaran a través dels diferents comptes bancaris que disposa l'escola amb l'entitat Caixabanc. Tots els pagaments es faran a través de transferència bancària o ingrés en els caixers de l'entitat, especificant en el concepte el nom de l'alumnat a què fa referència i el curs. Els justificats de les transaccions s'han d'entregar al professorat tutor/a corresponent o per correu electrònic a l'adreça gestio@escolaguinovart.cat

La determinació de la quantia a pagar dels diferents conceptes seran aprovades pel Consell Escolar.

Secció 2. Quota de llibres i material.

El material escolar dels alumnes d'Educació Infantil és socialitzat. L'escola l'adquireix i les famílies paguen una quota voluntària anual que és posada en coneixement del Consell Escolar. En el cas de Cicle Inicial, Mitjà i Superior de Primària, les famílies paguen una quota anual per a la realització de tallers, murals propis del cicle, activitats de plàstica, tecnologia, llibres, material didàctic... que és posada en coneixement del Consell Escolar, però l'alumnat ha de portar un estoig amb material individual (llapis, colors, bolígraf, goma...)

Alguns llibres de text de cicle mitjà i cicle superior són socialitzats.

L'escola vetllarà per a què tot l'alumnat tinguin material i llibres, facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents. L'escola avançarà els lots de llibres i materials sempre que la família hagi efectuat un pagament inicial. La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs (pagar una quantitat determinada cada mes, o dos mesos, etc. en funció del cas). En el cas que una família tingui càrregues econòmiques amb l'escola i no compleixi el compromís adquirit, l'alumnat afectat no podrà assistir a les sortides lúdiques, i si ja les tenen pagades, s'utilitzaran els diners per abonar el deute.

Qualsevol incidència o situació econòmica familiar que pugui sorgir en relació al pagament s'ha de comunicar a la secretaria o a la direcció del centre el més aviat possible.

L'escola porta a terme un projecte de socialització de llibres. La comissió encarregada (secretari/a i AFA) calcula les quotes que les famílies del projecte han de pagar cada curs depenent dels llibres que es puguin socialitzar en cada nivell.

Secció 3. Quotes de sortides i colònies.

La direcció del centre decidirà si la quota de les sortides escolars i activitats complementàries es cobrarà en una única o fraccionada per facilitar el pagament de les famílies. Durant el curs es pot portar a terme una regularització de les quotes si la previsió no ha estat correcta.

En cas que alguna família no hagi abonat la quota en concepte de sortides escolar o colònies, no podrà realitzar l'activitat, llevat les programades que no generin despesa (als voltants del centre, barri, ...).

La devolució de l'import de les sortides escolars i activitats complementàries no realitzades (en les quals es possible fer la devolució) es farà a finals finalitzar el curs.

Les famílies que tinguin pagaments pendents en començar un nou curs no podran anar a cap sortida lúdica ni apuntar-se a colònies fins que no estiguin al corrent dels pagaments endarrerits.

La renúncia a l'assistència a les colònies, sempre per motius justificats, implica la devolució a la família de l'import proporcional pagat, és a dir, aquells diners que les empreses contractades no hagin cobrat per aquest alumne.



Secció 4. Utilització dels recursos materials, beques i ajuts econòmics.

L'escola destinarà íntegrament els diners que rep, tant per part de les famílies, l'Ajuntament, com del Departament, a cobrir les necessitats de l'alumnat i del centre. L'escola participa en un Projecte de Reutilització de Llibres de Text des de 3r fins a 6è. Cal que els mestres i les famílies vetllin perquè l'alumnat no faci un mal ús dels llibres i, en cas de detectar alguna incidència al respecte, ho puguin comunicar a la secretaria del centre (que es posarà en contacte amb la família). A final de curs cada tutor/a passarà control de retorn dels llibres socialitzats i del seu estat.

L'escola col·labora en el tràmit i seguiment de les sol·licituds de beques i ajuts adreçades al Departament d'Ensenyament per necessitats educatives especials. També s'inclouen les beques tramitades per l'Ajuntament per material, menjador i llibres. En aquest aspecte, l'escola facilita les condicions de pagament adequant-se a les necessitats i característiques de les famílies amb pocs recursos econòmics sempre coordinats amb Serveis Socials.

Capítol 7. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmica-administrativa.

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

A administració hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació de l'alumnat. Cada infant matriculat disposa d'un portafolis on es guarda la seva documentació personal:

- Documentació preinscripció i matricula.
- Confirmació matricula.
- Fitxa alumnat.
- Carta de compromís.
- Autorització ús imatges.
- Autorització en cas de retard.
- Opció religiosa (només alumnat de primària).
- Full entrevistes (famílies - tutors/es, especialistes i EAP o altres professionals).
- Informes escolars.
- Full derivació EAP (si s'escau).
- Informe d'atenció individual EAP (si s'escau).
- Pla individual (si s'escau).
- Avaluació del Pla individual (si s'escau).
- Altres informes: informes mèdics, psicològics, pedagògics... (si s'escau).
- Full de retenció de curs, repeticions (si s'escau).
- Sentències judicials referents a la custòdia dels menors (si s'escau).

Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

El tutor/a ha de gestionar, guardar i destruir a final de curs la documentació següent:

- Autorització de sortides, excursions o activitats complementàries.
- Autorització de recollida de l'alumnat (si s'escau).
- Sortida del centre sense acompanyant (si s'escau).



- Llistes d'absències i retards (destruït un cop s'hagi traspassat del dades a la graella general d'absentisme).

A nivell intern, el professorat de l'escola haurà de fer dos tipus de programacions:

a) Temporització de cada matèria.

Han de constar-hi les unitats didàctiques que es treballaran, distribuïdes per mesos i setmanes, per tal de tenir una visió global de la matèria.

S'ha de presentar a la cap d'estudis a principi de curs.

b) Programació setmanal.

Aquesta programació, més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe i estarà en un lloc ben visible de l'aula: sobre la taula. Amb aquesta programació s'assegura que si una persona falta, qualsevol altra pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup.

Secció 2. De la documentació administrativa.

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats en format digital, preferentment: registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari, etc.

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

L'arxiu històric (tots els llibres -registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

L'escola farà ús de l'eina digital eCENTRES que permet l'ús de les eines d'administració digital:

- Digitalització segura: serveix per convertir un document en suport paper en un document electrònic vàlid, en què ja s'incorpora automàticament el segell de la Generalitat de Catalunya i també les metadades necessàries per al tractament i recuperació de la informació.
- eCòpia: serveix per fer còpies autèntiques amb la mateixa validesa que la dels documents originals, ja que incorporen un codi segur de verificació que permet comprovar-ne l'autenticitat.
- eNotum: serveix per fer notificacions i comunicacions adreçades a famílies o a empreses amb totes les garanties jurídiques.

Capítol 8. Del personal d'administració/ serveis i de suport socioeducatiu del centre.

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre) tenen el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret. Tanmateix, aquest personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.



Secció 1. Del personal d'administració.

El personal d'administració té els drets que li reconeix la seva pròpia normativa vigent.

Igualment, li correspon els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament el dret a participar en la gestió i control del centre, mitjançant el seu representant al Consell Escolar.

Té el deure genèric de respectar els drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa i el de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament. Així com, altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

Té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades. Correspon al personal auxiliar d'administració (o administratiu/va):

- 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 de secretaria, 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...).

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

El director/a exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració adscrits al centre. A aquest efecte, s'establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

Secció 2. Tècnic/a Especialista d'Educació Infantil (TEEI).

És el/la treballador/a que col·labora amb els/les mestres-tutors/es d'I3 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Correspon al/la tècnic/a d'educació infantil:

-Participar en la preparació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de la sessió.



- 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 o tutor/a.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.
- Col·laborar en les activitats de cicle.

El/la tècnic/a d'educació infantil pot participar en les reunions del claustre, amb veu i sense vot, i és elector i elegible del PAS al Consell Escolar.

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

Secció 3. Vetllador/a.

El/la vetllador/a escolar, també conegut com a auxiliar d'educació especial, són professionals dedicats a l'atenció directa d'infants amb necessitats educatives especials en horari escolar.

Es tracta d'un perfil professional que ofereix els suports i ajudes necessàries als infants amb alguna discapacitat física, intel·lectual, trastorn de conducta, malaltia minoritària,... i per tant, presenten unes necessitats i d'una persona que els acompanyi al llarg del seu procés d'ensenyament i aprenentatge facilitant-los-hi el dia a dia.

Les tasques que duu a terme el/la vetllador/a poden ser molt diverses, ja que les necessitats que presenten els infants també ho són, i cada infant té un caràcter i una forma de ser. Per tant, ha de saber acostar-s'hi i treballar-hi tant de forma efectiva com afectiva, havent d'adaptar la seva intervenció a l'edat, les característiques de la discapacitat i l'entorn personal i escolar.

Funcions:

- Donar suport a l'alumnat amb barreres per a l'aprenentatge en aspectes de la seva autonomia personal perquè pugui participar en totes les activitats i portar a terme els tractaments específics en el centre.
- Donar suport a l'alumnat amb barreres per a l'aprenentatge perquè pugui participar en les activitats de centre tant de dins com de fora.
- Participar en l'elaboració i l'aplicació de programes específics relacionats amb l'autonomia personal, habilitats social, mobilitat i desplaçaments.
- Dur a terme programes específics pautats pel professorat i professionals.
- Vigilar i ajudar l'alumnat amb NEE a les hores d'entrada i sortida i durant el temps d'esbarjo.
- Aportar informació tècnica i propostes als professors/es i als especialistes sobre les activitats i actuacions de l'alumnat amb NEE que puguin ser útils per ajustar, si cal, les programacions.

Secció 4. Conserge.

El centre compta amb un únic conserge i les tasques que realitza són, com a treballador de l'Ajuntament, les que corresponen segons la seva normativa laboral. Les funcions que han de desenvolupar són les que corresponen a les de vigilància del centre; control de les persones que accedeixen; custòdia del material, del mobiliari i de les instal·lacions; utilització de màquines reproductores, fotocopiadores i similars, i, en general, altres tasques de caràcter similar, així com l'atenció de l'alumnat.

1. Funcions de suport i gestió de la documentació i la paqueteria.



- a) Realitzar la recepció del correu, els documents i la paqueteria.
- b) Preparar el correu de sortida i tramitar els enviaments per missatgeria.
- c) Classificar i distribuir la correspondència i documentació de la seva unitat de treball.
- d) Donar suport en tasques d'arxiu, i en la realització del trasllat de documentació a l'arxiu o altre ubicació.
- e) Realitzar i/o supervisar el reciclatge de paper, i quan correspongui, realitzar la seva destrucció.

2. Funció de suport i utilització del maquinari.

- a) Utilitzar i manipular les màquines reproductores, fotocopiadores i similars de la unitat de treball.
- b) Atendre i donar suport als usuaris que sol·liciten o realitzen reproduccions.
- c) Realitzar digitalització, reprografia i enquadernació.
- d) Manipular papereria per enviaments: doblegar, ensobrar i fer paquets, entre d'altres.
- e) Donar suport en la gestió del material de les sales de reunions, de formació o d'actes, com poden ser ordinadors, projectors, material audiovisual, material de gravació, entre d'altres.

3. Control d'accés i atenció al públic.

- a) Atendre les persones que accedeixen a la recepció del centre o unitat fent el control d'accés i seguint els protocols, sistemes d'acreditació i normes establerts. Recollirà i acompanyarà l'alumnat de/a les seves aules en cas de sortida abans de la finalització de l'horari lectiu o amb retard.
- b) Facilitar la informació corresponent a l'usuari i acompanyar-los quan s'escaigui i, en el cas de grups, gestionar el seu accés.
- c) Vigilar pel compliment de la normativa d'accés i ús de l'espai.
- d) Atendre trucades telefòniques i, si s'escau, gestionar la centraleta.
- e) Resoldre incidents amb les persones usuàries, segons els protocols establerts.

4. Funció de suport en reunions, actes i esdeveniments, i preparació d'aules.

- a) Preparar els espais, sales, aules per als diferents tipus d'esdeveniments que es realitzin (reunions, classes, conferències, tribunals, eleccions, etc.), organitzar el mobiliari, i comprovar que hi hagi els aparells i material necessari.
- b) Donar suport en les incidències o necessitats que es puguin produir durant els actes.

5. Funcions relacionades amb el material, mobiliari i instal·lacions.

- a) Tenir cura de la vigilància i custòdia del centre o unitat de treball, les seves instal·lacions i equipaments.
- b) Obrir i tancar els espais assignats i posar en marxa les instal·lacions, i realitzar la guarda i custòdia les claus.
- c) Advertir de qualsevol anomalia que es detecti en el material, mobiliari i instal·lacions, comunicar-ho al personal o unitat corresponent, i col·laborar en la resolució d'incidències.
- d) Custodiar i mantenir el material fungible i no fungible, distribuir-lo i realitzar el manteniment d'estoc i de magatzem.

6. Gestions entre unitats, dependències i fora del lloc de treball.

- a) Realitzar tasques relacionades amb el servei que li puguin encomanar, ja siguin dins o fora de l'edifici.
- b) Lliurament de documentació o correspondència urbana urgent.
- c) Realitzar o acompanyar en el lliurament de paqueteria.
- d) Portar documents o realitzar encàrrecs a altres dependències públiques, bancàries, correus, etc.



7. Ús bàsic de programari informàtic

- a) Utilitzar elements bàsic de full de càlcul i del processament de textos, per introduir dades, emmagatzemar-les i imprimir-les.
- b) Introduir dades i utilitza funcions bàsiques en els programes informàtics corporatius necessaris per el desenvolupament habitual de les seves funcions.
- c) Utilitzar de forma bàsica el correu electrònic.
- d) Utilitzar internet per realitzar cerques bàsiques.
- e) Donar suport a la digitalització de documents.

Capítol 9. Ús social del centre.

1. Aspectes generals.

L'edifici escolar com a centre educatiu públic constitueix un patrimoni públic al servei de la ciutadania. Aquest equipament es caracteritza per la seva polivalència, que el fa apta per ser utilitzats per a activitats diverses.

El seu ús més enllà del temps escolar, per part d'entitats culturals, artístiques, lúdiques, esportives o altres de caràcter social, representa en molts contextos una oferta interessant d'activitats que afavoreixen la cohesió social i enforteixen el teixit social de l'entorn del centre.

El Departament d'Educació, com a principal titular de la propietat demanial del centre educatiu públic (és a dir, destinats al servei públic de l'educació) col·labora en la promoció de l'ús social dels espais i les instal·lacions escolars, d'acord amb l'article 165 de la Llei 12/2009, d'educació.

2. Ús social del centres públic.

S'entén com a ús social dels centres la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre i no compreses en l'ús propi del centre. L'ús social no suposa l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals.

Els articles 53 i 54 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, determinen els criteris, procediments i requisits que regulen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics.

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

La tipologia d'aquestes activitats pot ser molt diversa, d'acord amb les necessitats i característiques de les persones físiques o jurídiques que les organitzin (durada, temàtica, públic, etc.).

3. Horari.

L'horari escolar, que inclou les activitats lectives, complementàries i extraescolars del centre, previstes en la programació general anual, tenen sempre caràcter prioritari i el seu desenvolupament no es pot veure alterat per activitats que es facin en el marc de l'ús social del centre.



L'ús social es pot autoritzar en un horari diferent de l'horari escolar (laborables fora de l'horari escolar, caps de setmana, festius, vacances, etc.). En condicions excepcionals es pot fer en l'horari escolar, sempre que no impedeixi o dificulti les activitats del centre en la jornada escolar.

4. Ús social de les instal·lacions del centre educatiu.

La titularitat de la propietat del centre educatiu determina el procediment que cal seguir per autoritzar l'ús social del centre. L'escola Josep Guinovart, com a centres educatius públics, té com a propietari la Generalitat de Catalunya. Per tant, les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social de les instal·lacions del centre han de presentar la sol·licitud, de manera argumentada, davant el director o directora del centre educatiu. Els ens locals tenen preferència a l'hora de sol·licitar l'ús social de les instal·lacions d'un centre educatiu.

Correspon al director o directora del centre, d'acord amb els criteris que ha aprovat el Consell Escolar, resoldre motivadament sobre l'ús social de les instal·lacions, ja sigui dins o fora de l'horari escolar; també li correspon el dret de revocació de l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'apreciï l'ús social.

Les activitats puntuals poden ser autoritzades per resolució del director o directora del centre. En el cas d'activitats de caràcter continuat, el director o directora del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense afany de lucre. En tot cas, cal especificar les condicions en què s'autoritza l'ús (accés, vigilància, manteniment, seguretat, neteja, etc.).

En els convenis cal fer constar explícitament que la signatura no comporta cap relació de caràcter laboral de les persones físiques o jurídiques signants amb el centre. El model de conveni per a l'ús social dels centres de propietat demanial de la Generalitat de Catalunya, disponible a la intranet - Portal de centre, ofereix, a les direccions dels centres, una proposta que poden adaptar en funció de les necessitats i singularitats.

El director o directora del centre és qui s'encarrega de vetllar per l'ús social de les instal·lacions, i pot fixar l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat que s'ha de desenvolupar, d'acord amb els termes que s'expliciten a l'apartat Compensació econòmica.

El director o directora adopta les mesures oportunes relacionades amb la vigilància, manteniment, seguretat i neteja, i comprova que els equipaments i materials del centre eventualment emprats en l'activitat estan en perfecte estat.

5. Assegurança.

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

6. Compensació econòmica.

Amb relació a l'exercici de l'autonomia dels centres públics de la Generalitat en matèria de gestió econòmica, l'article 103 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, l'article 122 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, i també els articles 53 i 54 del Decret 102/2010, de 3 d'agost,



d'autonomia dels centres educatius, preveuen que els centres poden obtenir una compensació per les despeses que comportin, al centre, l'ús social de les seves instal·lacions o equipaments.

La direcció dels centres fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat que s'ha de desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de cobrir tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material, i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris recollits a les normes d'organització i funcionament del centre.

El document justificatiu de la compensació econòmica ha de ser una nota de càrrec sense IVA. Aquesta quantitat s'ha d'incorporar al pressupost d'ingressos a la partida I/3990009 ("Altres ingressos diversos").



DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

1. Es faculta el/la director/a per a la interpretació del present reglament.
2. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència per a la interpretació aplicativa al cas concret.

Segona. Modificacions

1. Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El consell escolar ha d'aprovar per la majoria requerida les modificacions del reglament.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i d'alumnes.

Tercera. Especificacions del reglament

1. Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.
2. El consell escolar ha de conèixer aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

Quarta. Publicitat

1. Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa mitjançant la pàgina web del centre, en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor.
2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Quinta. Dipòsit

1. Es dipositarà un exemplar del text d'aquestes NOF a l'àrea territorial del Departament d'Ensenyament, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.
2. Igualment es procedirà per a les possibles modificacions de les NOF.
3. S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del consell escolar la còpia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.



Sisena. Entrada en vigor

Aquest reglament entrarà en vigor a partir del dia 1 de setembre de 2023

Dates de valoració positiva (per unanimitat) d'aquest document de centre (NOFC):

- a) Valoració del Claustre: positiva el 16 de juny de 2023
- b) Valoració del Consell Escolar: positiva el 29 de juny de 2023

David Marchán Sánchez, com a director de l'escola Josep Guinovart de Castelldefels, faig constar que aquest document ha estat valorat positivament i per unanimitat, pel claustre de professors i professors, així com pel consell escolar, a les dates abans esmentades.

