



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Institut Escola Mestre Andreu
Sant Joan de les Abadesses

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	pàg. 6
2. CONCRECIÓ DE PREVISIONS DEL PEC	pàg. 6
2.1. Per orientar l'organització pedagògica	pàg. 6
2.2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar	pàg. 11
2.3. Per orientar l'aplicació d'acords de corresponsabilitat	pàg. 11
2.4. Aprovació, revisió i actualització del PEC i de les NOFC	pàg. 11
3. DOCUMENTS D'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE	pàg. 12
4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	pàg. 14
4.1. Òrgans unipersonals de direcció	pàg. 14
4.2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre	pàg. 20
4.2.1. Consell Escolar	pàg. 20
4.2.2. Claustre de professorat	pàg. 20
4.2.3. Equips docents	pàg. 20
4.2.4. Equip directiu	pàg. 21
4.3. Òrgans unipersonals de coordinació	pàg. 22
4.4. Personal d'Administració i Serveis (PAS)	pàg. 27
4.5. Equips de treball	pàg. 28
4.5.1. Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)	pàg. 28
4.5.2. Equips docents	pàg. 28
4.5.3. Reunió de cicles	pàg. 28
4.5.4. Reunió de tutories	pàg. 28
4.5.5. Coordinació IE	pàg. 28
4.6. Organigrama	pàg. 29
5. ORGANITZACIÓ DE LES TASQUES DEL PROFESSORAT I DE L'ACCIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	pàg. 29
5.1. Tasques encomanades al professorat	pàg. 29
5.2. Procediment que cal seguir en cas d'absència	pàg. 30
5.2.1. Absències previstes amb temps	pàg. 30
5.2.2. Absències imprevistes	pàg. 30
5.2.3. Puntualitat dels docents	pàg. 30
5.3. Guàrdies	pàg. 31
5.3.1. Qüestions generals	pàg. 31
5.3.2. Guàrdies i coordinació de codocents a secundària	pàg. 31
5.3.3. Malalties i accidents	pàg. 31
5.3.4. Al·lèrgies i intoleràncies	pàg. 32
5.4. Incidències i sancions	pàg. 32
5.5. Criteris per a la confecció d'horaris	pàg. 32
5.6. Criteris per a la confecció de grups	pàg. 32
5.7. Criteris per a la formació dels equips docents	pàg. 33
5.8. Criteris per a l'atenció a la diversitat	pàg. 33

5.9.	Criteris per a la designació de tutors/es	pàg. 33
5.10.	Criteris per a l'assignació del professorat als diferents departaments	pàg. 33
5.11.	Actuacions en cas d'emergències i avisos d'emergències	pàg. 33
6.	ORGANITZACIÓ GENERAL PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	pàg. 33
6.1.	Organització de l'activitat escolar	pàg. 33
6.1.1.	Organització de les classes	pàg. 33
6.1.2.	Seguiment de l'alumnat	pàg. 34
6.1.3.	Matèries pendents del curs anterior	pàg. 34
6.1.4.	Altes i baixes durant el curs	pàg. 35
6.1.5.	Horaris especials	pàg. 35
6.1.6.	Mobilitzacions dels estudiants i vagues	pàg. 35
6.1.7.	Equipament i activitats a les classes d'educació física	pàg. 35
6.1.8.	Sortides curriculars	pàg. 35
6.1.8.1.	Intercanvi amb Le Palais-sur-Vienne (CS)	pàg. 36
6.1.8.2.	Viatge de final de curs de 4t d'ESO	pàg. 36
6.1.8.3.	Sortides amb pernoctació	pàg. 37
6.1.9.	Consum d'alcohol, tabac i altres drogues	pàg. 37
6.1.10.	Ús de mòbils i dispositius digitals	pàg. 37
6.1.11.	Absències i retards	pàg. 37
6.1.12.	Incidències lleus i greus a secundària	pàg. 37
6.1.13.	Normativa de pati	pàg. 38
6.1.14.	Desperfectes al centre	pàg. 38
6.1.15.	Cistelles i taquilles a secundària	pàg. 38
6.2.	Mesures de promoció de la convivència	pàg. 39
6.2.1.	Programa #aquíproubullying	pàg. 39
6.2.2.	Servei Comunitari	pàg. 39
6.2.3.	Sortides a l'entorn	pàg. 39
6.2.4.	Actes commemoratius de dies internacionals	pàg. 39
6.2.5.	Consell de delegats i delegades	pàg. 39
6.2.6.	Actuació davant la violència	pàg. 40
6.2.7.	Plans d'actuació per la protecció i el benestar de l'alumnat	pàg. 40
7.	COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	pàg. 40
7.1.	Delegats i delegades de cada curs	pàg. 40
7.2.	Informació a les famílies	pàg. 40
7.3.	Associació de Famílies de l'Alumnat (AFA)	pàg. 40
7.4.	Comissió de diversitats	pàg. 40
7.5.	Comissió de mediambiental i de pati	pàg. 41
7.6.	Comissió de menjador	pàg. 41
8.	FUNCIONAMENT DEL CENTRE	pàg. 41
8.1.	Assistència i puntualitat	pàg. 41
8.2.	Entrades i sortides	pàg. 41
8.3.	Queixes i reclamacions	pàg. 42
8.4.	Serveis externs escolars	pàg. 42

8.5.	Drets d'imatge de l'alumnat	pàg. 42
8.6.	Carta de compromís educatiu	pàg. 43
9.	SERVEIS ESCOLARS	pàg. 43
9.1.	Acollida	pàg. 43
9.2.	Menjador	pàg. 43
9.3.	Transport escolar	pàg. 43
9.4.	Programes de natació	pàg. 44
9.5.	Programa Esport Blanc Escolar (EBE)	pàg. 44

GESTIÓ DEL DOCUMENT

	Realitzat	Revisat	Aprovat
Nom i cognoms	Lourdes Ramírez	Claustre IE	Direcció
Càrrec	Directora	Docents	Direcció
Data	Gener 2025	Gener 2025	Febrer 2025

LLISTAT DE MODIFICACIONS

Núm. revisió	Data aprovació	Descripció de la modificació	Distribució
1	10/02/2025	Document inicial	Intranet i internet

1. INTRODUCCIÓ

Els centres escolars han de determinar les seves Normes d'organització i funcionament (NOFC) que recolliran el conjunt d'acords i decisions que s'adopten per fer possible el treball educatiu i de gestió diari que permet assolir els objectius proposats en el Projecte educatiu del centre (PEC) i en la seva Programació anual (PGA).

Aquestes normes són una eina per regular la vida interna del centre i establir les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa. Han de servir per garantir la convivència, considerant els drets i deures de tots els membres integrants i el bon funcionament del centre.

Sempre tindran un caràcter de permanent actualització i millora, segons els mecanismes establerts en aquest document.

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

Pel que fa a l'àmbit d'aplicació, aquest document tant es refereix a les activitats dutes a terme al mateix centre, com en qualsevol altre lloc on s'hagi desplaçat la totalitat o part de la comunitat educativa (excursions, viatges, visites...).

S'aplicaran a totes les persones que constitueixen la comunitat educativa (alumnat, professorat, personal d'administració i serveis i famílies o tutors legals).

2. CONCRECIÓ DE PREVISIONS DEL PEC

El projecte educatiu de centre (PEC) és la màxima expressió de l'autonomia dels centres. Recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dona sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu, d'acord amb el marc proporcionat pel Decret 102/2010 del 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius, que situa la presa de decisions en l'àmbit del centre per enfortir la institució escolar i el lideratge educatiu.

En aquest sentit, el projecte educatiu de centre és el document estratègic marc de la institució escolar que concreta, interpreta i aplica les previsions de la normativa vigent als trets característics del centre, d'acord amb les necessitats educatives de l'alumnat i els objectius del centre.

2.1. Per orientar l'organització pedagògica

En el PEC queden definits els objectius a mitjà i llarg termini i les estratègies claus, entre elles les de l'àmbit pedagògic. La base per a l'assoliment d'aquests objectius es pot concretar en:

- **Criteris per a l'organització dels grups d'alumnat: INFANTIL, PRIMÀRIA i SECUNDÀRIA**

Actualment, el centre té la majoria dels cursos d'una línia a excepció d'algun curs a primària i dels quatre cursos de secundària. En els casos que hi ha més d'una línia per curs, es té en compte la informació recollida per l'equip docent del curs anterior per tal de fer la distribució de l'alumnat.

En principi, si no és necessari fer canvis, es manté l'alumnat al mateix grup al llarg dels dos (o tres, en el cas d'infantil) cursos de durada de cada etapa/cicle.

- **Distribució de matèries optatives**

A l'etapa de secundària el centre ofereix matèries optatives a cada curs per poder diversificar el currículum de l'alumnat. El detall de l'oferta de matèries optatives es pot trobar a la PGA del centre.

Les matèries optatives presenten un límit de places. Quan la demanda superi aquest límit, la nota mitjana del curs anterior de l'alumnat servirà per establir una nota de tall.

Pel que fa a les optatives de 4t es requereix un mínim de 3 alumnes per poder oferir l'optativa.

A quart d'ESO el centre ofereix les matèries concretades en el currículum oficial, preparant l'alumnat pels estudis postobligatoris que es proposen dur a terme.

- **Tractament de la diversitat**

La CAEI (Comissió d'atenció educativa inclusiva) que es reuneix setmanalment, i la CAEI social que ho fa mensualment, són els màxims òrgans per a la gestió de la diversitat.

A banda de realitzar un seguiment acurat de l'alumnat amb NESE (Necessitats específiques de suport educatiu) al llarg del curs i actuar segons cada situació i els recursos de què es disposa, es coordinen els següents projectes i accions:

- **Traspàs d'informació als Equips Docents.** Per a l'alumnat que prové d'altres centres, se celebren reunions amb els centres educatius d'origen per facilitar la seva incorporació i disposar de la informació necessària per atendre les necessitats de cada alumne/a.
- **NESE (Necessitats específiques de suport educatiu):** es realitza un seguiment de l'alumnat NESE per tal de donar resposta a les necessitats individuals d'aprenentatge i assolir l'èxit en finalitzar l'etapa d'educació obligatòria.
- **Aula d'acollida:** actualment el centre disposa d'una aula d'acollida amb la dotació d'un docent. Hi assisteix l'alumnat nouvingut que arriba d'altres països o d'altres comunitats d'Espanya i que no coneix la llengua catalana. Cada alumne/a té un horari individualitzat. Les hores d'assistència varien en funció del temps que fa que ha arribat a Catalunya i/o de les dificultats que té per adquirir una nova llengua. La resta d'hores les fa en el seu grup classe/tutoria. Quan un alumne d'aula d'acollida fa classe amb el seu grup, se li realitza una adaptació de la matèria i se l'avalua segons un Pla Individualitzat (PI).
- **UEC (Unitat d'Escolarització Compartida):** És un Servei que ofereix el Consorci de Benestar Social del Ripollès a través d'un conveni amb el Departament d'Educació. En forma part l'alumnat que té dificultats per seguir el currículum de l'Educació Secundària Obligatòria per problemes de conducta, manca d'hàbits escolars o d'altra índole.

A efectes administratius, aquest alumnat depèn i està matriculat al nostre centre.

Tal com dicta la llei, un alumne/a pot entrar a la UEC quan ha complert els 14 anys i ha de plegar al final del curs que compleix els 16 anys. La majoria de casos, per tant, els tenim a partir de tercer d'ESO.

En finalitzar aquesta escolarització compartida, l'alumnat que ha obtingut bons resultats pot optar a obtenir el títol d'ESO.

- **Projecte TAGA** (projecte de diversificació curricular): és un projecte que s'ofereix a aquell alumnat que els costaria, per les seves dificultats d'aprenentatge, aprovar un 3r i 4t d'ESO ordinari i que a la llarga volen fer un Cicle Formatiu de Grau Mig. L'alumnat que s'adhereix a aquest programa i amb una prèvia orientació laboral, destina dos matins a fer pràctiques a diferents entitats del poble (llar d'infants, residència, biblioteca municipal, brigada municipal...). Aquestes entitats tenen signat un conveni amb el Departament d'Educació a través de l'Ajuntament.
- **Equinoteràpia**. Projecte que s'ofereix a l'alumnat que presenta dificultats per establir relacions socials. Permet treballar l'estimulació en l'àmbit sensorial, psíquic i sobretot emocional. També permet establir vincles des del respecte, l'empatia i la confiança.
- **Optatives de 4t d'ESO de reforç**. Aquestes són dues: Ciències aplicades i Lletres aplicades. Ambdues estan pensades per ajudar a obtenir el graduat a aquell alumnat amb matèries pendents de 3r d'ESO.

● **Pla d'orientació**

Al PAT (Pla d'acció tutorial) es defineixen, per a cada curs i nivell, les accions d'orientació i tutoria a realitzar. Al segon cicle de secundària s'ofereix un pla d'orientació acadèmic i professional, tant en l'àmbit de tutoria com amb dinàmiques, xerrades i sortides:

- Dinàmiques d'orientació acadèmica a 3r i 4t d'ESO per part de Joventut del Ripollès.
- Jornades d'orientació en l'àmbit comarcal a 4t d'ESO.
- Xerrades informatives a l'alumnat de 4t d'ESO sobre Cicles Formatius i Batxillerat.
- Reunions informatives a les famílies.
- Univers Jove (Ripoll).
- Jornades de portes obertes.

● **Criteris d'avaluació de centre**

INFANTIL

A Educació Infantil, l'alumnat té un horari setmanal de 25 hores lectives.

El Tutor/La Tutora és el referent de l'alumnat i guia el seu aprenentatge en aquesta etapa educativa tot estant en contacte amb els infants la major part de la jornada escolar. Aquest alumnat interactua també amb altres mestres especialistes.

El currículum d'Infantil es treballa de forma globalitzada a partir de la creació d'espais d'aprenentatge i se centra en diferents eixos:

- Un infant que creix amb autonomia i confiança.
- Un infant que es comunica amb diferents llenguatges.

- Un infant que descobreix l'entorn amb curiositat.
- Un infant que forma part de la diversitat del món que l'envolta.

L'avaluació en l'etapa d'Educació Infantil es materialitza mitjançant dos informes de caràcter obert, en els quals es detalla el procés d'aprenentatge de l'alumnat prenent com a referència els eixos de desenvolupament establerts pel currículum. Aquests informes s'elaboraran durant el segon i tercer trimestre.

A més, al final del primer trimestre es durà a terme una primera entrevista amb les famílies, mentre que a la finalització del curs acadèmic se'n realitzarà una altra, que anirà acompanyada de l'informe final.

PRIMÀRIA I SECUNDÀRIA

A Educació Primària, l'alumnat té un horari setmanal de 25 hores lectives, i a Secundària de 30 hores.

Els criteris d'avaluació que cal considerar en el desenvolupament dels currículums estan detallats en aquests, per la qual cosa les àrees concreten com es durà a terme l'avaluació de les matèries.

L'avaluació té la finalitat de regular el procés d'aprenentatge i comprovar el grau d'assoliment de les competències dels àmbits, d'acord amb els ritmes i capacitats d'aprenentatge de l'alumnat. Ha de permetre que tant el professorat com l'alumnat puguin conèixer el procés d'aprenentatge, identificar els avenços, les dificultats i els errors que sorgeixen al llarg del procés educatiu i prendre les decisions oportunes per regular-lo.

Per tal de compartir l'evolució del procés d'aprenentatge de l'alumnat es porten a terme reunions col·lectives, tutories individualitzades i els informes d'avaluació (preavaluació, 1a avaluació, 2a avaluació i avaluació final).

La preavaluació consta d'un comentari de l'equip docent on s'exposa com ha anat l'inici de curs: l'adaptació de l'alumne/a, una valoració dels hàbits de treball i ritme acadèmic i les habilitats socials tant envers els companys i companyes com amb el professorat.

Les qualificacions dels informes d'avaluació són per matèries i fan referència al grau d'assoliment de les competències corresponents. També s'avalua el grau d'assoliment de les competències dels àmbits transversals (ciutadana, emprenedora, digital i personal, social i d'aprendre a aprendre) al final de cada cicle.

Supera el curs aquell alumnat que té totes les matèries assolides, o excepcionalment fins a tres matèries no assolides si l'equip docent creu que té bones expectatives de millora o així s'estableix en el seu Pla Individualitzat.

En finalitzar el quart curs de secundària, l'alumnat obté el títol de graduat quan ha assolit les competències dels àmbits associats a les matèries i les dels àmbits transversals.

- **Criteris per a la formació dels equips docents i mecanismes de coordinació**

A proposta de les diferents àrees i equips docents, el/la coordinador/a pedagògic/a forma els equips docents de totes les etapes educatives a partir, sempre que sigui possible, dels criteris següents:

- Continuitat del professorat amb el mateix alumnat.
- Minimitzar el nombre de docents de cada grup, especialment en els primers cursos d'Infantil i Primària, per evitar la dispersió i afavorir la coherència didàctica i l'avaluació integrada.

Els equips docents són conduïts pels coordinadors/es de nivell i es reuneixen periòdicament per fer un seguiment de l'alumnat.

A l'apartat "Organigrama" es pot veure clarament l'estructura i la coordinació amb els altres òrgans del centre.

- **Mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria**

L'exercici de l'acció tutorial és responsabilitat del conjunt del professorat que intervé en un mateix grup en la mesura que l'activitat docent implica: impartir els continguts propis de la matèria, el seguiment i l'orientació del procés d'aprenentatge i l'adaptació dels ensenyaments a la diversitat de necessitats educatives que presenta l'alumnat. Tanmateix, per coordinar l'acció tutorial, es designa un tutor/a per a cada grup d'alumnat, que segueix el Pla d'Acció Tutorial (PAT) corresponent al seu nivell. Correspon a aquest tutor/a, a més de fer el seguiment acadèmic i garantir l'atenció educativa general de l'alumnat, la comunicació entre el centre i les famílies. Els tutors també tenen la responsabilitat de realitzar tutories individualitzades amb el seu alumnat.

A Infantil i Primària es duen a terme dues reunions setmanals: una reunió de coordinadores de cicle, de caràcter més informatiu, i Equips Docents amb tot el claustre d'Infantil i Primària.

A secundària, també es duen a terme dues reunions setmanals: una amb l'equip docent (de primer cicle i segon cicle) i l'altra amb els tutors/es i la cap d'estudis.

- **Formació del professorat**

Des de la direcció del centre es fomenta la formació i actualització del professorat. Per això, a banda de facilitar, en la mesura del possible, l'assistència a aquest tipus d'activitats, anualment es planifica un pla de formació del professorat per abordar aquells àmbits i temes més rellevants pel centre.

A partir d'aquesta organització i mitjançant la concreció dels currículums dels diferents ensenyaments, es prioritza garantir l'assoliment de les competències bàsiques en un context d'equitat que pot comportar la incorporació d'objectius addicionals i l'adopció de mesures organitzatives i de gestió específiques.

2.2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar

A partir de la memòria anual, que servirà per informar a la comunitat educativa i l'Administració de la situació del centre, es faran propostes de millora i/o canvis, que seran incloses en la següent Programació General Anual, on figuren els objectius generals de centre per al curs escolar. Tant al primer Claustre com a la primera reunió del Consell Escolar de cada curs es rendirà comptes dels resultats acadèmics i assoliment d'objectius del curs tancat, així com dels objectius anuals de millora per al curs present.

Els mitjans per poder disposar d'una autoavaluació fiable són diversos, els més importants:

- Enquestes sobre el grau de satisfacció i assoliment d'objectius a la comunitat educativa: alumnat, famílies i professorat.
- Queixes, suggeriments i reclamacions rebudes al llarg del curs, que caldrà seguir i respondre amb la màxima diligència.
- Reunions periòdiques de l'equip directiu amb la junta de l'AFA per fer un seguiment i valoració de l'evolució del curs.

El rendiment de comptes ha de possibilitar:

- La millora contínua, a partir de la resolució d'incidències, queixes o suggeriments.
- La transparència de l'acció directiva.
- Tenir en compte les opinions de tota la comunitat educativa per tal de mantenir i/o millorar la cohesió social, a més de tenir-la informada.

2.3. Per orientar l'aplicació d'acords de corresponsabilitat

El centre pot establir un acord de corresponsabilitat amb l'Administració educativa per a l'aplicació del seu projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció.

Correspon al Consell Escolar aprovar l'acord de corresponsabilitat i participar en l'avaluació de la seva aplicació.

L'Administració educativa i el centre defineixen els objectius dels acords de corresponsabilitat segons els principis que orienten el sistema educatiu.

2.4. Aprovació, revisió i actualització del PEC i de les NOFC

Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar el PEC, les NOFC i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar de manera general o parcial. És necessària una majoria de 3/5 parts en el cas del PEC, mentre que per les NOFC tan sols cal majoria simple.

Des de la direcció del centre s'ha de vetllar perquè aquests documents tinguin el consens, la implicació i la participació més àmplia possible dels diferents sectors de la comunitat educativa.

Com tot document de centre, és un document viu i, en conseqüència, té el caràcter de permanent actualització i millora per adaptar-se a les noves realitats educatives existents. Aquests canvis poden ser a causa de reformes legislatives o del mateix funcionament del centre.

L'aprovació, si escau, de les corresponents propostes de modificacions del PEC, de les NOFC, o de qualsevol altre document que es consideri oportú, es farà preferentment en el Consell Escolar de final de curs, prèvia informació i debat al Claustre de professorat. Qualsevol sector de la comunitat educativa representat en el Consell Escolar podrà presentar propostes de modificació, que prèviament haurà d'haver presentat a la direcció del centre per a la seva valoració i difusió.

3. DOCUMENTS D'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

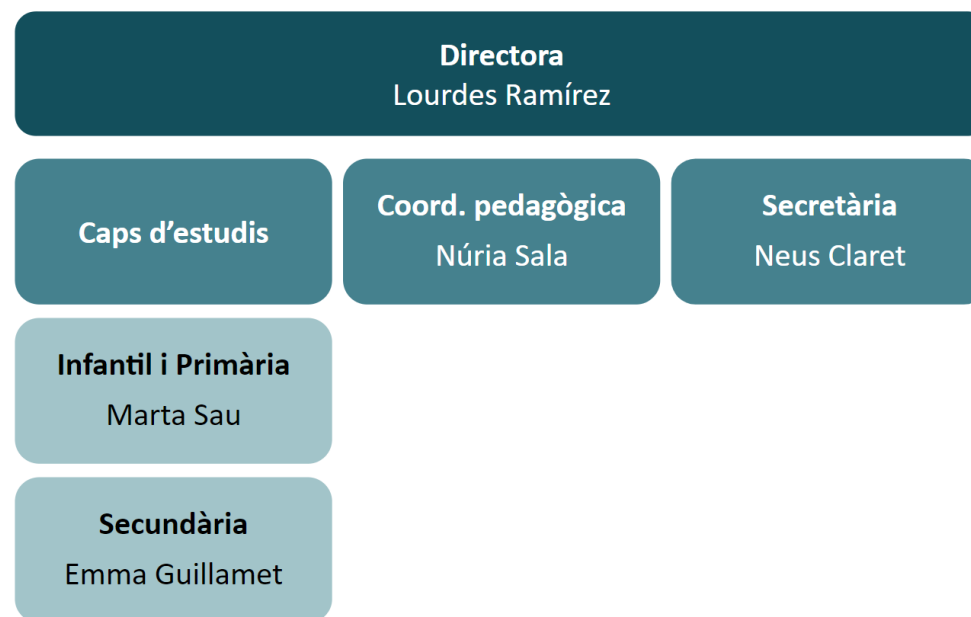
Aquests documents han d'estar a disposició de tot el personal i alumnat del centre per a la seva consulta de forma directa o telemàtica.

- **Projecte educatiu de centre (PEC).** Explicació de la cultura del centre i la filosofia que l'inspira. En queden definits els aspectes bàsics en l'apartat anterior.
- **Projecte de direcció (PdD).** És el document que ordena el desplegament i l'aplicació del PEC pel període de mandat de la direcció. Estableix les línies d'actuació prioritàries a desenvolupar. L'elabora el candidat a direcció i és aprovat per la comissió que es crea en el procés de selecció.
- **Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC).** És el recull de normes que permeten regular la vida interna del centre i establir les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa. És aprovat pel Consell Escolar a proposta de l'equip directiu i després de ser debatut amb el Claustre docent.
- **Programació general anual (PGA).** És el programa de treball i concreció de les activitats educatives durant un curs escolar. Inclouen els **objectius anuals del centre** (objectius de millora que es proposen per a un curs escolar amb els seus indicadors). L'elabora l'equip directiu i es presenta al Claustre i al Consell Escolar.
- **Pla d'acció tutorial (PAT).** És el programa de treball de les tutories al llarg d'un curs escolar. L'elabora les caps d'estudis, juntament amb el departament d'orientació, i l'aprova el Consell Escolar quan comença el curs.
- **Memòria anual.** És el recull de les dades més rellevants sobre l'activitat escolar al llarg d'un curs. L'elabora tot l'equip docent, supervisat per la directora i es presenta al Consell Escolar.
- **Pla d'acollida.** És el document que recull l'acollida a l'alumnat i famílies novvingudes, així com al professorat de nova incorporació i estudiants en pràctiques.
- **Carta de compromís educatiu.** És el document fixat per llei en el qual el centre fixa uns compromisos sobre el servei educatiu que es dona a l'alumnat i les famílies es comprometen també a seguir unes accions de responsabilitat educativa. L'elabora l'Equip Directiu, es presenta al Claustre de professorat i a l'AFA (Associació de famílies de l'alumnat), i l'aprova el Consell Escolar.
- **Pla d'emergència.** És el pla que defineix les actuacions en les situacions de risc que es puguin donar al centre. L'elabora, actualitza i revisa la Coordinadora de Prevenció de Riscos laborals. La coordinadora de Riscos laborals organitza i avalua de forma periòdica simulacres d'evacuació i/o confinament del centre.

Document	Versió	Modificació	Autoria	Data revisió
PEC	1.0	A convenir	Equip directiu	
PdD	1.0	A convenir	Lourdes Ramírez	Curs 28-29
NOFC	1.0	A convenir	Equip directiu	
PGA	1.0	Anual	Equip directiu	Setembre 2026
PAT	1.0	A convenir	Caps d'estudis	
Memòria anual	1.0	Anual	Equip docent	
Pla d'acollida	1.0	A convenir	Equip directiu	
Pla d'emergència	1.0	Anual	Pilar Juanola	

4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

4.1. Òrgans unipersonals de direcció



Càrrecs de direcció	Responsabilitats	Documents
Directora Lourdes Ramírez	a. Representa el centre i l'administració educativa al centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració educativa. b. Fa complir les lleis i les normes vigents i vetlla per la seva correcta aplicació al centre. c. Dirigeix i coordina totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern. d. Coordina, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetlla per l'elaboració, aplicació i revisió, quan	• PEC: Projecte Educatiu de centre. • PdD: Projecte de Direcció. • NOFC: Normes d'organització i funcionament del centre. • PGA: Programació General

	s'escaigui, del Projecte Curricular del Centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat. e. Col·labora amb els òrgans superiors de l'administració educativa. f. Exerceix de cap de tot el personal. g. Convoca i presideix els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del centre, supervisa les actes i executa els seus acords adoptats en l'àmbit de la seva competència. h. Supervisa la gestió econòmica de l'Institut i formalitza els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obre i manté els comptes necessaris en entitats financeres, autoritza les despeses i ordena els pagaments d'acord amb el pressupost del centre. i. Supervisa les certificacions i els documents oficials del centre. j. Vetlla pel compliment de les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC). És el responsable d'elaborar-lo. k. Assigna el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'educació, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor i les especialitats que tinguin reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta dels departaments i equip directiu. l. Supervisa, junt amb les caps d'estudis, l'assistència del personal del centre i el règim general de l'alumnat, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals. m. Fomenta i coordina la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i els facilita la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent. n. Coordina el treball de l'equip directiu: - Prepara l'ordre del dia i dirigeix les reunions de l'Equip Directiu. - Participa en les reunions de caps d'àrea i en la reunió de coordinació. - Fomenta i manté les relacions amb les entitats i escoles de la comarca. - Coordina les relacions amb l'AFA del centre. o. Avalua a final de curs, de forma coordinada amb la resta d'equip directiu, les tasques dutes a terme. Elabora de forma coordinada amb l'Equip Directiu els següents documents d'organització de centre: PEC - Projecte educatiu de centre -, PGA -programació general	anual (amb els Objectius anuals de centre). ● PCC: Projecte curricular de centre. ● Revisió per la Direcció. ● Memòria de dades anuals de centre. ● Carta de compromís educatiu. ● Contractes de tota mena. ● Expedients acadèmics. ● Actes de reunions de l'ED. ● Responsabilitats. ● Llistat d'accidents laborals.
--	--	---

	anual-, Revisió per la direcció i NOFC - Normes d'Organització i funcionament del centre- i la Carta de compromís educatiu. p. Supervisa i participa en l'elaboració, conjuntament amb l'Equip Directiu, de la memòria de dades anuals del centre i la trameta a la corresponent delegació territorial del Departament d'Educació, un cop el Consell Escolar del centre n'ha emès el corresponent informe. q. Elabora la documentació necessària per informar al servei de riscos laborals de Girona.	
Caps d'estudis Marta Sau i Emma Guillaumet	a. Substitueixen la directora quan aquesta no pot ser present. b. Duen a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica. c. Vetllen per la convivència interna del centre i duen a terme el control i seguiment del compliment de les obligacions del professorat. d. Proposen l'adequada assignació dels recursos de personal i materials del centre a les activitats docents, amb la prioritat escaient, d'acord amb el projecte educatiu del centre. e. Coordinen les suplències en cas d'absències del professorat. f. Elaboren de forma coordinada amb el departament d'orientació educativa els següents documents d'organització de centre: PAT (Pla d'acció tutorial), Pla d'acollida per a l'alumnat i professorat nou i coordinen l'elaboració de les Memòries anuals. g. Proposen la designació dels tutors i tutores de l'alumnat de forma coordinada amb la coordinadora pedagògica. h. Planifiquen les xerrades i activitats que serveixen de complement a l'acció tutorial. i. Recullen i valoren amb l'equip docent els resultats finals de cada curs acadèmic i planifiquen possibles accions de millora. j. Proposen i col·laboren en projectes d'innovació educativa i coordinen la seva implantació al centre. k. Vetllen per l'adequada promoció de l'alumnat. Coordinen les accions d'orientació d'estudis postobligatoris. l. Promouen actuacions per pacificar el centre. m. Convoquen i coordinen, juntament amb la coordinadora pedagògica, les reunions d'equips docents. n. Donen suport als tutors i tutores en situacions d'especial complexitat. o. Porten un control de l'absentisme i promouen les actuacions pertinents.	• Horaris del professorat. • Pla d'acollida per alumnat i professorat nou. • Estadístiques d'absències de professorat i la seva cobertura. • Resums d'absències del professorat. • Fulls incidències del professorat. • Fulls de guàrdies del professorat. • PAT: Pla d'acció tutorial. • Resums d'absentisme de l'alumnat. • Recull d'incidències de l'alumnat. • NOFC. • Carta de compromís educatiu. • Memòries anuals. • PGA: Programació General Anual. • Pla de formació.

	p. Recullen les dades relacionades amb els incidents i proposen mesures restauratives, si calen. q. Avaluen al final de curs les tasques fetes i proposen modificacions de les NOFC. r. Valoren i donen resposta a queixes i suggeriments de les famílies relacionades amb la marxa del curs. s. Proposen, juntament amb la coordinadora pedagògica, el pla de formació del professorat.	
Coordinadora pedagògica Núria Sala	a. Convoca i coordina, juntament amb les caps d'estudis, la reunió de l'equip de coordinació. b. Elabora de forma coordinada amb les caps d'estudis el PAT (Pla d'acció tutorial). c. Proposa la designació dels tutors i tutores de l'alumnat de forma coordinada amb la coordinadora pedagògica. d. Es responsabilitza i coordina les proves de competències d'ESO. e. Proposa, juntament amb les caps d'estudis, el pla de formació del professorat. f. Coordina i supervisa la confecció dels equips docents. g. Coordina i supervisa els departaments i cicles pel que fa a l'elaboració i revisió de les programacions. h. Coordina i supervisa tasques de Secretaria pel que fa a inscripcions, matrícules, definició d'optatives i avaluacions. i. Gestiona i fa el seguiment de l'alumnat en l'àmbit acadèmic. j. Proposa i col·labora en projectes d'innovació educativa i coordina la seva implantació al centre. k. Vetlla per l'adequada promoció de l'alumnat. l. Coordina, juntament amb la directora les reunions d'equips docents. m. Supervisa la CAEI (Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva), establint la relació entre el centre i els tutors amb els Serveis tècnics de suport com l'EAP, Serveis Socials. n. Coordina el Pla Educatiu d'entorn i el Servei de voluntariat de Càritas o. Porta les reunions de delegats. p. Facilita la implantació del Programa Salut i Escola promogut pel departament de Salut i Educació. q. Facilita la comunicació de les famílies amb els diferents serveis de la comunitat (Serveis Socials, tarda jove, pediatria). r. Revisa i arxiven les actes d'avaluació.	● PGA: Programació General anual. ● PCC: Projecte curricular de Centre. ● Programacions. ● Memòria anual. ● Pla de formació. ● Resum i valoració de la formació. ● Actes d'avaluació. ● PSI i PM

	s. Coordina l'elaboració dels PSI (Plans de Suport Individualitzat) i PM (Propostes metodològiques), juntament amb l'equip d'orientació i els tutors/es.	
Secretària Neus Claret	a. Gestiona la comptabilitat del centre. b. Té cura de la gestió econòmica del centre i prepara els contractes i resta de documentació relacionada. c. Elabora i fa el seguiment de l'avantprojecte de pressupost amb la directora. d. Elabora els documents de pagaments per part de les famílies al centre. Porta el seu control i fa l'acompanyament de les famílies de pagaments a terminis. e. Es fa càrrec de la relació amb els proveïdors. f. Té cura del manteniment i del bon estat i aparença de les estances i equipaments del centre. g. Fa el seguiment de la utilització, estat i conservació de les dependències i instal·lacions. h. Coordina la gestió de les compres i els contractes relacionats amb el funcionament general i el manteniment. i. Vetlla per l'actualització i manteniment de l'inventari i pel funcionament general del centre. j. Coordina el treball del personal de serveis i de consergeria conjuntament amb la directora, la comissió de manteniment, i en dirigeix la reunió. k. Informa el professorat de qüestions oficials de caràcter general. l. Coordina, elabora i edita el Butlletí informatiu del curs el centre. m. Coordina, elabora i edita el Full informatiu setmanal el centre. n. Redacta les actes de les reunions dels diferents organismes en què actua com a tal. o. Es coordina amb l'AFA del centre per acompanyar-los en la gestió dels lots de llibres i llicències digitals de l'alumnat. p. Es coordina amb Serveis socials per organitzar i gestionar l'entrega de llibres i llicències digitals a l'alumnat NESE o nouvingut. q. Gestiona l'elaboració i/o tramitació dels documents interns i oficials. r. Gestiona i supervisa el procés de preinscripció i matriculació que realitza l'administrativa juntament amb la directora. s. Supervisa la gestió de l'arxiu i el registre. t. Gestiona, de forma coordinada amb la directora i l'administrativa, les baixes i altes que es	• Actes ED. • Actes claustres. • Actes de reunions de delegats. • Actes Consell escolar. • Notes informatives. • Pressupost del centre. • Estat de comptes del centre. • Contractació de serveis • Llistat de proveïdors. • Valoració de proveïdors. • Documentació de compres: comandes, factures... • Seguiment de pagaments per part de les famílies i acompanyament. • Manteniment edificis

	generen al llarg del curs. u. Es coordina amb l'Ajuntament per tots aquells temes relacionats amb el manteniment de l'edifici de l'escola.	
--	--	--

4.2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre

4.2.1. Consell Escolar

És el màxim òrgan de direcció del centre. La seva composició i funcions ve fixada per la llei. Es reuneix com a mínim un cop per trimestre. Al nostre centre, està format per divuit membres, sis a cada sector.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

Les vacants del consell escolar les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. El nou membre és nomenat pel temps de mandat que li restava a la persona que ha causat la vacant. Així mateix, cal informar a la Inspecció d'Educació de les vacants produïdes i del procediment que es porta a terme.

Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la pròxima renovació del consell escolar.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

4.2.2. Claustre de professorat

És format per tots els docents del centre, les seves atribucions venen marcades per llei. Es reuneix, com a mínim, un cop per trimestre.

Tots els professors poden presentar, amb un mínim de 2 dies d'antelació, propostes de punts a tractar al Claustre. Les votacions seran a mà alçada a menys que un professor/a sol·liciti fer-ho de forma secreta.

4.2.3. Equips docents

INFANTIL I PRIMÀRIA

És format per tots els docents d'Infantil i Primària. Es reuneix setmanalment dins l'horari de migdia.

SECUNDÀRIA

És format per tots els docents d'educació secundària. Es reuneix setmanalment. En aquestes reunions es tracten tots els temes relacionats amb el dia a dia de l'alumnat i el funcionament general del curs. Igualment, s'hi prenen acords de manera consensuada amb el claustre.

4.2.4. Equip directiu

Format per tots els membres de l'equip directiu. Es reuneix setmanalment. Fa el seguiment de tots els temes relacionats amb el centre. Els punts de l'ordre del dia són proposats pels seus membres, coordinats per la secretària.

4.3. Òrgans unipersonals de coordinació

Càrrecs de coordinació	Responsabilitats	Documents
Coordinador/a d'informàtica i comunicacions	- Es responsabilitza de les instal·lacions informàtiques i dades del centre i en coordina l'execució, manteniment i actualització. - Responsable del correcte funcionament, així com del seguiment d'incidències i millores, del sistema informàtic de gestió del centre. - Elabora i actualitza la documentació vinculada a les infraestructures d'informàtica i telecomunicacions. - Participa en les reunions de la comissió informàtica.	- Pla d'estratègia digital de centre - Documentació vinculada a les infraestructures d'informàtica i telecomunicacions.
Coordinador/a de cicle - Infantil - Cicle inicial - Cicle mitjà - Cicle superior - Primer cicle ESO - Segon cicle ESO	- Forma part de l'Equip de Coordinació, aportant les propostes dels tutors/es i dels membres Equips Docents. - Coordina les reunions d'Equip Docent corresponents i en fa l'acta. - Coordina les sessions d'avaluació, juntament amb les caps d'estudis i la coordinadora pedagògica. - Coordina les sortides de tutoria dels grups, juntament amb les caps d'estudis i la coordinadora pedagògica. - Coordina la compra de material del cicle corresponent.	- Actes d'equips docents. - Comandes de centre.
Caps de departament (ESO)	- Coordina l'elaboració de totes les programacions d'àrea. Vetlla per la seva coherència i la seva adequació al Projecte Curricular de Centre (PCC). - Vetlla per l'acompliment dels acords presos pel que fa a l'harmonització entre el professorat de l'àrea. - Coordina l'elaboració dels criteris d'avaluació que es lliuren a l'alumnat a començament de curs. - Coordina la tria dels llibres de text i altres materials didàctics vetllant per la seva coherència i adequació a la normativa legal. - Porta el control de les compres de material i despeses de l'àrea, d'acord amb el pressupost adjudicat.	- Revisió de programacions. - Llibres de text i material didàctic. - Comandes de departament i inventari. - Actes de les reunions de departament. - Criteris d'avaluació de les matèries.

	f. Vetlla pel manteniment del material i les instal·lacions pròpies de l'àrea i per tenir actualitzat l'inventari. g. Coordina l'elaboració de les proves de nivell internes de les matèries i assignatures pròpies del departament.	
Tutors i tutores	a. Fa d'enllaç entre l'alumnat, les famílies i el centre. b. Condueix l'hora de tutoria setmanal del grup assignat segons les pautes assenyalades en el PAT. c. Coordina les feines del grup i fa d'intermediari en la relació entre aquest i el professorat. d. Porta la tutoria individual de cada alumne/a en tots els aspectes: acadèmics, de comportament, socials, d'orientació... e. Condueix la reunió de famílies del curs assignat. f. Fa el seguiment de l'assistència i comportament de cada alumne/a, tot controlant el nivell d'absències de l'alumnat. g. Condueix la sessió d'avaluació: revisa l'acta de qualificacions, redacta l'acta de la Junta d'Avaluació, elabora l'estadística de les qualificacions, es responsabilitza de fer signar a tots els docents l'acta de les notes finals. h. Convoca entrevistes i informa dels resultats a les famílies. Vetlla per l'acompliment dels acords presos pel que fa a l'harmonització entre el professorat de l'àrea.	● Expedient personal de tutoria de l'alumne/a. ● Comentaris generals als butlletins d'avaluació. ● Acta d'avaluació del grup. ● Resum d'absències i incidències de l'alumnat. ● Estadístiques d'avaluació. ● Full de seguiment de l'alumnat. ● Actualitzar l'eina PAT
Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals	a. Col·labora amb el director o directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres. b. Revisa periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat. c. Revisa periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura. d. Revisa periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials. e. Promou i fa el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.	● Pla d'Emergència ● Document d'avaluació dels simulacres

	f. Dona suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional". g. Dona suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial. h. Col·labora amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre. i. Promou i potencia la formació dels treballadors i treballadores del centre dins d'aquest àmbit. j. Col·labora amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre. k. Col·labora amb el professorat en les etapes educatives que escaigui per desenvolupar, dins el currículum de l'alumne, continguts de prevenció de riscos	
Coordinador/a de xarxes socials	a. Vetlla que el contingut de les Xarxes Socials sigui l'adequat. b. S'encarrega que la pàgina web del centre estigui actualitzada. c. Fa les publicacions de tots els actes i activitats que es fan al centre.	
Coordinador/a de la ràdio	a. Coordina l'organització de les sessions setmanals de ràdio, juntament amb les caps d'estudis. b. Acompanya l'alumnat de Secundària en les sessions assignades. c. Es coordina amb el responsable de l'Emissora municipal.	
Coordinador/a del Projecte TAGA	a. És el contacte amb les entitats del poble que ens acullen alumnat. b. Fa el seguiment de les pràctiques. c. Fa el traspàs d'informació al claustre i als tutors del centre. d. Juntament amb el coordinador de l'entitat és el responsable d'avaluar aquestes pràctiques.	
Coordinador/a del Servei Comunitari	a. Gestiona el repartiment d'alumnat entre els diferents projectes que es porten a terme. b. Fa el seguiment d'aquest Servei Comunitari c. Avalua el projecte juntament amb el professorat responsable de cada Servei.	

Coordinador/a d'estudiants en pràctiques	a. Elabora els horaris dels estudiants en pràctiques. b. Fa l'acollida als futurs professors. c. És el contacte amb la tutora de la universitat. d. Gestiona el <i>Sítes</i> de Centre Formador.	
Coordinador/a COCOBE	a. Integració en el projecte educatiu: Assegurar que el projecte educatiu del centre incorpori els aspectes de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global. b. Resolució pacífica de conflictes: Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes. c. Identificació i intervenció en situacions de risc: Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció necessàries. d. Formació de la comunitat educativa: Proposar i donar a conèixer activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en aquests àmbits.	
Coordinador/a Intercanvi amb Le Palais -sur-Vienne	a. Vetlla pel bon funcionament de l'intercanvi. Assegura que totes les activitats i aspectes relacionats amb l'intercanvi es desenvolupin segons els objectius establerts. b. Comunicació amb les escoles franceses. Manté una comunicació fluida i constant amb les escoles associades a França, resolent dubtes, gestionant imprevistos i assegurant la coordinació entre les institucions. c. Coordinació de l'allotjament. Organitza l'acollida dels estudiants participants amb les famílies locals. d. Proposta de sortides i activitats culturals. Dissenya i coordina un programa d'activitats culturals i sortides que permetin als estudiants conèixer el patrimoni cultural i lingüístic de França.	
Coordinador del Pla Català de l'Esport	a. Gestionar, organitzar i fer el seguiment de les activitats esportives extraescolars del centre educatiu b. Participar activament en la gestió de l'AEE o SEE, formant part de la Junta Directiva c. Introduir les dades de les activitats esportives extraescolars en l'aplicació informàtica d. Gestionar l'ús de l'ajut econòmic del seu centre a través del consell esportiu e. Fomentar la participació del centre d'altres programes d'esport escolar (Fitjove, Tallers, Esport Blanc Escolar, Esport Blau Escola, etc.) f. Promocionar la formació dels dinamitzadors/es del seu centre, mitjançant cursos CIATE (curs	a. Elaboració del Projecte Esportiu de Centre

	d'iniciació a tècnic d'esport) g. Tenir actualitzat el projecte esportiu de centre	
--	---	--

4.4. Personal d'Administració i Serveis (PAS)

El centre té una auxiliar administrativa a jornada sencera que està a l'edifici de l'escola.

Les funcions del personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu) adscrit als centres educatius són:

- 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, certificats, diligències, etc.
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxivament i classificació de la documentació del centre.
- Tasques d'administració electrònica amb l'aplicació dels centres educatius accedir a les eines d'administració digital (plataforma e-Centres).
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.); transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples i registre a l'aplicació.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

El centre té una subalterna del Departament a jornada sencera que està a l'edifici de Secundària. Les seves funcions són:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre l'alumnat.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre.
- Engageda i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte.

- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais.
- Cura i custòdia de les claus de les dependències del centre; Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurement, recompte, trasllat, etc.).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que es fan en el centre.
- Enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau; primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.); encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.).
- Tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes o encarregats.

4.5. Equips de treball

4.5.1. Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI). Sota la direcció de la Coordinadora Pedagògica, és la trobada de les caps d'estudis, les MESI i les orientadores amb l'equip d'atenció psicopedagògica (EAP) i altres agents externs (CSMIJ, Salut, Serveis Socials...), per tractar els temes relatius a l'alumnat que necessiten suport psicopedagògic.

4.5.2. Equips docents. És la trobada de tot el professorat d'un mateix nivell o etapa dirigida per les coordinadores, caps de departament o equip directiu, per tractar els temes relatius al seguiment educatiu dels cursos i nivells.

4.5.3. Reunió de cicles. Són realitzades amb una periodicitat setmanal i són dirigides per les Coordinadores de Cicle. En aquestes sessions es planifiquen activitats, sortides i coordinacions entre els cursos.

4.5.4. Reunió de tutories. És la trobada de tots els tutors i tutores d'ESO. És dirigida per la cap d'estudis i serveix per fer el seguiment de les activitats de la tutoria.

4.5.5. Coordinació IE. És la trobada entre docents de tots els cicles del centre que imparteixen les mateixes àrees. El seu objectiu és crear línia de centre.

4.5.6. Coordinació vetlladors/es i MESI. Reunió entre els vetlladors del centre i les MESI per coordinar l'acompanyament i millorar l'atenció als infants amb hores assignades de vetllador, realitzada durant l'hora de pati.

4.6. Organigrama

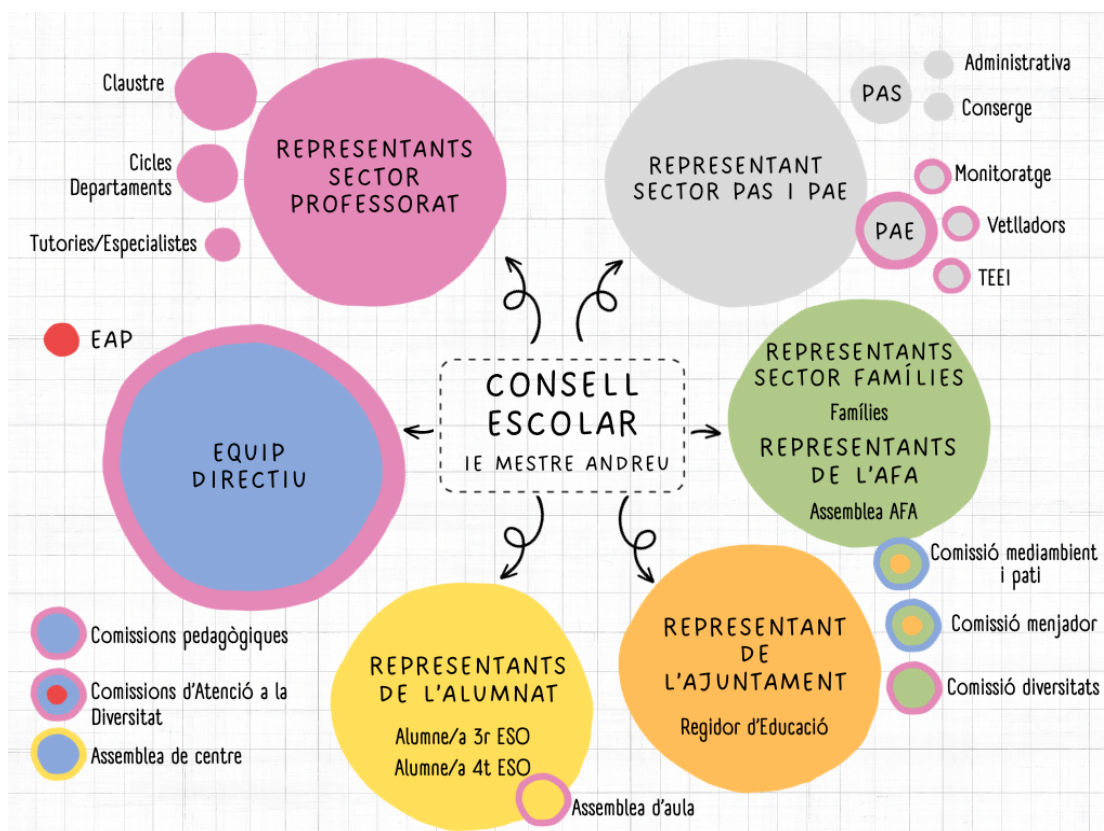


Fig. Estructura organitzativa del centre i conformació del Consell Escolar 23-24.

5. ORGANITZACIÓ DE LES TASQUES DEL PROFESSORAT I DE L'ACCIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

5.1. Tasques encomanades al professorat

- Impartir les matèries assignades, vetllar per l'ordre i l'atenció a l'aula i executar els compromisos adquirits a la programació de la matèria o àrea.
- Posar-se d'acord amb els altres professors/es que imparteixin les mateixes matèries a fi d'establir criteris comuns.
- Portar els registres de seguiment de la programació i d'avaluació.
- Avaluar i proposar les qualificacions de la matèria de l'alumnat.
- Controlar i anotar l'assistència i les incidències de l'alumnat a les classes.
- Assistir i participar en les reunions de cicle o departament corresponent.
- Assistir i participar en les reunions d'equip docent corresponent.
- Assistir i participar en les sessions d'avaluacions.
- Assistir a les sessions de Claustre.

5.2. Procediment que cal seguir en cas d'absència

5.2.1. Absències previstes amb temps

Si per alguna raó, personal o per serveis del centre, algun docent ha de faltar a una o més classes, ha d'informar a la directora i a la seva cap d'estudis. Els docents que estiguin de guàrdia a aquella hora cobriran la seva absència.

És important que el docent envii a la seva cap d'estudis la feina que cal que es faci durant la seva absència. Quan es reincorpori haurà de justificar l'absència (permís d'ATRI, justificant mèdic o declaració responsable).

En casos d'activitats col·lectives dins la programació del centre, el professorat acompanyant deixa classes que han de ser cobertes pel professorat que no va a la sortida. En cas que el/la docent no tingui assignada cap guàrdia, s'haurà de quedar a l'aula de professorat i cobrir qualsevol guàrdia que es generi. Les caps d'estudis organitzaran les substitucions de manera proporcional.

5.2.2. Absències imprevistes

El professorat que no pot assistir al centre per un motiu imprevist haurà d'informar-ne a la directora, si és possible, per telèfon. Quan es reincorpori haurà de justificar l'absència mitjançant un permís d'ATRI, justificant mèdic o declaració responsable (Annex 1).

En cas de baixes per malaltia faran arribar el certificat de baixa a la directora. Tant en el cas d'absències previstes com imprevistes, la direcció del centre, a través de les caps d'estudis, ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del Consell Escolar, la documentació interna emprada per fer el control d'absències, els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives corresponents al curs. Quan es produeixi una absència o una no puntualitat del personal docent, la direcció del centre ho registrarà a l'aplicació informàtica disponible a aquests efectes (s'especificaran les hores en el cas que l'absència sigui inferior a tota la jornada, i s'especificaran els dies si l'absència és de tota la jornada).

La relació de docents amb faltes sense justificar es posarà en coneixement del Departament d'Educació dins dels primers 10 dies del mes en curs. Aquesta deducció proporcional de retribucions no té caràcter sancionador.

5.2.3. Puntualitat dels docents

L'horari d'Infantil i Primària és de 9 h a 12:30 h i de 15:00 a 16:30 h. Els docents han de ser a les aules a les 8:55 h i a les 14:55 h, quan sona el primer timbre.

L'horari de Secundària és de 8:00 h a 14:30 h. El professorat ha d'entrar a les aules a les 7:55 h, quan toca el primer timbre. A les 8:00 h quan toca el segon timbre s'inicien les classes.

Cal comunicar a l'Equip Directiu els possibles retards per cobrir la guàrdia. Cal justificar els retards sempre que sigui possible. Si un docent té tres retards injustificats en un mes l'Equip Directiu ho ha de notificar al Departament.

5.3. Guàrdies

5.3.1. Qüestions generals

INFANTIL I PRIMÀRIA

Les substitucions i guàrdies es gestionen a partir de les hores destinades al reforç i a la codocència dels diferents grups. La coordinació i organització de les substitucions són responsabilitat de la cap d'estudis. La persona que ha de ser substituïda és l'encarregada de preparar les tasques pertinents i de comunicar-les al docent que l'ha de substituir.

Les hores de pati són lectives. Els dies de guàrdia de pati cal ser puntuals a les 11 h. Hi ha entre tres i quatre docents de guàrdia que vetllen pel bon funcionament de l'hora d'esbarjo i el bon ús dels lavabos del pati.

SECUNDÀRIA

Si un docent té una guàrdia assignada dins de l'horari, ha d'anar a l'hora convinguda a la Sala de professorat amb puntualitat i revisar la taula de guàrdies.

Si cal atendre un grup que no té docent, ha de recollir les instruccions i la feina que aquest ha deixat, anar a l'aula assignada, passar llista, organitzar la feina i, si n'hi ha, escriure les incidències.

Durant l'hora de guàrdia, si no s'ha de cobrir, s'ha de romandre a la Sala de Professorat i vetllar per l'ordre al centre. És important que si a la mateixa hora de guàrdia hi coincideixen dos o més docents, es reparteixin les guàrdies de manera equitativa.

A Secundària hi ha tres docents de guàrdia de pati, amb una zona concreta assignada. És molt important consultar a la sala de professorat el lloc assignat cada mes. El professorat assignat a lavabos és l'encarregat d'obrir-los, tancar-los i vigilar l'espai durant tota l'estona. El professorat assignat a la pista és el responsable de repartir i recollir el material i vigilar la pista. El tercer docent és l'encarregat de vigilar els porxos.

5.3.2. Guàrdies i coordinació de codocents a Secundària

A la taula de guàrdies hi consten algunes hores com a coordinació de codocents. En aquestes hores hi ha un docent de guàrdia principal que haurà de cobrir les substitucions en primer lloc. Els altres dos docents aprofiten aquesta hora per coordinar-se i programar les hores de docència compartida.

En cas que hi hagi més d'una substitució, aquests docents també cobriran les guàrdies.

5.3.3. Malalties i accidents

En el cas de malaltia o accident, el docent de guàrdia s'ha d'encarregar de les primeres cures.

En cas que s'hagi d'administrar un medicament a l'alumne/a, caldrà tenir l'autorització de la família (Annex 2 i 3).

La Direcció ha d'estar al corrent dels fets ocorreguts i sempre que sigui necessari es posarà en contacte amb la família.

Si l'accident passa al pavelló d'esports durant la classe d'Educació física i l'alumne necessita atenció mèdica, el docent de la matèria es posarà en contacte amb el centre per tal que es pugui trucar a la família. Si no s'aconsegueix contactar amb la família, el docent de guàrdia es desplaçarà al Pavelló per ocupar-se de l'alumne lesionat.

La família ha d'estar sempre localitzable, i vetllar perquè el seu correu i el seu telèfon estiguin actualitzats. En cap cas cap docent pot traslladar un alumne a un centre mèdic. Per tant, és el pare, mare o tutor legal qui se n'ha de responsabilitzar.

En cas de no poder localitzar a la família, es trucarà al 112.

5.3.4. Al·lèrgies

En cas que un alumne/a presenti alguna al·lèrgia o intolerància, la família n'haurà d'informar al centre entregant una còpia del certificat mèdic. També caldrà entregar l'autorització per a l'administració de medicament a alumnes amb al·lèrgies alimentàries i/o intoleràncies (Annex 4).

5.4. Incidències i sancions

El sistema d'incidències i sancions s'aplica des de 5è de Primària fins a 4t d'ESO

Quan un docent posa un full d'incidència lleu a un alumne/a cal trucar immediatament a la família per explicar els fets.

En el cas que la incidència sigui greu, s'informarà al tutor/a i aquest/a convocarà una reunió amb la família, un membre de l'Equip directiu i una orientadora del centre, per tal de trobar la mesura restaurativa adient a cada cas.

5.5. Criteris per a la confecció d'horaris

Les caps d'estudis elaboren els horaris seguint criteris pedagògics i segons la plantilla del centre. Es prioritza l'especialitat del docent sempre que sigui possible, per tal de garantir la màxima qualitat dels aprenentatges.

5.6. Criteris per a la confecció de grups

Sempre que hi hagi dues línies del mateix curs es procurarà fer que els dos grups siguin heterogenis. En la confecció dels grups hi intervé l'Equip Docent, les MESI i les orientadores del centre. La primera reorganització de grups es farà en acabar l'etapa d'Educació Infantil. A partir d'aquest moment, cada dos cursos, a Primària i Secundària, es reorganitzen els grups per tal de canviar rols i rutines i afavorir les habilitats socials entre l'alumnat.

5.7. Criteris per a la formació d'equips docents

S'assignarà cada docent l'Equip Docent on tingui més hores lectives. De tota manera, setmanalment també hi ha reunions de tot el Claustre (Infantil i Primària, i Secundària) on es tracten els temes més genèrics.

5.8. Criteris per a l'Atenció a la Diversitat

Setmanalment, hi ha reunions d'atenció a la diversitat, on intervenen les MESI i les orientadores de centre. En aquestes reunions s'estableixen els criteris que ha de seguir el centre en matèria de diversitat. Després, en les reunions d'equip docent, es transmeten aquestes informacions i s'elabora un pla d'actuació per tot l'alumnat que ho necessita.

5.9. Criteris per a la designació de tutors/es

Sempre que sigui possible el docent tutoritzarà el grup durant dos cursos, tres en el cas d'Infantil. S'intenta que els tutors i tutores tinguin el seu grup el màxim d'hores possibles.

5.10. Criteris per a l'assignació del professorat als diferents departaments

A Infantil i Primària es realitzen coordinacions de cicle. Els docents amb tutoria són assignats automàticament al cicle corresponent del curs, mentre que els especialistes s'integren al cicle en funció de les hores d'intervenció directa que tenen amb els diferents grups-classe. Es procura que la distribució de docents assignats a cada cicle sigui tan equitativa com sigui possible.

A Secundària hi ha dos departaments: el departament de Ciències i el de Lletres. Del departament de Ciències en forma part el professorat de BiG, FiQ, Tecnologia, Matemàtiques, Música, Educació Física, Visual i Plàstica i una persona d'Orientació Educativa. El departament de Lletres és format pel professorat de Català, Castellà, Anglès, Francès, Ciències Socials i una persona d'Orientació Educativa.

5.11. Actuacions en cas d'emergències i avisos d'emergències

En cas que es produeixi una emergència el professorat ha d'avisar de seguida a l'Equip Directiu, per tal de decidir com s'ha d'actuar. Se seguirà del Protocol d'Emergència del Centre (Annex 5).

En cas de nevades o inclemències meteorològiques, és l'alcalde de Sant Joan de les Abadesses qui decideix si el centre roman obert o tancant (Annex 6).

6. ORGANITZACIÓ GENERAL PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

6.1. Organització de l'activitat escolar

6.1.1. Organització de les classes

A Infantil i Primària l'horari és de 9 a 12:30 h i de 15 a 16:30 h, i queda distribuït de la següent manera:

- De 9:00 a 11:00 h es fan dues classes. El docent que estigui amb el grup a la segona hora de classe es fa responsable d'acompanyar l'alumnat fins al pati i esperar que arribi almenys un docent que tingui guàrdia de pati.
- De les 11:00 h fins a les 11:30 h l'alumnat té mitja hora d'esbarjo. Es recomana portar esmorzar saludable.
- L'esbarjo d'infantil comença a les 11:30 h fins a les 12:15 h.

- A les 11:30 h i fins a les 12: , l'alumnat fa una hora més de classe abans de dinar. Els docents baixen al pati a recollir-lo i portar-los fins a l'aula. A les 12:30 h, els docents els acompanyen fins a la porta d'entrada per entregar l'alumnat de menjador i aquells que van a dinar a casa. L'alumnat d'Infantil usuari del servei de menjador és recollit a l'aula pels monitors i monitores.
- A les 15 h es reprenen les classes després de la pausa de dinar. Els docents han de ser a l'aula a les 14:55 h esperant l'alumnat. A les 16:25 h sona un primer timbre per indicar l'hora de recollida. A les 16:30 h, sona el segon timbre indicant l'acabament de la jornada escolar. El docent responsable de cada grup els acompanya fins a la porta de sortida.

A Secundària l'horari és de 8 a 14:30 h i es distribueix de la següent manera:

- De 8:00 a 9:50 h es fan dues classes. El docent que es troba a l'aula a les 9:50 h ha de tancar-la amb clau.
- De 9:50 a 10:10 h es fa un primer pati. Cal que l'alumnat aprofiti per esmorzar bé en aquest espai, és recomanable portar un entrepà.
- De 10:10 a 12:00 h es fan dues classes més. El docent que es troba a l'aula a les 12:00 h ha de tancar-la amb clau.
- De 12:00 a 12:10 es fa un segon pati. És recomanable que l'alumnat porti fruita o esmorzar saludable.
- De 12:10 a 14:30 h es fa mitja hora de Pla Lector i dues classes més. El docent que es troba a l'aula a les 14:30 h ha de vetllar per tal que les cadires estiguin damunt les taules i l'aula quedi ordenada i tancada.

6.1.2. Seguiment de l'alumnat

En les reunions d'Equip Docent es fa un seguiment acurat de tot l'alumnat. A partir d'aquestes reunions són els tutors i tutores els encarregats d'informar a les famílies. Es duran a terme almenys dues reunions durant el curs: una a partir del gener, un cop rebut l'informe de primera avaluació i una altra a final de curs, en el moment de recollir els informes finals. En qualsevol altre moment del curs si el tutor/a ho creu necessari es convocaran les reunions que calgui. De la mateixa manera les famílies poden demanar entrevista al tutor/a sempre que ho necessitin.

Amb l'alumnat que presenta un PI (Pla Individualitzat) es du a terme una reunió a inici de curs perquè la família en sigui coneixedora.

Quan les famílies vulguin parlar amb un docent no tutor o amb algun membre de l'equip directiu primer cal notificar-ho al tutor/a, que serà qui convocarà la reunió.

El Centre disposa de l'eina PAT, que és un document digital intern on consta tot el seguiment de l'alumnat i les actuacions portades a terme: dades personals, seguiment de reunions amb la família, atenció a la diversitat, vinculacions amb serveis externs, etc.

6.1.3 Matèries pendents del curs anterior

Les matèries pendents de cursos anteriors queden aprovades si s'han aprovat en finalitzar el cicle a Educació Primària. A educació secundària, si queden matèries pendents del curs anterior que tenen continuïtat queden aprovades si s'assoleixen al curs vigent.

En les matèries d'educació secundària que no tenen continuïtat, els docents es posaran en contacte amb l'alumnat per tal de facilitar les tasques que permeten aprovar-les.

6.1.4 Altes i baixes durant el curs

Quan un alumne/a s'hagi de donar de baixa del centre, cal que la família ho comuniqui com més aviat millor a l'equip directiu per a fer les gestions oportunes. A més, és necessari que la família entregui la sol·licitud de baixa de matrícula (Annex 7).

Si un alumne/a ha decidit cursar un trimestre a l'estranger, cal que la família ho comuniqui a l'equip directiu i signi el document d'estada a l'estranger (Annex 8), on s'indica la data de sortida i de tornada. És recomanable, segons Inspecció, que aquest no sigui el darrer trimestre del curs.

6.1.5. Horaris especials

L'alumnat amb horaris especials, ja sigui per escolarització compartida, participació en el projecte de diversificació curricular Taga o per alguna situació de necessitats educatives especials, tindrà el seu horari especificat en el seu PI.

6.1.6 Mobilitzacions dels estudiants i vagues

Tan sols l'alumnat de 3r i 4t d'ESO es pot adherir a les vagues convocades pels Sindicats d'Estudiants. En cas de voler-ho fer han de presentar, amb 48 hores d'antelació, a l'equip directiu, un document explicant els motius que tenen per adherir-se a la vaga i quines són les accions que tenen previst portar a terme. Cal que sigui un únic document en representació de tot l'alumnat del segon cicle de secundària de l'Institut Escola.

Si se'ls autoritza a seguir la vaga, és el mateix alumnat el responsable d'elaborar un document per les famílies on s'exposin els fets i on es demani si la família autoritza aquesta vaga. Si la família autoritza la vaga cal que l'alumnat entregui, amb 24 hores d'antelació, el document signat al seu tutor/a.

Si l'alumnat no assisteix a classe i no ha portat l'autorització de la família es registrarà com una falta d'assistència injustificada.

6.1.7. Equipament i activitats a les classes d'Educació Física

Quan l'alumnat té classe d'Educació Física cal que porti sempre una samarreta de recanvi per poder canviar-se en finalitzar la sessió. A més, quan les sessions tenen lloc al pavelló municipal, cal portar sabates esportives netes per entrar-hi.

A inici de curs, les famílies rebran una nota informativa del tutor/a on hi haurà especificat l'horari, l'organització i el material que cal portar a les sessions. El full de compromís d'ús de les instal·lacions del pavelló esportiu (Annex 9) s'haurà de retornar signat al centre.

6.1.8. Sortides curriculars

Totes les sortides i activitats que es proposen al centre estan emmarcades dins els objectius d'aprenentatge de les diferents etapes educatives. És per això que cal que tot l'alumnat hi participi.

Cada trimestre les famílies rebran un document per fer un únic pagament de totes les sortides sense pernoctació d'aquell trimestre. Les famílies que ho necessitin podran pactar les condicions de pagament amb la secretària del centre.

L'autorització de les sortides arribarà a les famílies via EdVoice. No es podrà assistir a les sortides si no estan autoritzades prèviament, encara que s'hagi efectuat el pagament. És molt important respectar els terminis de pagament i d'autorització pel bon funcionament d'aquestes activitats.

Un cop finalitzat el trimestre, les famílies rebran per correu electrònic l'import detallat de totes les sortides i es faran les devolucions quan no s'hi hagi pogut assistir. El centre només retornarà l'import d'aquelles despeses que no siguin fixes.

Les sortides amb pernoctació caldrà pagar-les a part i se seguirà el mateix procés de pagament i autorització que es fa amb les sortides sense pernoctació. Per tal de poder-se realitzar caldrà una participació del 70% de l'alumnat. Les devolucions també es realitzaran a l'acabament del trimestre.

6.1.8.1. Intercanvi Le Palais-sur-Vienne de l'alumnat de Cicle Superior

Cada dos anys, l'alumnat de Cicle Superior participa en un viatge d'una setmana a la població francesa de Le Palais-sur-Vienne (França). Aquesta experiència s'emmarca dins el projecte d'agermanament establert entre les dues poblacions des de fa més de trenta anys. Durant aquesta setmana, l'alumnat de 5è i 6è conviu amb famílies franceses.

El cost del viatge és generalment assequible, ja que l'allotjament i la manutenció van a càrrec de les famílies acollidores. Previ al viatge l'alumnat fa amb ajuda de les famílies, diferents activitats pro-viatge. Les despeses inclouen únicament el transport amb autocar, l'assegurança del viatge i algunes activitats complementàries.

Per poder viatjar, la família ha d'entregar a l'escola la targeta sanitària europea, el permís de viatge a l'estranger per al menor expedit pels Mossos d'Esquadra de Catalunya i el full de sortides amb pernoctació a infantil i primària prèviament signat per les famílies (Annex 10).

Quan un alumne/a necessiti atenció mèdica durant l'estada, el protocol que se seguirà serà el següent: els docents responsables contactaran immediatament amb la família i a l'equip directiu i es prendran les mesures necessàries.

6.1.8.2. Viatge de final de curs de l'alumnat de 4t d'ESO

La darrera setmana de curs l'alumnat de 4t d'ESO fa el seu viatge de final d'etapa. Per tal de ser inclòsiu ha de ser un viatge dins l'Estat Espanyol (península). L'import del viatge vindrà marcat pels diners pro-viatge que s'hauran recollit des del curs anterior per aquesta finalitat. La gestió econòmica del viatge va a càrrec de les famílies delegades de curs juntament amb l'agència contractada.

El viatge contractat cal que inclogui en el preu tots els àpats, el transport, les activitats i les visites.

L'alumnat i les famílies signen un compromís, abans d'iniciar el viatge. Si s'incompleix, les famílies hauran d'anar a recollir els seus fills/es, com a màxim l'endemà de rebre la trucada del docent

responsable. S'hauran de fer càrrec de les despeses que això pot comportar per no malmetre la resta de viatge als seus companys i companyes.

6.1.8.3 Sortides amb pernoctació

Cada any, a partir d'15 i fins a 3r d'ESO es fa una sortida amb pernoctació d'una sola nit. El full de pagament és independent de les sortides que es realitzen trimestralment. Es necessita un 70% de l'alumnat per tal que es puguin fer.

Per a poder assistir-hi l'alumnat i les famílies hauran de signar un full de compromís (Annex 10 i 11).

6.1.9. Consum d'alcohol, tabac i altres drogues

Està totalment prohibit el consum d'alcohol, tabac (i vapors) i altres drogues dins de tot el recinte escolar i durant les sortides organitzades pel centre. Quan això s'incompleixi, es convocarà immediatament a la família i es buscarà la mesura restaurativa adient a cada cas.

6.1.10. Ús de mòbils i dispositius digitals

No està permès l'ús de mòbils i rellotges intel·ligents per part de l'alumnat dins el recinte escolar. Si un docent veu un mòbil o un rellotge el requisarà i trucarà a la família per tal que, en finalitzar la jornada lectiva, el pugui passar a recollir. El dispositiu digital només pot ser entregat a un adult.

A Secundària aquest fet serà considerat una incidència lleu.

Consultar les NOFC Digitals (Annex 12).

6.1.11. Absències i retards

Si un alumne/a no pot assistir a classe cal que la família ompli el justificant d'absències (Annex 13) de què disposen les famílies des d'inici de curs i s'entregui al tutor o tutora un cop es retorna a l'aula. El correu electrònic o les trucades no substitueixen el document justificatiu.

Els retards també cal justificar-los amb el mateix document.

En cas que un alumne faci més d'un 5% d'absències, justificades o no, el tutor/a ho comunicarà a la família immediatament. Si les absències superen el 25% es considera absentisme greu i l'equip directiu ho ha de comunicar a la Comissió d'absentisme d'àmbit comunitari, de la qual formen part Inspecció, Ajuntament, EAP i la directora del Centre. Si després d'adoptar les mesures correctores pactades aquestes no es compleixen en el termini acordat, Inspecció elabora un informe per la DGAIA (Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència). Així mateix, aquestes absències tindran efectes en l'avaluació de les matèries.

6.1.12. Incidències lleus i greus a secundària i cicle superior

Una conducta contrària a la normativa del centre pot comportar una incidència. Les incidències poden ser lleus o greus.

Quan un docent posa una incidència lleu a un alumne/a ha de trucar en la major brevetat possible a la família per a explicar els fets. És el docent que posa la incidència el responsable d'aplicar la mesura restaurativa adient.

Quan la incidència és greu el tutor/a de l'alumne ha de convocar una reunió amb la família, un membre de l'equip directiu, una persona orientadora i el mateix tutor/ a. En aquesta reunió es decidirà la mesura restaurativa més adequada. En cas que sigui necessari, es convocarà a la família amb tot l'equip docent.

Tres avisos equivalen a una incidència lleu. Tres incidències lleus són una incidència greu i, per tant, també es convocarà a la família.

L'alumnat amb tres incidències greus no podrà participar de la sortida amb pernoctació d'aquell curs.

6.1.13. Normativa de pati

Es recomana portar esmorzars saludables (entrepans i/o fruita) i evitar begudes envasades i brioixeria industrial. La Comissió Mediambiental i de Pati del centre ha acordat prohibir els envasos d'un sol ús i el paper d'alumini.

A Infantil i Primària es recomana que l'alumnat llenci les deixalles abans de sortir de l'aula. Si això no és possible, com en el cas de carmanyoles o porta entrepans, cada grup disposa d'una cistella per baixar al pati, on l'alumnat pot dipositar els recipients d'esmorzar. El docent responsable del grup és qui vetlla pel compliment d'aquesta norma. A més, cada grup té un alumne/a encarregat de portar i recollir la cistella.

A Infantil s'esmorza a l'aula. Tres dies a la setmana l'alumnat ha de portar fruita per esmorzar.

Pel que fa al material utilitzat durant les hores de pati, aquest és d'ús comú per a Infantil i Primària. Els docents responsables de la vigilància del pati tenen la tasca de garantir que el material sigui recollit i endreçat a la caixa corresponent. No es podran portar jocs externs de casa ni objectes de l'aula.

Secundària abans de sortir al pati l'alumnat ha de llençar les deixalles en els recipients que hi ha habilitats dins les aules. És el professorat que hi ha a l'aula el responsable de vetllar-ho.

Si es vol utilitzar material de pati cal notificar-ho al professor de guàrdia per tal que ho pugui anotar al registre. Serà el mateix alumne el responsable de tornar aquest material.

6.1.14. Desperfectes al centre

Aquell alumnat que malmeti el material del centre o faci destrosses a l'edifici, haurà de fer-se càrrec de la seva reparació.

6.1.15. Cistelles i taquilles a secundària

L'alumnat de secundària disposa de cistelles o taquilles dins l'aula per poder guardar el material escolar. Es demana que el primer dia de curs l'alumnat porti 10 € per poder fer-ne ús.

A final de curs, si no hi ha hagut cap desperfecte, es retornen 8€. Els beneficis són destinats a la compra i reparació d'aquestes.

6.2. Mesures de promoció de la convivència

6.2.1. Programa #aquíproubullying

El centre forma part d'aquest projecte d'innovació pedagògica impulsat per la Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa des del 2019. El programa pretén sensibilitzar la comunitat educativa de la importància de prevenir i erradicar l'assetjament entre iguals i formar la comunitat escolar per tal de prevenir, detectar i intervenir davant possibles situacions d'assetjament en el centre educatiu.

En el marc d'aquest programa l'alumnat de 6è de primària forma part dels Equips per a la Convivència que vetllen pel bon clima al pati d'infantil i primària. L'alumnat de 4t d'ESO fa el servei comunitari de Guaites amb la mateixa funció però al pati de secundària.

6.2.2. Servei Comunitari

L'alumnat de 4t d'ESO porta a terme diferents Serveis Comunitaris. En són alguns exemples: Taller de deures assistits, ús dels mòbils al Casal Jaume Nunó, explicar contes a Infantil i Primària, etc.

El professorat coordinador del servei comunitari és una orientadora del centre. L'alumnat de 3r d'ESO també pot participar-hi.

6.2.3. Sortides a l'entorn

Trimestralment, es fan sortides a l'entorn per promoure la cohesió de grup. A la vegada, aquestes activitats serveixen per conèixer el nostre entorn més proper, gaudir-lo i aprendre a respectar-lo.

6.2.4. Actes commemoratius de dies internacionals

El centre organitza petits actes per conscienciar tot l'alumnat sobre els temes que preocupen a la societat d'avui dia, per poder arribar a ser ciutadans crítics, responsables i respectuosos amb la diversitat.

La coordinadora d'aquestes activitats és la COCOBE (Coordinació, convivència i benestar de l'alumnat) del centre.

6.2.5. Consell de delegats i delegades

El Consell de Delegats i Delegades en un centre educatiu és un òrgan de participació i representació de l'alumnat, format pels delegats i delegades de cada classe. Aquest consell té com a objectiu transmetre les inquietuds i propostes dels estudiants, així com fomentar la comunicació entre l'alumnat, els docents i la direcció.

Es realitza, com a mínim, un Consell de Delegats per trimestre, on es debaten temes d'interès general per al centre i es promou la implicació de l'alumnat en la vida escolar.

La Coordinació d'aquest recau sobre la Coordinadora Pedagògica.

6.2.6. Actuació davant de la violència

Qualsevol membre de la comunitat educativa davant del coneixement o sospita d'una situació de violència seguirà el protocol d'actuació de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu (Annex 14).

6.2.7. Plans d'actuació per la protecció i el benestar de l'alumnat

Qualsevol membre de la comunitat educativa seguirà els protocols marcats pel Departament d'Educació i el Departament de Salut per tal de fomentar la protecció i el benestar dels infants i joves.

- Protocol d'actuació davant situacions d'abús sexual o altres maltractaments en l'àmbit educatiu (Annex 15).
- Guia per a l'abordatge de la conducta suïcida i de les autolesions no suïcides en el centre educatiu (Annex 16).

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

7.1. Delegats/es de cada curs

Cada classe té una o dues famílies delegades. Aquestes famílies fan d'enllaç entre el centre i la resta de famílies de la classe.

7.2. Informació a les famílies

Les comunicacions oficials a les famílies es fan per l'aplicació EdVoice i per correu electrònic.

Les reunions d'inici de curs es portaran a terme entre la primera i la segona setmana de setembre, sempre que sigui possible. En aquestes reunions es presenta el tutor/a i especialistes de cada curs i es dona la informació específica.

Per l'alumnat d'I3 es convocarà una reunió informativa general durant el mes de juny del curs anterior.

A mitjans de curs, abans de les preinscripcions escolars, es du a terme la Fira de Projectes de l'IE, coincidint amb la Jornada de Portes Obertes, on l'alumnat del centre presenta els seus projectes i expliquen el procés d'elaboració i aprenentatge que han dut a terme.

7.3. Associació de Famílies de l'alumnat (AFA)

L'equip directiu del centre té acordat realitzar una reunió mensual amb la Junta de l'AFA per parlar sobre els temes que afecten la comunitat educativa. En aquestes reunions també hi participa el representant de l'Ajuntament.

7.4. Comissió de Diversitats

Aquesta comissió està formada per famílies, membres de l'Equip directiu, membres del claustre i pel referent COCOBE (Coordinadors de Coeducació, Convivència i Benestar de l'Alumnat). Es reuneix periòdicament per tractar temes d'inclusió, benestar i diversitats.

7.5. Comissió Mediambiental i de pati

Comissió formada per diferents membres de la comunitat educativa. Es reuneix un cop per trimestre per parlar sobre sostenibilitat i organització del pati.

7.6. Comissió de Menjador

Comissió formada per diferents membres de la comunitat educativa, Consell Comarcal i empresa del servei de menjador. Es reuneix un cop per trimestre per treballar temes relacionats amb el servei de menjador.

8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

8.1. Assistència i puntualitat

L'alumnat cal que sigui puntual a les entrades i a les sortides del centre. És molt important pel bon funcionament i aprofitament de les primeres hores.

Quan un alumne no assisteix a classe la primera hora, la conserge o l'administrativa trucarà a la família per tal de notificar-ho.

A Secundària s'estableix una data cada trimestre per poder dur a terme les proves avaluatives que l'alumne no hagi pogut fer per manca d'assistència.

8.2. Entrades i sortides

INFANTIL I PRIMÀRIA

- 8:55 h - L'alumnat entra al centre i es prepara per començar les classes.
- 9:00 h - Inici de la jornada lectiva.
- 12:25 h - L'alumnat es prepara per acabar la jornada del matí.
- 12:30 h - L'alumnat surt de les aules acompanyat pel professorat i qui no fa ús del servei de menjador, marxa cap a casa.
- 14:55 h - L'alumnat entra al centre i es prepara per començar les classes.
- 15:00 h - Inici de la jornada lectiva de la tarda.
- 16:25 h - L'alumnat es prepara per acabar la jornada de la tarda.
- 16:30 h - L'alumnat surt de les aules acompanyat pel professorat. A partir de 3r de Primària pot marxar a casa sol, sempre que la família hagi firmat l'autorització pertinent (Annex 17).

SECUNDÀRIA

- 7:55 h - L'alumnat entra al centre i es prepara per començar les classes.
- 8:00 h - Inici de la jornada lectiva.
- 14:25 h - L'alumnat es prepara per acabar la jornada lectiva.
- 14:30 h - L'alumnat surt de les aules per marxar cap a casa.

És molt important ser puntuals per tal de garantir el bon funcionament del centre.

8.3. Queixes i reclamacions

Per qualsevol queixa o reclamació la família es posarà en contacte amb el tutor, que serà qui convocarà, si fa falta, algun altre docent implicat o directament a l'equip directiu. El referent de cada alumne/a és el seu tutor o tutora.

8.4. Serveis externs escolars

- **EAP:** Són l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica que donen suport al professorat i als centres educatius en resposta a la diversitat de l'alumnat i en relació amb els alumnes que presenten necessitats educatives especials.
- **Treballadora social:** A principis de curs ens fan arribar la planificació anual. En aquest cas es fa un seguiment de l'alumnat de risc per qüestions socioeconòmiques.
- **Fisioterapeuta:** Actua al centre en funció de les necessitats de l'alumnat.
- **ELIC:** Equip d'assessorament i orientació en Llengua, interculturalitat i cohesió social. Dona suport al professorat en atenció a la diversitat relacionada amb l'alumnat, especialment procedent de la immigració.
- **Logopeda:** El centre també disposa d'atenció de la logopeda del CREDA. Aquesta atenció es concreta cada curs depenent de la demanda i necessitats de l'alumnat. Curs rere curs es planifica el seu horari i el pla d'actuació.
- **CEEPSIR:** És un servei psicopedagògic que dona suport a infants, adolescents, famílies i escoles, abordant dificultats emocionals, d'aprenentatge i relacionals per millorar el benestar i l'èxit educatiu.

També es manté contacte amb l'educadora social, CSMIJ (Centre de Salut Mental Infantil i Juvenil), CDIAP (Centre de Desenvolupament Infantil i Atenció Precoç)... que són entitats externes al centre que en casos necessaris poden atendre a l'alumnat i amb els que s'estableix una coordinació.

8.5. Drets d'imatge de l'alumnat

L'accés de tots els centres educatius a Internet i l'ús de les noves tecnologies que el Departament d'Ensenyament facilita fa que molts centres disposin de webs i de mitjans de reproducció digitals propis. De resultes d'això, la imatge dels alumnes pot trobar-se a la xarxa.

Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i 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, es fa necessari que, prèviament a la publicació d'imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables a les pàgines web i xarxes socials dels centres educatius, s'hagi d'haver obtingut el consentiment dels pares, mares o tutors legals.

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment de manera genèrica, el centre fa arribar a les famílies un model d'autorització (Annex 18), on s'informa de la possibilitat que aquestes imatges (fotografies o enregistraments de vídeo) d'activitats de l'escola, complementàries o extraescolars, siguin publicades a la pàgina web o xarxes socials.

L'autorització se signarà a l'inici de l'escolaritat al centre (13), o quan un alumne es matriculi de nou al centre i no caldrà renovar-la en tot el període en què l'alumne romangui matriculat al centre. (A l'autorització ja constarà aquest aclariment).

Els consentiments o autoritzacions atorgats poden ser revocats en qualsevol moment pel titular de les dades o pel seu representant legal.

8.6. Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu (Annex 19 i 20) expressa els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. Els continguts de la carta són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Ensenyament, amb la participació de la comunitat escolar.

En aquest sentit, s'ha elaborat un contracte que hauran de signar el centre i les famílies per tal de fomentar una bona convivència i la formació personal i acadèmica de l'alumnat. A partir de 5è de primària, el contracte inclourà un apartat amb els compromisos de l'alumnat.

9. SERVEIS ESCOLARS

9.1. Acollida

El Servei d'Acollida per l'alumnat d'infantil i primària es gestiona a través de l'AFA del centre, que s'encarrega de contractar la persona responsable. Aquest servei es proporciona al matí, de les 8:00 h a les 9:00 h, i a la tarda, de les 16:30 h a les 17:30 h.

9.2. Menjador

El servei de menjador és gestionat pel Consell Comarcal. L'empresa guanyadora de la licitació s'encarrega de portar-lo a terme.

L'empresa facilita a inici de curs el document de funcionament d'aquest servei (Annex 21).

L'alumnat d'Infantil i Primària usuari de menjador roman al centre de 9:00 h a 16:30 h. En cas d'haver de sortir en la franja de menjador un dia esporàdic cal comunicar-ho a la coordinadora de menjador, que si és necessari, li assignarà un torn diferent per dinar.

Els usuaris del servei de menjador en cap cas podran sortir en horari de migdia per fer activitats extraescolars.

Si algun usuari d'aquest servei no pot fer-ne ús un dia concret cal trucar a la cuina per avisar.

Els dies de jornada intensiva al centre es mantindrà el funcionament d'aquest servei amb possibles modificacions horàries.

9.3. Transport escolar

L'alumnat de Secundària d'Ogassa té Transport Escolar gratuït. El centre disposa d'un document de funcionament del Transport Escolar (Annex 22). L'alumnat d'altres municipis no gaudeix d'aquesta gratuïtat i, per tant, han de fer ús del transport particular o del transport interurbà de línia regular.

9.4. Programes de natació

El programa *Neda a l'escola* s'ofereix a l'alumnat d'Infantil i el programa *Natació escolar* s'ofereix a Cicle Inicial de Primària.

L'alumnat de Cicle Inicial pot gaudir de 8 sessions de natació subvencionades pel Consell Esportiu del Ripollès a la Piscina Municipal de Ripoll. Aquestes sessions són gratuïtes. Aquell alumnat que no participi de les sessions acompanya el seu grup igualment.

L'alumnat d'Educació Infantil que ho desitgi també podrà fer un curs de natació sempre que la família es faci càrrec de les despeses. El programa consta de 14 sessions. Aquell alumnat que no vagi a la piscina es quedarà amb els altres grups d'infantil. Es requereix un 70% de participació per a poder-ho fer.

Aquestes sessions es fan en horari escolar. Aquell alumnat que no hi participi, anirà igualment a la piscina i restarà amb el professorat acompanyant.

Els tutors i tutores dels grups són els acompanyants d'aquest programa, ja que actuen com a referents de l'alumnat. A Educació Infantil, se sol·licita la col·laboració de les famílies per acompanyar els grups. A Educació Primària, la supervisió és realitzada per docents del centre.

9.5. Programa Esport Blanc Escolar (EBE)

És una iniciativa que ofereix a l'alumnat de 3r i 4t de primària l'oportunitat de practicar l'esquí en les estacions de muntanya de Catalunya. Aquest programa té com a objectiu promoure l'esport, la salut i el coneixement de l'entorn natural entre els estudiants. Té una durada de 7 sessions amb un preu reduït.

El coordinador del programa a l'escola és el docent d'Educació Física. Aquest és qui s'encarrega de fer arribar la informació necessària a les famílies, assegurar-se que tot l'alumnat disposa de material i assistir a les reunions convocades des del Consell Català de l'Esport. El docent d'Educació Física juntament amb els tutors i tutores dels grups són els acompanyants d'aquest programa.

ANNEX

ANNEX 1.	Declaració responsable
ANNEX 2.	Autorització per a l'administració de medicament
ANNEX 3.	Autorització per a l'administració de paracetamol
ANNEX 4.	Sol·licitud i autorització d'administració de medicaments als alumnes amb al·lèrgies alimentàries i/o al làtex
ANNEX 5.	Protocol d'Emergència del Centre
ANNEX 6.	Protocol d'actuació per inclemències meteorològiques
ANNEX 7.	Sol·licitud baixa de matrícula
ANNEX 8.	Document d'estada a l'estranger
ANNEX 9.	Full de compromís d'ús de les instal·lacions del pavelló esportiu
ANNEX10.	Full de compromís de sortides amb pernoctació a infantil i primària
ANNEX 11.	Full de compromís de sortides amb pernoctació a secundària
ANNEX 12.	NOFC Digitals
ANNEX 13.	Justificant d'absències
ANNEX 14.	Protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu
ANNEX 15.	Protocol d'actuació davant situacions d'abús sexual o altres maltractaments en l'àmbit educatiu
ANNEX 16.	Guia per a l'abordatge de la conducta suïcida i de les autolesions no suïcides en el centre educatiu
ANNEX 17.	Autorització perquè l'alumnat pugui marxar sol al final de la jornada
ANNEX 18.	Autoritzacions del centre
ANNEX 19.	Carta de compromís educatiu d'infantil, cicle inicial i cicle mitjà
ANNEX 20.	Carta de compromís educatiu de cicle superior i secundària
ANNEX 21.	Pla de funcionament de menjador
ANNEX 22.	Pla de funcionament del transport escolar



Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut, assistència a consulta mèdica, realització de prova mèdica invasiva (inclou colonoscòpia, endoscòpia, gastroscòpia i cateterismes) o flexibilitat horària recuperable per menstruació o climateri. Personal docent

Dades personals

Nom i cognoms

NIF

Centre o servei educatiu on presta serveis

Cos o categoria a la qual pertany

Per tal de justificar l'absència en el lloc de treball, sota la meva responsabilitat,

Declaro

- ☐ - Que, en data _____, entre les _____ hores i les _____ hores, m'he absentat del meu lloc de treball per motius de salut, circumstància que he comunicat de manera immediata al director/a del centre o dels serveis educatius.
- ☐ - Que no m'ha estat possible concertar l'assistència a la consulta mèdica fora del meu horari de treball.
- Que adjunto, a aquesta declaració, el justificant d'assistència a consulta mèdica.¹
- ☐ - Que, en data _____, m'he absentat del meu lloc de treball durant tota la jornada perquè m'han fet una prova mèdica invasiva (inclou colonoscòpia, endoscòpia, gastroscòpia i cateterisme).
- Que adjunto a aquesta declaració el justificant de la prova mèdica.
- ☐ - Que, en data _____, m'he absentat del meu lloc de treball durant _____ hores aconseguint-me al permís de flexibilitat horària recuperable per menstruació o climateri amb afectació a la salut (durada màxima de 8 hores durant el mes en curs, recuperables en fraccions mínimes de 30 minuts durant els següents 4 mesos).

1. En el justificant ha de constar expressament el nom i cognoms del o de la pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o consulta mèdica.

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable del tractament: Direcció General de Professorat i Personal de Centres Públics.

Finalitat: Gestió administrativa del personal docent.

Legitimació: Exercici dels poders públics.

Destinataris: Administració educativa (en què s'inclou el Consorci d'Educació de Barcelona) i organismes competents en matèria de funció pública. Les dades no es comunicaran a tercers, excepte en els casos previstos per llei.

Drets: Accedir a les dades, rectificar-les, suprimir-les, oposar-se'n al tractament i sol·licitar-ne la limitació.

Informació addicional: Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a la pàgina web del [Departament d'Educació](#).

☐ He llegit la informació bàsica sobre protecció de dades.

Lloc i data

Signatura



AUTORITZACIÓ PER A L'ADMINISTRACIÓ DE MEDICACIÓ

Jo, _____ (nom del
pare/mare/tutor/a legal), amb DNI/NIE _____, com a responsable legal de
l'alumne/a _____, AUTORITZO el personal del centre
educatiu _____ a administrar la medicació indicada
anteriorment seguint les instruccions mèdiques proporcionades.

- Nom del medicament:
- Dosificació i horari d'administració:
- Durada del tractament:
- Indicacions especials:

Acompanyo aquest document amb:

- Informe mèdic amb la prescripció del tractament.
- Medicament en el seu envàs original amb el nom de l'alumne/a.
- Qualsevol altra documentació pertinent.

Així mateix, exonero el centre i el seu personal de qualsevol responsabilitat derivada d'efectes adversos o complicacions relacionades amb l'administració de la medicació, sempre que aquesta s'hagi realitzat seguint les instruccions proporcionades.

Data

Signatura del pare/mare/tutor/a legal



Autorització per a l'administració de paracetamol

Dades personals

Nom i cognoms del pare, mare o tutor/a de l'alumne/a

Relació amb l'alumne/a

☐ Pare ☐ Mare ☐ Tutor/a

Nom i cognoms de l'alumne/a

Nivell educatiu de l'alumne/a

Dades del centre

Nom

Autoritzo

El centre educatiu a administrar paracetamol al meu fill/a, 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.

Lloc i data

Signatura del pare, mare o tutor/a de l'alumne/a



Recollida d'informació i autorització d'administració de medicaments als alumnes amb al·lèrgies i/o intoleràncies

Dades personals

Nom i cognoms del pare, mare o tutor/a de l'alumne/a

DNI, NIE o passaport

Nom i cognoms de l'alumne/a

Dades de l'al·lèrgia i/o intoleràncies

Té alguna al·lèrgia i/o intolerància? SI NO

Data de diagnosi

Tipus d'aliments i/o materials a què és al·lèrgic o intolerant (cal indicar si es produeix per contacte, ingestió i/o inhalació)

Reaccions al·lèrgiques o intoleràncies que pot presentar i tractament que cal administrar

Sol·licito

Que el centre educatiu:

- ☐ tingui accessible l'autoinjector d'adrenalina perquè, en cas d'anafilaxi (crisi al·lèrgica greu), aquesta s'administri al meu fill/a per part del/de la professional del centre autoritzat, d'acord amb la prescripció mèdica.
- ☐ en cas de reacció al·lèrgica lleu o moderada, administri al meu fill/a la dosi de medicació prescrita i indicada a l'informe del metge/essa.

Autoritzo

L'administració d'adrenalina, antihistamítics i/o broncodilatadors al meu fill/a d'acord amb la pauta explicitada en l'informe adjunt del metge/essa.

Lloc i data

Signatura del pare, mare o tutor/a

En compliment del que preveu l'art. 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les dades personals que proporcioneu s'incorporaran i es tractaran en el fitxer "Alumnat de centres educatius dependents del Departament d'Ensenyament", del qual és responsable la direcció del centre educatiu. La finalitat del fitxer és gestionar l'acció educativa, l'orientació acadèmica i professional, l'acció tutorial i de comunicació amb les famílies, l'avaluació objectiva del rendiment escolar, el compromís dels alumnes i les famílies en el procés educatiu i l'accés als serveis digitals i telemàtics orientats a millorar el desenvolupament de l'activitat. Teniu dret a accedir, rectificar i cancel·lar les vostres dades i oposar-vos-en al tractament, en les condicions fixades en la normativa vigent. Per exercir aquests drets heu d'adreçar un escrit a la direcció del centre educatiu, l'adreça del qual consta en aquesta sol·licitud.

Aquest document serà vàlid durant tota l'escolarització de l'alumne/a al centre.

Cal que renoveu anualment la medicació que lliureu al centre, així com qualsevol canvi en les dades de les al·lèrgies i/o intoleràncies.

CAL ADJUNTAR INFORME MÈDIC



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació



Institut Escola
Mestre Andreu

C. Josep M^a Andreu, 2-18 (Escola)/ c. Bernat de Samassó, 2 (Institut)
17860 Sant Joan de les Abadesses
Tel i fax: 972720222/ 972 72 0343
a/el: b7009813@xtec.cat



PLA D'EVACUACIÓ DEL CENTRE

CURS 2024-25

 INSTITUT ESCOLA MESTRE ANDREU	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació IE Mestre Andreu	EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA
--	---	---

PLA D'EVACUACIÓ DEL CENTRE. CURS 2024-25

Passos a seguir pels docents en cas d'evacuació:

Coordinadores generals:

- **Coordinadores generals:** Marta Sau, Núria Sala o Pilar Juanola
- **Responsables de tocar l'alarma:** Marta Sau, Núria Sala o Pilar Juanola
- **Responsables de trucar al 112:** Marta Sau, Núria Sala o Pilar Jaunola

Tasques a realitzar:

Decidir les mesures que s'han de prendre en cada situació.

Disposar d'una llista actualitzada de tot l'alumnat per classes.

Ser informat de totes les incidències per part de la resta de coordinadores de planta.

Rebre i mantenir la comunicació amb les ajudes externes: bombers i policia.

Informar als bombers de qualsevol incidència.

Coordinadores de planta:

Planta Baixa: Ma^a Àngels Grabulosa (Aula 3 / 4t) i Sílvia Puigtió/Alba Puigdomènech (Aula 11 / I5)

Planta Primera: Elisabet Ramírez (Aula 22 / 2n B)

Planta Segona: Adriana Serra (Aula 30 / 3r)

Substitut/a: mestre/a que estigui a l'aula en el moment que soni l'alarma.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació IE Mestre Andreu	EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA
---	---	--

Tasques a realitzar en l'evacuació:

- Controlar que l'evacuació es faci de manera ordenada.
- Revisar que no quedi ningú a les dependències de la planta.
- Assegurar-se que totes les portes estan tancades.
- Ser l'últim/a en sortir de la planta.

Tasques a realitzar quan l'evacuació no sigui possible:

- Assegurar-se que les classes estan protegides adequadament.
- Comprovar que les portes estan tancades.

Docents:

Tots els docents que en el moment de l'emergència tinguin alumnat a càrrec seu.

Tasques a realitzar a l'evacuació:

Tancar les portes i finestres de l'aula.

Mantenir l'alumnat en ordre i controlar que segueixin les instruccions.

Una vegada en el punt de concentració exterior, cada docent ha de fer el recompte del seu alumnat i informar-ne les coordinadores generals.

Tasques a realitzar quan l'evacuació no sigui possible:

- Protegir-se a l'aula o a l'espai més adient.
- Mantenir l'alumnat en ordre.
- Fer-se veure per la finestra per poder ser evacuats.

	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació IE Mestre Andreu	EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA
---	---	---

Responsable/s de persones amb necessitats especials:

Cal tenir en compte de manera explícita a totes les persones (alumnat o docents) amb mobilitat reduïda de manera temporal o permanent, o amb dificultats sensorials, assignant-los un o més d'un responsable a cadascun.

Tasques a realitzar en l'evacuació:

Ajudar a les persones amb necessitats en l'evacuació, especialment les escales.

Tasques a realitzar quan l'evacuació no sigui possible:

Ajudar a les persones amb necessitats a protegir-se en l'espai més adequat.

Alumnat:

Si un alumne/a detecta un incendi ha d'avisar ràpidament al docent que estigui més a prop i esperar les seves instruccions.

Tasques a realitzar en l'evacuació:

L'alumnat que quan soni l'alarma estigui fora de classe, s'incorporarà a la classe més propera.

L'alumnat no agafarà els seus objectes personals.

Sortiran de l'aula en fila, sense córrer ni tornar enrere. Tancaran la porta i els llums.

Seguiran el/la mestre/a que farà de guia i es dirigiran al punt de trobada establert.

Un cop al lloc de trobada, s'ordenaran per files d' 13 a 6è.

L'alumnat que surti amb el grup d'una classe que no és la seva, un cop al punt de trobada, anirà al lloc on està ubicat el seu grup de referència.

Tasques a realitzar quan l'evacuació no sigui possible:

Seguir les instruccions del mestre/a o de la coordinadora de planta.

 INSTITUT ESCOLA MESTRE ANDREU	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació IE Mestre Andreu	EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA
--	---	---

Sona l'alarma: comença l'evacuació.

Sona l'alarma de forma no intermitent.

PLANTA BAIXA

Les sortides que s'utilitzaran i l'ordre d'evacuació serà:

Sortida 2 - (lavabo nº 6): aula 5, aula 4, aula 3 i aula 2.

Sortida 3 – Menjador

Sortida 4 - (pati petit amb rampa): aula 10, aula 15 i aula 14. Sortida 5 - (pati petit escales): aula 11, aula 12 i aula 13.

PRIMERA PLANTA

Les sortides que s'utilitzaran i l'ordre d'evacuació serà:

Sortida 1 (principal al pati):

Cada grup-classe baixarà pel costat de l'escala més proper a la seva aula. Dreta: aula 21, aula 22 i despatx. Esquerra: aula 18, aula 17 i aula 16.

SEGONA PLANTA

Les sortides que s'utilitzaran i l'ordre d'evacuació serà:

Sortida 1 (principal al pati):

Cada grup-classe baixarà pel costat de l'escala més proper a la seva aula. Dreta: aula 29, aula 30 i aula 31. Esquerra: aula 27 i aula 28.

 INSTITUT ESCOLA MESTRE ANDREU	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació IE Mestre Andreu	EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA
--	---	---

LLOC DE CONCENTRACIÓ:

Al costat de la porta per on surt l'alumnat d'I3, I4 i I5.

6è B	6è A	5è B	5è A	4t	3r	2n	1r B	1r A	I5	I4	I3
------	------	------	------	----	----	----	------	------	----	----	----

Una vegada arribat al punt de concentració, el/la docent de cada grup farà el recompte de l'alumnat evacuat.

Quan tothom es trobi en el lloc de concentració, fora de l'edifici, les responsables de planta i els docents de cada aula informaran a les coordinadores generals de les possibles incidències i del nombre d'alumnes evacuats.

Quan ho determinin les coordinadores generals tothom tornarà a la seva aula o a l'espai de treball on es trobava en el moment de l'evacuació.



 INSTITUT ESCOLA MESTRE ANDREU	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació IE Mestre Andreu	EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA
--	---	---

PLA DE CONFINAMENT DEL CENTRE. CURS 2024-25

Passos a seguir en cas de confinament:

Quan ens confinarem?

Quan soni el senyal d'alarma de forma intermitent.

Com ens confinarem?

A cada aula amb les finestres i portes tancades.

Recordeu que en cas de confinament:

Quan escoltem el senyal d'alarma, haurem de fer el següent:

Entrar al centre si som a l'exterior.

Anar a la nostra aula si quan sona l'alarma som fora de classe.

Confinar-nos a les aules i els espais que quedin més resguardats.

Tancar les portes i finestres.

Si ens hem de traslladar a una zona del centre més protegida que no sigui la nostra aula, l'alumnat es posarà en fila índia, darrera del docent o la docent que farà de guia.

No sortirem del centre fins que ens ho indiquin les autoritats.

Si les autoritats ens diuen que ens hem de traslladar organitzarem els mitjans de transport fins al centre de recepció que es determini. Nosaltres farem una evacuació ordenada fins al punt de concentració.

 INSTITUT ESCOLA MESTRE ANDREU	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació IE Mestre Andreu	EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA
--	---	---

Actuacions personalitzades:

Coordinadores Generals: Marta Sau, Núria Sala i Pilar Juanola.

Tasques a realitzar:

Decidir les mesures que s'hagin de prendre en cada situació.

Tenir la llista actualitzada de l'alumnat per classe i rebre la informació de totes les classes: si hi falta algun alumne/a, si s'han de desconnectar les instal·lacions, etc..

Rebre i mantenir la comunicació amb les ajudes externes i estar pendent de les instruccions que les autoritats li aniran proporcionant.

Atendre les trucades de les famílies i mantenir-les informades.

Coordinadores de planta:

Planta Baixa: Ma^a Àngels Grabulosa (Aula 3 / 4t) i Sílvia Puigtió/Alba Puigdomènech (Aula 11 / I5)

Planta Primera: Elisabet Ramírez (Aula 22 / 2n B)

Planta Segona: Adriana Serra (Aula 30 / 3r)

Substitut/a: mestre/a que estigui a l'aula en el moment que soni l'alarma.

Tasques a realitzar:

Ha de comprovar que tot l'alumnat estigui confinat a les aules.

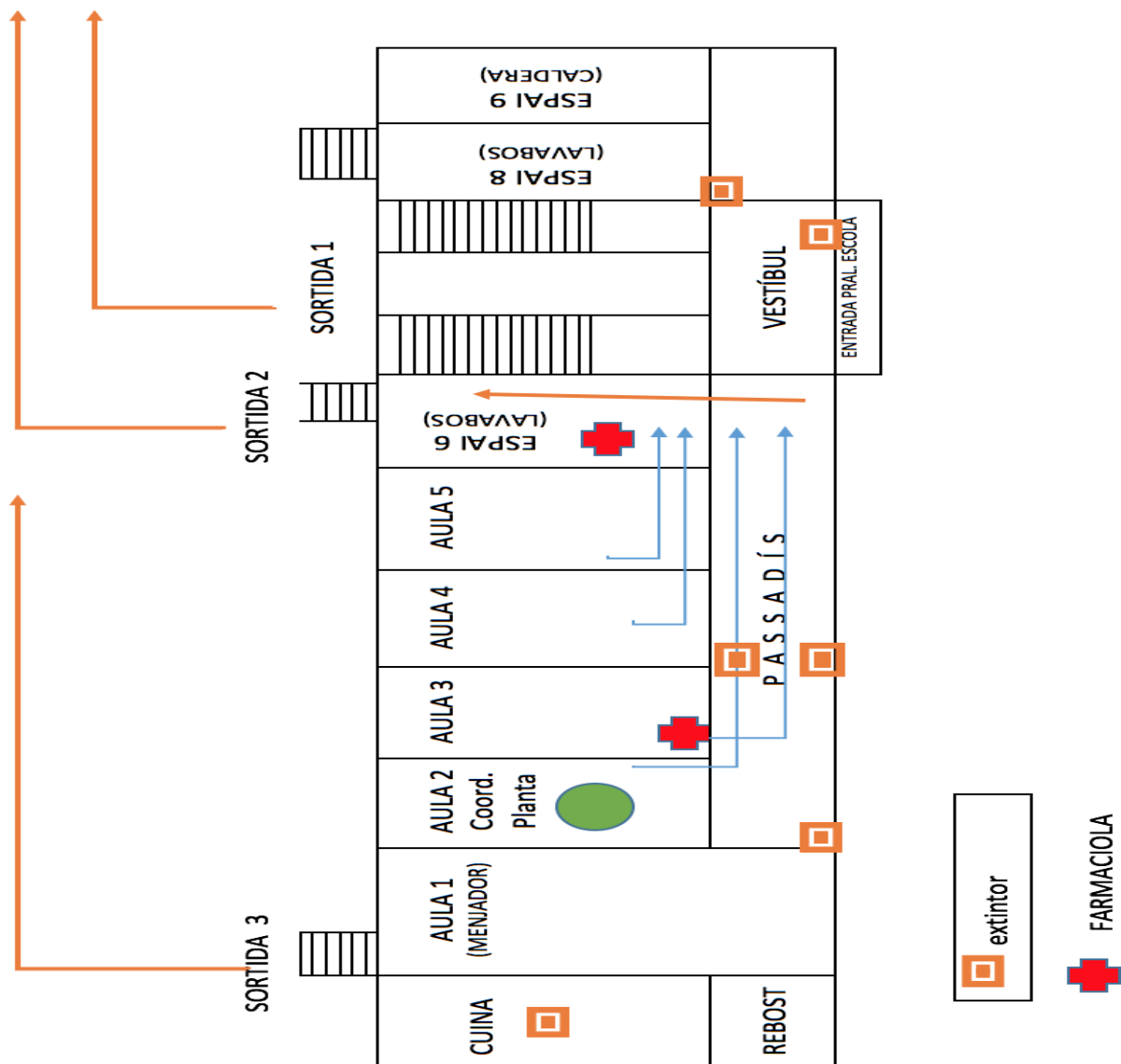
Ha de vigilar que les portes i les finestres de l'edifici estiguin tancades.

 INSTITUT ESCOLA MESTRE ANDREU	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació IE Mestre Andreu	EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA
--	---	---

AULA	GRUP	MESTRE/A	CÀRREC
1.	Menjador		
2.	4t	M ^a Àngels Grabulosa	Coordinadora Planta Baixa (Ala nord)
3.	4t	M ^a Àngels Grabulosa	Farmaciola
4.	1r	Eva Orta	
5.	Lavabos (Ala nord)		Farmaciola
7.	Quartet Material EI		
8.	Lavabos (Ala sud)		
9.	Caldera		Responsable: Neus Claret
10.	Aula Somnis		
11.	I5	Sílvia Puigtió	Coordinadora Planta Baixa (Ala sud)
12.	I4	Judit Casals	
13.	I3 B	Eva Picart	
14.	I3 A	Gemma Rusiñol	
15.	Aula suport (Planta Baixa)		
16.	Sala Mestres		
17.	2n A	Glòria Casals	
18.	Aula Ordinadors		
19.	Magatzem		
20.	Lavabos 1a planta		Farmaciola
21.	Aula Rosa		
22.	2n B	Elisabet Ramírez	Coordinadora Primera Planta
23.	Despatx		Farmaciola Sortides
24.	Lavabos mestres		
25.	Lavabos mestres		
26.	Lavabos (Segona Planta)		Farmaciola
27.	6è A	Laura Descamps	
28.	6è B	Xim Cano	
29.	5è	Montse Colomer	
30.	3r	Adriana Serra	Coordinadora Segona Planta
31.	Aula d'Acollida		

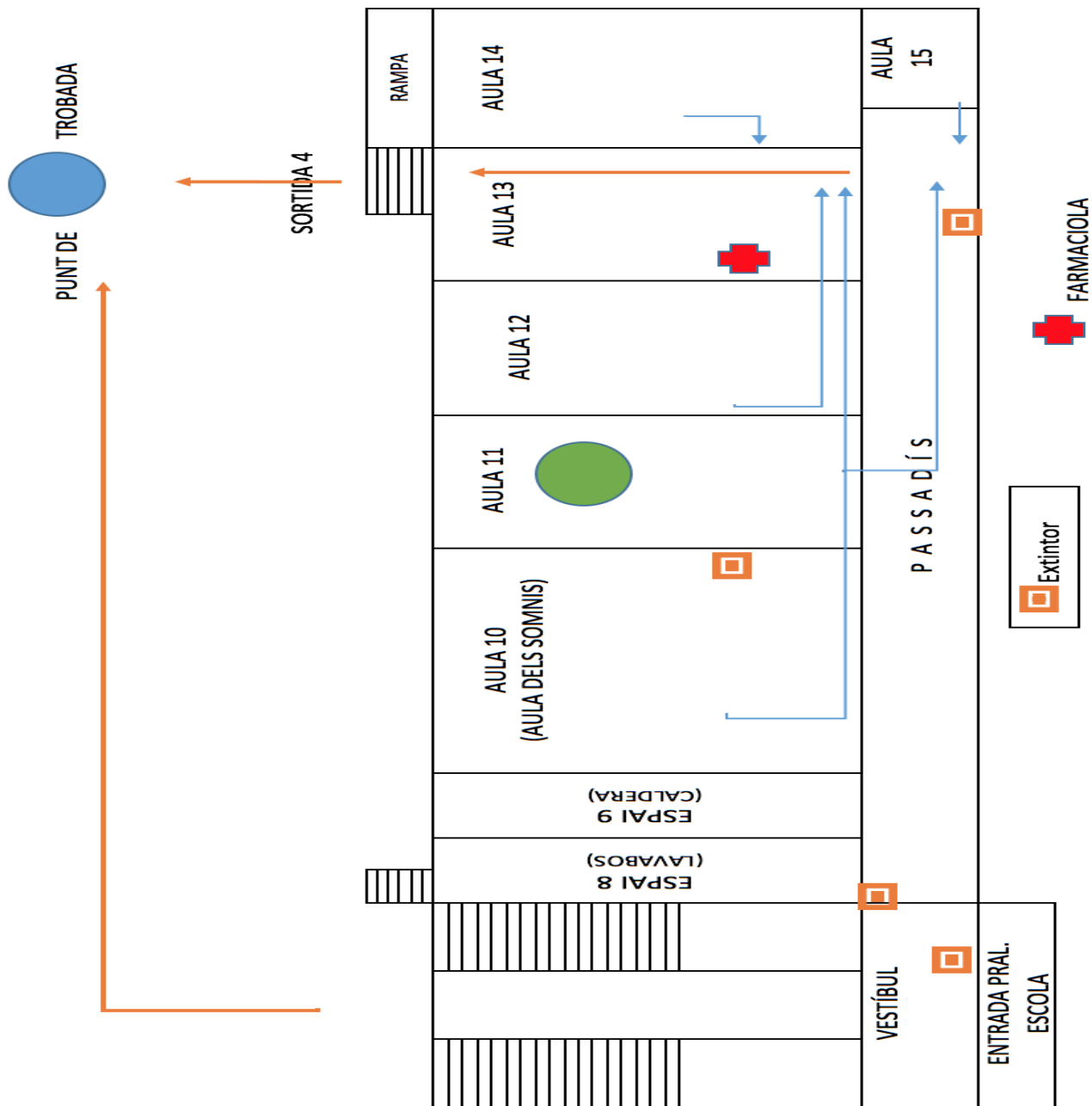
PLANOL PLANTA BAIXA (ALA NORD)

 INSTITUT ESCOLA MESTRE ANDREU	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació IE Mestre Andreu	EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA
---	---	---



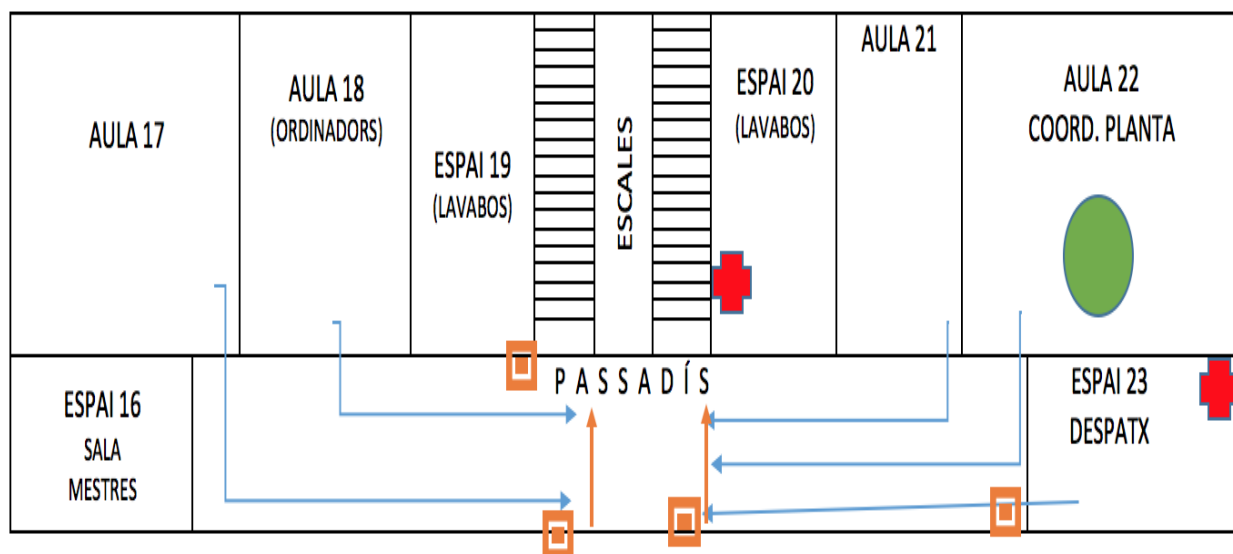
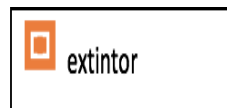
PLÀNOL PLANTA BAIXA ALA SUD

 INSTITUT ESCOLA MESTRE ANDREU	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació IE Mestre Andreu	EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA
--	---	---

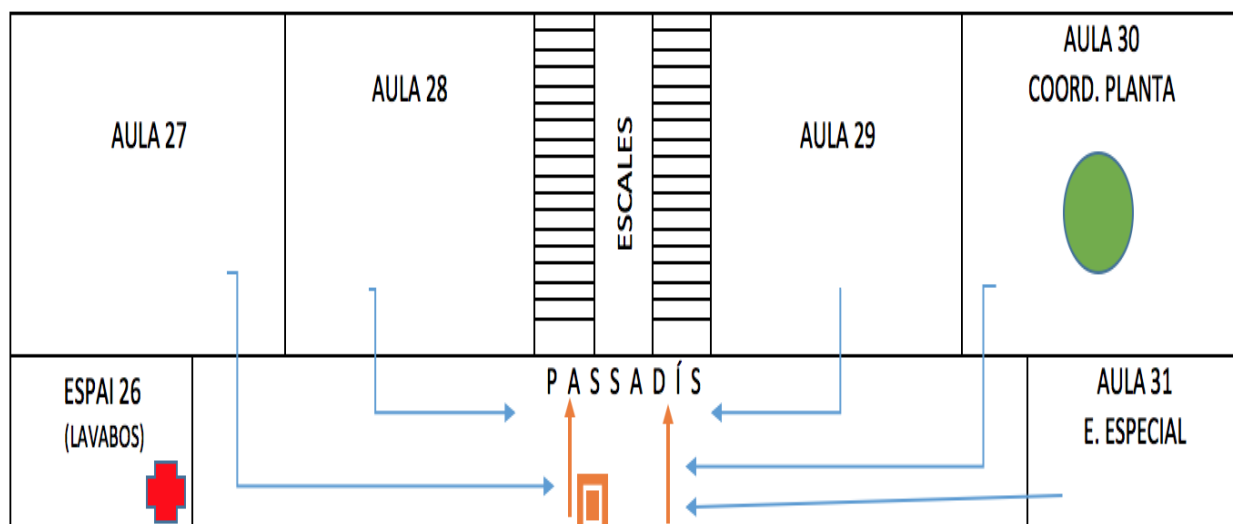


 INSTITUT ESCOLA MESTRE ANDREU	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació IE Mestre Andreu	EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA
--	---	---

PLÀNOL PLANTA PRIMERA



PLÀNOL PLANTA SEGONA



 INSTITUT ESCOLA MESTRE ANDREU	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació I-E Mestre Andreu	EDUCACIÓ SECUNDÀRIA
--	--	--------------------------------

PLA D'EVACUACIÓ DEL CENTRE. CURS 2024-25

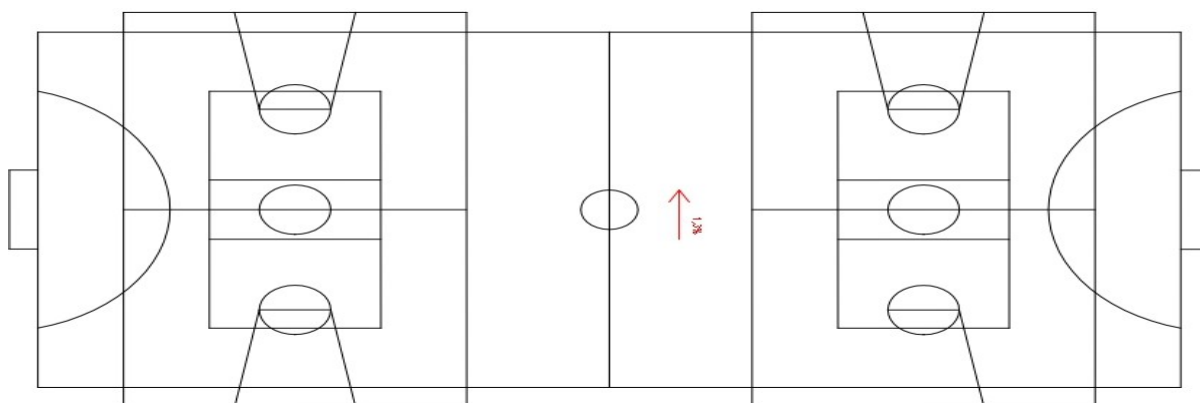
Passos a seguir per l'alumnat i el professorat en cas d'evacuació:

- 1.** Quan soni l'alarma de forma intermitent, cada alumne/a haurà de deixar immediatament els objectes personals. Els que estiguin a prop de les finestres les hauran de tancar, i els que estiguin a prop dels endolls i interruptors, hauran d'apagar els llums i desendollar els ordinadors.
- 2.** S'evacuarà l'aula amb tranquil·litat, sense cridar i sense tornar enrere.
- 3.** Hauran de sortir en fila cap a la sortida més propera del centre i indicada en el pla d'evacuació, segons l'aula on estiguin ubicats.
- 4.** L'alumnat s'ha de dirigir al punt de concentració que es troba a la pista esportiva. No es poden separar del grup-classe.
- 5.** En el punt de concentració han d'estar amb el professor/a que tenien a l'aula, en fila índia, i no barrejar-se amb altres alumnes. Cal fer un recompte de l'alumnat.
- 6.** No es pot tornar a entrar al centre per cap concepte fins que no es doni l'ordre pertinent.
- 7.** Si un alumne/a porta crosses o té dificultats per moure's, el professor/a de dins l'aula li adjudicarà un company que l'ajudi a sortir o bé esperarà que passin els coordinadors/es d'edifici que l'ajudaran a sortir del centre.

Plànol de l'edifici:



Posició a la pista:



1r A	1r B	2n A	2n B	3r A	3r B	4t A	4t B
------	------	------	------	------	------	------	------

 INSTITUT ESCOLA MESTRE ANDREU	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació I-E Mestre Andreu	EDUCACIÓ SECUNDÀRIA
--	--	--------------------------------

Professorat que es troba al centre sense alumnat:

- Cal que el professorat vagi cap a la porta de sortida i es posin a disposició per poder col·laborar en qualsevol tasca: acompanyar algun grup al punt de trobada, revisar els lavabos...

Professor/a Coordinador d'Edifici:

A cada passadís de l'edifici hi haurà un professor/a coordinador/a que serà...

Al passadís principal de l'edifici és el professor/a de guàrdia d'aquella hora.

Al passadís lateral de l'edifici és el professor/a de l'aula més llunyana: el laboratori.

Els coordinadors/es d'edifici han de...

- Vigilar que l'evacuació es faci ordenadament per les vies establertes.
- Vigilar que no hi hagi ningú als lavabos, a les aules, ni a qualsevol altre lloc.
- Seran els últims d'abandonar l'edifici.

En el cas que el professor/a de guàrdia estigués substituïnt un professor/a absent dins una aula, ocuparia el càrrec de coordinador/a un professor/a amb permanència al centre designat per la Coordinadora General.

 INSTITUT ESCOLA MESTRE ANDREU	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació I-E Mestre Andreu	EDUCACIÓ SECUNDÀRIA
--	--	--------------------------------

Passos a seguir per les coordinadores generals:

Coordinadores Generals: Lourdes Ramírez i Emma Guillaumet.

Donen l'ordre d'evacuació.

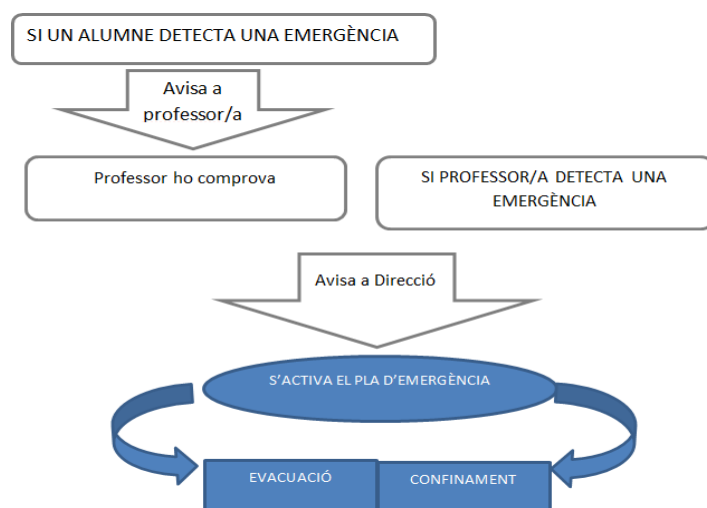
Tasques:

- Trucar al 112 i també a la policia local: 629019090 per donar l'avís.
- El professorat amb alumnat informarà si tots són al punt de trobada.
- La conserge els donarà la llista de l'alumnat absent en el punt de trobada.

Passos a seguir per consergeria:

Les tasques de consergeria en una evacuació són les següents:

- Donar l'avís d'alarma quan les coordinadores generals ho indiquin.
- Desconnectar les instal·lacions elèctriques i de la calefacció.
- Recollir el full d'assistència d'aquell dia i lliurar-lo a les coordinadores generals, amb les absències d'alumnat per classe, en el punt de trobada.
- Comprovar qualsevol avís d'alarma per part d'un alumne/a i, en cas afirmatiu, comunicar-ho immediatament a les coordinadores generals.



 INSTITUT ESCOLA MESTRE ANDREU	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació I-E Mestre Andreu	EDUCACIÓ SECUNDÀRIA
--	--	--------------------------------

PLA DE CONFINAMENT DEL CENTRE. CURS 2024-25

Passos a seguir en cas de confinament:

Quan ens confinarem?

Quan soni el senyal d'alarma de forma intermitent continuada amb un missatge de veu que alerta de confinament.

Com ens confinarem?

A cada aula amb les finestres i portes tancades.

Recordeu que en cas de confinament:

Quan sentim el senyal d'alarma, haurem de fer el següent:

- Entrar al centre si som a l'exterior.
- Anar a la nostra aula si quan sona l'alarma som fora de classe.
- Confinar-nos a les aules i els espais que quedin més resguardats.
- Tancar les portes i finestres.
- Si ens hem de traslladar a una zona del centre més protegida que no sigui la nostra aula, l'alumnat es posarà en fila índia, darrere del professor/a, que farà de guia.
- No sortirem del centre fins que ens ho indiquin les autoritats.
- Si les autoritats ens diuen que ens hem de traslladar, organitzarem els mitjans de transport fins al centre de recepció que es determinin. Nosaltres farem una evacuació ordenada fins al punt de concentració.

 INSTITUT ESCOLA MESTRE ANDREU	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació I-E Mestre Andreu	EDUCACIÓ SECUNDÀRIA
--	--	--------------------------------

Actuacions personalitzades:

Coordinadores Generals: Lourdes Ramírez i Emma Guilamet.

Tasques a realitzar:

- Decidir les mesures que s'hagin de prendre en cada situació.
- Tenir la llista actualitzada de l'alumnat per classe i rebre la informació de totes les classes: si hi falta algun alumne/a, si s'han de desconnectar les instal·lacions, etc...
- Rebre i mantenir la comunicació amb les ajudes externes i estar pendent de les instruccions que les autoritats li aniran proporcionant.
- Atendre les trucades de les famílies i mantenir-les informades.

Professor/a Coordinador d'Edifici:

A cada edifici hi haurà un professor/a coordinador/a que serà...

A l'edifici principal és el professor/a de guàrdia d'aquella hora.

A l'edifici lateral el professor/a de l'aula més llunyana: el laboratori.

Tasques a realitzar:

- Ha de comprovar que tot l'alumnat estigui confinat a les aules.
- Ha de vigilar que les portes i les finestres de l'edifici estiguin tancades.



CONSIDERACIONS GENERALS

Per afrontar les situacions de risc potencial (predicció de nevades, pluges, ventades...) i les situacions de risc real (inundacions...), és necessari que els plans d'emergència dels centres prevegin les accions necessàries d'acord amb els plans d'emergència municipals i/o comarcals, així com els mecanismes de coordinació amb els organismes implicats, i també els canals d'informació amb la comunitat educativa. En tot cas, sempre caldrà mantenir la normalitat acadèmica, llevat que les circumstàncies ho desaconsellin.

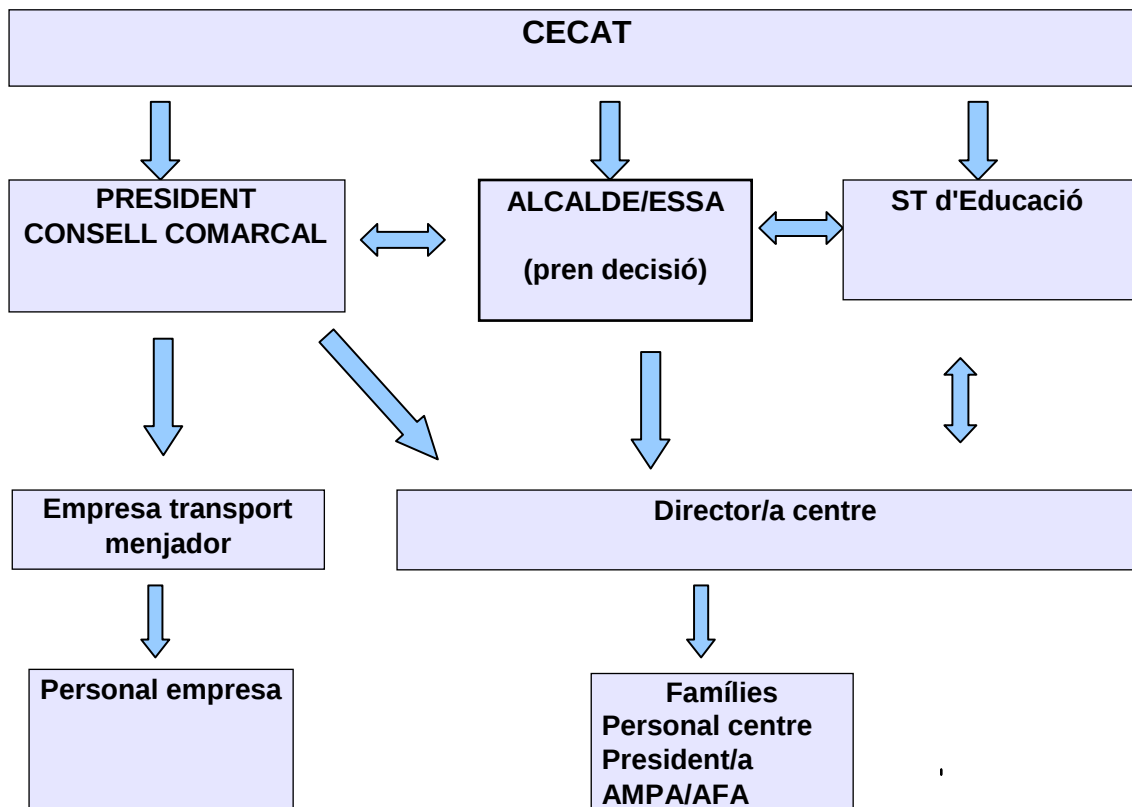
La diversitat de casuístiques obliga a proposar un marc general d'actuació que aclareixi els circuits de comunicació i de decisió i defineixi les funcions i responsabilitats de cada agent que intervé. En aquest sentit, a cada centre i comarca caldrà que s'adaptin les accions a realitzar en funció de les seves necessitats i característiques.

Per altra banda, caldrà diferenciar les accions a realitzar en el tancament del centre o suspensió de les classes en funció dels paràmetres següents:

- A. L'alumnat es troba en el centre (evacuació o confinament).
- B. La jornada escolar no ha començat.

En tot moment, caldrà la màxima col·laboració en el traspàs d'informació i presa de decisions per part dels agents que intervinguin, amb l'objectiu de garantir la seguretat de les persones de la comunitat educativa.

A. ESQUEMA EN EL CAS QUE L'ALUMNAT ES TROBI EN EL CENTRE (Evacuació)





PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ

A1. El Centre de Coordinació Operativa de Catalunya (CECAT) és el centre superior de coordinació i informació de l'estructura de protecció civil de Catalunya. Vetlla per la bona gestió de les emergències per mitjà de la coordinació dels diferents cossos operatius, organismes i institucions involucrades en la resolució de situacions en què calgui l'activació d'un pla d'emergències. Té com a última finalitat la seguretat de les persones, dels seus béns i drets, i també la previsió i la minimització dels efectes que poden patir en cas d'emergència.

La coordinació que duu a terme el CECAT es fonamenta en la gestió de la informació, en la seva anàlisi en temps real i en la presa de decisions estratègiques de manera inicial, és a dir, amb tanta antelació com es pugui a la materialització de l'emergència i els seus efectes sobre la població.

Quan el CECAT informa l'Ajuntament i/o al Consell Comarcal de la situació de risc potencial o real, caldrà que l'Alcalde i/o el President del Consell Comarcal, iniciïn les gestions i es prenguin les decisions de la seva competència per aplicar el pla d'emergència que afecta els centres educatius.

A2. La decisió de suspendre les classes o de tancar el centre només pot ser adoptada per l'alcalde/essa del municipi on es troba situat el centre educatiu. A tal efecte, l'alcalde/essa es coordinarà amb el President/a del Consell Comarcal amb l'objectiu d'activar els tràmits oportuns per suspendre els serveis escolars de transport i/omenjador, i tornar l'alumnat al seu municipi.

En el cas que sigui el Consell Comarcal, amb la informació que ha rebut del CECAT o dels ajuntaments, que determini suspendre els serveis de menjador i/o transport escolar, per assegurar la tornada de l'alumnat al seu municipi d'origen, independentment que al municipi on es troba situat el centre escolar no hi ha hagut cap situació d'emergència i, per tant, no calgui tancar el centre educatiu, també el Consell Comarcal es posarà en contacte amb l'Ajuntament amb la intenció de valorar conjuntament la situació. En aquest cas, l'Alcalde/essa haurà de decidir si el centre roman obert per a l'alumnat del seu municipi que no té problemes per al desplaçament.

A3. L'Ajuntament serà l'encarregat de comunicar a les direccions dels centres educatius del seu municipi la suspensió de les classes o el tancament del centre, una vegada s'hagin fet les gestions amb el Consell Comarcal. Així mateix, quan el Consell Comarcal determini la suspensió dels serveis escolars de menjador i/o transport escolar, ell mateix n'informarà la direcció del centre, detallant l'horari de recollida.

A4. El director/a del centre, d'acord amb el procediment aprovat pel Consell Escolar, posarà en pràctica les actuacions previstes al pla d'emergència del centre i vetllarà per l'aplicació de les directrius previstes als plans del municipi i/o comarca, i les directrius oficials de Protecció Civil.

A efectes generals, la direcció del centre preveurà les accions següents:



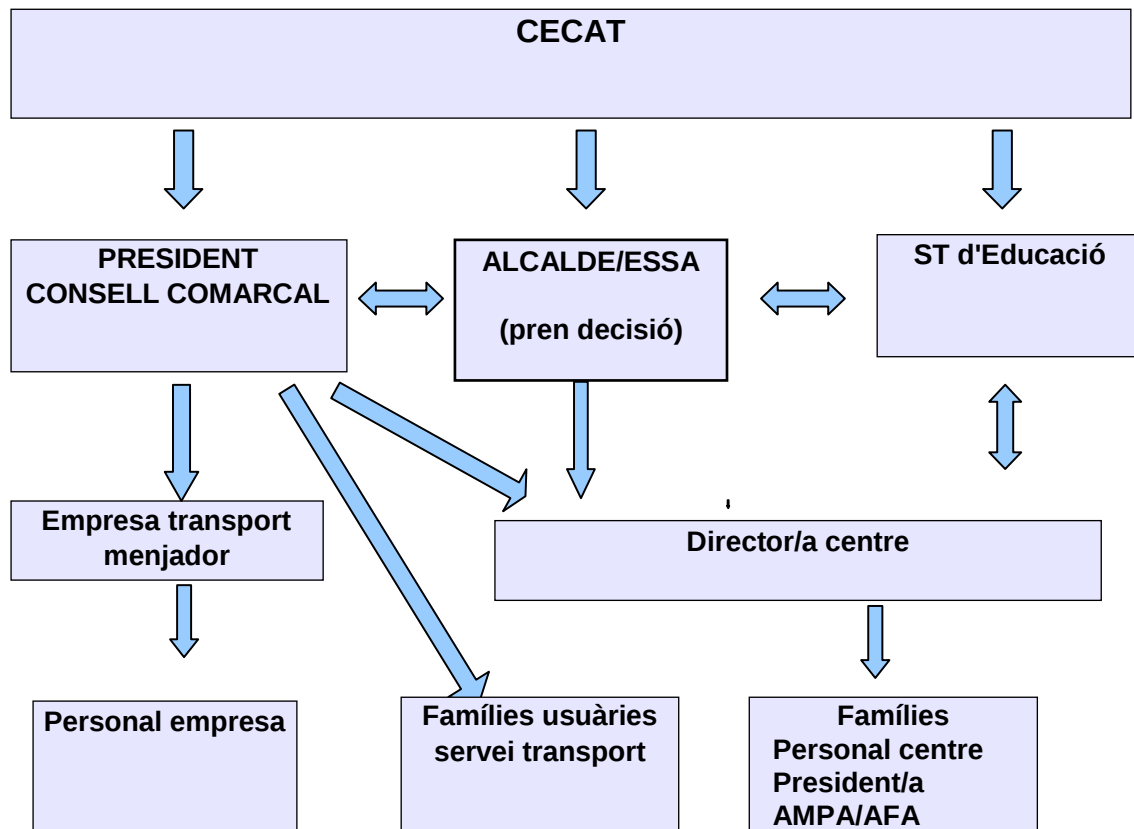
- Informar les famílies i la resta de la comunitat educativa mitjançant els mecanismes establerts. (Llegir apartat orientacions)
- En el cas que sigui l'AMPA/AFA qui gestioni el menjador o organitzi activitats extraescolars haurà de comunicar al seu president/a la suspensió de les classes o tancament del centre, a fi i efecte que aquest últim n'informi el seu personal (monitoratge...) o empresa de serveis que estigui contractada.
- Valorar i decidir quin personal docent i no docent ha de romandre al centre fins que s'hagi finalitzat el procés d'evacuació. En aquest sentit, si la suspensió de les classes no comporta el tancament del centre i el transport no suposa un risc és possible, caldrà que el personal assisteixi al seu lloc de treball. (Llegir apartat orientacions)
- El director/a del centre (o membre de l'equip directiu o del personal en qui delegui) podrà abandonar el centre, juntament amb la resta del personal docent i no docent, una vegada comprovat que no hi hagi alumnes al centre pendents de recollida.
- Informar els ST d'Educació, per mitjà del telèfon o bé mitjançant el correu electrònic **direccio_gir.educacio@gencat.cat** conforme s'ha realitzat l'evacuació, indicant l'hora que el centre ha quedat tancat, així com les possibles incidències.

A5. Els Consells Comarcals informaran les empreses dels serveis de transport i menjador de la suspensió de les classes o tancament del centre i, per tant, amb les de transport procediran a l'aplicació de les mesures establertes per tornar l'alumnat al seu municipi.

A6. Els Consells Comarcals, mitjançant el correu **direccio_gir.educacio@gencat.cat** informaran els ST d'Educació una vegada s'hagi finalitzat tot el procés de retornar l'alumnat al seu domicili, indicant les possibles incidències. En tot cas els Consells Comarcals disposaran d'un telèfon de contacte amb els ST d'Educació amb la finalitat de consultar o informar.



B. ESQUEMA EN EL CAS QUE NO S'HAGI COMENÇAT LA JORNADA ESCOLAR



PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ

B1. Quan el CECAT informa l'Ajuntament i/o al Consell Comarcal de la situació de risc potencial o real, caldrà que l'Alcalde i/o el President del Consell Comarcal, iniciïn les gestions i es prenguin les decisions de la seva competència per aplicar el pla d'emergència que afecta els centres educatius.

B2. La decisió de suspendre les classes o de tancar el centre només pot ser adoptada per l'alcalde/essa del municipi on es troba situat el centre educatiu. A tal efecte, l'alcalde/essa es coordinarà amb el President/a del Consell Comarcal amb l'objectiu d'activar els tràmits oportuns per suspendre els serveis escolars de transport i/o menjador, i informar les famílies que fan ús del servei de transport.

B3. L'Ajuntament serà l'encarregat de comunicar a les direccions dels centres educatius del seu municipi la suspensió de les classes o el tancament del centre, una vegada s'hagin fet les gestions amb el Consell Comarcal. Així mateix, quan el Consell Comarcal determini la suspensió del servei escolar de transport escolar, ell mateix n'informarà els ajuntaments i les famílies segons determini el seu pla d'emergència. En el cas de l'alumnat que no utilitzi el servei de transport escolar, el centre preveurà els mecanismes per informar les famílies i el personal del centre.



B4. En el supòsit que es decideixi suspendre el servei de transport i les classes per a l'alumnat que faci ús d'aquest servei, però no per a l'alumnat del municipi del centre escolar, l'alcalde/essa conjuntament amb la direcció del centre, valoraran si hi haurà suficient personal docent i d'administració i serveis per atendre l'alumnat del municipi.

B5. En cas de suspensió del transport per a l'endemà, el Consell Comarcal utilitzarà el sistema d'avís i comunicació a les famílies que tingui prèviament establert a fi de comunicar-los la incidència.

B6. El director/a del centre, d'acord amb el procediment aprovat pel Consell Escolar, posarà en pràctica les actuacions previstes d'informació a les famílies, al president/a de l'AMPA/AFA i al personal del centre. (Llegir apartat orientacions)

A efectes generals, la direcció del centre preveurà les accions següents:

- Col·laborar amb el Consell Comarcal a informar les famílies i la resta de la comunitat educativa mitjançant els mecanismes establerts. (Llegir apartat orientacions)
- Pel que fa a la gestió del servei de menjador i de les activitats extraescolars, comunicarà als responsables d'aquests serveis l'estat de la situació a fi i efecte que aquests assabentin al seu personal treballador. En el cas que sigui l'AMPA/AFA qui gestioni el menjador o organitzi activitats extraescolars haurà de comunicar al seu president/a la suspensió de les classes o tancament del centre, a fi i efecte que aquest últim n'informi el seu personal (monitoratge...) o empresa de serveis que estigui contractada.
- En aquest sentit, si la suspensió de les classes no comporta el tancament del centre i el transport no suposa un risc i és possible, caldrà que el personal assisteixi al seu lloc de treball.
- Informar als ST d'Educació, mitjançant el correu electrònic **direccio_gir.educacio@gencat.cat** conforme s'han suspès les classes o tancat el centre.

B6. Els Consells Comarcals mitjançant el correu **direccio_gir.educacio@gencat.cat** informaran als ST d'Educació una vegada s'hagi finalitzat tot el procés indicant les possibles incidències. En tot cas els Consells Comarcals disposaran d'un telèfon de contacte amb els ST d'Educació amb la finalitat de consultar o informar.

ORIENTACIONS

1. Centres educatius

Dins del pla d'emergència del centre, caldrà preveure, tant en el cas d'evacuació, confinament, o tancament del centre les accions següents:

1. Informació a les famílies. El centre preveurà els mecanismes d'informació que es considerin més adients per notificar les decisions de tancament de centre i/o



evacuació (trucades als pares, trucada a determinats pares que actuaran de delegats i faran roda, correu electrònic massiu, sms). Tanmateix val la pena establir que la web del centre funcioni com a taulell d'anuncis a fi de tenir informades les famílies de les incidències o del restabliment de la normalitat.

2. Com a acció preventiva, el centre informarà les famílies a l'inici del curs, ja sigui mitjançant un escrit, agenda de l'alumne/a i a les reunions de pares, del protocol en cas d'emergència, ja sigui en el cas d'evacuació, confinament o tancament dels centre abans de l'inici de l'activitat escolar.
3. Tenint en compte que pot donar-se el cas que, per les circumstàncies meteorològiques, sigui aconsellable que una part del personal docent i no docent torni al seu domicili, el director/a haurà d'establir quin personal pot deixar el seu lloc de treball, sempre que quedi coberta l'atenció de l'alumnat fins que no hi hagi alumnes pendents de recollida. Aquestes decisions s'hauran de prendre tenint present, sempre, que es tracta de situacions d'emergència per a tothom.
4. Amb l'objectiu d'assegurar el traspàs d'informació i presa de decisions entre les direccions dels centres i/o Consell Comarcal i/o Ajuntaments, s'aconsella que els directors/es facilitin els telèfons i els correus electrònics personals a les institucions esmentades només a efectes d'utilització en el cas d'aplicació del pla d'emergència.
5. En el cas dels centres d'educació especial caldrà que des de les direccions dels centres conjuntament amb els Consells Comarcals es faci, si és el cas, una adaptació més específica de les mesures previstes en aquest document.
6. En el cas d'evacuació, la direcció del centre haurà de preveure els mecanismes de control de lliurament de l'alumnat als seus pares o a altres persones i, en el cas que l'alumnat sigui de transport, si aquests són retornats al seu municipi mitjançant el servei de transport escolar, o de forma directa pels pares o altres familiars. En tot cas, s'aplicarà allò que indiqui el Pla d'emergència del centre i del Consell Comarcal, informant l'acompanyant de l'autobús, o si s'escau, el Consell Comarcal.

2. Consells Comarcals i Ajuntaments

En relació a les famílies i població en general, cada Consell i Ajuntament vetllarà per informar segons els mitjans disponibles. Així es tindrà en consideració les diferents possibilitats:

- SMS, whatsapp, correu electrònic
- Comunicar la decisió als mitjans de comunicació de la comarca.
- Penjar la informació a la pàgina web.



- Contestador automàtic de la centraleta del Consell.
- Policia local.
- Afegir informació a les parades dels busos.

Cada Consell Comarcal i Ajuntament informarà els seus centres de la concreció d'aquelles mesures o accions previstes particularment en el seu àmbit d'actuació, així com dels seus responsables, telèfons i correus electrònics.

Girona, novembre de 2024



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació



Institut Escola
Mestre Andreu

C. Josep M^a Andreu, 2-18 (Escola)/ c. Bernat de Samassó, 2 (Institut)
17860 Sant Joan de les Abadesses
Tel i fax: 972720222/ 972 72 0343
a/el: b7009813@xtec.cat

SOL·LICITUD BAIXA DE MATRÍCULA

Dades del pare/mare/tutor/a legal de l'alumne/a

Nom i cognoms:

NIF/NIE/Passaport:

Adreça:

Telèfon:

Localitat:

Codi postal:

Exposo

Que soc el representant legal de l'alumne/a

Nom i cognoms:

NIF/NIE/Passaport:

Curs:

Grup:

Sol·licito

La baixa de la matrícula per a l'actual curs acadèmic pels següents motius:

- ☐ Trasl·lat de domicili familiar a una altra població.
- ☐ Incorporació al món laboral.
- ☐ Trasl·lat de centre. Nom del centre _____
- ☐ Altres (especifiqueu): _____

Sant Joan de les Abadesses, a _____ de/d' _____ de 20____

Signatura del pare/mare/tutor/a de l'alumne/a

Espai reservat per al centre

Baixa acceptada pel centre amb data: _____ de/d' _____ de 20____

Signatura i segell



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació



Institut Escola
Mestre Andreu

C. Josep M^a Andreu, 2-18 (Escola)/ c. Bernat de Samassó, 2 (Institut)
17860 Sant Joan de les Abadesses
Tel i fax: 972720222/ 972 72 0343
a/el: b7009813@xtec.cat

DOCUMENT D'ESTADA A L'ESTRANGER

Dades del pare/mare/tutor/a legal de l'alumne/a

Nom i cognoms:

NIF/NIE/Passaport:

Adreça:

Telèfon:

Localitat:

Codi postal:

Exposo

Que soc el representant legal de l'alumne/a

Nom i cognoms:

NIF/NIE/Passaport:

Curs:

Grup:

Informo

Que l'alumne/a farà una estada educativa a un país estranger.

Data d'inici:

Data de retorn:

País d'estada:

Nom del centre educatiu on farà l'estada:

Sant Joan de les Abadesses, a _____ de/d' _____ de 20____

Signatura del pare/mare/tutor/a de l'alumne/a



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació



Institut Escola
Mestre Andreu

C. Josep M^a Andreu, 2-18 (Escola)/ c. Bernat de Samassó, 2 (Institut)
17860 Sant Joan de les Abadesses
Tel i fax: 972720222/ 972 72 0343
a/el: b7009813@xtec.cat

Normativa d'ús del Pavelló

Benvolgudes famílies,

Aquest curs l'alumnat de l'Institut Escola torna a fer ús del Pavelló d'Esports de Sant Joan de les Abadesses.

Per tal de poder gaudir d'aquestes instal·lacions, cal seguir la normativa d'ús vigent. És imprescindible:

- No accedir amb el calçat de carrer: **Cal portar calçat de recanvi.**
- **Només es pot accedir a la pista i als lavabos públics de sota la graderia.** En cap cas es pot entrar a la zona interna que és d'ús privat.

Jo....., com a pare/mare/tutora de l'alumne/a..... Estic assabentat de la normativa d'ús del pavelló i amb la present autorització em comprometo a que el meu fill/a segueixi les normes anteriorment esmentades.

Signatura

Sant Joan de les Abadesses,



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació



Institut Escola
Mestre Andreu

C. Josep M^a Andreu, 2-18 (Escola)/ c. Bernat de Samassó, 2 (Institut)
17860 Sant Joan de les Abadesses
Tel i fax: 972720222/ 972 72 0343
a/el: b7009813@xtec.cat

FULL DE COMPROMÍS DE SORTIDES AMB PERNOCTACIÓ

En tots els viatges organitzats pel centre, pel bon funcionament del grup i aprofitament de les sortides programades, cal que l'alumnat conegui i es comprometi a seguir les normes generals de funcionament següents:

- L'alumnat seguirà el programa establert per a la sortida, així com els horaris, tant d'activitat com de descans, i llocs de trobada en començar i acabar l'activitat.
- Haurà d'obeir al professorat acompanyant en tot moment.
- Haurà de respectar les normes elementals de conducta en totes les activitats que tinguin lloc durant l'estada fora del centre, tant pel que fa a l'entorn, com als companys/es i al lloc d'estada.
- En cas dels viatges en què l'alumnat disposi d'estones lliures, haurà de respectar les normes i els horaris acordats.
- El professorat no es fa responsable de l'equipatge de l'alumnat, especialment de tot allò que consta com a NO imprescindible en l'apartat de material.
- En cas que l'alumnat incompleixi alguna de les normes anteriors, serà sancionat immediatament segons consideri el professorat, i en cas d'una falta greu o molt greu, això suposarà el retorn immediat a Sant Joan de les Abadesses, amb la pèrdua dels serveis contractats sense dret a devolució. La família s'ha de comprometre a venir a buscar el seu fill/a en cas que hagi comès una falta greu o molt greu.
- En cas que un alumne/a cometi una falta molt greu abans del viatge, l'equip docent pot decidir que l'alumne/a no hi participi. En aquest cas, si per motius organitzatius no és possible recuperar-la, l'alumne/a perdrà la paga i senyal que hagi realitzat.

Normes específiques

- L'alumnat haurà de portar: el DNI o passaport i la targeta sanitària.
- L'alumnat haurà de portar el permís de viatge a l'estranger per menors.
- L'alumnat amb un problema mèdic específic que requereixi cures especials ha de comunicar-ho als professors acompanyants. Aquells que necessitin medicaments hauran de dur-los personalment i en un lloc segur.
- Als desplaçaments a peu o en transport públic, se seguirà l'itinerari marcat pels professors acompanyants, sense aturar-se o allunyar-se. Es respectaran les normes de seguretat viària i d'ordre i polidesa als espais públics.
- Els docents s'encarregaran de la distribució de les habitacions de l'allotjament atenent criteris de racionalitat. Aquesta distribució no podrà ser alterada pels alumnes, de manera que durant les hores de descans tothom haurà d'estar a les habitacions que els pertoca. Qui ocupi l'habitació es responsabilitzarà de la conservació d'aquesta. Hauran d'estar endreçades al matí per tal de facilitar la seva neteja.
- A l'hora establerta com a descans es respectarà el silenci i el dret al descans dels altres.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació



Institut Escola
Mestre Andreu

C. Josep M^a Andreu, 2-18 (Escola)/ c. Bernat de Samassó, 2 (Institut)
17860 Sant Joan de les Abadesses
Tel i fax: 972720222/ 972 72 0343
a/el: b7009813@xtec.cat

- L'incompliment de les normes pot suposar la suspensió d'algunes de les activitats programades.
- Els alumnes han de vetllar per la higiene i neteja personal, així com també per la seguretat de les seves pertinences.
- Es respectaran les normes d'educació i convivència bàsiques. En cas de conflicte o disconformitat, hauran de recórrer al professorat acompanyant i admetre el seu criteri.
- Les visites programades tenen caràcter obligatori.

FULL DE COMPROMÍS

En/Na com a pare/mare/
tutor/a de l'alumne/a..... autoritzo que faci
el viatge a..... els dies.....de 20__.

He llegit el full de compromís i estic d'acord amb el seu contingut. En conseqüència, eximeixo el Centre i el professorat acompanyant de qualsevol fet resultant de l'incompliment de les normes establertes.

Aquesta autorització és extensiva a les decisions medico-quirúrgiques que fos necessari adoptar en cas d'extrema urgència.

☐ **SÍ** ☐ **NO**

Es cedeixen els drets d'imatge de les fotografies que puguin prendre els participants a les colònies/viatge durant tot el temps de durada i s'autoritza al centre a la seva difusió i reproducció.

☐ **SÍ** ☐ **NO**

Sant Joan de les Abadesses, a _____ de 20__

Signat (pare/mare/tutor/a)

En/Na.....alumne/a del curs.....
grup..... em comprometo a seguir les indicacions del professorat en tot moment durant l'estada i a respectar els acords aprovats en Consell Escolar.

Sant Joan de les Abadesses, a _____ de 20__

Signat (alumne/a)



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació



**Institut Escola
Mestre Andreu**

C. Josep M^a Andreu, 2-18 (Escola)/ c. Bernat de Samassó, 2 (Institut)
17860 Sant Joan de les Abadesses
Tel i fax: 972720222/ 972 72 0343
a/el: b7009813@xtec.cat

FULL DE COMPROMÍS DE SORTIDES AMB PERNOCTACIÓ

En tots els viatges organitzats pel centre, pel bon funcionament del grup i aprofitament de les sortides programades, cal que l'alumnat conegui i es comprometi a seguir les normes generals de funcionament següents:

- L'alumnat seguirà el programa establert per a la sortida, així com els horaris, tant d'activitat com de descans, i llocs de trobada en començar i acabar l'activitat.
- Haurà d'obeir al professorat acompanyant en tot moment.
- Haurà de respectar les normes elementals de conducta en totes les activitats que tinguin lloc durant l'estada fora del centre, tant pel que fa a l'entorn, com als companys/es i al lloc d'estada.
- En cas dels viatges en què l'alumnat disposi d'estones lliures, haurà de respectar les normes i els horaris acordats.
- El professorat no es fa responsable de l'equipatge de l'alumnat, especialment de tot allò que consta com a NO imprescindible en l'apartat de material.
- En cas que l'alumnat incompleixi alguna de les normes anteriors, serà sancionat immediatament segons consideri el professorat, i en cas d'una falta greu o molt greu, això suposarà el retorn immediat a Sant Joan de les Abadesses, amb la pèrdua dels serveis contractats sense dret a devolució. La família s'ha de comprometre a venir a buscar el seu fill/a en cas que hagi comès una falta greu o molt greu.
- En cas que un alumne/a cometi una falta molt greu abans del viatge, l'equip docent pot decidir que l'alumne/a no hi participi. En aquest cas, si per motius organitzatius no és possible recuperar-la, l'alumne/a perdrà la paga i senyal que hagi realitzat.

Normes específiques

- L'alumnat haurà de portar: el DNI o passaport i la targeta sanitària.
- L'alumnat amb un problema mèdic específic que requereixi cures especials ha de comunicar-ho als professors acompanyants. Aquells que necessitin medicaments hauran de dur-los personalment i en un lloc segur.
- El consum o tinença d'alcohol o d'altres substàncies il·legals està totalment prohibit. Consumir-les representa una falta molt greu.
- Als desplaçaments a peu o en transport públic, se seguirà l'itinerari marcat pels professors acompanyants, sense aturar-se o allunyar-se. Es respectaran les normes de seguretat vial i d'ordre i polidesa als espais públics.
- Els docents s'encarregaran de la distribució de les habitacions de l'allotjament atenent criteris de racionalitat. Aquesta distribució no podrà ser alterada pels alumnes, de manera que durant les hores de descans tothom haurà d'estar a les habitacions que els pertoca. Qui ocupi l'habitació es responsabilitzarà de la conservació de la mateixa. Hauran d'estar endreçades al matí per tal de facilitar la seva neteja.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació



Institut Escola
Mestre Andreu

C. Josep M^a Andreu, 2-18 (Escola)/ c. Bernat de Samassó, 2 (Institut)
17860 Sant Joan de les Abadesses
Tel i fax: 972720222/ 972 72 0343
a/el: b7009813@xtec.cat

- A l'hora establerta com a descans es respectarà el silenci i el dret al descans dels altres.
- L'incompliment de les normes pot suposar la suspensió d'algunes de les activitats programades.
- Els alumnes han de vetllar per la higiene i neteja personal, així com també per la seguretat de les seves pertinences.
- Es respectaran les normes d'educació i convivència bàsiques. En cas de conflicte o disconformitat, hauran de recórrer al professorat acompanyant i admetre el seu criteri.
- Les visites programades tenen caràcter obligatori.

FULL DE COMPROMÍS

En/Na com a pare/mare/
tutor/a de l'alumne/a..... autoritzo que faci
el viatge a..... els dies..... de 20__.

He llegit el full de compromís i estic d'acord amb el seu contingut. En conseqüència, eximeixo el Centre i el professorat acompanyant de qualsevol fet resultant de l'incompliment de les normes establertes.

Aquesta autorització és extensiva a les decisions medico-quirúrgiques que fos necessari adoptar en cas d'extrema urgència.

☐ **SÍ** ☐ **NO**

Es cedeixen els drets d'imatge de les fotografies que puguin prendre els participants a les colònies/viatge durant tot el temps de durada i s'autoritza al centre a la seva difusió i reproducció.

☐ **SÍ** ☐ **NO**

Sant Joan de les Abadesses, a _____ de 20__

Signat (pare/mare/tutor/a)

En/Na.....alumne/a del curs.....
grup..... em comprometo a seguir les indicacions del professorat en tot moment durant l'estada i a respectar els acords aprovats en Consell Escolar.

Sant Joan de les Abadesses, a _____ de 20__

Signat (alumne/a)

Normativa específica d'ús i funcionament dels ordinadors i dels aparells digitals, per a l'alumnat de primària

- Des del centre es crea per cada alumne un correu corporatiu. Per poder-lo utilitzar, cal que les famílies en signin prèviament l'autorització on es comprometen a vetllar perquè se'n faci un bon ús. Cal signar aquesta autorització només en el moment de creació del correu. Si l'alumne/a en fa un ús inadequat s'informarà a la família i se li retirarà temporalment el correu.
- Els ordinadors del departament (els del projecte d'acceleració digital) destinats a l'alumnat de cicle superior se cediran a principi de curs o tan aviat com es pugui en el cas d'alumnat de matrícula viva. Cal que prèviament la família hagi acceptat els compromisos que figuren a la carta d'acceptació de l'ordinador. Aquest full, un cop signat, es farà arribar al cap d'estudis, que els custodiarà. Només cal signar aquesta carta d'acceptació una vegada per etapa. Si la família ha renunciat a l'ordinador, pot més endavant acceptar-lo i se li deixarà el portàtil el més aviat possible.
- Els alumnes són responsables del bon ús i funcionament de l'ordinador. Si hi ha cap incidència s'ha de comunicar al docent que informarà a la coordinació digital.
- Un cop utilitzat, s'ha de deixar sempre dins l'armari i connectats.
- L'ordinador no es pot treure al pati.
- Cal tractar-los amb cura car es tracta d'eines delicades. No es poden deixar sota el calaixet, a la falda o sobre carpetes i llibres. Si un alumne no tracta bé els aparells digitals se li retirarà el seu ús temporalment.
- A classe no es poden fer ni imatges ni gravacions de companys ni del professorat, excepte en els casos que hi hagi l'autorització expressa del professorat. En el cas que un alumne no segueixi aquestes indicacions se li retirarà l'aparell digital utilitzat per fer les imatges i s'informarà a la família.
- Prohibició expressa de maltractament de l'aparell com ara: cops, gestos bruscos, guixades o ratllades, arrancar les etiquetes, tunejar... En cas que el mal ús generi un desperfecte, hi haurà una sanció econòmica.
- Prohibició d'iniciatives per intentar arranjar possibles problemes tècnics: això és tasca reservada al coordinador digital. En problemes menors es pot consultar al docent que estigui a l'aula.
- Només es pot fer ús de l'ordinador quan així ho indiqui i/o autoritzi el docent; en el moment de l'explicació teòrica, els ordinadors han d'estar plegats amb la tapa de la pantalla abaixada.
- Les indicacions del docent per accedir al programari i/o material proposat s'han de seguir escrupolosament.
- Queda totalment prohibit manipular els ordinadors d'aula i projectors sense el permís previ del professor, excepte en el cas del delegat digital en l'ús de les seves funcions.
- Està prohibit connectar-se a qualsevol xarxa social, ús indegut del xat, descarregar programes o consultar pàgines que no siguin d'utilitat en el procés d'aprenentatge sense el degut permís del professorat.
- El volum dels ordinadors ha d'estar sempre apagat i només s'emprarà quan calgui.
- Els ordinadors de primària només sortiran del centre amb permís de direcció i de la comissió digital.

- Telefonia mòbil: Els alumnes de primària no poden portar mòbils ni altres ginys digitals (com rellotges intel·ligents) a l'escola. En cas que el portin es confiscarà i el guardarà el tutor o el cap d'estudis fins que es personin al centre a buscar-lo els pares o tutors legals de l'alumne/a.
- Els altaveus bluetooth estan prohibits, sobretot en les sortides, excepte en casos específics assenyalats pels docents.
- Intel·ligència artificial: Només es podrà utilitzar quan l'activitat proposada pel professor així ho especifiqui.
- La suplantació d'identitat digital constitueix una incidència de tipus greu i fins i tot pot arribar a considerar-se un delicte. Pot comportar la pèrdua temporal del correu i/o la retirada de l'ordinador de préstec.
- Queda prohibit utilitzar l'ordinador del company sense el seu permís o el del docent, així com, tancar-li o manipular-lo inadecuadament.
- Un cop utilitzat el material digital (auriculars, micròfons, material de robòtica...) s'ha de recollir i endreçar-lo al seu lloc.

Normativa específica d'ús i funcionament dels ordinadors i aparells de telefonia mòbil, per a l'alumnat de secundària

Ordinadors

- Els alumnes i les famílies són els responsables del bon ús i funcionament correctes de l'ordinador. Si hi ha cap incidència en els de préstec s'ha de comunicar a la coordinació digital.
- L'ordinador ha d'arribar diàriament carregat de casa per a tota la jornada lectiva. Si és un fet habitual que no sigui així, es considera falta de material i pot comportar una incidència per l'alumne.
- Els ordinadors del Departament (els del projecte d'acceleració digital) destinats a l'alumnat se cediran a principi de curs o tan aviat com es pugui en el cas d'alumnat de matrícula viva. Cal que prèviament la família hagi acceptat els compromisos que figuren a la carta d'acceptació de l'ordinador. Aquest full, un cop signat, es farà arribar al cap d'estudis, que el custodiarà. Només cal signar aquesta carta d'acceptació una vegada per etapa. [Tot i que la família hagi renunciat a l'ordinador, pot més endavant acceptar-lo i llavors se li deixarà el portàtil el més aviat possible si n'hi ha cap de disponible]. Cal que l'alumne el dugui dins una funda protectora o en un espai reservat dins la motxilla; fins que la coordinació digital no comprovi aquestes dues condicions (la carta d'acceptació degudament signada i l'existència d'una funda), no se li farà lliurament de l'aparell.
- Els portàtils de préstec del projecte d'acceleració digital han de retornar al centre en bones condicions a final de curs (o en el moment que se li requereixi a l'alumne/a). En el cas que hi hagi cap incidència, més endavant es detalla el cost de les sancions que ha d'assumir la família.
- Cal portar sempre el carregador etiquetat amb el nom de l'alumne/a. En el cas que aquest es perdi, la família n'haurà d'assumir el cost.
- L'ordinador no es pot treure al pati.
- Prohibició expressa de maltractament de l'aparell com ara: cops, gestos bruscos, guixades o ratllades, arrancar les etiquetes, tunejar el dispositiu...

- A finals del matí s'han d'endur tot el material digital (carregador i ordinador) . En cas contrari el centre no se'n fa responsable.
- En el cas de robatori de l'ordinador de préstec, es prega a les famílies que ho comuniquin immediatament al centre. Ho han de denunciar als Mossos d'esquadra i fer arribar la denúncia a Direcció el més aviat possible. Direcció també ho denunciarà i la coordinació digital n'informarà a INDIC i SAU com més aviat millor.
- Cal disposar d'auriculars per treballar determinades activitats. Es recomana que siguin de mòbil, amb micròfon incorporat. De tota manera no es permet escoltar música mentre es treballa, la concentració és molt important.
- És recomanable que cada alumne/a disposi d'un ratolí.
- Quan un alumne tingui el seu ordinador en reparació se li pot deixar un ordinador portàtil del centre temporalment sempre i quan n'hi hagi de disponibles. S'han d'anar a recollir a consergeria a les 8h i tornar-lo a 2/4 de 3h. Només podran sortir del recinte escolar si la família prèviament ha signat un contracte de préstec i ha dipositat la fiança pertinent. Un cop signat cal que el porti sempre dins d'una funda.
- Cal tractar-los amb cura car es tracta d'eines delicades. No es poden deixar sota el calaixet, a la falda o sobre carpetes i llibres.
- A classe no es poden fer ni imatges ni gravacions de companys ni del professorat, excepte en els casos que hi hagi l'autorització expressa del docent. En el cas que no se segueixin les indicacions, això comportaria una sanció greu.
- Prohibició d'iniciatives per intentar arranjar possibles problemes tècnics: això és una tasca reservada al coordinador digital. En problemes menors es pot consultar primer als delegats digitals o al docent que estigui a l'aula.
- Només es pot fer ús de l'ordinador quan així ho indiqui i/o autoritzi el professor; en el moment de l'explicació teòrica, els ordinadors han d'estar plegats amb la tapa de la pantalla abaixada. Si l'alumne no fa cas de les indicacions del professor, se li obrirà una incidència.
- Les indicacions del professorat per accedir al programari i/o material proposat s'han de seguir escrupolosament.
- Els desperfectes en els ordinadors de préstec seran objecte de sancions econòmiques, a part de les incidències que es pugui posar a l'alumne, si es considera que ha estat degut a un mal ús. La quantitat dependrà del tipus de perfecte:
 - Pantalla trencada: 80 €
 - Teclat espatllat: 50 €
 - Cops o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), cas en el qual tindria una quantia diferent si l'equip segueix operatiu (25 €) o deixa de ser-ho (120 €).
 - Resta d'avaries lleus: 30 €
 - Pèrdua del carregador o carregador espatllat: cost íntegre d'aquest.
- Si un alumne malmet un ordinador d'un company, s'haurà de fer càrrec de les despeses de reparació. Si és degut a una acció deliberada, això comportarà una incidència greu.
- Queda totalment prohibit manipular els ordinadors d'aula i projectors sense el permís previ del professor, excepte en el cas del delegat digital en l'ús de les seves funcions. Si un alumne utilitza aquest ordinador sense permís, això pot comportar una incidència.
- Està prohibit connectar-se a qualsevol xarxa social, descarregar programes o consultar pàgines que no siguin d'utilitat en el procés d'aprenentatge sense el degut permís del professorat.

Qualsevol incidència d'aquest tipus serà severament penalitzada car estan tipificades com a faltes greus o, si escau, molt greus.

- El volum dels ordinadors ha d'estar sempre apagat i només s'emprarà quan calgui.
- S'aconsella que de manera periòdica es facin còpies de seguretat per guardar la documentació.
- Des del centre ens és necessari crear per cada alumne un correu corporatiu per ser utilitzat per activitats acadèmiques. Per poder-lo activar, cal que les famílies en signin prèviament l'autorització on es comprometen a vetllar perquè se'n faci un bon ús. Aquesta autorització se signa només una vegada, en el moment de creació del correu. Si l'alumne/a en fa un ús inadequat se li suspendrà temporalment i segons l'acció realitzada, se li pot aplicar una incidència greu.
- La suplantació d'identitat digital constitueix una incidència de tipus greu i fins i tot pot arribar a considerar-se un delictes. Comportarà també la pèrdua temporal del correu i/o la retirada temporal de l'ordinador de préstec.
- Queda prohibit utilitzar l'ordinador del company sense el seu permís, així com, tancar-li o manipular-lo inadequadament. Si un alumne l'utilitza sense permís, això pot comportar una incidència.
- Un cop utilitzat el material digital (auriculars, micròfons, material de robòtica...) s'ha de recollir i endreçar-lo al seu lloc.

Telèfons mòbils

- No es poden portar mòbils al centre, excepte si s'han d'utilitzar per activitats pedagògiques, sempre amb el requeriment del docent, que n'haurà informat a les famílies prèviament. En el cas que es portin per aquesta finalitat, els mòbils han d'estar parats la resta d'hores i dins la motxilla, no a la butxaca. Si el mòbil sona al mig d'una classe o se'n fa un ús que no toca, es confiscarà i el guardarà el cap d'estudis fins al final de la jornada i s'avisarà la família perquè es personin al centre a buscar-lo. No s'entregarà a l'alumne, quedarà en custòdia al centre fins que un adult responsable el vingui a recollir. A més a més, caurà en falta lleu (greu si no entrega el mòbil quan el professor li ho requereixi).
- A partir del curs 24/25 al primer cicle d'ESO els mòbils estan totalment prohibits.
- Els altaveus *Bluetooth* estan prohibits, sobretot en les sortides, excepte en casos específics assenyalats pels professors.
- A les sortides no es pot portar el mòbil, excepte si es requereix per finalitats pedagògiques. En aquest cas, els docents n'informaran a les famílies prèviament. En l'activitat de la sortida, només se'n pot fer ús si el docent dona permís específicament.

Relotges digitals o altres dispositius digitals

- No es poden dur al centre i si es duen, se seguirà el mateix protocol que amb els mòbils.

Intel·ligència artificial

- Només es podrà utilitzar quan l'activitat proposada pel professor així ho especifiqui. En el cas que un alumne s'atribueixi fraudulentament l'autoria d'un treball fet amb un programa d'intel·ligència artificial, això li pot comportar una incidència. Està expressament prohibida la presentació de relats o altres produccions fets amb IA a concursos i certàmens.

- Serà també fortament penalitzat el fet d'utilitzar imatges o altres materials audiovisuals manipulats de companys o professors fets amb intenció de burla. Pot comportar una incidència greu.



JUSTIFICANT D'ABSÈNCIES I RETARDS DE L'ALUMNAT

En/Na _____ amb DNI _____
com a pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a _____
de ____ d'E. Secundària, notifico la seva absència del dia/es _____ de
_____ de 202_ pel motiu següent:

I perquè així consti, signo la present justificació a
_____, el dia ____ de
_____ de 202_

Signatura

** Les faltes s'han de justificar en un termini màxim de dos dies, comptats a partir de la reincorporació a classe.*



JUSTIFICANT D'ABSÈNCIES I RETARDS DE L'ALUMNAT

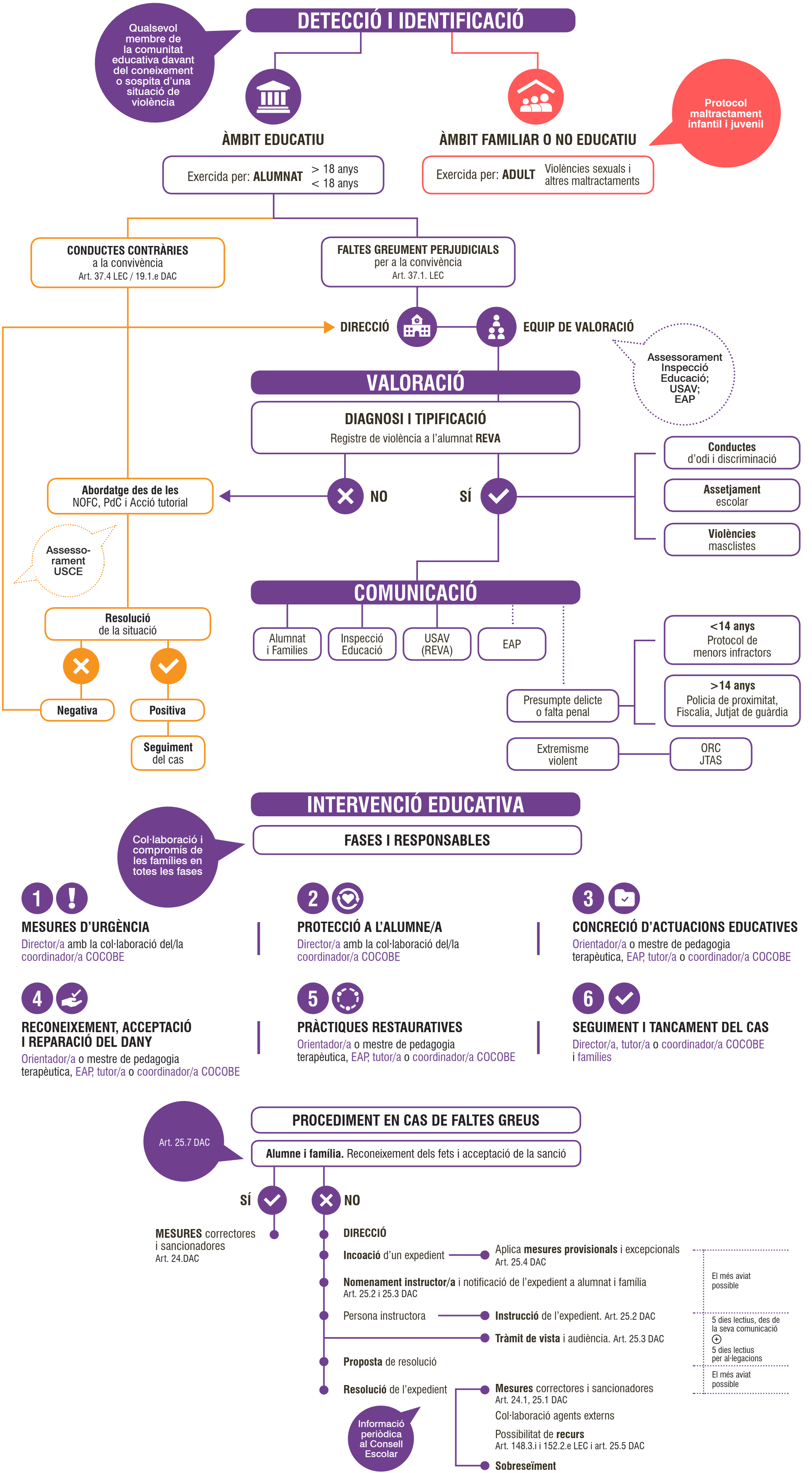
En/Na _____ amb DNI _____
com a pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a _____
de ____ d'E. Secundària, notifico la seva absència del dia/es _____ de
_____ de 202_ pel motiu següent:

I perquè així consti, signo la present justificació a
_____, el dia ____ de
_____ de 202_

Signatura

** Les faltes s'han de justificar en un termini màxim de dos dies, comptats a partir de la reincorporació a classe.*

CIRCUIT D'ACTUACIÓ davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu



Per a més **INFORMACIÓ** podeu consultar:
Protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu



Generalitat de Catalunya

PROTOCOL D'ACTUACIÓ ENTRE ELS DEPARTAMENTS DE TREBALL, AFERS SOCIALS I FAMÍLIES I D'EDUCACIÓ DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ, NOTIFICACIÓ, DERIVACIÓ I COORDINACIÓ DE LES SITUACIONS DE MALTRACTAMENT INFANTIL I ADOLESCENT EN L'ÀMBIT EDUCATIU

Introducció i objectius

Maltractament infantil i juvenil

Situació en què un infant o adolescent és objecte de violència, física o psíquica, sexual i/o emocional, o privació dels seus drets i del seu benestar, per acció, omissió o tracte negligent, no accidental, que priva a l'infant o l'adolescent dels seus drets i del seu benestar, que amenaça o interfereix el seu ordenat desenvolupament físic, psíquic o social i els autors del qual poden ser persones, institucions o la pròpia societat (Extret del Protocol marc d'actuacions contra el maltractament a infants i adolescents de Catalunya - 2017)

Per saber-ne més

- [Tipologia de maltractaments](#)
- [Àmbit d'ampliació](#)
- [Principis d'actuació](#)
- [Indicacions per a l'aplicació i per a la implementació](#)
- [Paper de l'àmbit educatiu en la detecció del maltractament infantil](#)
- [Normativa bàsica](#)
- [Protocol Marc d'actuacions en casos d'abusos sexuals i altres maltractaments greus a menors](#)
- [Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu](#)
- [Protocol marc d'actuacions contra el maltractament a infants i adolescent de Catalunya](#)

Elements de prevenció davant situacions d'abús sexual o altres maltractaments en l'àmbit educatiu

- [Informació sobre abusos sexuals](#)
- [Educació afectiva i sexual](#)
- [Educació socioemocional](#)
- [Clima comunicatiu en l'àmbit escolar](#)
- [Actituds relacionals entre els professionals dels centres educatius i els infants per evitar situacions no desitjables](#)
- [Orientació a les famílies](#)
- [Recull d'activitats didàctiques per a la prevenció d'abusos sexuals. Educació primària](#)
- [Recull d'activitats didàctiques per a la prevenció d'abusos sexuals. Educació secundària](#)

Indicadors de maltractament

Simulador del Mòdul de Suport a la GESTIÓ del risc (SMSGR)

DIRECCIÓ

OBSERVACIÓ O DETECCIÓ

per part d'un membre de la comunitat escolar

EN L'ÀMBIT FAMILIAR

Lleu o Moderat

Resolució des del centre
Assessorament i suport:

- Serveis educatius
- Inspecció d'educació

Si no es resol

La direcció del centre podrà comptar amb el suport i ajut dels Serveis Socials bàsics (SSB)* de la zona on viu la família del menor d'edat, comunicant per escrit el cas a aquests serveis de primer nivell

Greu

Comunicació a

- Inspecció d'educació
- Serveis Socials Bàsics (SSB)*
- SSTT DGAIA- (horari laboral) / UDEPMI (24h) / 116111*
- Fiscalia de menors / Jutjat Guàrdia / MME

Protecció i seguiment de l'infant maltractat

FORA DE L'ÀMBIT FAMILIAR

Personal docent/ PAS/ Professionals d'atenció educativa o altres professionals que intervinguin en l'àmbit escolar

Comunicació a

- Família/Tutors legals
- Inspecció d'educació
- SSTT/CEB (qui ho notifica als Serveis centrals del Dept. Ensenyament)
- Fiscalia de menors / Jutjats Guàrdia / MME

- Apartar cautelarment el professional del contacte amb l'alumnat
- Adopció mesures organitzatives provisionals

Adults sense vinculació amb el centre educatiu

Comunicació a

- Família/Tutors legals
- Inspecció d'educació
- Fiscalia de menors / Jutjat Guàrdia / MME

Un altre infant o adolescent

Comunicació a

- Família/Tutors legals

[Protocol de conflictes greus](#)

En cas de menor de 14 anys

[Protocol d'actuació amb menors infractors](#)

Abús sexual produït darreres 72 hores
Evidència maltractament físic

Comunicació al Servei Sanitari o Hospital de Referència
Trasllat centre hospitalari

En qualsevol dels casos la Direcció del centre informará la FAMÍLIA de l'infant o adolescent de les actuacions que s'estiguin realitzant.

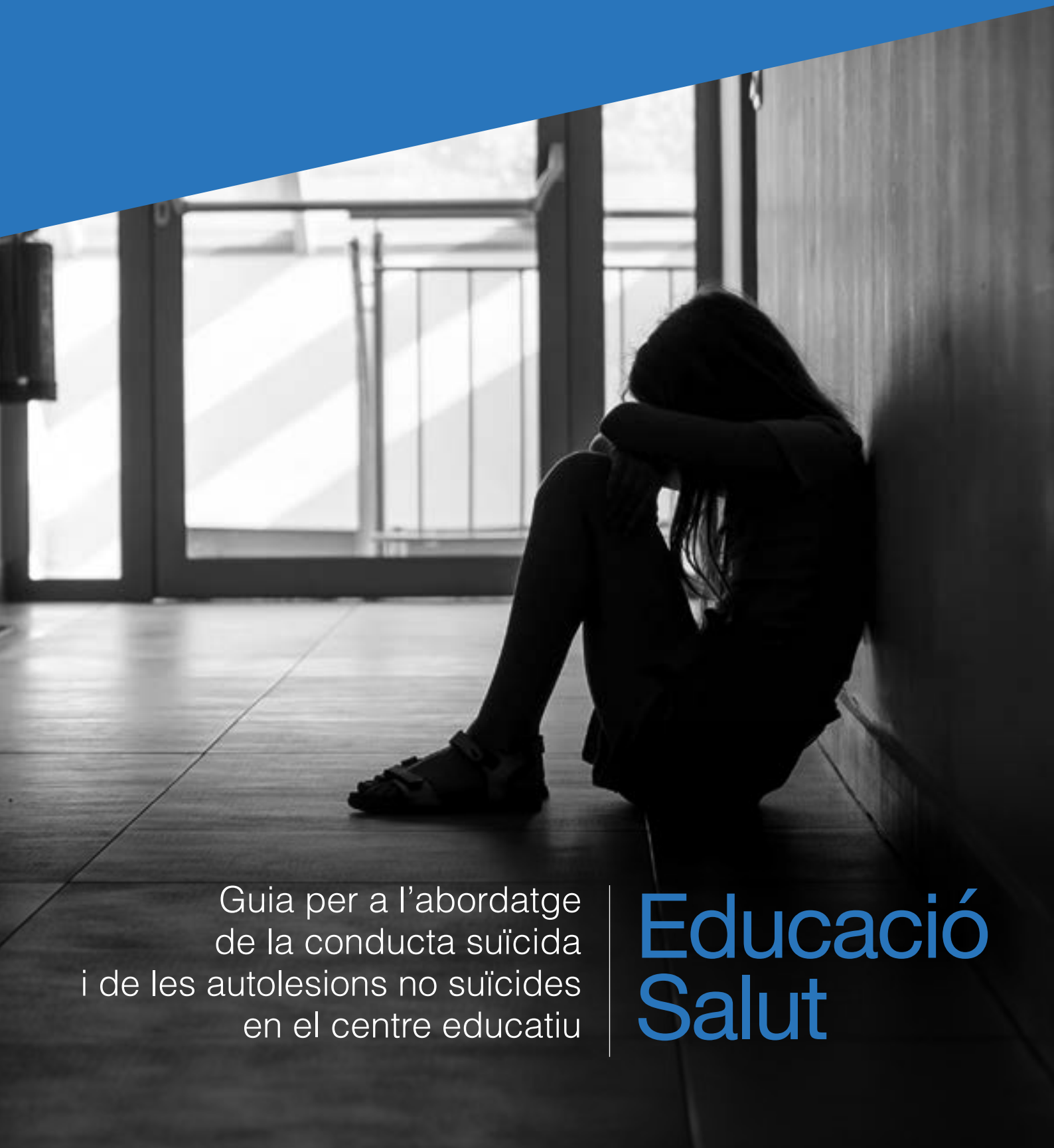
Si a més, l'alumne es troba en una situació de risc, la direcció es coordinarà amb els Serveis Socials Bàsics*

Si a més, l'alumne es troba en un cas de possible desemparament, la direcció ho comunicarà * a la DGAIA

¹ [Formulari de notificació de situacions de risc o desemparament des dels centres educatius](#)

[Col·laboració dels serveis i centres educatius amb la DGAIA i EAIA per valorar situacions de risc i desemparament](#)

[Recollida d'un infant en situació de desemparament sota les funcions tutelars de la DGAIA al centre educatiu](#)



Guia per a l'abordatge
de la conducta suïcida
i de les autolesions no suïcides
en el centre educatiu

**Educació
Salut**

Aquesta *Guia* s'ha elaborat de forma col·laborativa entre la Subdirecció General d'Orientació, Participació i Benestar de l'Alumnat de la Direcció General de l'Alumnat del Departament d'Educació i el Pla Director de Salut Mental i Addiccions de la Direcció General de Planificació i Recerca en Salut del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.

Agraïm la col·laboració dels i de les professionals de Salut i d'Educació que han fet possible aquesta *Guia*, tant en l'elaboració com en la revisió de continguts.

© Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

Edició: Gabinet Tècnic

1a edició: desembre de 2022

Índex

1. Introducció	4
2. La conducta suïcida	6
2.1. Definicions	6
2.2. Verbalització d'una intencionalitat suïcida	7
2.3. Tèptativa de suïcidi	11
2.4. Mort per suïcidi.....	16
3. Autolesions no suïcides	20
3.1. Què se'n sap?	20
3.2. Com intervenir-hi	20
4. Glossari	22
5. Bibliografia i recursos web.....	23

1

Introducció

El Pla Director de Salut Mental i Addiccions (PDSMiA) ha prioritzat diverses accions que inclouen l'elaboració del **Pla de prevenció del suïcidi de Catalunya 2021-2025, PLAPRESC**. La prioritització d'accions del Pla es planteja com un pas endavant en l'acompliment de les línies estratègiques de l'Organització Mundial de la Salut (OMS) en relació amb la prevenció del suïcidi, amb la incorporació dels aprenentatges del desenvolupament del programa Codi Risc Suïcidi (CRS) de Catalunya i d'altres experiències d'èxit en el sector basades en l'evidència científica.

Els efectes de la pandèmia de la covid-19 incrementen els factors de risc de suïcidi: l'aïllament social, i l'impacte econòmic i social. Més enllà de la crisi de salut directament derivada del coronavirus, aquesta situació ha implicat la disrupció de la vida de milions de persones, que està tenint una forta repercussió en la salut mental de la ciutadania, especialment remarcable en la **població infantil i juvenil**.

A Catalunya, els centres de salut mental infantil i juvenil han incrementat un 8,5 % el nombre de persones ateses i un 23,4 % el nombre de visites totals el 2021, respecte del 2019. Així mateix, les urgències de menors de 18 anys han augmentat un 28,5 % durant aquest mateix període.

El Codi Risc Suïcidi de Catalunya va registrar, en l'any posterior a la pandèmia, un increment de temptatives de suïcidi (temptatives autolítiques) en adolescents noies entre 12 i 18 anys del 195 % respecte de l'any anterior. En nois també es va detectar un increment, però menor, en un 10 %.

L'any 2020 es van produir a Catalunya 527 morts per suïcidi, de les quals el 74,2 % van ser d'homes. La taxa de suïcidis per 100.000 habitants a Catalunya, l'any 2020, va ser del 7,9 %. Aquesta taxa és lleugerament inferior a la mitjana de l'Estat espanyol i està molt per sota de l'Europa dels 28. **El 2020 el suïcidi va ser la primera causa de mort entre les persones de 15 i 44 anys.**

Per prevenir el risc de suïcidi, cal que hi hagi una resposta proactiva i eficaç que impliqui la col·laboració entre els països, les associacions, l'àmbit acadèmic i els governs locals, i un lideratge coordinat entre diferents departaments del Govern.

Qualsevol intent de prevenció en problemes de salut mental en menors requereix un enfocament interdisciplinari que involucri professionals de la salut, de la psicologia, de l'educació i famílies, però també els mateixos joves.

Una de les estratègies és **desenvolupar i implementar intervencions educatives sobre la prevenció del suïcidi als centres educatius**, tenint en compte les característiques individuals dels participants, tant en educació primària com en la secundària.

El centre educatiu pot ser tant un espai on es poden donar factors protectors com un espai on s'han de valorar adequadament els factors de risc coneguts i relacionats amb el suïcidi adolescent (assetjament, ciberassetjament, factors d'estrès relacionats amb el rendiment...).

Per tant, els centres educatius són els millors contextos d'equitat per promoure la salut i la prevenció, i la detecció precoç de qualsevol problema. És per aquest motiu que cal desenvolupar-hi programes d'autoconeixement, d'habilitats socials i de salut emocional des d'una perspectiva holística i transversal. Per això, cal potenciar els factors de protecció al context escolar, a l'aula, a les tutories individuals, amb la família, etc. i activar-hi un treball preventiu universal. Aquesta prevenció universal pot incloure desenvolupar programes d'entrenament en habilitats de regulació emocional i social, de solució de conflictes i de gestió de l'estrès; fomentar la pràctica de l'activitat física com a estratègia de socialització entre iguals i de regulació emocional (sobretot en esports d'equip no competitiu); fomentar la vinculació amb entitats i associacions amb objectiu ludicosocial; portar a terme una alfabetització correcta en l'ús de les xarxes socials i en els continguts compartits, i plantejar l'ús que poden tenir els influenciadors i *youtubers* en la prevenció d'aquestes conductes; establir protocols i sistemes de treball en xarxa amb els sistemes de salut, amb els professionals d'orientació educativa dels centres i amb els equips d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP), etc.

És molt important crear contextos amb sentiments de pertinença, de benestar i de comunicació i que els i les docents es formin en la detecció d'indicadors d'estat d'ànim negatiu.

Els centres educatius també són bons observatoris per detectar i prevenir el malestar emocional en relació amb la conducta suïcida. D'aquí sorgeix el propòsit conjunt del Departament de Salut i del Departament d'Educació d'implementar aquest material per a l'abordatge del suïcidi i les autolesions no suïcides en l'àmbit educatiu, que es dirigeix a tot l'alumnat de l'escolaritat obligatòria i postobligatòria, i que ofereix unes pautes adequades per a l'actuació coordinada i precoç en els centres educatius.

En aquesta *Guia* es presenten orientacions a través de circuits de com cal actuar de forma coordinada entre els agents educatius i de salut davant d'una verbalització d'intencionalitat suïcida, d'una temptativa de suïcidi o de la mort per suïcidi. En la darrera part del document també s'orienta sobre com actuar davant les autolesions no suïcides.

2

La conducta suïcida

2.1

Definicions

Es parla de conducta suïcida quan la persona presenta algun grau d'intenció de posar fi a la seva vida. Aquesta intenció de posar-hi fi és l'únic element que permet identificar-la. Per tant, la conducta d'intenció suïcida s'estableix com a objectiu de qualsevol intervenció, sigui clínica, d'acompanyament familiar o social, formal o informal. Aquesta intenció de posar fi a la pròpia vida evoluciona en un procés gradual, de menys a més gravetat, i engloba els comportaments següents:

- **Ideació suïcida o idees de suïcidi:** fa referència a tots els processos de valoració interna de la idea de posar fi a la pròpia vida. És el resultat de la reflexió de les situacions vitals, les expectatives, la manca de sortida davant d'una determinada situació que genera malestar, la sensació de ser una càrrega per als altres, de la satisfacció de la persona, etc.

Aquesta ideació suïcida...

- parteix de la valoració o el desig d'estar mort (**ideació passiva**): "tant de bo em passés alguna cosa", "preferiria estar mort";
- segueix amb un plantejament intern de prendre accions contra la pròpia vida (**ideació activa**): "em mataré", "posaré fi a tot", i
- finalitza amb la **planificació mental** de l'intent de suïcidi: decisió del dia, dels mètodes, etc.

En l'últim extrem, amb la planificació de la temptativa, ja s'està parlant d'un risc alt de suïcidi.

La ideació suïcida es pot presentar en forma d'amenaça o de gest suïcida:

- **Amenaces suïcides:** en adolescents és molt freqüent que les amenaces siguin el primer indici sobre la presència d'aquestes idees de suïcidi, d'aquests processos interns. Val la pena recordar que els i les joves poden amenaçar amb moltes coses, però si amenacen amb posar fi a la seva vida, és que fa temps que hi pensen.

- **Gestos suïcides:** fan referència a tots els actes preparatoris necessaris per dur a terme l'intent de suïcidi, és a dir: acumular medicació, redactar una carta de comiat, desplaçar-se a un lloc elevat, etc. Es parla de *gestos de suïcidi* perquè, en veure'ls, sense necessitat de paraules, se sabia que la persona està preparant un intent de suïcidi.

- **Intent de suïcidi o temptativa autolítica:** s'està davant d'un intent de suïcidi quan la persona, després d'haver preparat l'escenari, inicia una seqüència d'accions, el resultat de les quals preveu que serà la seva mort. L'element que marca l'intent de suïcidi és l'inici de la seqüència, sense

importar-ne el moment o el motiu de finalització. Així, si la persona inicia la seqüència i el malestar orgànic, la por de continuar, una intervenció eventual d'algun familiar o qualsevol altre motiu interrompen aquesta seqüència, també es consideraria un intent de suïcidi o temptativa autolítica (de més o menys letalitat, si es vol, però intent de suïcidi).

- **Mort per suïcidi:** és l'intent de suïcidi o temptativa autolítica que acaba en la mort de la persona.

En els apartats següents, i seguint els comportaments exposats, es descriu com actuar, com a docents, davant la verbalització d'una intencionalitat suïcida, una temptativa de suïcidi o la mort per suïcidi. En cada apartat s'inclou el circuit d'actuació i les propostes d'acompanyament per a docents i alumnes davant d'aquestes conductes.

2.2

Verbalització d'una intencionalitat suïcida

2.2.1. Circuit d'actuació del professorat

La **verbalització d'una intencionalitat suïcida** per part d'un alumne o alumna cal que sempre sigui valorada i requereix l'actuació del professorat.

En ser una situació que pot desbordar el o la docent, quan un alumne li verbalitza la seva intenció, cal que prengui diverses mesures:

- No deixar l'alumna o alumne mai sol.
- Informar-ne la direcció del centre.
- Informar-ne la família.

Qui pot rebre la verbalització d'una intencionalitat suïcida d'un alumne o alumna

Pot ser que la verbalització d'una intencionalitat suïcida o d'una temptativa arribi directament al docent de qualsevol especialitat, al tutor o tutora, a l'orientador o orientadora del centre, a l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP), a un company de classe, a altres agents educatius... o pot ser que la mateixa família n'informi el tutor o tutora, l'orientador o orientadora o algun membre de l'equip docent.

Cal que aquesta persona ho transmeti als professionals de l'educació adients, segons qui rebi aquesta verbalització (tutor o tutora, equip directiu, EAP, orientador o orientadora del centre o professional del Programa salut i escola), d'acord amb circuit establert.

Com actuar

Aquest és el circuit que cal seguir davant d'una verbalització d'intencionalitat suïcida:

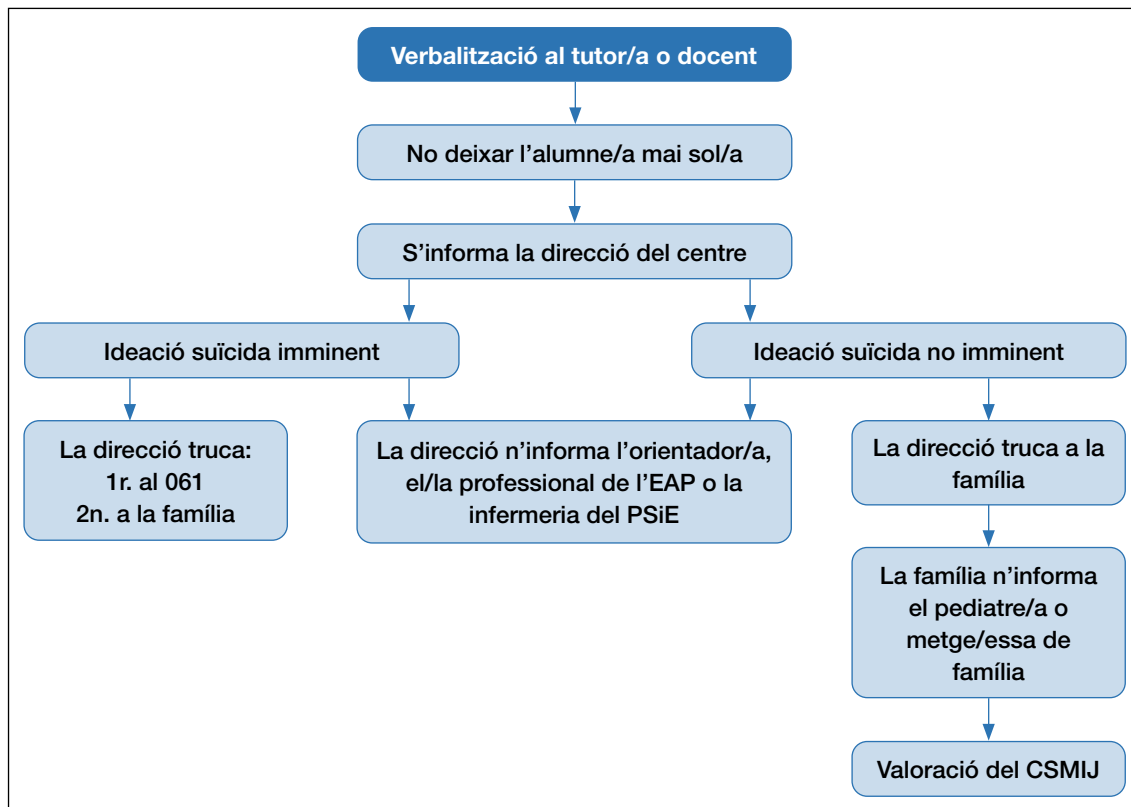


Figura 1. Circuit que cal seguir davant d'una verbalització d'intencionalitat suïcida.

Davant la verbalització d'una intencionalitat suïcida d'un alumne o alumna, cal actuar seguint els passos següents: conèixer, acompanyar i informar.

a) Primer pas: conèixer

Cal tenir present el **telèfon 061 Salut Respon**, que activa el Codi Risc Suïcida (CRS) per part de Salut.

- Si la idea de suïcida **és imminent**, la direcció del centre truca al 061 i a la família. També n'informa l'orientador o orientadora, el o la professional de l'EAP o la infermeria del Programa salut i escola (PSiE).
- Si la idea de suïcida **no és imminent**, la direcció del centre truca a la família per comunicar-li el fet; la família n'ha d'informar el pediatre o pediatra o metge o metgessa de família, per demanar una valoració del centre de salut mental infantil i juvenil (CSMIJ). La direcció també n'informa l'orientador o orientadora, el o la professional de l'EAP o la infermeria del PSiE, que és qui es coordina amb el CSMIJ, si escau.

b) Segon pas: acompanyar

Aquesta actuació està formada per tres fases, que estan enllaçades:

Fase d'acceptació del compromís

En aquests moments de màxima vulnerabilitat, el o la professional del centre ha d'acceptar el compromís de ser el referent de confiança que l'adolescent ha escollit per parlar d'un tema tan delicat com és la verbalització d'una intencionalitat suïcida o autolítica.

Així, ha d'informar l'alumne o alumna que, per tenir-ne cura i davant del risc del possible dany a si mateix, ha de comunicar la seva situació a la seva família i a la direcció.

Fase de tria d'escenari

Per poder mantenir una conversa adequada i privada, és aconsellable acompanyar l'alumne o alumna a un espai tranquil, sense interrupcions i sense pressions. Abans, però, cal informar la direcció o algun company o companya de la situació i de l'espai on es fa aquest acompanyament.

Es pot demanar ajuda a l'orientador o orientadora del centre, a l'EAP o a la infermeria del PSiE perquè els acompanyin o els donin suport.

Fase d'expressió

Quan l'alumne o alumna expressa una intenció suïcida, la persona que l'atén ha d'escoltar-lo amb interès i preocupació; acceptar la reacció emocional que expressa sense jutjar-la, i evitar consells o invalidar allò que sent. Per exemple, s'han d'evitar expressions del tipus "hauries d'estar contenta", "no hauries d'estar trist, perquè tens amics i una família que t'estima", "no entenc per què et sents així", etc. També cal evitar fer-lo sentir culpable: cal oferir-li un espai segur perquè parli l'alumne, i no l'adult. Es poden utilitzar expressions facilitadores com ara: "ja veig...", "tens raó, és difícil...", "vaja, no sabia això que m'expliques", etc.

Amb la verbalització d'un desig de mort, s'entén que un alumne mai no fa una crida d'atenció, sinó que demana ajuda davant una situació que el desborda.

c) Tercer pas: informar

Aquesta actuació està formada per tres fases, que estan relacionades:

Fase d'ampliació de la informació

Cal garantir la seguretat de l'alumne o alumna amb la privació d'accés a mètodes letals, per la qual cosa aquesta fase consisteix a saber fins on ha arribat. Se li poden fer preguntes de manera gradual, com ara: "quant fa que penses en això?", "amb quina freqüència?", "ho has preparat?", "tens alguna cosa guardada que podria ser perillosa?", etc.

També és important conèixer la seva xarxa de suport de prevenció del suïcidi, que són totes les persones coneixedores de la situació. Per exemple, se li pot preguntar: “això que m’expliques, ho saben els teus pares, les teves amigues o algun psicòleg?”.

Fase d’actuació

Després d’una verbalització d’intencionalitat suïcida sempre s’ha d’actuar, per tant, la fase d’actuació fa referència a la mateixa conversa que el o la docent manté amb l’alumne per explicar-li com actuarà. És normal que l’adolescent s’hi mostri reticent.

Hi ha tres escenaris possibles d’actuació que es relacionen amb la informació extreta de les fases anteriors:

- Actuació de la fase d’expressió: cal tranquil·litzar l’alumne o alumna en tot allò que es pugui fer en l’àmbit escolar i que tingui a veure amb les seves emocions negatives, com ara integrar-lo al grup, mediació de conflictes, accions contra l’assetjament, orientació acadèmica, alleugerir-ne la pressió pel rendiment, etc.
- Actuació de la fase d’ampliació de la informació: cal garantir la seguretat del menor; quan s’informi la família de la intencionalitat cal transmetre’ls el missatge que han de privar el menor de l’accés a mètodes letals (per exemple, retirant tota la medicació del domicili). Si té objectes perillosos guardats, cal recomanar-los que vagin a urgències, on els podran orientar.
- Actuació de la fase de la xarxa de suport: és important incrementar la xarxa de suport per a la prevenció del suïcidi, per exemple, informant-ne la família, la direcció del centre, l’orientador o orientadora del centre, l’EAP o el PSiE, així com donant suport als amics i amigues que coneguin la situació.

Fase de tancament

Finalment, sempre cal finalitzar amb un compromís tancat per a la trobada següent: s’ha de proposar un dia concret i oferir la disponibilitat del docent en qualsevol moment que l’alumne o alumna ho necessiti. També és positiu agrair-li la confiança per reforçar així la petició d’ajuda. Per acabar, cal confirmar amb l’alumne o alumna els compromisos, informar-ne la família i la direcció, demanar orientació i posar en marxa les actuacions compromeses en el marc de l’escola o institut.

2.3

Temptativa de suïcidi

2.3.1. Circuits d'actuació del professorat

Si la **temptativa es porta a terme dins del centre educatiu**, cal que la direcció del centre truqui immediatament al 061, que activarà el Codi Risc Suïcidi (CRS) per part dels professionals de Salut. La direcció del centre ha d'informar la família d'aquesta actuació.

La direcció del centre també s'ha de posar en contacte amb el coordinador o coordinadora del CSMIJ o amb la persona referent del PSiE, que s'ha de reunir amb el tutor o tutora, amb l'EAP o l'orientador o orientadora del centre perquè puguin donar suport a l'alumnat i al professorat, si escau.

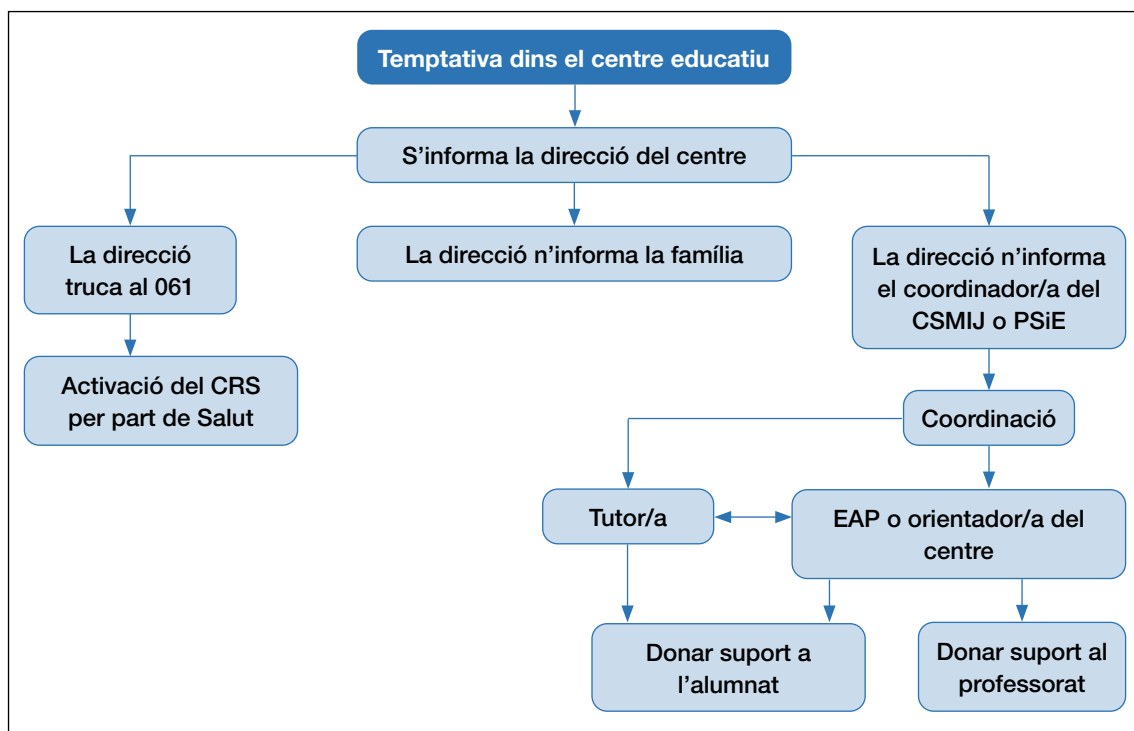


Figura 2. Circuit que cal seguir davant d'una temptativa de suïcidi dins el centre educatiu.

Si la **temptativa es porta a terme fora del centre educatiu** hi pot haver dues possibles situacions:

a) La família és qui comunica al centre que el seu fill o filla ha dut a terme una temptativa d'intencionalitat suïcida

En aquest cas, l'EAP o l'orientador o orientadora del centre es coordina amb el CSMIJ o infermeria del PSiE.

b) L'alumne o alumna és qui ho comunica al centre

En aquest cas, hi ha tres possibles escenaris segons el temps des que s'ha portat a terme la temptativa.

Menys de 72 hores

La direcció del centre truca a la família i els demana si han anat a urgències:

- En cas afirmatiu, cal que el centre es coordini amb el CSMIJ o el PSiE, amb el consentiment de la família.
- En cas negatiu, la direcció ha de trucar al 061, que activarà el Codi Risc Suïcidi per part dels professionals de Salut. La direcció del centre ha d'informar la família d'aquesta actuació.

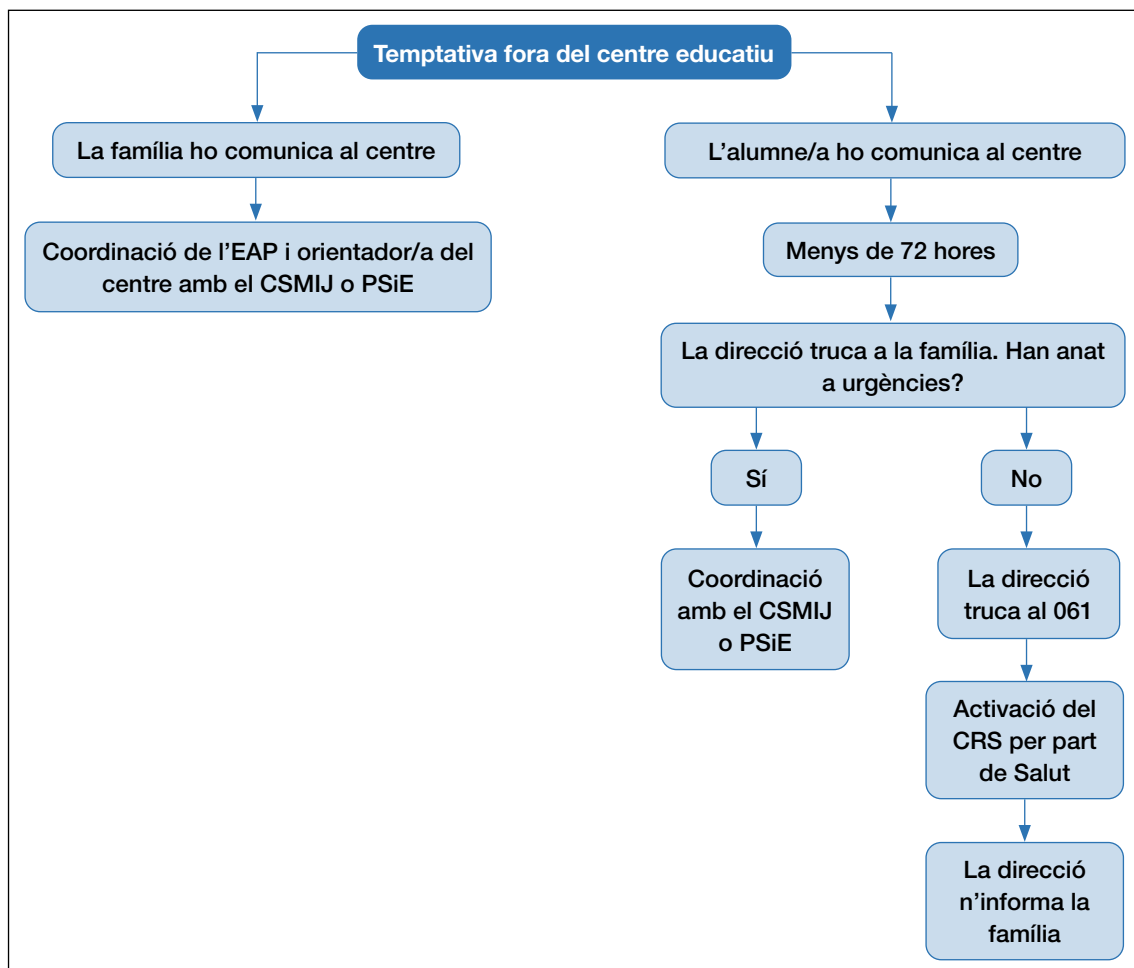


Figura 3. Circuit que cal seguir davant d'una temptativa de suïcidi fora del centre educatiu, quan han passat menys de 72 hores.

Entre 72 hores i cinc dies

La direcció del centre truca a la família i els demana si han anat a urgències:

- En cas afirmatiu i si hi ha hagut una valoració mèdica, cal que el centre es coordini amb el CSMIJ i el PSiE.
- En cas negatiu, és a dir, si no hi ha hagut una valoració mèdica, des del centre cal observar si hi ha símptomes físics o no:
 - Si hi ha símptomes físics, la direcció ha de trucar al 061, que activarà el Codi Risc Suïcidi per part dels professionals de Salut. La direcció del centre informa la família d'aquesta actuació.
 - Si no hi ha símptomes físics, però hi ha un seguiment per part del CSMIJ, l'EAP o l'orientador o orientadora del centre es coordina amb el referent del CSMIJ. En el cas que l'alumne o alumna no rebi atenció de seguiment del CSMIJ, l'EAP o l'orientador o orientadora del centre es reuneix amb la família per proposar-los una derivació al CSMIJ.

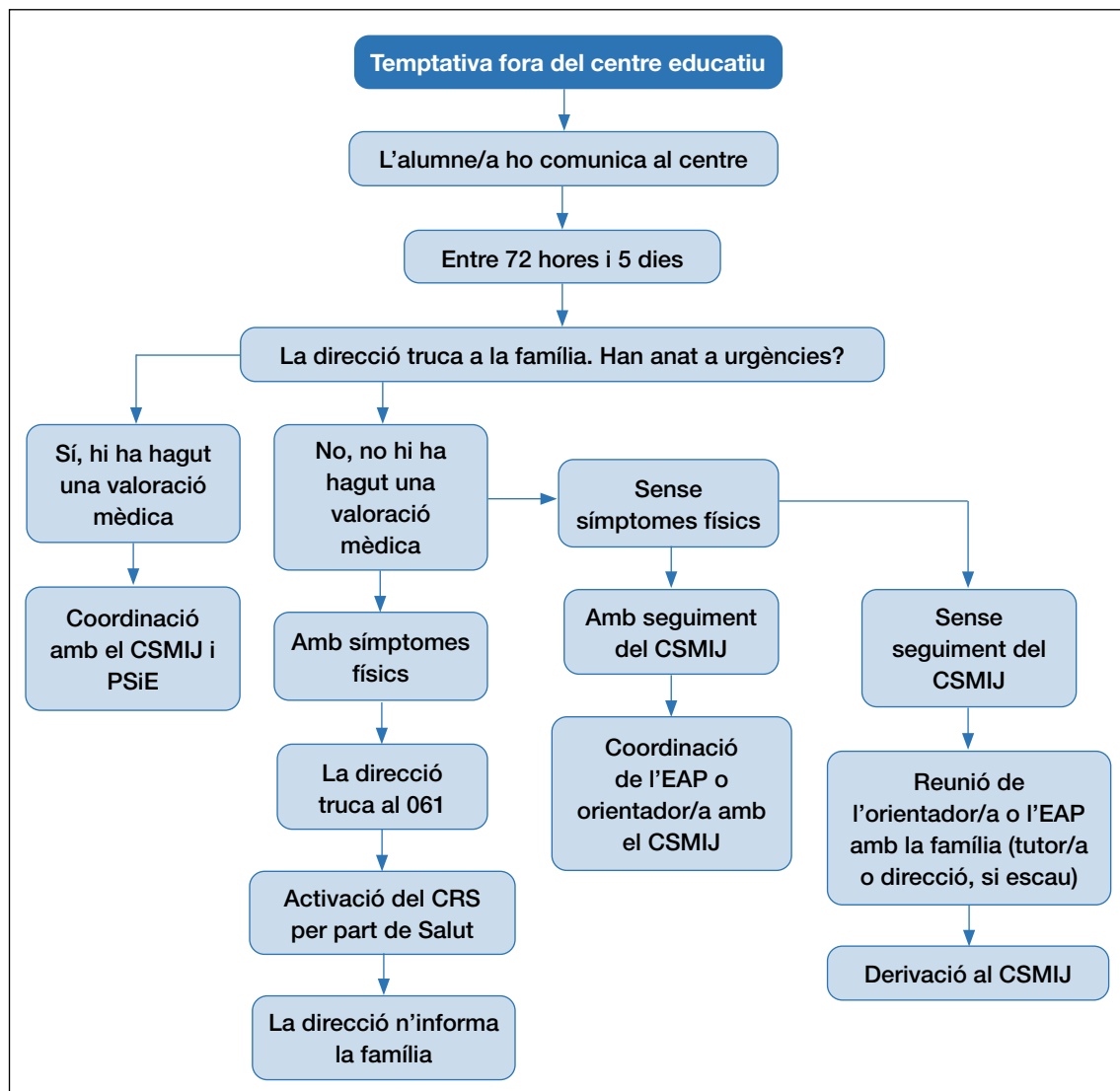


Figura 4. Circuit que cal seguir davant d'una temptativa de suïcidi fora del centre educatiu, quan han passat entre 72 hores i cinc dies.

Més de sis dies

L'EAP, l'orientador o orientadora del centre o la infermeria del PSiE es reuneixen amb el coordinador o coordinadora del CSMIJ per derivar l'alumne o alumna a fer una valoració de salut mental en un màxim de 72 hores; s'activa el Codi Risc Suïcidi, a través del 061. En aquest cas la direcció del centre també informa la família de la derivació.

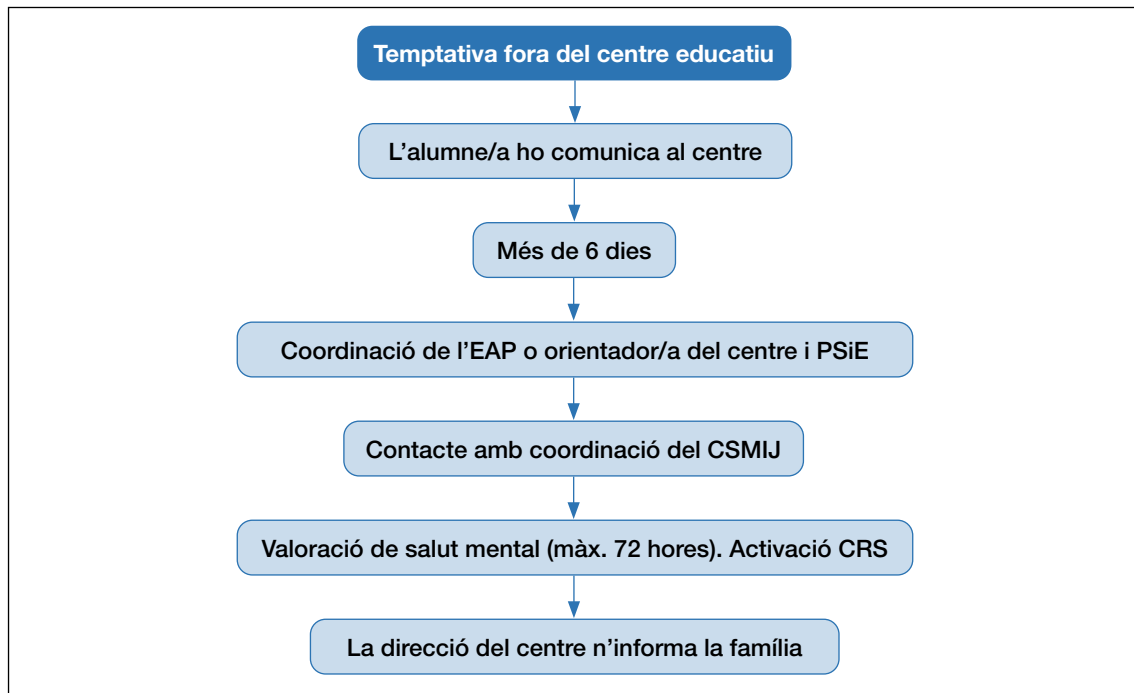


Figura 5. Circuit que cal seguir davant d'una temptativa de suïcidi fora del centre educatiu, quan han passat més de sis dies.

Si la família no col·labora amb l'equip docent

Si davant d'aquesta situació, la família no hi col·labora, la direcció del centre, l'EAP o l'orientador o orientadora del centre i la Inspecció d'Educació en valoren el risc i el notifiquen, si escau, a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) o a serveis socials, o truquen al telèfon Infància Respon 116 111.

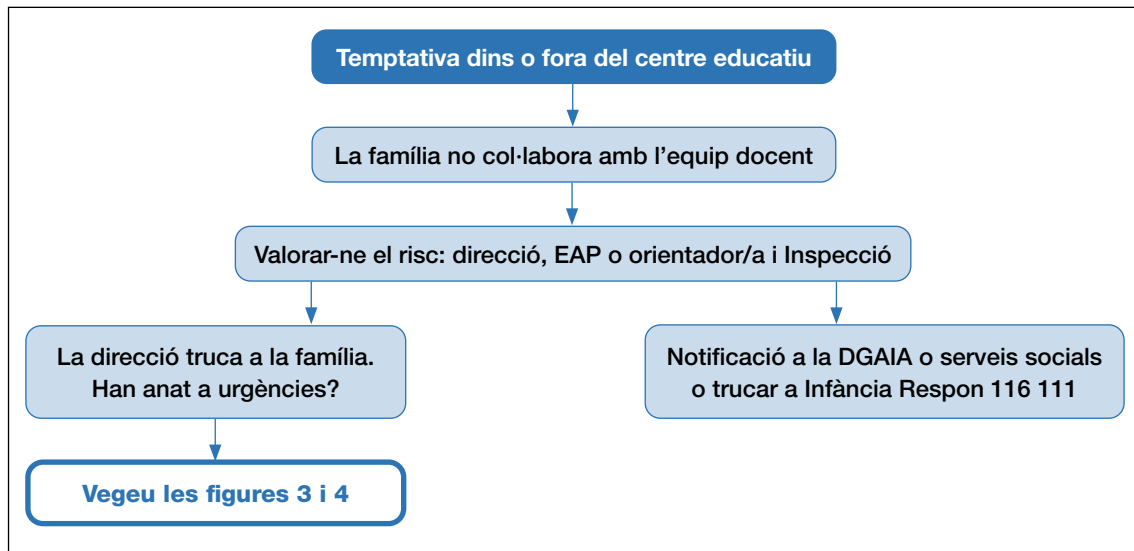


Figura 6. Circuit que cal seguir davant d'una temptativa dins o fora del centre quan la família no col·labora amb l'equip docent.

2.4

Mort per suïcidi

2.4.1. Circuit d'actuació del professorat

El suïcidi d'un alumne o alumna és un succés molt traumàtic per a totes les persones del centre. A l'hora d'actuar, cal diferenciar si s'ha produït dins o fora del centre educatiu.

En el cas que el suïcidi s'hagi dut a terme **dins el centre educatiu**, sigui presenciat o no per l'alumnat, la direcció del centre truca al 061 i contacta amb el psicòleg o psicòloga del Sistema d'Emergències Mèdiques (SEM), i n'informa la família. La direcció del centre també n'informa la Inspecció d'Educació (que contacta amb el coordinador o coordinadora del CSMIJ) i amb l'EAP, amb l'orientador o orientadora del centre o amb la infermeria del PSiE.

Si l'alumnat **presenta símptomes d'estrès agut** per la situació viscuda, l'EAP, l'orientador o orientadora del centre o la infermeria del PSiE truquen al 061 i avisen les famílies per proposar-los una derivació urgent al CSMIJ, en menys de 48 hores.

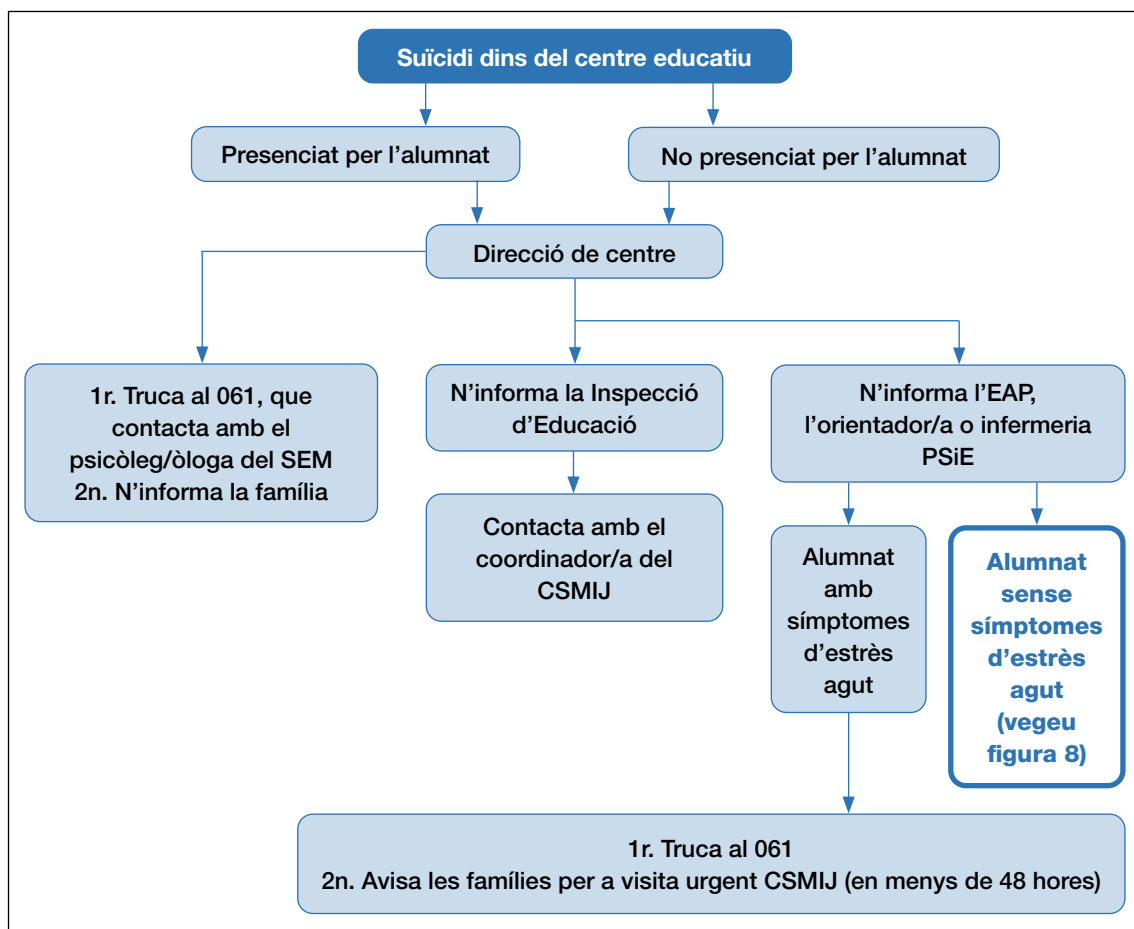


Figura 7. Circuit que cal seguir davant d'una mort per suïcidi dins el centre educatiu, on l'alumnat presenta símptomes d'estrès agut.

Si l'alumnat **no presenta símptomes d'estrès agut** i el suïcidi ha succeït dins o fora del centre educatiu (figura 8), s'activa un pla d'actuació amb tres processos:

Primer procés

Coordinació amb el CSMIJ:

- L'equip de salut, coordinat pel CSMIJ, fa una valoració de l'alumne o alumna per si cal facilitar una derivació urgent o preferent o fer-ne un seguiment entre tres i sis mesos. També fa una valoració per detectar si, dins l'entorn familiar (germans o altres membres de la família), hi ha una necessitat de seguiment i suport per part de salut (CSMIJ o CSMA, centre de salut mental d'adults) o de contactar amb associacions específiques del dol.
- Aquest mateix equip fa una valoració del professorat i, si és necessari, el deriva al CSMA.

Segon procés

L'EAP o l'orientador o orientadora del centre, la infermeria del PSiE i el referent de benestar emocional de Salut es coordinen per dissenyar una sessió de tutoria per al grup classe.

Tercer procés

L'EAP o l'orientador o orientadora del centre fan un seguiment de l'alumnat, detecten si hi ha signes de risc i en valoren la derivació, si escau, als serveis de Salut (CSMIJ).

Aquest circuit mostra les actuacions que cal fer davant de la mort per suïcidi d'un alumne o alumna, dins o fora del centre, i com atendre l'alumnat que no presenta símptomes d'estrès agut, però que requereix un pla d'actuació des del centre educatiu.

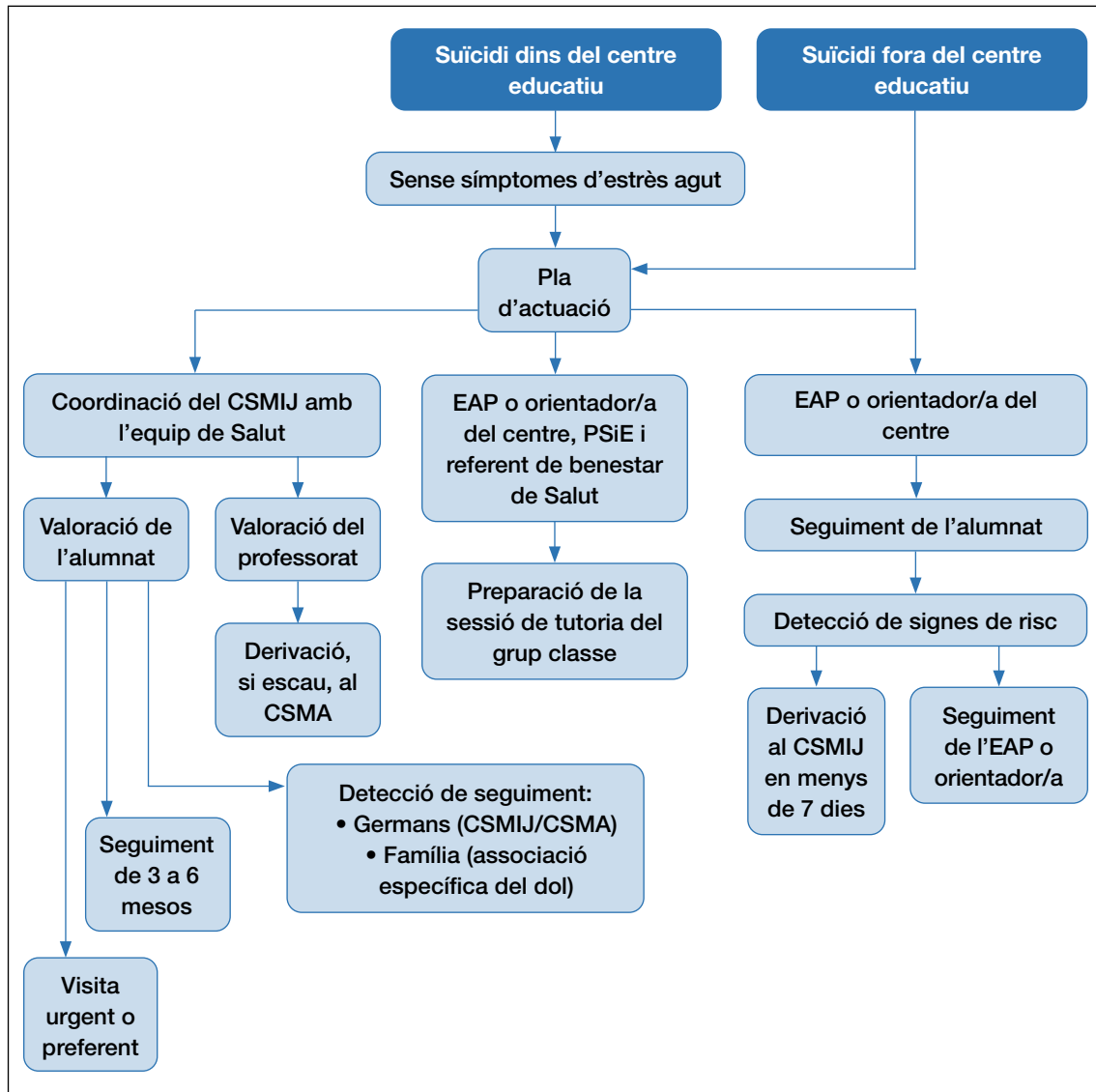


Figura 8. Circuit que cal seguir davant d'una mort per suïcidi dins o fora del centre educatiu, on l'alumnat no presenta símptomes d'estrès agut.

2.4.2. Actuació amb l'alumnat: com acollir el grup classe

La mort d'un alumne o alumna és una vivència molt colpidora i que provoca un dolor molt profund en la seva família, però també una gran commoció al centre educatiu i a tota la comunitat educativa. Davant d'aquesta situació, que modifica la vida escolar de tots els components d'un centre educatiu, cal sobretot acompanyar l'alumnat en el dol per la mort d'un company o companya. Es tracta d'una situació en què es produeixen grans sentiments d'impotència i injustícia, i que deixa una sensació de buidor difícil de reparar. A continuació s'ofereixen orientacions per acompanyar el grup classe des de la tutoria:

- **Informació que s'ha d'oferir:** cal que el professorat es posi d'acord amb la informació que es facilitarà de manera coordinada. La informació ha de ser senzilla, però clara i sense entrar en detalls, que no són útils en aquest moment d'impacte.
- **Facilitar un temps de dedicació al record:** s'ha de donar un temps al grup classe perquè expressin les emocions i com viuen aquesta situació de pèrdua. Per exemple, algunes dinàmiques que es poden fer són:
 - **col·locar-se en forma de cercle** amb algun objecte (com una espelma) que propiciï un entorn d'intimitat i de màxim confort al grup;
 - **convidar i donar pas a l'expressió:** es pot suggerir que cadascú, amb l'espelma a la mà, pugui expressar alguna cosa sobre el company o companya que ha mort. S'han de respectar els silencis i limitar l'activitat a una durada concreta.
- **Crear el record:** es pot proposar preparar algun material de record i facilitar l'espai i el lloc per a les propostes que verbalitzi el grup, escoltant com volen recordar el company o companya que ha mort. Cal dedicar temps a crear records positius que ajudin el grup classe a processar el dolor. És recomanable utilitzar objectes simbòlics que expliquin la història de la persona per poder reflectir-ne els trets de personalitat i característiques especials. Per exemple, es pot utilitzar un braçalet, que es pot usar quan es vulgui estar més a prop del company o companya mort.
- **Escriure una carta de comiat:** una carta de comiat per donar l'últim adeu pot servir per comunicar pensaments, sentiments i emocions, i dona l'oportunitat de dir a la persona tot el que no se li va dir quan estava amb el grup.
- **Mantenir les pertinences de l'alumne o alumna que ha mort,** en principi, fins al dia del comiat col·lectiu. Un cop passat aquest acte d'homenatge s'ha de decidir què se'n fa, on col·locar-les o a qui donar aquest material.

En la mesura que les necessitats del grup ho indiquin, cal anar tornant al ritme habitual de forma gradual.

3

Autolesions no suïcides

3.1

Què se'n sap?

L'autolesió no suïcida és un dany corporal autoinfligit (que es fa un mateix), que no té com a objectiu el suïcidi. Tot seguit s'especifiquen orientacions sobre què són les autolesions no suïcides (ANS):

1. Aquestes lesions es porten a terme en diferents zones del cos (principalment visibles en l'avantbraç), però no tenen com a objectiu buscar ni produir la mort d'un mateix.
2. Inclouen un ventall ampli d'actes i formes de fer-se mal, però les lesions més comunes són fer-se talls o erosions superficials en la pell (per exemple, un gratat intens).
3. Aquests comportaments no sempre estan associats a l'existència d'una malaltia mental.
4. L'edat d'inici d'aquestes conductes se situa entre el final de l'educació primària i l'inici de la secundària.
5. Són conductes molt freqüents en l'adolescència: un 9% dels adolescents han tingut algun episodi autolesiu.
6. És un fenomen amb una important capacitat de contagi social entre iguals, que es fomenta a través de les xarxes socials.
7. L'objectiu de les autolesions pot ser divers:
 - regular o evitar una emoció negativa com la tristesa o la ràbia,
 - cercar l'atenció social positiva,
 - crear canvis ambientals o, fins i tot,
 - identificar-se amb determinades subcultures urbanes.

3.2

Com intervenir-hi

Davant d'aquest tipus d'autolesions per part de l'alumnat d'un centre educatiu, és important mantenir unes actituds professionals per fer-ne l'acompanyament:

1. Cal que el o la docent mantingui una actitud d'escolta activa i transmeti calma amb la seva presència.
2. Cal evitar parlar de les autolesions en el grup classe.
3. S'han d'evitar tenir complicitats amb l'alumne o alumna. És important informar la família de la conducta del fill o filla.
4. Com a docent, cal interessar-se per l'alumne o alumna en un sentit més ampli que el

d'estudiant: cal conèixer com viu el dia a dia, atendre les seves necessitats i oferir-li recursos socioeducatius.

5. La intervenció del docent ha d'ajudar l'alumne o alumna a sentir-se millor en el centre educatiu, per afavorir-ne el vincle.
6. Com a membre d'un equip docent, cal informar el professorat de la vulnerabilitat de l'alumne o alumna i fer-ne l'acompanyament per observar conductes indicadores del malestar emocional (episodis de plor, tristesa perllongada, aïllament, canvis en el rendiment acadèmic, etc.).
7. Cal mostrar interès per allò que pensa, escoltant-lo sense jutjar-lo. Així mateix, són ingredients necessaris per ajudar l'alumne o alumna a mantenir la calma, respectar-ne la privacitat, ser coherent i sincer, i oferir-li ajuda i disponibilitat en tot moment:
 - Cal evitar dir: “no entenc per què fas això si no tens cap motiu”.
 - Cal preguntar-li si hi ha alguna cosa en la seva vida que el preocupa o que no va bé.
 - S'ha de mostrar interès per conèixer què pensa, què sent, però sense jutjar-lo.
 - Cal transmetre-li que se li dona suport per afrontar aquests moments de la seva vida.
 - Se li ha de facilitar que pugui seguir el curs escolar amb la màxima normalitat possible.
 - Cal indicar-li que porti tapades les ferides per respecte als companys i companyes i per evitar usar les autolesions per cridar l'atenció i contribuir a mantenir-les.
 - És important que l'alumne o alumna senti que el docent s'interessa pel que pensa, sent, vol, opina o espera, sense que l'autolesió sigui el centre de les converses i es converteixi en la seva identitat.
8. Cal donar-li suport, proporcionant-li activitats alternatives a la de fer-se mal. És a dir, qualsevol activitat gratificant que aconsegueixi frenar la conducta autolesiva: escoltar música amb auriculars, menjar alguna cosa, pressionar amb la mà una pilota petita de goma, fer activitat física intensa durant un quart d'hora, ajudar el docent en la realització d'una tasca, sortir de l'aula i adreçar-se a un altre espai del centre on continuar treballant al seu ritme, etc.). És important establir prèviament amb l'alumne o alumna quin pla haurà de seguir quan senti la necessitat de fer-se mal.
9. Cal facilitar-li el seguiment del curs amb la participació de la família, a partir del pla de suport individual, si escau.

Aquestes actituds professionals del o de la docent poden ajudar a prevenir que les autolesions siguin més recurrents o esdevinguin intencionalitats suïcides.

Com a docent referent, cal compartir aquest acompanyament amb el tutor o tutora, l'orientador o l'orientadora, l'EAP o la infermeria del PSiE i l'equip directiu, perquè l'estat emocional sigui l'adequat per dur a terme la intervenció de manera assertiva i eficaç.

Entendre per què un adolescent s'autolesiona és clau perquè s'aturi aquesta conducta, així com la prevenció universal. Des de l'àmbit educatiu cal posar en pràctica habilitats de regulació emocional, social i de solució de conflictes, i aprendre estratègies en diferents entorns i contextos educatius per afrontar-los de manera saludable.

4

Glossari

- **CRS:** Codi Risc Suïcidi
- **CSMA:** Centre de salut mental d'adults
- **CSMIJ:** Centre de salut mental infantil i juvenil
- **DGAIA:** Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència
- **EAP:** Equip d'assessorament i orientació psicopedagògica
- **PSiE:** Programa salut i escola
- **SEM:** Sistema d'Emergències Mèdiques

5

Bibliografia i recursos web

Articles

ALASTUEY SAGARRA, Carles. "Les regles del dol en una pèrdua per suïcidi" [en línia]. SOM, Prevenció del Suïcidi, 2020.
<<https://prevencionsuicidio.som360.org/ca/monografico/prevencio-suicidi/blog/regles-dol-perdua-suicidi>> [Consulta: 28 de novembre de 2022].

GRACIA, Rebeca et al. "Is the COVID-19 pandemic a risk factor for suicide attempts in adolescents girls?" [en línia]. National Library of Medicine / J. Affective Disorders 292 (1)139-141, 2021.
<<https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/34119869/>> [Consulta: 28 de novembre de 2022].

SINTES ESTÉVEZ, Anna. "Alumnes que s'autolesionen: guia pràctica per a mestres i educadors" [en línia]. Fundació Faros, 2022.
<<https://faros.hsjdbcn.org/ca/articulo/alumnes-sautolesionen-guia-practica-mestres-educadors>> [Consulta: 28 de novembre de 2022].

VILLAR CABEZA, Francisco. "Com ajudar, des de l'escola, un menor que verbalitza pensaments suïcides" [en línia]. SOM, Prevenció del Suïcidi, 2022.
<<https://prevencionsuicidio.som360.org/ca/article/com-ajudar-des-lescola-menor-verbalitza-pensaments-suicides>> [Consulta: 28 de novembre de 2022].

Guies

CONSELL INSULAR DE MENORCA. *Guia pràctica per a l'atenció als processos de pèrdua i dol des dels centres educatius* [en línia]. 2020.
<<https://www.cime.es/documents/documents/5457docpub.pdf>> [Consulta: 12 de desembre de 2022].

CONSELL NACIONAL DE LA JOVENTUT DE CATALUNYA. *Encarem el suïcidi juvenil: eines i orientacions per a entitats* [en línia]. 2020.
<https://cnjc.cat/storage/app/media/recursos/encarem_el_suicidi_juvenil-eines-orientacions.pdf> [Consulta: 28 de novembre de 2022].

DEPARTAMENT DE SALUT. PLA DIRECTOR DE SALUT MENTAL I ADDICIONS. *Pla de Prevenció del Suïcidi de Catalunya 2021-2025* [en línia]. 2021.
<https://scientiasalut.gencat.cat/bitstream/handle/11351/6319/pla_prevencio_suicidi_catalunya_2021_2025_2021.pdf?sequence=1&isAllowed=y> [Consulta: 28 de novembre de 2022].

MINISTERI DE SANITAT, POLÍTICA SOCIAL I IGUALTAT. *Guía de Práctica Clínica de Prevención y Tratamiento de Conducta Suicida* [en línia]. 2020.

<https://portal.guiasalud.es/wp-content/uploads/2022/02/gpc_481_conducta_suicida_avaliat_revisi3n.pdf> [Consulta: 28 de novembre de 2022].

OMS. *Suicide prevention: toolkit for engaging communities* [en línia]. 2018.

<<https://www.who.int/publications/i/item/suicide-prevention-toolkit-for-engaging-communities>> [Consulta: 28 de novembre de 2022].

OMS. *Vivir la vida. Guía de aplicación para la prevención del suicidio en los países* [en línia]. 2021.

<https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/54718/9789275324240_spa.pdf?sequence=1&isAllowed=y> [Consulta: 28 de novembre de 2022].

SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS. *Guia per a la prevenció i el primer abordatge de la conducta suïcida als centres educatius de les Illes Balears* [en línia]. 2021.

<https://www.ibsalut.es/docs/Plans_programes_estrategies/CA/Guia_prevenci3n_i_abordatge_conducta_su3c3%AFcida_escoles_IBSALUT_CAT.pdf> [Consulta: 28 de novembre de 2022].

Llibres

VILLAR CABEZA, Francisco. *Morir antes del suicido: prevención en la adolescencia*. Barcelona: Herder, 2022. 256 p. ISBN 978-84-254-4789-1.

Recursos pedag3gics

SERVEIS EDUCATIUS DEL DEPARTAMENT D'EDUCACI3 A L'ALT EMPORDÀ. *El dol* [en línia].

<<https://m.sites.google.com/a/xtec.cat/seae/recursos-educatius-mEDIATECA/maletes-pedagogiques/el-dol>> [Consulta: 28 de novembre de 2022].

SERVEIS EDUCATIUS DEL DEPARTAMENT D'EDUCACI3 AL BAGES. *La mort i el dol* [en línia].

<<https://serveiseducatius.xtec.cat/bages/maletes-pedagogiques/la-mort-i-el-dol>> [Consulta: 28 de novembre de 2022].

SERVEIS EDUCATIUS DEL DEPARTAMENT D'EDUCACI3 AL VALLÈS OCCIDENTAL VIII. *Conducta suïcida: prevenci3 i acompanyament en la pèrdua* [en línia].

<<https://sites.google.com/xtec.cat/acompanyamentdol/acompanyament-en-el-dol-per-la-p3c3%A8rdua-per-su3c3%AFcidi?authuser=0&pli=1>> [Consulta: 28 de novembre de 2022].

Seminaris web

DEPARTAMENT D'EDUCACI3. *La conducta suïcida en l'adolescència: una realitat amagada* [en línia].

<<https://projectes.xtec.cat/educacioinclusiva/general/la-conducta-suicida-en-ladolescencia-una-realitat-amagada>> [Consulta: 28 de novembre de 2022].

SOM, SALUT MENTAL 360. *Prevenir el suicidio: empecemos a hablar* [en línia].

<<https://www.som360.org/ca/monografico/prevencio-suicidi/webinar/prevenir-suicidi-comencem-parlar>> [Consulta: 28 de novembre de 2022].

Webs d'interès

ASSOCIACIÓ PER A LA PREVENCIÓ DEL SUÏCIDI I L'ATENCIÓ AL SUPERVIVENT (APSAS)

<<https://www.apsas.org/ca>>.

GRUP D'ESTUDI I TRACTAMENT DE L'AUTOLESIÓ (GRETA)

<<https://www.answers.cat>>.

HOSPITAL UNIVERSITARI PARC TAULÍ

<<http://mind-u.cat/ca/temes/informat/alguna-cosa-no-va-be>>.

HOSPITAL UNIVERSITARI SANT JOAN DE DÉU

<<https://prevencionsuicidio.som360.org/ca>>.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

Institut Escola

Mestre Andreu

C. Josep M^a Andreu, 2-18 (Escola)/ Bernat de Samassó, 2 (Institut)

17860 Sant Joan de les Abadesses

Tel.: 972720222/ 972720343

a/e: b7009813@xtec.cat

AUTORITZACIÓ RECOLLIDA D'ALUMNES

Jo, _____ com a pare, mare o tutor legal de l'alumne/a
_____, de:

☐

3r

☐

4t

☐

5è

☐

6è

Autoritzo al meu fill/a perquè pugui sortir sol de l'escola.

Sant Joan de les Abadesses, a _____ de/d' _____ de 20 ____

Signatura del pare/mare/tutor/a de l'alumne/a

En cas que hi hagi algun/a germà/na d'un curs inferior, ompliu la part de sota si l'autoritzeu a marxar amb el/la germà/na gran.

Autoritzo al meu fill/a petit/a _____ del
curs _____ a marxar amb el seu germà/na _____.

Sant Joan de les Abadesses, a _____ de/d' _____ de 20 ____

Signatura del pare/mare/tutor/a de l'alumne/a



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació



**Institut Escola
Mestre Andreu**

C. Josep M^a Andreu, 2-18 (Escola)/ c. Bernat de Samassó, 2 (Institut)
17860 Sant Joan de les Abadesses
Tel i fax: 972720222/ 972 72 0343
a/el: b7009813@xtec.cat

AUTORIZACIONS DEL CENTRE

En/na _____ amb DNI/NIE: _____

en/na _____ amb DNI/NIE: _____

com a pare/mare/representant legal de l'alumne/a _____

amb DNI/NIE _____ l'autoritzo/l'autoritzem a:

- ☐ Realitzar sortides acadèmiques i pedagògiques dins del terme municipal de Sant Joan de les Abadesses.
- ☐ Que els adults acompanyants en una sortida puguin prendre, en cas d'urgència, les decisions que facin falta sota el compromís de comunicar-les tan aviat com sigui possible als tutors legals de l'alumne/a.
- ☐ Que utilitzi serveis i recursos digitals a internet que siguin necessaris per treballar a l'aula i que el centre gestioni la creació de l'usuari i contrassenya associats.
- ☐ Que la seva imatge i veu pugui ser enregistrada en fotografies i/o vídeos clarament identificables corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades per l'Institut Escola Mestre Andreu i que puguin ser publicades a la web del centre, Instagram, plataformes d'internet no administrades pel centre, revistes o publicacions editades pel centre d'àmbit educatiu i en mitjans de comunicació locals i comarcals (Revista SJA, TV Ripollès, Ràdio La Veu de Sant Joan...).
- ☐ Que s'administri al meu fill/a la medicació que necessita prendre durant l'horari escolar i durant les sortides i colònies escolars en les quals participi. A tal fi, adjunto un informe mèdic corresponent, on consta el nom del meu fill/a, el medicament, la dosi i la via d'administració.

RECORDEU:

- Aquestes autoritzacions tindran validesa durant tota l'escolarització del vostre fill/a al centre.
- Els consentiments o autoritzacions atorgats poder ser revocats en qualsevol moment pels representants legals de l'alumne/a. Si és el cas, cal sol·licitar un nou document d'autorització al tutor/a.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació



Institut Escola
Mestre Andreu

C. Josep M^a Andreu, 2-18 (Escola)/ c. Bernat de Samassó, 2 (Institut)
17860 Sant Joan de les Abadesses
Tel i fax: 972720222/ 972 72 0343
a/el: b7009813@xtec.cat

- La direcció de l'Institut Escola Mestre Andreu no es fa responsable de possibles enregistraments d'imatges o veus clarament identificables per terceres persones en activitats o actes oberts al públic i organitzats pel centre.
- Els familiars han de tenir en compte que no poden publicar o difondre imatges i veus dels participants en els diferents esdeveniments organitzats pel centre a Internet, xarxes socials, blogs, etc., tret que hagin obtingut el consentiment d'aquells que apareixen a la imatge o gravació i, si són menors de 14 anys, dels pares, mares o tutors legals.

Nom i signatures dels progenitors o tutor/s legal/s.

Sant Joan de les Abadesses,

de

de 20__



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació



Institut Escola
Mestre Andreu

C. Josep M^a Andreu, 2-18 (Escola)/ c. Bernat de Samassó, 2 (Institut)
17860 Sant Joan de les Abadesses
Tel i fax.: 972720222/ 972 72 0343
a/el: b7009813@xtec.cat

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La Llei d'Educació de Catalunya (LEC, 12/2009) estableix que *“els centres, en el marc del que estableix el títol i d'acord amb els seus projectes educatius, han de formular una carta de compromís educatiu en què han d'expressar els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte per al desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies.”*

Les persones sotasignades, Lourdes Ramirez Pujolar, directora de l'Institut Escola Mestre Andreu, i (pare/mare/tutor/a) de l'alumne/a , conscients que l'educació de l'alumnat implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta que comporta els compromisos següents:

Per part del centre:

- Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
- Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
- Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna
- Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre així com dels acords presos al Consell Escolar del Centre.
- Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
- Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
- Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna.

Per part de la família:

- Respectar el caràcter propi del centre.
- Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
- El fill o filla ha de respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
- Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat
- Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar, l'equipament d'educació física i cuidar i fer un bon ús a casa dels ordinadors portàtils del centre.
- Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés aprenentatge i atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
- Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

Signatura del pare/mare/tutor/s legal/s

Sant Joan de les Abadesses, de de 20__



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació



Institut Escola
Mestre Andreu

C. Josep M^a Andreu, 2-18 (Escola)/ c. Bernat de Samassó, 2 (Institut)
17860 Sant Joan de les Abadesses
Tel i fax.: 972720222/ 972 72 0343
a/el: b7009813@xtec.cat

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La Llei d'Educació de Catalunya (LEC, 12/2009) estableix que *“els centres, en el marc del que estableix el títol i d'acord amb els seus projectes educatius, han de formular una carta de compromís educatiu en què han d'expressar els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte per al desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies.”*

Les persones sotasignades, Lourdes Ramirez Pujolar, directora de l'Institut Escola Mestre Andreu, i (pare/mare/tutor/a) de l'alumne/a , conscients que l'educació de l'alumnat implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta que comporta els compromisos següents:

Per part del centre:

- Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
- Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
- Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna
- Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre així com dels acords presos al Consell Escolar del Centre.
- Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
- Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
- Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna.

Per part de la família:

- Respectar el caràcter propi del centre.
- Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
- El fill o filla ha de respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
- Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat
- Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar, l'equipament d'educació física i cuidar i fer un bon ús a casa dels ordinadors portàtils del centre.
- Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés aprenentatge i atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
- Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.

Per part de l'alumne/-a:

- Reconèixer i respectar el professorat i la importància que aquest té en la meva formació personal i acadèmica.
- Respectar els companys i totes les persones del centre així com les normes de convivència, tal com es recullen en les NOFC.
- Respectar i ajudar a conservar el material dels altres i el propi del centre.
- Complir amb el deure bàsic de l'estudi, esforçant-me a classe per entendre allò que s'està treballant, cercant informació o preguntant allò que no entenc i, si cal, repassant tot el que s'hagi anat treballant i explicant.
- Dur sempre el material necessari per al bon funcionament de les classes.
- Esforçar-me a fer els deures i a preparar els exàmens, així com realitzar els exercicis i treballs necessaris per a la meva formació

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

Signatura del pare/mare/tutor/s legal/s

Sant Joan de les Abadesses, de de 20__

MENJAR

APRENDRE

VIURE

Pla de Funcionament de menjador

Menjar bé i aprendre a viure millor

INSTITUT ESCOLA

MESTRE ANDREU



CC DEL RIPOLLÈS

**PLA DE FUNCIONAMENT
DE MENJADOR**

Curs escolar 2024-2025


Scolarest

MENJAR

APRENDRE

VIURE

Pla de Funcionament de menjador

Menjar bé i aprendre a viure millor

1. EL SERVEI DE MENJADOR

Menjar bé i **aprendre** a **viure** millor

Dades bàsiques del centre

2. OBJECTIUS EDUCATIUS

Objectius

Menjador i **lleure**

Ed. Infantil

Cicle Inicial

Cicle Mitjà

Cicle Superior

3. METODOLOGIA DE TREBALL

Organització de l'equip

Funcions del personal

Recursos

Programació d'activitats

4. COMUNICACIÓ

Comunicació amb les famílies

Comunicació amb l'escola

5. SEGUIMENT DEL SERVEI

GESTIÓ AL·LÈRGIES

6. ACCIDENTS I MALALTIES

Menjar bé i **aprendre** a **viure** millor

EL SERVEI DE MENJADOR

Menjar bé i **aprendre** a **viure** millor va més enllà de ser un Projecte. És també una nova filosofia, un nou concepte de treball educatiu basat en tres grans accions que defineixen la nostra activitat

MENJAR

Us oferim un menjar **bo**,
saludable i segur que contribuirà
al benestar de nostre alumnat.

APRENDRE

Ens comprometem a assentar les bases d'un **estil de vida saludable** a través de la transmissió d'hàbits, valors socials i activitats lúdiques que desenvolupen els nostres equips educatius

VIURE

Treballem amb principis que ajuden
a construir un món **segur**,
sostenible i un futur saludable per
a tots i totes

	DADES DEL CENTRE
NOM DE L'ESCOLA:	INSTITUT ESCOLA MESTRE ANDREU
ADREÇA:	Carrer del Mestre Josep M ^a Andreu, 2, 17860 Sant Joan de les Abadesses, Girona
TELÈFON	972 72 03 43
E-MAIL	b7009813@xtec.cat
DIRECTOR/A	Lourdes Ramirez
COORDINADOR	Judith Consentino

Organització del Servei

El servei escolar de menjador és una prestació complementària d'ajuda a l'escolarització i inclou, a més de l'àpat, l'atenció directa a l'alumnat durant el temps del migdia, des de que acaben les classes del matí fins que comencen les de la tarda i/o en ocasió de jornada intensiva, fins les 15:00h.

Aquest espai educatiu es regeix per un Pla de funcionament i s'elabora marcat per les pautes del nostre projecte educatiu.

Confecció dels menús

La confecció i redacció de menús de cada mes els realitza l'empresa Eurest, seguint les recomanacions de la Generalitat de Catalunya

Equip de menjador

Tant el personal de cuina com el personal de monitors està contractat per l'empresa Eurest, sent tots un mateix equip responsable del bon funcionament del migdia.

EQUIP DE CUINA DEL CENTRE

NOM	FUNCIONS
CELIA COMELLES	CUINERA
ESTELA GARCIA	AJUDANT DE CUINA

EQUIP DE MONITORS-ES DEL CENTRE ,

NOM	FUNCIONS
PAULA XAMPRO ENERIZ	MONITORA
OMAIMA AJAHA MRABET	MONITORA
NEREA LOPEZ GONZALEZ	MONITORA
JOSEBA DOMINGUEZ TURIÑO	MONITOR
MONICA FERRER BUSQUETS	MONITORA
ANA URDIALES GONZALEZ	MONITORA
JUDITH CONSENTINO HIGUERAS	COORDINADORA

MENJAR

APRENDRE

VIURE

Objectius educatius

Menjar bé i **aprendre** a **viure** millor

■ 2.2 Objectius Específics EDUCACIÓ INFANTIL

	MENJADOR	LLEURE
Foment de l'estil de vida Saludable	Adquirir l'hàbit higiènic de rentar-se les mans abans i després de dinar. Adquirir l'hàbit higiènic de rentar-se les dents després de dinar. Entendre la necessitat vital de menjar tot tipus d'aliments. Conèixer els aliments que es mengen a cada àpat i descobrir el gust, el color, la textura... Habituar-se a fer servir els coberts de manera correcta i de forma autònoma. Iniciar-se en l'ús del ganivet a partir del 2n trimestre (alumnat de P5).	Afavorir el descans dels alumnes de P3. Tenir una estona de descans que permeti relaxar-se i gaudir del temps de pati. Potenciar els jocs d'activitat física. Iniciar els nens i les nenes en la pràctica d'esports a través del coneixement de les normes, del material que s'utilitza...
Foment de valors socials	Respectar aspectes bàsics d'ordre i convivència: Entrar i sortir del menjador en fila i de forma ordenada. Seure bé i mantenir la postura correcta a taula. Mantenir un to de veu moderat al menjador. Respectar els altres. Demandar les coses amb cortesia: si us plau, gràcies...	Donar alternatives al joc lliure. Promoure el joc tradicional per transmetre trets de cultura popular Fomentar els jocs i les activitats en grup com a eines socialitzadores. Utilitzar els jocs com a transmissor de valors de tolerància, igualtat, solidaritat, respecte... Fer entendre als alumnes la importància de ser tolerants entre ells i evitar les discussions, les marginacions, valorar el diàleg com a element de solució de conflictes, manifestant respecte pels companys

■ 2.3 Objectius Específics CICLE INICIAL

	MENJADOR	LLEURE
Foment de l'estil de vida Saludable	Adquirir l'hàbit higiènic de rentar-se les mans abans i després de dinar Adquirir l'hàbit higiènic de rentar-se les dents després de dinar. Prendre consciència de les necessitats nutricionals quant a menjar i /o tastar tota la varietat d'aliments. Habituar-se a fer servir els coberts i conèixer la seva utilitat. Habituar-se a l'ús del ganivet i tallar els aliments de poca dificultat. Procurar ser polit i tenir cura de tots els estris que utilitzem: got, coberts, tovalló... Fomentar l'autonomia dels nens i nenes i motivar-los perquè dinin sense ajut. Respectar l'ordre dels plats: 1r ,2n i postres. Controlar les necessitats fisiològiques durant l'estona del menjador.	Tenir una estona de descans que permeti relaxar-se i gaudir del temps de pati. Potenciar els jocs d'activitat física Iniciar els nens i les nenes en la pràctica d'esports a través del coneixement de les normes, del material que s'utilitza... Transmetre a l'alumnat la pràctica de l'esport com a foment de salut i benestar. Vetllar per la seguretat i el control de perills de l'alumnat al pati.
Foment de valors socials	Respectar aspectes bàsics d'ordre i convivència: Entrar i sortir del menjador en fila i de forma ordenada. Seure bé i mantenir la postura correcta a taula. Romandre assegut durant tota l'estona del menjador. Mantenir un to de veu moderat al menjador. Respectar els companys/es Demandar les coses amb cortesia: si us plau, gràcies...	Donar alternatives al joc lliure. Promoure el joc tradicional per transmetre trets de cultura popular Fomentar els jocs i les activitats en grup com a eines socialitzadores. Utilitzar els jocs com a transmissor de valors de tolerància, igualtat, solidaritat, respecte... Acceptar i admetre normes referents als jocs dirigits: saber perdre, esperar el torn... Fer entendre als alumnes la importància de ser tolerants entre ells i evitar les discussions, les marginacions, valorar el diàleg com a element de solució de conflictes, manifestant respecte pels companys

■ 2.4 Objectius Específics CICLE MITJÀ

	MENJADOR	LLEURE
Foment de l'estil de vida Saludable	Adquirir l'hàbit higiènic de rentar-se les mans abans i després de dinar. Adquirir l'hàbit higiènic de rentar-se les dents després de dinar. Prendre consciència de les necessitats nutricionals quant a menjar tota la varietat d'aliments i tenir presents les quantitats mínimes per menjar. Utilitzar els coberts correctament. Habituar-se a l'ús del ganivet i tallar els aliments amb correcció. Iniciar-se i aprendre a pelar les fruites. Procurar ser polit i tenir cura de tots els estris que utilitzem: got, coberts, tovalló... Respectar l'ordre dels plats: 1r, 2n i postres. Fomentar l'autonomia dels nens, donar responsabilitats : servir-se l'aigua, recollir els coberts...	Tenir una estona de descans que permeti relaxar-se i gaudir del temps de pati. Potenciar els jocs d'activitat física. Iniciar els nens i les nenes en la pràctica d'esports a través del coneixement de les normes, del material que s'utilitza... Transmetre als nens la pràctica de l'esport com a foment de salut i benestar. Afavorir situacions d'autoestima amb els nens com a foment de salut mental. Vetllar per la seguretat i el control de perills dels alumnes al pati.
Foment de valors socials	Respectar aspectes bàsics d'ordre i convivència: Entrar i sortir del menjador en fila i de forma ordenada. Seure bé i mantenir la postura correcta a taula. Romandre assegut durant tota l'estona del menjador. Mantenir un to de veu moderat al menjador. Respectar els companys. Demanar les coses amb cortesia: si us plau, gràcies...	Donar alternatives al joc lliure. Promoure el joc tradicional per transmetre trets de cultura popular Fomentar els jocs i les activitats en grup com a eines socialitzadores. Utilitzar els jocs com a transmissor de valors de tolerància, igualtat, solidaritat, respecte... Acceptar i admetre normes referents als jocs dirigits: saber perdre, esperar el torn... Fer entendre als alumnes la importància de ser tolerants entre ells i evitar les discussions, les marginacions, valorar el diàleg com a element de solució de conflictes, manifestant respecte pels companys.

■ 2.5 Objectius Específics CICLE SUPERIOR

	MENJADOR	LLEURE
Foment de l'estil de vida Saludable	Reforçar l'hàbit higiènic de rentar-se les mans abans i després de dinar. Reforçar l'hàbit higiènic de rentar-se les dents després de dinar. Prendre consciència de les necessitats nutricionals quant a menjar tota la varietat d'aliments i tenir presents les quantitats mínimes per alimentar-se. Utilitzar els coberts correctament. Respectar l'ordre dels plats: 1r, 2n i postres. Pelar les fruites sense ajut del monitor. Que augmentin la cultura gastronòmica en relació a les formes de cuinar, l'origen i l'època de l'any propis de cada aliment.	Tenir una estona de descans que permeti relaxar-se i gaudir del temps de pati. Potenciar els jocs d'activitat física Iniciar els nens i nenes a la pràctica d'esports a través del coneixement de les normes, del material que s'utilitza... Transmetre als nens la pràctica de l'esport com a foment de salut i benestar. Afavorir situacions d'autoestima amb els nens com a foment de salut mental. Vetllar per la seguretat i el control de perills dels alumnes al pati.
Foment de valors socials	Fomentar l'autonomia dels nens, donar responsabilitats : servir-se l'aigua, col·laborar en les tasques col·lectives del menjador... Respectar aspectes bàsics d'ordre i convivència: Entrar i sortir del menjador de forma ordenada. Seure bé i mantenir la postura correcta a taula. Romandre assegut durant l'estona del menjador. Mantenir un to de veu moderat al menjador. Respectar els companys i els monitors Demandar les coses amb cortesia: si us plau, gràcies...	Donar alternatives al joc lliure. Promoure el joc tradicional per transmetre trets de cultura popular Fomentar els jocs i les activitats en grup com a eines socialitzadores. Utilitzar els jocs com a transmissor de valors de tolerància, igualtat, solidaritat, respecte... Acceptar i admetre normes referents als jocs dirigits: saber perdre, esperar el torn... Fer entendre als alumnes la importància de ser tolerants entre ells i evitar les discussions, les marginacions, valorar el diàleg com a element de solució de conflictes, manifestant respecte pels companys.

MENJAR

APRENDRE

VIURE

Metodologia de treball

Menjar bé i **aprendre** a **viure** millor

▪1 Metodologia de Treball

És important tenir una metodologia prou concreta i clara per tal de garantir el bon funcionament del servei.

- L'horari de servei de menjador és de **12'30** a **15'00**
- El nombre aproximat d'alumnes del servei de menjador és de **145**
- L'equip esta format per **6** monitors, **1** vetllador i **1** coordinador .
- El servei està organitzat en **2** torns.
- El preu de menjador és de **5'92 €/dia** per alumne fix i de **6,51 €/dia** per alumne esporàdic.

■ 3 Metodologia de Treball

Curs	Monitor-a	Espai à pat Torn /horaris orientatius	Espai lleure
I3	MÓNICA	MENJADOR 1r torn de 12'30 a 13'30 aprox. Taules petites	SALA DEL SOMNIS Descans
I4 i I5	ANNA/OMAIMA	MENJADOR 1r torn de 12'30 a 13'30 aprox. Taules petites	ZONA DE PATI ASSIGNADA Sorra/ casetes
1R I 2N	JOSEBA/NEREA	MENJADOR 1r torn de 12'45 a 13'50 aprox.	ZONA ASSIGNADA Pati pedretes gronxadors de fusta Pati cobert
3R I 4T	PAULA	MENJADOR 1r torn de 12'50 a 13'55 aprox.	ZONA ASSIGNADA Pati pedretes Pati cobert/pista
5È I 6È	JUDITH	MENJADOR 2n torn de 13'55 a 14'55 aprox.	ZONA ASSIGNADA Pista

ZONES DE JOC ASSIGNADES PELS GRUPS D'ALUMNES

Per tal de garantir la seguretat dels nens i nenes durant les hores de lleure s'acorda en COMISSIO DE MENJADOR que es marcaran zones de joc per grup.

Cada monitor tindrà una zona de “vigilancia” i es reponsabilitzarà que tots els nens i nens del grup es mantinguin a la zona assignada.

El monitor serà responsable de dinamitzar activitats i jocs tradicionals.

14 i 5	ZONA SORRAL, CATIFA I part de gronxadors de Fusta
1r, 2n	ZONA PATI DE PEDRETES, PNEUMÀTICS AL TERRA I part de gronxadors fusta
3r i 4t	ZONA PATI DE PEDRETES , PATI COBERT I COORDINEM PISTA
5È I 6È	PISTA I TAULES DE FUSTA DE L'OMBRA.

ZONES COMUNS PER COMPARTIR I COORDINAR-SE ENTRE ELS MONITORS:

TAULES DE FUSTA DEL SOL PER A FER ACTIVITATS: MANUALITATS/ PINTAR/ TALLERS...



PATI SEGUR = PATI FELIÇ

I3

12:30h	- Recollir alumnes de les aules - Necessitats i rentar mans
12:40h	- Entrada al menjador i dinar
13:25h	- Acaba dinar i sortida del menjador - Necessitats i rentar mans - Temps de descansar i migdiada
14:40h	-Despertar - Necessitats i rentar mans
14:55h	- Tornada a les aules - Feedback amb tutor/a
15:00h	- Recollida

I4 i I5 -

12:30h	- Recollir alumnes de les aules - Necessitats i rentar mans
12:40h	- Entrada al menjador i dinar
13:25h	- Acaba dinar i sortida del menjador - Rentar mans - Sortida al pati
14:45h	- Necessitats i rentar mans
14:55h	- Tornada a les aules - Feedback amb tutor/a
15:00h	- Recollida

PRIMÀRIA

12:30h	- Esperari rebuda d'alumnes a la zona de pati que li correspon
12:40h	- Necessitats i rentar mans - Entrada al menjador i dinar - LES ENTRADES A MENJADOR DELS ALUMNES DE PRIMÀRIA ES FAN PER CURSOS I DE FORMA ESGLAONADA. Els horaris són orientatius i venen marcats per la capacitat de taules i cadires disponibles a Menjador.
13:25h	- Acaba dinar i sortida del menjador - Rentar mans - Sortida al pati
14:45h	- Necessitats i rentar mans
14:55h	- Tornada a les aules - Feedback amb tutor/a
15:00h	- Recollida

▪3 Metodologia de Treball

El supervisor. **CELIA MESTRES**

És el representant Scolarest davant l'escola, les famílies i l'equip del centre educatiu.

El coordinadora de projecte educatiu. **EVA ESPIN / SONIA ARENAS**

És l'encarregada de donar suport en el seguiment del servei de menjador en quan a aspectes educatius, És qui lidera i dona eines a l'equip de monitors del centre per dur a terme el projecte educatiu i el pla d'animació.

El coordinador del grup **JUDITH**

Scolarest considera importantíssima la figura del coordinador del grup de monitors. És la persona que lidera l'equip, marca les pautes a seguir i supervisa la implantació del projecte educatiu de menjador . És la via de comunicació amb les famílies usuàries del servei, amb la direcció de l'escola i amb scolarest.

El monitor referent.

És important que el grup de nens sigui liderats durant tot el curs per la mateixa persona. És considerat com a monitor referent. Scolarest proposa aquesta metodologia de treball per tal de conèixer cada un dels nens, actituds, debilitats, intoleràncies

▪3 Metodologia de Treball

EL COORDINADOR DE GRUP **JUDITH**

És la persona responsable d'assegurar el bon funcionament de l'equip de monitors i del servei educatiu del centre que coordina.

- És responsable de la consecució dels objectius marcats al projecte i adaptar-los a la metodologia educativa del centre escolar.
- Passa llista cada dia per assegurar l'assistència dels alumnes usuaris de menjador.
- Fa el seguiment de les funcions de l'equip de monitors-es .
- Dona suport i recolza al seu equip aportant propostes de millora contínues.
- Gestiona i controla els recursos i satisfà en la mesura de les seves possibilitats les demandes de l'equip de monitors que coordina.
- Motiva i manté informat al personal de les decisions preses que afecten el funcionament i seguiment del servei.
- Assisteix a les reunions de coordinació que es requereixen.
- Manté comunicació directa amb la supervisora i amb el personal de l'escola.
- És el representant de l'equip de monitors davant de les famílies i davant de la direcció del centre.

▪3 Metodologia de Treball

ELS MONITORS-ES

Són les persones que intervenen directament i diàriament en el procés educatiu dels nens i nenes .
Tenen la responsabilitat màxima de materialitzar el projecte educatiu.

Els monitors han de:

- Conèixer i desenvolupar el projecte educatiu de menjador escolar i actuar sempre en funció dels objectius educatius
- Conèixer i treballar d'acord amb les normes i la línia educativa de l'escola.
- Estar actius, dinamitzant i vetllant en tot moment per la seguretat dels nens i nenes.
- Motivar i engrescar els nens i nenes. Tenir recursos en funció de l'edat dels participants.
- Mantenir una actitud receptiva i positiva envers els altres.
- Actuar amb respecte i il·lusió.
- Treballar en equip, assistint i participant dels diferents moments de preparació, realització i valoració.
- Controlar l'assistència del grup que és responsable si s'escau.
- Conèixer el pla d'evacuació de l'escola

■ 3 Metodologia de Treball

PROGRAMA D'ACTIVITATS

Es proposa marcar una pauta i estructurar els espais de pati per a una millor organització dels alumnes i evitar així les acumulacions d'alumnes en un espai determinat.

Per tal d'evitar conflictes es programaran diferents activitats lúdiques que poden estar relacionades amb el centre d'interès o bé amb les festes tradicionals que ja es treballen a l'escola.

Moltes de les activitats que es proposen són d'exterior , amb l'objectiu de fomentar el joc tradicional i la pràctica de l'activitat física.

MENJAR

APRENDRE

VIURE

Comunicació

Menjar bé i **aprendre** a **viure** millor

■4 Comunicació

SEGUIMENT D'HÀBITS/ACTITUDS DELS ALUMNES

Scolarest disposa d' informes diaris per a l3 mitjançant l'agenda i un informe trimestral, un full d'incidència diària en el cas que passi qualsevol cosa fora de l'habitual : una caiguda, un vòmit, malestar...

PLA DE MENÚS MENSUAL

Cada mes es fa arribar a les famílies el pla de menú que menjaran els nens-es.

Es penja el menú a la pàgina web de l'escola on les famílies poden consultar-ho.

Per a altres informacions relacionades amb l'empresa, posem a disposició de les famílies la nostra pàgina web.

www.scolarest.es

■4 Comunicació

COMUNICACIÓ - AMB L'ESCOLA

La comunicació amb l'escola és diària.

La funció del coordinador és important per garantir la comunicació amb l'escola. El coordinador-a és el representant de l'equip de monitors davant de tot el personal de l'escola i és el responsable de comunicar qualsevol incidència o situació fora de l'habitual.

El coordinador de centre ha d'informar la direcció del centre i el tutor del grup sempre que hi ha algun canvi de monitor i fer les presentacions corresponents així com de tots els incidents o accidents greus ocorreguts al migdia.

MENJAR

APRENDRE

VIURE

Seguiment del servei

Menjar bé i **aprendre** a **viure** millor

■ 5 Seguiment del servei

Per avaluar la consecució dels objectius proposats és molt important marcar unes pautes de seguiment en les quals estiguin totes les parts implicades en el servei.

El seguiment es fa en diversos nivells.

SEGUIMENT DE L'EQUIP DE MENJADOR/ REUNIONS DE COORDINACIÓ.

Acordem , com a mínim, 4 reunions al curs : **una prèvia al inici i les altres tres coincidint amb el final dels trimestres.**

En aquestes reunions es reuneix tot l'equip de monitors i el coordinador de centre amb la CORDINADORA SCOLAREST i tenen l'objectiu d'avaluar el funcionament intern del trimestre, i proposar aspectes de millora. També pot estar present si es considera oportú la direcció de l'escola o, si està constituïda, la comissió de menjador.

MENJAR

APRENDRE

VIURE

GESTIÓ AL·LÈRGIES

Instrucció: AL·LÈRGIES I INTOLERÀNCIES – DECÀLEG DEL MONITOR ESCOLAR(I-Q 024 An 1)

1. Disposar dels coneixements necessaris sobre les al·lèrgies, intoleràncies o malalties que afecten a l'alimentació.
2. **Sol·licitar Formació / informació** al teu superior si tens dubtes a prop de la teva capacitat en relació a les dietes especials
3. **Els monitors nous han de rebre formació i informació clara sobre les dietes especials abans de fer-se càrrec de nens amb al·lèrgies o intoleràncies alimentàries**
4. **Conèixer els efectes adversos d'una mala pràctica o un error amb la dieta especial i el pla d'actuació pautat en el centre en cas d'incident**
5. **Conèixer quins nens del menjador tenen una dieta especial.** Tot l'equip de monitors ha de conèixer i saber identificar tots els nens al·lèrgics, encara que no estiguin normalment sota la seva cura.
6. **Utilitzar estris de servei exclusius per a cada tipus de dieta i respectar el protocol de servei de dietes especials marcat al menjador.**
7. **Supervisar sempre el contingut dels plats a servir a un comensal al·lèrgic.** Ser l'últim filtre de control just abans que el nen ingereixi la seva dieta.
8. **PREGUNTAR SEMPRE** en cas de dubte sobre el que podem o no servir. La comunicació amb cuina ha de ser clara i fluida. Si el dubte persisteix **NO SERVIR**
9. Vigilar que el comensal al·lèrgic consumeix **només els plats elaborats per a ell** i que no ingereix menjar d'altres plats.
10. **Qualsevol incident o error, amb o sense conseqüències, ha de ser comunicat al superior de forma immediata**

MENJAR

APRENDRE

VIURE

ACCIDENTS I MALALTIES

■ 6. Accidents i Malalties

- Cap monitor subministrarà medicació als alumnes
- En cas d'accident greu o emergència s'atendrà l'alumne de la forma que requereix segons cada cas i es trucarà al 112. un cop estiguin els serveis d'emergència en camí és localitzarà als pares o familiars del nen/a. La coordinadora acompanyarà a l'infant a l'hospital fins que arribin els familiars.
- En cas d'un alumne amb febre, el coordinador localitzarà als pares o familiars perquè recullin al nen del centre escolar .
- En tots els casos ,el coordinador farà un informe escrit explicant que ha passat, data i hora, nom dels implicats i resolució. Aquest informe serà facilitat a l'empresa i a la direcció del centre.

PROJECTE EDUCATIU
SKOOLAREST
2024-2025





*"Tocar una nota equivocada és insignificant,
tocar sense passió és inexcusable"*
-Beethoven-

Quan posem Meraki en tot allò que realitzem, alimentem l'emoció de menjar, aprendre i viure.

Fer les coses amb amor, afecte i entusiasme fa que transcendim allò ordinari i creem quelcom extraordinari. I aquesta és l'essència del nostre nou projecte educatiu.

És MERAKI EN ESTAT PUR!

Aquesta manera de fer és el que denominem Skoolarest Meraki. Fusionem el cos, l'ànima i la ment amb el cor, donant vida a cada projecte amb una entrega total, impregnada de l'energia de qui estima el que fa.



MERAKI

Del grec: Fer alguna cosa amb amor i creativitat, posant-hi l'ànima"

Treballem amb 4 àrees per aconseguir que els nens i nenes usuaris del nostre menjador estiguin segurs, siguin feliços i s'alimentin de forma saludable.

L'equip educatiu ha de generar una situació d'aprenentatge relacionada amb cadascuna de les àrees: **salut, convivència, compromís i cultura.**

Es potencien la celebració de les Festes tradicionals i locals: Castanyada, Nadal(Tió), Santa Joaquina, Patum.



COS
Salut

Passió per la cura del cos a través de l'alimentació i l'activitat física.



ÀNIMA
Convivència

Amor pel respecte cap als altres i amb un mateix.



COR
Compromís

Implicació en la cura del medi ambient i la societat.



MENT
Cultura

Creativitat al voltant de dies internacionals i jornades gastronòmiques.



COS
Salut

Passió per la cura
del cos a través de
l'alimentació i
l'activitat física.

ALIMENTACIÓ SALUDABLE + EXERCICI FÍSIC = **COS MERAKI**

Apassionar-nos per la cura de la nostra salut es converteix en el motor que impulsa les nostres accions cap a millors hàbits alimentaris i una integració de l'exercici físic en el nostre dia a dia, quelcom molt beneficiós.

Buscar noves formes de conèixer, preparar aliments i trobar activitats físiques que ens inspirin i ens diverteixin ens ajuda a mantenir-nos compromesos amb un estil de vida saludable.

- **¿COM MENJO?**
- **JUGA, SALTA, BALLA**

Són els dos projectes amb els quals recorrem el cos Meraki per treballar situacions d'aprenentatge que ens permetin conèixer hàbits de vida saludable.

“La major riqueza és la salud” -Virgilio-



ÀNIMA *Convivència*

Amor pel
respecte cap als
altres i amb un
mateix.

RESPECTE PER UN MATEIX + RESPECTE PELS ALTRES = **ÀNIMA MERAKI**

Potenciar relacions positives i constructives entre els nens i nenes és el nostre objectiu.

Cultivem l'enteniment i la col·laboració mútua convertint el menjador en un espai segur on l'alumnat se senti lliure de poder compartir amb els altres les seves opinions i emocions, aprenent així a resoldre les diferències de forma pacífica, respectuosa i justa.

- **MAGIA EN LES PARAULES**
- **KALMA**

Són els projectes d'aquesta ànima Meraki amb els quals ens responsabilitzem de les nostres accions i de l'impacte que generem en els altres.

"La veritable convivència sorgeix quan aprenem a escoltar amb el cor". Anònim



COR Compromís

Implicació en la
cura del medi
ambient i la
societat.

PASIÓN + ACCIÓN = **CORAZÓN MERAKI**

Posar passió i ànima en els nostres compromisos és l'impuls que necessitem per generar un canvi significatiu en el món. És el motor que ens porta a perseverar, a innovar i a inspirar altres, convertint la nostra energia en un catalitzador que generi un impacte positiu tant en el medi ambient com en la nostra societat.

- **READY, STEADY, GO!**
- **ONE GREAT PLANET**
- **PARAULES MAJORS**

Aquests projectes són les artèries que bombegen la nostra passió Meraki fins a l'últim racó del planeta..

“Res ressenyat s'ha fet en el món sense una gran passió.” - Friedrich Hegel



MENT Cultura

Creativitat al voltant de
dies internacionals i
jornades
gastronòmiques.

CURIOSITAT+ DIVERSITAT = **MENT MERAKI**

No hi ha res que obri més la ment i enriqueixi més la personalitat que l'aprenentatge que ens proporciona conèixer altres persones, costums, llengües, gastronomia i racons del món.

Posem entusiasme en cada celebració animant els nens i les nenes a participar de manera més significativa i conscient, descobrint el valor de la diversitat cultural.

- **MENJA'T EL MÓN. Sabors de la terra**
- **DIES INTERNACIONALS**

Són projectes que ens porten a gaudir de moments que fomenten la creativitat de la ment Meraki.

"La cultura és l'ampliació de la ment i l'esperit." - Jawaharlal Nehru





PLA DE FUNCIONAMENT DEL TRANSPORT ESCOLAR

Centre: Institut Escola Mestre Andreu

Aprovació Consell Escolar:

Inclòs a les NOFC

1.- JUSTIFICACIÓ

El DECRET 161/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de transport per tal de facilitar el desplaçament de l'alumnat en l'educació obligatòria, descriu els aspectes que cal tenir en compte en l'organització del servei de transport escolar i les obligacions del centre i del Consell Comarcal.

El Consell Comarcal té la competència en la gestió del transport. Disposa d'un reglament del servei de transport escolar de la comarca del Ripollès aprovat pel Ple del Consell comarcal en data 19/03/2024

Els Documents d'organització i gestió de centre estableixen que els centres que ofereixen servei de transport escolar han de recollir a les NOFC les concrecions de la prestació del Servei, que han de comptar amb l'aprovació prèvia del consell Escolar.

Les NOFC del centre aprovades en data 08/02/2021 tenen recollida l'organització del transport escolar a l'apartat de transport.

Els Documents d'organització i gestió de centre estableixen, també, que el consell escolar del centre ha d'aprovar un pla de funcionament del servei de transport escolar i exposa els apartats i la informació que ha de contenir. Aquest document és la concreció del pla de funcionament del transport escolar per al curs 2023-24.

2.- RESPONSABLES

- ✓ El secretari o secretària del centre educatiu (o bé la persona en qui delegui la direcció) és el responsable de controlar i fer el seguiment de l'alumnat usuari del transport. **La persona designada per la direcció és: Roser Sala Saña (Conserge).**
- ✓ A més hi ha una persona que fa suport al responsable de transport, que gestiona els llistats i supervisa l'arribada i sortida de l'alumnat del transport. El curs 2023-24 qui assumirà aquestes funcions és: **Roser Sala Saña (Conserge).**
- ✓ Les persones interlocutores en cas d'incidències són:
 - Consell Comarcal: Roger Canals Sala i Anna Guàrdia Aulinas Telèfon de contacte: 635420372
- ✓ Dades de l'operador:
 - Nom de l'empresa de transport (SARFA, TEISA,...): TEISA
 - Telèfon de contacte de l'empresa : 972747181, 972204868
 - Contacte de l'empresa, en cas d'urgència : (nom, cognoms i mòbil) : Miquel 2

3.- HORARIS I RUTES

Les rutes establertes per al curs 2024-2025 són les següents:

Ogassa-Sant Joan de les Abadesses-Ogassa. El transport només es realitza a l'alumnat de secundària.

4.- CONTROL A L'ENTRADA I A LA SORTIDA DEL CENTRE

El control d'arribada i de sortida de l'alumnat de transport es realitza davant mateix de la porta d'entrada de l'edifici. Tant la monitora del transport com la nostra conserge supervisen i gestionen les sortides i arribades de l'alumnat.

Si arriben d'hora o més tard de lo habitual, l'alumnat resta al vestibul de l'edifici sota la supervisió de la conserge.

5.- PLA DE SEGUIMENT DE L'ALUMNAT USUARI DE TRANSPORT

El seguiment es fa conjuntament entre la nostra conserge i la monitora de transport. La monitora es comunica amb les famílies de l'alumnat via whatsapp.

6.- NORMES DE CONVIVÈNCIA EN L'ÚS DEL TRANSPORT ESCOLAR

L'alumnat usuari de transport caldrà que s'espera amb la deguda correcció. Les mateixes normes de convivència vàlides pel centre ho són també pels usuaris d'aquest servei.

7.- PROTOCOLS D'ACTUACIÓ EN CAS D'INCIDÈNCIA

Totes les incidències es resolen a través del telèfon. Pocs són els alumnes usuaris de transport. La comunicació amb les famílies és la mateixa.

Per inclemències del temps, seguim les indicacions del Consell Comarcal i en darrera instància del propi alcalde del municipi.

Un cop aprovat pel Consell Escolar del centre, aquest Pla de Funcionament es trameta al Servei Territorial d'Educació de Girona.

