



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Ensenyament  
**Escola Estalella i Graells**



# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

# **NOFC**

**ESCOLA PÚBLICA DR. ESTALELLA GRAELLS  
VILAFRANCA DEL PENEDÈS**

DATA D'ELABORACIÓ: CURS 2013-2016  
Darrera actualització: 18 de març de 2021

## ÍNDIX

<b>0. INTRODUCCIÓ</b> .....	<b>8</b>
<b>1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA</b> .....	<b>9</b>
1.1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ .....	9
1.1.1. Consell Escolar .....	9
1.1.1.1. <i>Composició i reglament</i> .....	9
1.1.1.2. <i>Competències</i> .....	10
1.1.1.3. <i>Funcionament: Reunions i renovació dels seus membres</i> .....	11
1.1.1.4. <i>Comissions específiques del Consell Escolar</i> .....	13
1.1.1.5. <i>Funcions de les mares i els pares representants</i> .....	13
1.1.2. Claustre de Professors .....	14
1.1.2.1. <i>Composició i competències</i> .....	14
1.1.2.2. <i>Funcionament</i> .....	15
1.1.2.3. <i>Regulació en la participació d'altres professionals</i> .....	15
1.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN I COORDINACIÓ .....	16
1.2.1. Equip Directiu .....	16
1.2.1.1. <i>Director/a</i> .....	16
1.2.1.2. <i>Cap d'estudis</i> .....	18
1.2.1.3. <i>Secretària</i> .....	19
1.2.2. Coordinador/a de cicle .....	20
1.2.2.1. <i>Composició i competències</i> .....	20
1.2.2.2. <i>Funcionament</i> .....	20
1.2.3. Altres coordinadors i coordinadores .....	21
1.2.3.1. <i>Coordinador/a d'informàtica</i> .....	21
1.2.3.2. <i>Coordinador/a de riscos laborals</i> .....	21
1.2.3.3. <i>Coordinador/a d'aula de ciències</i> .....	22
1.2.3.4. <i>Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social LIC</i> .....	22
1.2.3.5. <i>Coordinador/a de Biblioteca escolar</i> .....	22
1.2.3.6. <i>Coordinador/a d'audiovisuals i Ràdio</i> .....	23
1.2.3.7. <i>Coordinador/a d'educació especial</i> .....	23
1.2.4. El/la tutor/a .....	23
1.2.5. El/la Mestre/a especialista .....	24
1.2.6. Equips de cicle .....	26
1.2.6.1. <i>Composició i competències</i> .....	26

1.2.6.2. Funcionament .....	26
1.2.7. Comissions .....	26
1.2.7.1. Comissió TIC TAC, Web, Ràdio.....	26
1.2.7.2. Comissió de biblioteca.....	27
1.2.7.3. Comissió de ciències.....	27
1.2.7.4. Comissió de documents.....	27
1.2.7.5. Comissió social .....	27
1.2.7.6. Comissió CAD.....	27
1.2.7.7. Comissió d'educació especial .....	27
1.2.8. Departaments .....	28
<b>2. FUNCIONAMENT DEL CENTRE .....</b>	<b>28</b>
2.1. PERSONAL .....	28
2.1.1. Professorat .....	28
2.1.1.1. Drets, deures i funcions docents .....	28
2.1.1.2. Assistència i Jornada Laboral .....	29
2.1.1.3. Criteris de substitució .....	32
2.1.1.4. Mecanismes que afavoreixen i faciliten el treball en equip dels mestres .....	33
2.1.1.5. Pla d'acollida del mestre nouvingut .....	34
2.1.1.6. Utilització del mòbil personal o de l'escola per part del professorat .....	34
2.1.2. Alumnat .....	34
2.1.2.1. Drets i deures .....	34
2.1.2.2. Càrrecs de classe .....	40
2.1.2.3. Mesures per a la promoció de la convivència i mediació .....	40
2.1.2.4. Règim disciplinari .....	42
2.1.2.5. Absentisme escolar .....	47
2.1.2.6. Retard en la recollida de l'alumnat. Pauta d'actuació .....	48
2.1.2.7. Recollida de l'alumnat dintre de l'horari lectiu .....	49
2.1.2.8. Actuacions de la policia o de la DGAIÀ .....	49
2.1.2.9. Joguines, aparells electrònics, joies i diners .....	49
2.1.3. Altre personal del centre .....	50
2.1.3.1. TEI: Funcions, jornada i horari .....	50
2.1.3.2. Auxiliar administrativa .....	51
2.1.3.3. Auxiliar d'Educació Especial .....	52
2.1.3.4. Conserge .....	52

2.1.3.5. Personal de neteja .....	55
2.1.3.6. Col·laboració de mestres jubilats .....	58
2.1.4. Famílies .....	58
2.1.4.1. Drets i deures .....	58
2.1.4.2. Tramitació de queixes sobre el servei ofert pel professorat i/o direcció .....	60
2.1.4.3. Carta de compromís .....	61
2.1.4.4. Informació a les famílies .....	61
2.1.4.5. AMPA .....	64
2.1.4.5.1. Reunions entre equip directiu i AMPA.....	65
2.1.4.6. Problemes entre els progenitors en relació amb els fills .....	67
<b>3. ORGANITZACIÓ DE RECURSOS FUNCIONALS .....</b>	<b>68</b>
3.1. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE .....	68
3.2. SORTIDES I EXCURSIONS .....	69
3.3. VISITA DE PARES I MARES .....	70
3.4. EL JOC AL PATI. TORNS DE PATI I VIGILÀNCIA .....	71
3.5. HORARIS DEL CENTRE I RETARDS .....	72
3.5.1. Horaris d'entrada màxims .....	73
3.5.2. Sistemes de regulació de retards en l'entrada .....	73
3.5.3. Sistemes de regulació de retards en la sortida .....	73
3.5.4. Justificacions, faltes i retards .....	74
3.6. ABSÈNCIES .....	74
3.7. ACTUACIONS EN EL CAS DE QUEIXES .....	75
<b>4. SERVEIS ESCOLARS .....</b>	<b>77</b>
4.1. ACOLLIDA MATINAL .....	77
4.2. SERVEI DE MENJADOR .....	77
4.3. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS .....	77
4.3.1. Biblioteca .....	78
4.4. ALTRES SERVEIS DE L'AMPA .....	78
4.5. ÚS SOCIAL DEL CENTRE .....	79
<b>5. GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA .....</b>	<b>80</b>
5.1. ARXIU I EXPEDIENTS .....	80
5.2. INFORMES A LES FAMÍLIES .....	80
5.3. MATRÍCULES I PREINSCRIPCIÓ .....	80
<b>6. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE .....</b>	<b>81</b>

6.1. CRITERIS D'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES .....	81
6.1.1. Criteris per elaborar els grups de P3 .....	81
6.1.2. Criteris per la barreja de grups a 1r i 5è .....	81
6.1.3. Criteris per col·locar els alumnes de matrícula viva al llarg del curs .....	82
6.1.4. Criteris per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat .....	82
6.2. CRITERIS PER A LA FORMACIÓ DELS EQUIPS DOCENTS I ELS MECANISMES DE COORDINACIÓ .....	83
6.3. MECANISMES D'ACCIÓ I COORDINACIÓ DE LA TUTORIA .....	84
6.3.1. Atenció a les famílies .....	84
6.3.2. Atenció a l'alumnat .....	84
6.3.3. Coordinació de la tutoria.....	84
6.4. CRITERIS PER L'ELABORACIÓ D'HORARIS .....	84
<b>7. SALUT .....</b>	<b>87</b>
7.1. DOCUMENTACIÓ I INFORMACIONS .....	87
7.2. VACUNACIONS .....	87
7.3. MALALTIES TRANSMISSIBLES .....	89
7.3.1. Febre .....	89
7.4. FARMACIOLA .....	89
7.5. ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS DINS DE L'ESCOLA .....	89
7.5.1. Polls .....	90
7.6. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS DE MALALTIA .....	90
7.7. PROTOCOL EN CAS D'ACCIDENT .....	91
7.8. LLAMINADURES I ANIVERSARIS.....	91
7.9. TABAQUISME I ALCOHOLISME .....	92
7.10.ESMORZARS I BERENARS .....	92
<b>8. SEGURETAT .....</b>	<b>92</b>
8.1. SEGURETAT EN L'ENTRADA I SORTIDA DEL CENTRE .....	92
8.2. PLANS D'EMERGÈNCIA. SIMULACRES .....	92
8.3. INFORMACIÓ DE RISCOS LABORALS I MESURES PREVENTIVES .....	93
8.4. CONTROL DE PLAGUES DEL CENTRE .....	93
<b>9. VESTUARI, HIGIENE I ANIMALS DOMÈSTICS .....</b>	<b>94</b>
9.1. NORMATIVA VESTIMENTA .....	94
9.2. EDUCACIÓ FÍSICA .....	94
9.3. ANIMALS DOMÈSTICS .....	95
<b>10. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS .....</b>	<b>95</b>

10.1. MATERIAL D'ESCOLA .....	95
10.2. MATERIAL SOCIALITZAT .....	95
10.3. LLIBRES DE TEXT I MATERIAL .....	96
10.4. ÚS DE LA FOTOCOPIADORA, MULTICOPISTA I PLASTIFICADORA .....	97
10.5. CLAQUI. RECOLLIDA D'OLI USAT. APILO, RECOLLIDA DE PILES ESGOTADES .....	97
<b>11. GESTIÓ ECONÒMICA .....</b>	<b>97</b>
11.1. ASPECTES GENERALS .....	97
11.2. DESPESES ESCOLARS .....	98
11.3. ALTES I BAIXES D'ALUMNES DURANT EL CURS .....	98
11.4. BEQUES I AJUTS .....	99
<b>12. REGULACIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE .....</b>	<b>99</b>
<b>13. REGULACIÓ DE LES NORMES D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC .....</b>	<b>100</b>

## 0. INTRODUCCIÓ

El projecte educatiu de centre és l'element vertebrador del centre i de la seva activitat, i, per tant, en determina l'organització, la gestió i el funcionament.

Correspon al centre educatiu determinar l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del seu projecte educatiu. L'organització no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu.

Els centres educatius han d'elaborar les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix al Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

Les NOFC han de contenir elements relacionats amb l'estructura organitzativa del centre, com per exemple:

- a. Criteris organitzatius dels centres públics
- b. Criteris i mecanismes pedagògics
- c. Procediments
- d. Altres elements de l'organització i el funcionament

Així mateix, les NOFC han de regular aspectes relacionats amb la participació de la comunitat escolar en la vida del centre:

- a. Concrecions sobre la participació en el centre de la comunitat escolar (alumnes, professors i famílies) i mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.
- b. Concreció de la participació d'altres professionals d'atenció educativa en el claustre.

D'altra banda, les NOFC han de concretar les normes de convivència del centre i l'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, i la definició de les faltes lleus dels alumnes i l'establiment de mesures correctores i sancionadores.

Per últim, les NOFC poden regular altres aspectes, com:

- a. Determinar òrgans i procediments de participació de la comunitat educativa en el funcionament del centre.
- b. En els centres públics, atribuir al claustre de professors, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les fixades legalment.

Els projectes i programes d'innovació que el centre desenvolupa, entesos com a motors de canvi i de millora de la qualitat, han de quedar recollits en les normes d'organització i funcionament i, específicament, les concrecions organitzatives i els processos que es duran a terme per possibilitar l'aplicació, la implementació, el seguiment i l'avaluació corresponent.

El director del centre públic impulsa l'elaboració de les NOFC amb la participació del claustre i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre, les aprova –prèvia consulta preceptiva al consell escolar– i vetlla per la seva aplicació.

## **1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA**

### **1.1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ**

#### **1.1.1 Consell escolar**

El consell escolar del centre és l'**òrgan col·legiat de participació** de la comunitat escolar en el govern del centre. En el consell escolar hi ha representats tots els col·lectius que intervenen en la comunitat educativa: equip directiu, professors, pares i mares alumnes (un d'ells com a representant de l'AMPA), personal d'administració i serveis i representant de l'Ajuntament.

##### 1.1.1.1. Composició i reglament

La funció principal del consell escolar és debatre i aprovar tots aquells temes importants per al funcionament i l'organització del centre: el projecte educatiu, el pla i la memòria anual de centre, el pressupost, etc.

El Consell escolar dels centres docents públics està format per:

- El director/a, que n'és el president/a
- El/La cap d'estudis
- El/La secretari/ària, amb veu i sense vot
- Un/Una representant de l'ajuntament
- Dos/Dues representants del PAS (personal d'administració i serveis)
- Un/Una representant de l'AMPA
- Un nombre determinat de mestres elegits pel claustre, en el nostre, 6 concretament
- Un nombre determinat de pares o mares d'alumnes, en el cas concret del nostre centre 5 concretament

L'article 119 de la LOE *Participació en el funcionament i el govern dels centres públics i privats concertats*; i l'article 126 *Composició del Consell Escolar dels centres públics*, regulen el funcionament del consell escolar



tot i que també correspon a les Administracions educatives determinar el nombre total de membres del consell escolar i regular el procés d'elecció. Amb l'article 148 de la LEC, el Departament determina el nombre i el procediment d'elecció dels membres i el centre determina la seva composició, les normes d'organització i el funcionament segons el PEC.

#### 1.1.1.2. Competències

El Consell escolar del Centre tindrà les competències següents:

- a. Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V de la LOE (autonomia de centres).
- b. Aprovar i avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
- c. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d. Participar en la selecció del director del centre en els termes que estableix la LOE. Ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del director.
- e. Decidir sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció al que estableix la LOE i les disposicions que la despleguin.
- f. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instàncies de pares o tutors, pot revisar la decisió adoptada i proposar-hi, si s'escau, les mesures oportunes.
- g. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència del centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- h. Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3 de la LOE.
- i. Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb els altres centres, entitats i organismes.
- j. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en que participi el centre.
- k. Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, i sobre els altres aspectes relacionats amb aquesta qualitat.
- l. Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

### 1.1.1.3. Funcionament: Reunions i renovació dels seus membres

- a. El Consell escolar del Centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president/a o ho sol·liciti el seu president o almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final de curs.
- b. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Director/a als membres del consell juntament amb l'acta de l'última reunió per tal de fer les esmenes que calguin. La convocatòria amb l'ordre del dia és tramesa per la directora amb el màxim de temps possible a fi de que el sector de pares i mares en pugui parlar i participin més amb l'escola; pel que fa al claustre, la convocatòria s'entrega amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.
- c. Els òrgans col·legiats són convocats i presidits pel Director del Centre, i en cas d'absència d'aquest, pel Cap d'Estudis.
- d. Correspon al director del Centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació. El Director és qui determina la confecció definitiva.
- e. El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del president i el Secretari, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria una hora després de l'assenyalada per la primera.
- f. Qui presideixi la reunió del Consell Escolar conjuntament amb la resta dels membres, procurarà: facilitar el diàleg, cercar el consens, complir les lleis i moderar el debat.
- g. Es procurarà que les decisions en el sí del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada i dirimirà els empats del President.
- h. Solament es tractaran els temes o assumptes que determini l'ordre del dia que s'ha establert, llevat que hi hagi presents tots els components de l'òrgan i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria.
- i. De cada reunió, el/la Secretari del Centre, el qual tindrà veu, però no vot, n'aixecarà Acta, la qual contindrà la indicació de les persones assistents, les que hi ha intervingut, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts principals de les deliberacions, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords. Es penjaran al web els acords del consell escolar de cada sessió

especificats de forma breu sense concretar detalls que puguin vulnerar la protecció de dades personals.

- j. *Com han de ser les **actes de les sessions***
- k. *En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.*
- l. *Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord.*
- m. *El secretari o secretària, amb el vistiplau del president o presidenta, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent. El secretari o secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.*
- n. *El Consell escolar s'acull a l'article 17 de la llei 40/2015 per a poder constituir, convocar, celebrar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància. En el cas que les sessions se celebrin a distància, els seus membres poden situar-se a diferents llocs, sempre que s'asseguri per mitjans electrònics, telefònics i/o audiovisuals, la identitat dels membres o de les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids, el correu electrònic, les audio conferències i les videoconferències.*

Per a la vàlida constitució del Consell escolar, a efectes de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà l'assistència, presencial o a distància, de la persona presidenta i secretària o, si s'escau, de les persones que les supleixin, i la meitat, al menys, dels seus membres.

Quan s'assisteixi a distància, els acords s'entendran presos en el lloc on tingui la seu l'òrgan col·legiat i, si no, on estigui ubicada la presidència.

*4. Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes en format electrònic per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats.*

5. Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. *Cada vegada que es faci una nova convocatòria s'adjuntarà l'acta de la sessió anterior. També es facilitarà si un membre del consell escolar la demana explícitament.*

o. Els components d'un òrgan col·legiat podran fer constar en Acta el seu vot en contra d'un acord adoptat i els motius que el justifiquen, amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres.

p. Quan s'hagin de formular propostes a altres òrgans de l'Administració, els components podran formular els vots particulars que creguin necessaris i fer-los constar a l'Acte de la sessió.

q. Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel Director del Centre.

r. Si es produeix una vacant, tant en el sector pares com en el sector mestres, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre serà nomenat per al temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant en el sector pares.

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

t. Tots/es els/les membres del consell escolar han de respectar el deure de reserva, trobant l'equilibri entre la llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern i la llei de protecció de dades. Cal tenir cura amb les dades que puguin condicionar la segregació escolar, com els resultats de les proves d'avaluació, les dades relatives a la composició social i econòmica del centre, d'alumnes estrangers segons la nacionalitat, de motius de necessitats educatives especials, de beques i ajuts, entre d'altres dades.

#### 1.1.1.4. Comissions específiques del Consell Escolar

Al nostre Consell Escolar es constitueixen les següents comissions, les quals són convocades pel President del Consell: Comissió Econòmica, Comissió de Convivència i Comissió Permanent i Comissió de Menjador. Es poden constituir noves comissions per treballar algun tema concret que així ho precisi.

Tots els membres de les Comissions han de ser del Consell Escolar i són escollits per aquest òrgan. En cada reunió, la secretària aixeca una acta que recull tots els punts tractats.

Aquestes comissions tenen les competències que estan recollides en aquest Reglament de Règim Intern i les que expressament li delega el Consell Escolar, excepte aquelles que per normativa no són delegables:

- a. **Comissió de Convivència**, formada per l'Equip Directiu, dos o dues mestres i dos pares o dues mares del Consell Escolar. Les seves funcions seran vetllar pel compliment dels drets i deures de l'alumnat del centre i per decidir les mesures disciplinàries pertinents, com l'expulsió d'un alumne per un temps determinat.
- b. **Comissió Econòmica**, formada per l'Equip Directiu, el o la representant de l'Ajuntament, un pare o una mare i un mestre o una mestra del Consell Escolar. Les seves funcions seran supervisar el Pressupost Anual del Centre i la liquidació dels comptes.
- c. **Comissió de Menjador**, formada per l'Equip Directiu, el o la representant de l'Associació de Pares i Mares al Consell Escolar, l'encarregat o l'encarregada del Menjador, un pare o una mare i un mestre o una mestra del Consell Escolar. Les seves funcions seran vetllar per l'organització i bon funcionament del servei.

- d. **Comissió Permanent**, formada per l'Equip Directiu, un o una representant dels pares i mares i un o una representant del professorat del Consell Escolar. La seva funció serà actuar en casos d'emergència.

#### 1.1.1.5. Funcions de les mares i els pares representants

Les mares i pares representants al consell opinen, aproven, avaluen i elaboren propostes per a la millora del funcionament del centre educatiu en representació de totes les famílies:

- Abans del consell escolar poden recollir les seves peticions, preocupacions i iniciatives i fer-les arribar amb temps al president del consell escolar.
- Quan rebin la convocatòria poden informar a totes les famílies dels temes que es parlaran.
- Finalment, quan la secretària hagi penjat els acords presos de la sessió al web de l'escola, els poden compartir amb les famílies.

#### **1.1.2. Claustre de Professors**

El claustre de mestres és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educativa del col·legi. (Art. 146.2 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació.

##### 1.1.2.1. Composició i competències

El Claustre de professors està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit per la Directora.

Són funcions del Claustre de professors/es:

- a. Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- b. Informar i aportar propostes al Consell Escolar del Centre i a l'Equip Directiu sobre l'organització i la Programació General del Centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c. Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- d. Elegir els seus representants al Consell Escolar del Centre.
- e. Informar del nomenament dels professors-tutors.
- f. Emetre informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que el Director no la presenti al Consell Escolar del Centre.
- g. Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- h. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'Institut.
- i. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del Centre en general.
- j. Aportar al Consell Escolar criteris i propostes per a l'elaboració del NOFC.

- k. Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del Pla d'Estudis del Centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- l. Conèixer les candidatures a la Direcció i els programes presentats pels candidats.
- m. Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director/a.
- n. Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

#### 1.1.2.2. Funcionament

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el Director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres en caràcter extraordinari. És preceptiu que es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres. El secretari del Centre està en acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del Centre.

L'escola s'acull a l'article 17 de la llei 40/2015 per a poder constituir, convocar, celebrar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància. En el cas que les sessions se celebrin a distància, els seus membres poden situar-se a diferents llocs, sempre que s'asseguri per mitjans electrònics, telefònics i/o audiovisuals, la identitat dels membres o de les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids, el correu electrònic, les audio conferències i les videoconferències.

Per a la vàlida constitució del claustre, a efectes de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà l'assistència, presencial o a distància, de la persona presidenta i secretària o, si s'escau, de les persones que les supleixin, i la meitat, al menys, dels seus membres.

Quan s'assisteixi a distància, els acords s'entendran presos en el lloc on tingui la seu l'òrgan col·legiat i, si no, on estigui ubicada la presidència.

#### 1.1.2.3. Regulació en la participació d'altres professionals

L'article 146.3 de la LEC recull que el director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions del professorats establertes anteriorment.

## **1.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN I COORDINACIÓ**

### **1.2.1. Equip Directiu**

Regulat per l'article 147 de la Llei 12/2009 d'Educació, on es disposa que l'Equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.

- a. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció.
- b. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu diverses funcions.
- c. Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.
- d. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
- e. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.
- f. Es procurarà que hi hagi una hora de coordinació entre els tres membres de l'equip directiu.
- g. El director o directora elaborarà el Projecte de Direcció amb la col·laboració i aprovació dels altres membres de l'equip directiu.

#### 1.2.1.1. Director/a

El/La Director/a és qui assumeix la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del Centre i vetlla per la coordinació de la gestió i l'adequació al Projecte Educatiu i a la Programació General.

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

*Funcions de representació:*

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

*Funcions de direcció i lideratge pedagògics:*

- a. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- e. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- h. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- i. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

*Funcions amb relació a la comunitat escolar:*

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

*Funcions relatives a l'organització i gestió:*

- a. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d. Visar les certificacions.



- e. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- i. Correspon al director assignar un horari d'atenció a les famílies.

#### 1.2.1.2. Cap d'estudis

Segons l'article 32 del decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Les competències del/la Cap d'Estudis són les següents:

- a. Coordinar les activitats reglades, tant en el si del propi Centre com amb el Centre públic que imparteix l'Educació Secundària Obligatoria, al qual estigui adscrit. Coordinar les activitats complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
- b. Coordinar activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del Centre i les associacions de pares d'alumnes. Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c. Substituir el director/a en cas d'absència.
- d. Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte Curricular del Centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del Claustre en els grups de treball.
- e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel Claustre de professors

en el PCC. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

- f. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- g. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el Centre i fer-ne el seguiment.
- h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el Centre, quan s'escaigui.
- i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### 1.2.1.3. Secretària

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

Les competències del/la Secretari/a són les següents:

- a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b. Tenir cura de les tasques administratives del Centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i documents oficials del Col·legi, amb el vistiplau del Director.
- d. Dur a terme la gestió econòmica del Centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el Director/a. Elaborar el Projecte del Pressupost del Centre.
- e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del Centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h. Confeccionar i mantenir l'inventari general del Centre.
- i. Vetllar pel manteniment i la conservació general del Centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del Director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- j. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.

- k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director del Centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### **1.2.2. Coordinadors i coordinadores de cicle**

L'Equip de Coordinadors actua com una comissió delegada del Claustre. Es constitueix amb la finalitat de coordinar, bàsicament, l'acció educativa tant a efectes organitzats com didàctics.

#### 1.2.2.1. Composició i competències

Els components de l'equip de coordinadors és la següent:

- a. Director
- b. Cap d'Estudis
- c. Coordinadors de Cicle
- d. Coordinadors d'informàtica, LIC, Riscos Laborals, Biblioteca, Ciències i Audiovisuals

#### 1.2.2.2. Funcionament

Els coordinadors tenen dos funcions generals que són les següents:

- a. Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle anterior.
- b. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.
- c. Fer d'enllaç entre l'equip directiu i el professorat de cada cicle, sobretot pel traspàs d'informació.
- e. Presidir les reunions de cicles i fer les actes.

Hi ha un coordinador de parvulari i un coordinador de cadascun dels cicles que integren l'educació primària.

Els coordinadors vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.

Les competències del/la coordinador/a de cicle són:

- a. Participar en l'elaboració del Projecte Curricular del nivell respectiu i portar al Claustre les propostes formulades a aquest efecte per l'Equip de Cicle.
- b. Coordinar l'ensenyament en el corresponent cicle, d'acord amb el projecte Curricular.
- c. Conèixer les Programacions Generals del Cicle.
- d. Fomentar el treball en equip.
- e. Ésser el portaveu del Cicle en les diferents reunions.
- f. Informar a la resta de mestres del Cicle dels acords presos en aquestes reunions.
- g. Convocar les reunions periòdiques de l'Equip de Cicle.

- h. Aixecar acta d'aquestes reunions.
- i. Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres cicles.
- j. Vetllar pel compliment de les reunions intercicles fixades amb el/la Cap d'Estudis en començar el curs escolar.

Es nomenaran per exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació els funcionaris docents, en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests es cobriran la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva. En aquest cas el nomenament s'estendrà, com a màxim, fins a l'inici del següent curs acadèmic.

### 1.2.3. Altres coordinadors i coordinadores

#### 1.2.3.1. Coordinador/a digital

Són funcions del coordinador d'informàtica:

- a. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre.
- d. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equips informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

e. Vetllar per tenir actualitzat l'estat dels equipament de docents i alumnat al portal INDIC (Inventari digital de centre) que és l'aplicació per a la gestió dels equips informàtics desplegats als centres educatius en el marc del Pla d'educació digital de Catalunya 2020-23.

f. Creació de correus electrònics @estalella.cat i gestió dels usuaris i contrasenyes i del domini:

#### a. Creació dels correus per a l'alumnat de Primària i guarda i custòdia de les contrasenyes

La coordinadora digital crearà un correu per a cada alumne/a amb nom/any de naixement@estalella.cat i una contrasenya inicial que cada alumne/a que haurà de canviar per una contrasenya secreta amb l'ajuda de la família o de l'escola, segons s'escaigui. La coordinadora digital recollirà les contrasenyes secretes en un document que només estarà a l'abast del claustre. Un cop l'alumnat acabi 6è de Primària la coordinadora eliminarà els seus correus @estalella.cat

#### b. Creació dels correus per al professorat i demés personal

La coordinadora digital crearà un correu per a cada mestre/a amb nom@estalella.cat amb una contrasenya inicial que cada mestre es canviarà per una contrasenya secreta. Aquests correus seran els correus de comunicació amb les famílies i amb l'alumnat.

El correu de comunicació amb la coordinadora serà coordinadoradigital@estalella.cat

**c. Creació d'altres correus @estalella.cat**

La coordinadora digital crearà correus amb el seu domini quan la comunitat escolar ho necessiti. N'hi ha per grups classes, pel menjador, per l'AMPA...

- g. Aquelles altres que el director del col·legi li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

1.2.3.2. Coordinador/a de riscos laborals

Són funcions del coordinador de riscos laborals:

- a. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització simulacres d'evacuació i / o confinament.
- b. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- c. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- e. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

1.2.3.3. Coordinador/a d'aula de ciències

Són funcions del coordinador de l'aula de ciències:

- a. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos de l'aula de ciències i l'adquisició de nous.
- b. Assessorar l'equip directiu i el professorat del centre en l'ús correcte del material i programacions de l'aula de ciències.
- c. Vetllar pel manteniment de l'aula de ciències i l'organització dels recursos.
- d. Gestionar i dur a terme el projecte de "Ciència Viva".
- e. Aquelles altres que el director del col·legi li encomani en relació amb l'aula de ciències.

El coordinador/a o responsable de Ciències disposarà d'unes hores de dedicació per al desenvolupament de la gestió i la dinamització del laboratori escolar.

#### 1.2.3.4. Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social LIC

- a. Sensibilitzar, fomentar i consolidar l'ús de la llengua catalana dins d'un projecte lingüístic de centre.
- b. Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen. Gestionar l'acollida i la integració de l'alumnat nouvingut.
- b. c. Coordinar-se i col·laborar amb els altres centres educatius de la zona i amb els serveis educatius que hi intervenen.
- a. Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió, per delegació de la direcció del centre.

#### 1.2.3.5. Coordinador/a de Biblioteca escolar

- a. Organitzar la biblioteca escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament.
- b. Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
- c. Impulsar el pla de lectura del centre.
- d. Establir coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn.
- e. catalogar el fons documental d'una biblioteca.
- f. gestionar el servei de préstec.
- g. Proposa o gestiona el pressupost del centre de cost de Biblioteca durant el curs
- h. consultar en línia els catàlegs de les biblioteques escolars.
- i. crear espais de servei als usuaris: Novetats, Guies de Lectura, Comentaris de llibres...

El coordinador/a o responsable de la Biblioteca escolar disposarà d'unes hores de dedicació per al desenvolupament de la gestió i la dinamització de la biblioteca escolar.

#### 1.2.3.6. Coordinador/a d'audiovisuals i Ràdio

- a. Proposa millores en l'equipament audiovisual del centre.
- b. Proposa o gestiona el pressupost del centre de cost d'Audiovisuals durant el curs.
- c. Contracta els serveis necessaris per a la reparació del material audiovisual.
- d. Dóna suport tècnic al professorat en l'àmbit dels audiovisuals
- e. Fa i manté l'inventari del material audiovisual

El coordinador/a o responsable d'audiovisuals disposarà d'unes hores de dedicació per al desenvolupament de la gestió i la dinamització de l'aula d'audiovisuals.

#### 1.2.3.7.Coordinador/a de SIEI i d'educació especial

- a. Porta el seguiment de tot l'alumnat SIEI amb coordinació amb els altres mestres d'educació especial
- b. Coordina l'educació especial de l'escola amb l'EAP, l'equip directiu i tots els mestres d'educació especial.
- c. Planifica i confecciona l'agenda de la psicopedagoga de l'EAP de manera coordinada amb l'EAP i l'equip directiu.
- d. Coordina la comissió d'educació especial.
- e. Elabora l'ordre del dia, juntament amb la Cap d'estudis, de les CAD (Comissions d'atenció a la Diversitat) que es fan al llarg del curs, i redacta les actes.

#### **1.2.4. El/la tutor/a**

El tutor o tutora és el responsable directe del seguiment del vostre fill o filla i ha de coordinar tots els mestres que li fan classe. També és l'encarregat d'informar-vos i orientar-vos sobre el procés de desenvolupament i educatiu dels vostres fills, i de qualsevol informació que pugui ser d'interès.

Les competències del/la tutor/a són:

- a. Tenir coneixement del seu procés d'aprenentatge i d'evolució personal.
- b. Coordinar la coherència de les activitats ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d. Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e. Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes.
- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- h. Aquelles altres que li encomani el Director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

#### **1.2.5. El/la mestre/a especialista**

Són els encarregats d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: idioma estranger, educació física, música i educació especial.

*Funcions dels especialistes d'Educació Especial:*

- a. Atendre als alumnes amb necessitats educatives especials.
- b. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- c. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d. Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del sector.
- e. Col·laborar amb els tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- f. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
- g. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- h. Elaborar informes individualitzats de l'alumnat atès.
- i. Coordinar les reunions amb serveis externs (CSMIJ, CDIAP, psicòleg, logopedes...)
- j. Arxivar tota la documentació dels alumnes atesos.
- k. Participar en les reunions amb les famílies de l'alumnat atès, conjuntament amb el tutor, quan aquest ho consideri oportú o necessari.

*Funcions de l'educador /a de SIEI*

- a. Donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats del centre educatiu i aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida
- b. Participar en el projecte educatiu del centre; conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes;
- c. Proporcionar als mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació dels alumnes a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.

*Funcions de l'especialista de música*



- a. Coordinar les activitats curriculars musicals del Centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b. Impartir les classes a l'Educació Primària, atenent a les dedicacions horàries establertes
- c. Impartir classes al parvulari, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.
- d. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

*Funcions de l'especialista d'Educació Física*

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'Educació.
- b. Impartir les classes a l'Educació Primària.
- c. Assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista , en cas de què el mestre especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les àrees destinades a l'àrea.
- d. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

*Funcions de l'especialista de Llengua Estrangera*

- a. Impartir la docència de la primera llengua estrangera a Primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- b. Atendre, quan el centre n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.
- c. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

**1.2.6. Equips de cicle**

Els Equips de Cicle són els òrgans de coordinació del Centre i la funció principal és organitzar i desenvolupar els ensenyaments de cicle en el marc que marquen els Projectes Curriculars de Centre aprovats pel Claustre.

1.2.6.1. Composició i competències

Els equips de cicle, que agruparan tot el professorat que imparteix docència en el cicle, son els òrgans encarregats d'exercir les següents funcions, sota la supervisió del director. Les seves competències són les que assenyala l'article 78 del decret 233/97:

- a. Realitzar propostes per a l'elaboració del projecte curricular.
- b. Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle educatiu, analitzar els objectius i proposar mesures de millora.

- c. Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després de l'avaluació pel servei especialitzar d'orientació educativa, psicopedagògica i professional, que també ha de participar directament en la seva elaboració i redacció.
- d. Realitzar propostes d'activitats escolars complementàries i extraescolars.
- e. Vetllar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària, segons correspongui.
- f. Escollir el coordinador del cicle entre els mestres que en formen part.

Cada principi de curs, l'equip directiu, escoltat el claustre, decidirà les tutories, la composició dels equips de cicle i els corresponents coordinadors de cicle. Sempre que sigui possible hi haurà un mestre tutor per cada grup d'alumnes.

#### 1.2.6.2.Funcionament

Els Equips de Cicle estaran coordinats pel corresponent Coordinador/a de Cicle, sota la supervisió del/la Cap d'estudis. La periodicitat de les reunions serà d'una setmanal.

#### **1.2.7. Comissions**

1.2.7.1. **Comissió TIC-TAC, WEB, RÀDIO**, formada pel coordinador informàtic i un o dos mestres de cada cicle. Les seves funcions seran vetllar pel bon funcionament de tots els aparells de tipus informàtic o audiovisual amb què compta l'escola, així com pel funcionament general de la pàgina web i l'actualització d'informació constant, també proposa la compra de nou material i la revisió/actualització del material existent.

1.2.7.2. **Comissió de Biblioteca**, formada per representants de cada cicle. Les seves funcions seran garantir l'oferta d'un espai de qualitat per al foment de l'hàbit lector, al mateix temps que es potencia l'adquisició de la nostra llengua i del procés de lecto-escriptura. Es realitzaran inventaris anuals del material així com un control d'entrades i sortides de llibres i materials. També es farà la compra de llibres, l'actualització de l'e-  
pergam, el mercadet de Sant Jordi bianual, les animacions lectores i activitats obertes a les famílies. Realitzarà els tallers de biblioteca de P4 fins a 5è i s'encarregarà de les maletes viatgeres d'Educació Infantil i Cicle Inicial. També es durà a terme la coordinació amb l'encarregat de les activitats extraescolars.

1.2.7.3. **Comissió de Ciències**, formada principalment per la coordinadora de ciències i un mestre de cada cicle. Les seves funcions principals seran vetllar pel material de l'aula i la creació i actualització de programacions així com la portada a terme del projecte "Ciència Viva" i la compra/reposició de material.

1.2.3.4 **Comissió de documents**, formada per la direcció i mestres de diferents cicles. Elaboren document oficials de l'escola, el diptic per a les famílies l'Estalella aconsella, publicacions a la premsa, presentació de treballs a concursos...

1.2.7.5. **Comissió Social**, formada per la directora, representat dels Serveis Socials bàsics de l'ajuntament i la treballadora familiar de l'EAP. Es reuneixen una vegada cada trimestre i les funcions principals seran vetllar per l'atenció de tot l'alumnat amb problemes econòmics, socials, culturals, familiars i nou vinguts així com coordinar-se amb el servei de l'EAIA de la Generalitat. Es farà càrrec de tramitar les sol·licituds d'atenció per Serveis Socials i EAPs, així com de les posteriors tramitacions d'informes NSCDs i dictàmens.

1.2.7.6. **Comissió CAD**, formada per les mestres d'Educació Especial, l'EAP, cap d'estudi, coordinadors de cicle i la vetlladora. Es reuneixen trimestralment i les funcions principals seran atendre la diversitat, establir mesures que afavoreixin la inclusivitat, actuar amb criteris de prevenció, diferenciar perfils d'alumnes segons les seves necessitats i implicar tot el claustre en el conjunt de mesures preses.

1.2.7.7 **Comissió d'educació especial**, formada per les mestres d'educació especial i la coordinadora de SIEI i d'educació especial i per l'educadora d'educació especial. Es reuneixen setmanalment i vetllen per tenir la documentació d'educació especial al dia, es traspassen informació de l'alumnat i prenen decisions d'actuació, prenen nota de les necessitats d'assessorament de l'EAP i les prioritzen....

### **1.2.8. Departaments**

Formats per tots els mestres de l'escola que imparteixen una mateixa matèria. La seva funció principal és l'anàlisi dels resultats de Competències Bàsiques de català, castellà, anglès i matemàtiques per detectar els punts febles dels resultats i prendre decisions per la seva correcció i millora aplicades a cada cicle.

## **2. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **2.1. PERSONAL**

#### **2.1.1. Professorat**

##### 2.1.1.1. Drets, deures i funcions dels mestres

##### **DRETS I DEURES**

Segons l'article 29 de la LEC:

1. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

2. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

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

#### FUNCIONS DOCENTS

Segons l'article 104 de la LEC:

- a. Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b. Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c. Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i. Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- j. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.

### 2.1.1.2. Assistència i Jornada Laboral

Els i les mestres tindran l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, que actualment és de 37 hores i mitja, és a dir, 7 hores i mitja diàries.

Aquest horari està repartit de la següent manera:

Els i les mestres tindran l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, que actualment és de 37 hores i mitja, és a dir, 7 hores i mitja diàries.

Aquest horari està repartit de la següent manera:

- a. Docència: 25 hores, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.
- b. Activitats d'horari fix: 5 hores d'activitats complementàries al centre, dintre de les quals s'inclouen, entre altres, hores de coordinació, reunions (nivell, cicle, claustre), activitats relacionades amb la tutoria, atenció a les famílies o tutors dels alumnes, activitats de col·laboració amb altres professionals i treball en equip i, si escau, activitats per a la dinamització dels diferents plans que porta a terme l'escola.
- c. Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts per a preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.
- d. Dintre de l'esmentat horari total el director podrà encarregar a un mestre activitats fora del seu horari personal de compliment al centre.
- e. En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària es compensarà, a criteri del director del centre, amb hores no lectives d'activitats complementàries al centre.

Els i les mestres substituïts es regiran pel següent horari laboral:

- a) Quan se substitueixi un mestre titular que ocupa una vacant, el nomenament del substituït s'ajustarà al que segueix en funció de les hores lectives que el titular tingui assignades en el seu horari.

#### **Jornada dels substituïts**

<b>Horari lectiu del titular de la vacant</b>	<b>Lectiva</b>	<b>Complementària centre</b>	<b>Preparació classes</b>	<b>Total horari complementari</b>	<b>Jornada laboral</b>	<b>% en relació jornada 37,5 h</b>
---	----------------	------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------------------

24-25	22,5	5	5	10	32,5	86,66%
22-23	20,5	4,5	4,5	9	29,5	78,66%
20-21	18,5	4	4	8	26,5	70,66%
18-19	16,5	3,5	3,5	7	23,5	62,66%

b) Quan se substitueixi un mestre titular amb dedicació de jornada reduïda, el nomenament del substitut s'ajustarà al que segueix:

<b>Jornada dels substituïts</b>						
<b>Horari lectiu del titular de la vacant</b>	<b>Lectiva</b>	<b>Complementària centre</b>	<b>Preparació classes</b>	<b>Total horari complementari</b>	<b>Jornada laboral</b>	<b>% en relació jornada 37,5 h</b>
16,6 (2/3)	15	3,5	3,5	7	22	58,66%
12,5 (1/2)	11	2,5	2,5	5	16	42,66%
8,33 (1/3)	8,33	1,66	2,5	4,16	12,5	33,33%

En cas que s'hagi de substituir una jornada compactada de 1/2 + 1/3 la jornada final serà el total d'hores corresponents a ambdues jornades.

Excepció: En cas d'acumulació de llocs de treball d'1/3, la jornada serà la suma de les jornades que pertorquin:  $1/3 + 1/3 = 66\%$  i  $1/3 + 1/3 + 1/3 = 1$ .

### **Reduccions de jornades**

Els i les mestres es poden acollir a les reduccions de jornada que estableixi el Departament en cada moment.

Actualment, aquesta és la normativa:

Els models i el procediment per sol·licitar una reducció de jornada es troben al Portal de centre de la intranet del Departament d'Ensenyament.

La Resolució ENS/1046/2013, del 8 de maig, que regula el procediment per sol·licitar una reducció de jornada per al personal funcionari, estableix les mesures organitzatives dels horaris dels docents dels professors afectats per reduccions de jornada.

La Resolució ENS/1045/2013, del 8 de maig, regula el procediment de sol·licituds de reducció de dues hores d'activitats complementàries setmanals de presència al centre per al personal docent que tingui entre 55 i

58 anys i de reducció de dues hores lectives setmanals per al personal funcionari docent que tingui entre 59 i 64 anys i les condicions específiques de l'horari setmanal d'aquest personal.

### **Horari laboral**

Durant la jornada intensiva de setembre, i de juny i últim dia de classe de desembre (si el Departament en dona permís) l'horari serà de les 9h del matí a les 3h de la tarda.

Atès que no hi ha atenció directa a l'alumnat hi haurà certa flexibilitat per si es vol acabar una hora abans al matí sempre que es recuperi a la tarda.

Els i les mestres han de ser un mínim de 5 minuts abans de les 9h del matí i les 3h de la tarda a fi de preparar la rebuda a la porta de la classe per als tutors i pels especialistes i no tutors fer la vigilància de la pujada per les escales en els llocs indicats en el PGC.

La dedicació horària dels professors que pertanyen a l'equip directiu ha de garantir la presència al centre d'un càrrec directiu durant l'horari de classes. En el mes de juliol, mentre el centre romangui obert per raó de les tasques organitzatives, acadèmiques, administratives i d'atenció al públic pròpies d'aquest mes, hi haurà d'haver necessàriament un membre de l'equip directiu en el centre. Un cop concloses totes les activitats abans esmentades, el director del centre, pot disposar-ne el tancament fins al final del període de vacances d'agost.

#### 2.1.1.3. Criteris de substitució

En el supòsit d'absència eventual del professorat, la cap d'estudis organitzarà la seva substitució amb les hores de guàrdia que la resta de mestres del Claustre tenen compatibilitzades dins dels seus respectius horaris setmanals. Aquestes hores de guàrdia tenen el distintiu guàrdia /reforç, de manera que en cas que no sigui necessari fer la substitució es farà el reforç programat.

L'ordre de prioritització en cas de substitucions serà:

1. Deixar de fer agrupaments flexibles i/o desdoblaments/reforços del mestre que falti.
2. Mestre de guàrdia
3. Deixar de fer agrupaments flexibles i/o desdoblaments/reforços del mateix cicle del /de la mestre/a que falti.
4. Deixar de fer agrupaments flexibles i/o desdoblaments/reforços de tots els cicles.

5. L'alumnat de 2n nivell de Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Superior es podrà repartir pels altres cursos (mesura que haurà de tenir previst el tutor del curs), amb la feina que tindrà programada cada mestre/a.
6. L'alumnat d'Ed. Infantil i 1r nivell de Cicle Inicial no es repartirà per les classes i es procurarà canviar el mínim possible de substituïts.

En el cas d'absència d'un docent prevista amb antelació, aquest mateix serà l'encarregat d'elaborar les propostes d'activitats que els alumnes hauran de fer durant les classes que no pugui impartir. El docent farà arribar aquestes activitats a la cap d'estudis la qual donarà les instruccions adequades al docent substituït per tal que les portin a terme. Es prega al professorat del centre que, donat el sistema de no substituïció del Departament, més que mai, s'abstinguin al màxim de posar les hores de visita mèdiques i altres absències evitables en hores de classe.

D'acord amb el que preveu el [Decret 102/2010](#) de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el director del centre podrà modificar amb caràcter transitori i provisional l'assignació de grups i la distribució d'hores lectives d'un professor, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació podrà afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix

Els i les mestres l'horari dels quals quedi alterat perquè els alumnes del curs on han d'impartir classes estan de sortida, colònies... han de tenir present en què són hores que se'ls pot requerir per fer substituïcions.

#### 2.1.1.4. Mecanismes que afavoreixen i faciliten el treball en equip dels mestres

##### **Reunions de coordinació i cicles**

Les hores de permanència de 12.30 a 13.30 de dilluns a divendres serveixen la del dilluns o dimarts per fer el SEP o per coordinació amb el paral·lel, la del dimecres per participar de la comissió de l'escola a la que es pertany (documents, biblioteca, ciències, TIC, educació especial), els dijous estan destinats a les entrevistes amb les famílies i a les coordinacions d'especialistes i els divendres per als cicles o els claustres. Si algun divendres hi ha una sortida, el cicle es trasllada de dia. Si cal s'aprofita algun dilluns o dimarts de 13.00 a 13.30 h per fer una claustra curt i també algun dimecres de 12.30 a 13.30 h per fer reunions internivells, intercicles, de comissions amb l'equip directiu... S'intenta que els claustres es facin els dies que hi ha més mestres a l'escola (reduccions de jornada, majors de 55 anys...).

El dia que ve l'EAP, es reserva una hora del matí perquè la coordinadora d'educació especial es pugui reunir amb la psicopedagoga de l'EAP i amb l'equip directiu si cal. També de 12.30 a 13.30 h són moment de coordinació dels membre del claustre, dels mestres d'educació especial i de l'equip directiu amb l'EAP.

Es procura que en el full informatiu hi surtin les reunions programades.



Es fa un drive compartit amb l'EAP per planificar el dia de l'EAP a l'escola i es copia l'horari de tasques i reunions programades al full informatiu.

### **Confeció dels horaris**

Al punt 6.4 del NOFC hi ha detallats tots els criteris de confecció dels horaris. Per tal que el professorat es pugui coordinar, es procura que els mestres i les mestres paral·lels i paral·leles facin SEP el mateix migdia de manera que els queda un segon migdialliure per coordinar-se. La cap d'estudis intenta que quan els posi la mitja hora lectiva lliure de SEP la puguin enganxar amb l'hora de treball personal o amb l'hora de permanència, per tal que puguin disposar de més temps de coordinació seguir. També es vetlla perquè hi hagi una hora de permanència per les comissions o reunions internivells i intercycles i una hora per reunions de cicle o de claustre.

### **Sistemes d'informació dintre del claustre**

A començament de curs l'equip directiu entrega un llibret de benvinguda per als mestres nous i el comparteix en drive als mestres del claustre a tall de recordatori. Allà hi ha el currículum ocult de l'escola, s'hi explica els temes importants de funcionament de l'escola.

L'escola té un grup de correu amb tots els mestres i personal PAS a on envia correus d'escola o reenvia correus rebuts que poden ser d'interès per als receptors. També comparteix documents des del drive de l'escola al professorat que correspongui.

L'escola disposa també d'un domini @estalella.cat i crea correus per a tot l'alumnat de Primària amb el número, lletra i número de llista per als alumnes i amb el nom del mestre o de la mestra per al professorat.

Cada divendres, o darrer dia de la setmana, l'equip directiu envia un full informatiu amb l'agenda de la setmana i les informacions importants.

També es manté un grup de Whatsapp amb el claustre per a temes més personals o que puguin ser d'interès per a la docència.

#### 2.1.1.5. Pla d'acollida del mestre nouvingut

El centre disposa d'un pla d'acollida del mestre recollit al Projecte de convivència i al llibret de benvinguda, Es pot consultar en aquest document.

#### 2.1.1.6. Utilització del mòbil personal o de l'escola per part del professorat

Els i les mestres podran fer ús del telèfon mòbil de l'escola només en circumstàncies justificades (avisar a les famílies perquè l'alumne/a no es trobi bé, contactar amb un proveïdor, en les sortides, excursions i colònies,...).

En cap cas el/la mestre/a podrà fer servir el mòbil personal davant dels alumnes. Tampoc en les reunions, cicles, claustres...

## **2.1.2. Alumnat**

### 2.1.2.1. Drets i deures

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin. L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

Segons el decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya:

#### Drets de l'alumnat

##### *Dret a la formació*

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

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

- a. La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b. El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- c. L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- d. L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e. La capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f. La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert. Segons el Projecte Educatiu, l'escola es considera laica, democràtica i plural.
- g. La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- h. La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- i. L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

#### *Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar*

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- a. La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- b. La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

#### *Dret al respecte de les pròpies conviccions*

L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre. El Projecte Educatiu està a disposició de les famílies a la pàgina web de l'escola, Així mateix en la jornada de portes obertes, període de preinscripció i sempre que ho sol·licitin, es pot consultar en el despatx de direcció.

L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

#### *Dret a la integritat i la dignitat personal*

L'alumnat té els drets següents:

- a. Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b. A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- c. A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- d. A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- e. Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

#### *Dret de participació*

- a. L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
- b. Els centres educatius sostinguts amb fons públics han de regular mitjançant els corresponents reglaments de règim interior el sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades, el funcionament d'un consell de delegats i delegades, i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.
- c. Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.
- d. El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

#### *Dret de reunió i associació*

L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

El reglament de règim interior del centre ha d'establir les previsions adequades per tal de garantir l'exercici del dret de reunió i associació previstos als apartats 1 i 2 d'aquest article. La reglamentació del dret de reunió ha de permetre l'agilitat del procés i, per tant, no pot incloure procediments d'autorització o de comunicació prèvia que dificultin el seu exercici. Els centres educatius han de vetllar perquè s'estableixi un horari de reunions dels representants de l'alumnat que asseguri el normal exercici dels seus drets i ha de

permetre la possibilitat que determinades reunions, especialment les reunions dels delegats i delegades de curs, s'efectuïn en horari lectiu.

#### *Dret d'informació*

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.

#### *Dret a la llibertat d'expressió*

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

#### *Dret a l'orientació escolar, formativa i professional*

L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres reben suport adequat de l'administració educativa, la qual pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

#### *Dret a la igualtat d'oportunitats*

L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

#### *Dret a la protecció social*

L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

#### *Dret a la protecció dels drets de l'alumnat*

- a. Les accions que es produeixen dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.
- b. Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.
- c. Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació i Universitats. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

#### *Dret de les persones a la intimitat*

Per tal de preservar aquest dret no es facilitaran dades dels alumnes (telèfons, adreces...) a altres famílies. Aquesta gestió l'hauran de fer els delegats-pares de cadascun dels nivells previ autorització dels pares, mares o tutors legals.

#### *Dret d'imatge*

El pare, mare o tutor legal podrà autoritzar la publicació de la imatge del seu fill o filla mitjançant una autorització en el moment de la matriculació.

Tal com s'indica en la nostra pàgina web la propietat intel·lectual i industrial de la totalitat dels continguts pertany a l'escola Estalella Graells i queda expressament prohibida la reproducció total o parcial dels seus continguts.

Quan el pare, mare o tutor legal no doni l'autorització i per tal de vetllar per la seva intimitat i/o seguretat, l'alumne/a s'ha d'apartar del grup perquè no surti a les fotos, vídeos i pàgina web escolar.

#### Deures de l'alumnat

##### *Deure de respecte als altres*

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

##### *Deure d'estudi*

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a. Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.

- b. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c. Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

#### *Deure de respectar les normes de convivència*

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- a. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c. Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- d. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e. Complir les NOFC.
- f. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
- g. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- h. Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

#### 2.1.2.2. Càrrecs de classe: Delegat de classe...

A E.I., C.I. i C.M. hi ha establerts un càrrecs rotatoris per anar treballant la responsabilitat, autonomia i el funcionament del grup....

A Cicle Superior, hi ha un delegat i un subdelegat per classe, a més de realitzar càrrecs rotatoris com ara control d'assistència, agenda, material, ordre d'aula, llista de menjador, vigilància de vestidors d'Educació Física,, missatger, pissarra...

#### 2.1.2.3. Mesures per la promoció de convivència i de mecanismes de mediació

##### *Mesures de promoció de la convivència*

Segons l'article 30 de Dret i Deure de la Convivència de la Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'educació (LEC):

- a. L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu de cada centre.
- b. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a con viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.
- c. Els centres han de vetllar perquè els membres de la comunitat escolar coneguin la Convenció sobre els drets dels infants.
- d. Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.
- e. Els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.

*Mecanismes i fórmules per a la promoció de la convivència i la resolució de conflictes*

Segons la llei 12/2009 del 10 de juliol, d'educació (LEC), els principis generals són:

- a. La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.
- b. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
- c. Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:
- d. Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- e. Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- f. Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
- g. Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.
- h. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.



- i. Correspon al Departament, en l'àmbit dels centres públics, i als titulars dels centres, en l'àmbit dels centres privats, l'adopció de mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.

#### *Mediació escolar*

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dóna suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori. (Art. 32 Llei 12/2009)

En cas que el conflicte no sigui el que es considera habitual per a l'edat i el freqüència de la convivència escolar ordinari, o en cas de reiteració en conductes inapropiades, la mediació prendrà un rol important i es treballarà de manera més pautada. El procediment serà el següent:

1. S'iniciarà quan el conflicte es doni entre dos membres de la comunitat educativa (alumne/a-alumne/a; alumne/a –mestre/a...).
2. En primer lloc es preguntarà a les parts implicades si hi ha voluntat de mediar. Caldrà doncs que ambdues parts estiguin disposades a negociar i a arribar a un acord. Si no és així, es continuarà amb el procediment sancionador que correspongui (falta lleu, greu o expedient).
3. Quan les persones implicades accepten fer ús de la mediació escolar, qui fa la mediació (delegat, tutor, mestre/a, segons la situació) ha de poder parlar de l'assumpte en qüestió amb els/les implicats/des. El/La mediador/a escoltarà les dues parts i les dues persones implicades hauran de procurar entendre la postura de l'altre i hauran d'arribar necessàriament a un acord i complir-lo.
4. El/La mediador/a serà nomenat pel centre, en els casos més greus.

#### 2.1.2.4. Règim disciplinari de l'alumnat

La convivència es basarà en el respecte a la persona, en la confiança, en el respecte a les funcions dels òrgans i persones competents, en l'acompliment de les lleis i les normes establertes a les NOFC. Els centres que conformen la nostra ZER són centres docents i educatius, per tant, es fomentarà tot allò que pugui ajudar a complir la nostra funció principal.

La primera via de resolució de les faltes comeses per l'alumnat ha de ser la mediació i el tractament de la situació amb la família de l'alumne/a a partir d'entrevistes i altres vies de comunicació establertes al centre. El protocol que s'explicita en la secció 3 del capítol 3 d'aquestes NOFC s'activarà tenint en compte sempre el sentit comú i prèvia consulta amb el/la tutor/a i l'equip directiu. Els casos en què es pot iniciar el protocol sancionador de manera estricta serà en situacions en què la conducta de l'alumne/a sigui inapropiada de

manera reiterada o en cas de comissió d'una falta greument perjudicial per a la convivència en el centre. Abans d'iniciar el protocol es parlarà amb la família i es comunicarà aquest fet, de cap manera es pot iniciar sense comunicar-ho a la família.

#### *Graduació de les sancions*

Extret del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes comeses per l'alumnat s'han de tenir en compte els criteris següents:

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

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

#### Protocol sancionador

S' estableixen dos tipus de conductes sancionables:

- a) Les faltes contràries a les normes de convivència (faltes lleus).
- b) Les faltes greument perjudicials per a la convivència (faltes greus).

<b>I. CONDUCTES ADEQUADES</b>
1. L'alumnat se situarà als llocs assignats a cada curs amb la màxima diligència i puntualitat quan s'acabi l'esbarjo.
2. Tant a les entrades com a les sortides, es procurarà: <ol style="list-style-type: none"><li>a) No córrer pels passadissos i les escales.</li><li>b) Abstenir-se d'anar al lavabo.</li></ol>

c) Evitar empentes, crits, etc., i utilitzar un to natural en parlar.

Per torns, els mestres o les mestres vetllaran perquè les entrades i sortides de l'escola es realitzin de manera correcta.

3. Cada grup-classe no sortirà abans que toqui el timbre.

4. Per al bon funcionament de l'escola, la puntualitat és quelcom fonamental, tant per al professorat com per a l'alumnat.

5. Cap alumne no s'ha de quedar a la classe a l'hora d'esbarjo o a les hores entre la sessió de matí i la de tarda, llevat que s'hi estigui amb el seu professor o professora corresponent.

6. Durant les entrades a l'escola, els familiars procuraran no quedar-se gaire estona al pati. De la mateixa manera respectaran l'ús dels accessos d'entrada i sortida corresponents al cicle que cursa el seu fill o la seva filla (c/. Puigmoltó o c/. La Font).

7. Cal aprofitar l'esbarjo per anar al lavabo, beure aigua, etc. Quan toqui el timbre tothom deixarà de jugar, encara que estigui practicant algun esport, i acudirà ràpidament al lloc assenyalat.

8. Si algun alumne o alguna alumna troba algun objecte, llibre o peça de vestir i no en coneix el propietari o la propietària, ho portarà a la consergeria. D'aquesta manera es podran recuperar els objectes perduts.

9. L'alumnat s'abstindrà de menjar pipes, xiclets i altres llatinadures dins del recinte escolar així com portar envasos tipus tetrabrik.

10. Es procurarà mantenir totes les dependències del Centre netes i sense papers.

<p align="center"><b>II. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA</b></p> <p>L'adult responsable de l'alumne/a descriu la falta de mal comportament a l'agenda del nen o nena i comprova que la família hagi signat conforme n'està assabentada i en parla amb la família si es creu convenient</p>	<p align="center"><b>III. MESURES CORRECTORES</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cridar per les escales, passadissos, aules i altres dependències.</li> <li>2. Baralles entre alumnes, en qualsevol lloc.</li> <li>3. Manca de respecte al professorat.</li> <li>4. Manca de respecte al personal no docent.</li> <li>5. Manca de respecte als companys i les companyes.</li> <li>6. Trencar intencionadament o per negligència alguna cosa.</li> <li>7. Embrutar o fer pintades a les parets de l'escola.</li> <li>8. Dir paraulotes, obscenitats, insults, etc.</li> <li>9. Faltar a classe o arribar tard, sense justificació.</li> <li>10. No fer les tasques escolars de casa o bé no fer-les al dia.</li> <li>12. Enfilar-se a la tanca del pati.</li> <li>13. Aprofitar-se dels companys/es.</li> <li>14. Apropiar-se d'objectes d'altres persones.</li> <li>15. Utilitzar l'amenaça o la coacció.</li> <li>16. Portar i usar objectes aliens a les activitats escolars (joguines, aparells electrònics, mòbils...)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Amonestació oral per part del tutor o de la tutora o d'un altre professor/a del Centre.</li> <li>b. Amonestació oral davant del/de la Director/a o del/de la Cap d'estudis.</li> <li>c. Fer un treball de reflexió al voltant de la mala conducta.</li> <li>d. Seguir un pla conductual positiu.</li> <li>e. Privació del temps d'esbarjo.</li> <li>f. Reparació econòmica dels danys causats al material del Centre o bé a d'altres membres de la Comunitat Educativa.</li> <li>g. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre (sortides, colònies, teatre...).</li> <li>h. Canvi de grup de l'alumne/a (temps màxim, una setmana).</li> <li>i. Suspensió del dret a utilitzar els dispositius i/o els</li> </ol>

<p>15. Fer mal ús dels recursos digitals.</p> <p>16. Fer mal ús dels dispositius digitals.</p>	<p>recursos digitals amb internet durant un temps concret, menor a tres setmanes.</p>
--	---

<p><b>IV. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA</b></p>	<p><b>V. MESURES CORRECTORES</b></p>
<p>L'adult responsable de l'alumne/a convoca, juntament amb la directora o la cap d'estudis, a l'alumne/a i a la seva família al despatx de direcció i signen el full de falta greu amb la descripció de la conducta i la seva mesura correctora: <b>Procediment abreujat de l'expedient disciplinari.</b></p> <p>Si la família no accepta els fets, la direcció del centre obre un expedient disciplinari seguint el protocol del <b>Procediment ordinari de l'expedient disciplinari.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.</li> <li>2. Agressió física, amenaces, vexacions o humiliacions contra membres de la comunitat educativa.</li> <li>3. Assetjament premeditat i continuat (bullying) als companys/es.</li> <li>4. Falsificació o sostracció de documents i materials acadèmic.</li> <li>5. Deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del Centre o del material, així</li> </ol>	<p>a. Amonestació oral davant de la /del Director/a, l o de la Cap d'Estudis o de la tutora o el tutora i de la família al despatx de direcció.</p> <p>b. Fer un treball de reflexió al voltant de la mala conducta.</p> <p>c. Seguir un pla conductual positiu.</p> <p>d. Reparació econòmica dels danys causats als materials del centre o bé a d'altres membres de la Comunitat Educativa.</p> <p>e. Suspensió del dret a participar en activitats</p>

<p>com dels objectes i pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.</p> <p>6. Actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.</p> <p>7. Saltar la tanca del pati.</p> <p>8. Sortir de l'escola sense l'autorització corresponent en l'horari en què l'alumne/a ha de romandre en el centre.</p> <p>9. Maltractar físicament o psíquicament els companys i les companyes.</p> <p>10. Suplantació de la identitat d'una altra persona.</p> <p>11. Fer malbé intencionadament un treball d'un/a company/a o d'un/a mestre/a.</p> <p>12. Manca molt gran de respecte al professorat.</p> <p>13. Manca molt gran de respecte al personal no docent.</p> <p>14. Manca molt gran de respecte als companys i les companyes</p> <p>15. Fer molt mal ús dels recursos digitals</p> <p>16. Fer molt mal ús dels dispositius digitals.</p> <p>17. Tenir una conducta que impliqui discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social.</p> <p>18. L'acumulació de conductes contràries a les normes de convivència que impliquin baralles i/o faltes de respecte i/o desobediència portaran a la incoació d'un expedient disciplinari com a conducta</p>	<p>extraescolars o complementàries del centre (sortides, colònies, teatre...).</p> <p>f. Canvi de grup o classe de l'alumne/a.</p> <p>g. Suspensió del dret a utilitzar els dispositius i/o els recursos digitals amb internet durant mínim tres setmanes.</p>
---	--

<p>greument perjudicial per a la convivència.</p>	
<p><b>V. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA MOLT GREUS O REITERADES</b></p> <p>Es convoca la <b>comissió de convivència</b> per exposar el cas i prendre decisions.</p> <p>L'adult responsable de l'alumne/a convoca, juntament amb la directora o la cap d'estudis, a l'alumne/a i a la seva família al despatx de direcció i signen el full de falta greu amb la descripció de la conducta i la seva mesura correctora: <b>Procediment abreujat de l'expedient disciplinari.</b></p> <p>Si la família no accepta els fets, la direcció del centre obre un expedient disciplinari seguint el protocol del <b>Procediment ordinari de l'expedient disciplinari. *</b></p>	<p><b>V. MESURES CORRECTORES</b></p>
<p>18.. Comissió reiterada (2 cops o més) de Conductes greument perjudicials per a la convivència.</p> <p>19.. Comissió reiterada (5 cops o més) de Conductes greument perjudicials per a la convivència.</p> <p>20. Comissió d'una falta molt greument perjudicial per a la convivència.</p> <p><i>Els actes o les conductes a què fa referència aquest apartat que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.</i></p>	<p>Les mesures a, b, c, d, e, f i g descrites anteriorment com a mesures correctores en relació a les conductes greument perjudicials per a la convivència.</p> <p>h. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes (temps màxim, cinc dies lectius). Durant aquest temps l'alumne o alumna romandrà al Centre fent les tasques acadèmiques que se li encomanin.</p> <p>i. Suspensió del dret d'assistència al centre o a</p>

	<p>determinades classes entre tres i trenta dies lectius després de reunir-se i acordar-ho la Comissió de Convivència del Consell Escolar.</p> <p>j. Inhabilitació per cursar estudis al centre fins a la fi del corresponent curs acadèmic.</p> <p>k. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis en el Centre.</p>
--	--

### ***Procediment sancionador de les faltes greument perjudicials per a la convivència***

#### ***Incoació d'expedients disciplinaris***

Hi ha dos procediments d'incoar expedients disciplinaris: L'ordinari, un procediment més llarg i complex i l'abreujat, un procediment més curt que implica l'acceptació dels fets per part de la família.

#### **Procediment ordinari \***

1. Coneixement dels fets. **Prescripció als tres mesos** de la seva comissió.
2. El director acorda incoar expedient disciplinari, designa un docent per a la instrucció de l'expedient, n'informa a l'alumnat afectat i als progenitors. En incoar expedient el director pot aplicar mesures provisionals (expulsió de classe de 3 a 20 dies lectius o expulsió del centre de 3 a 20 dies).
3. L'instructor practica les actuacions que considera pertinents per l'esclariment dels fets així com per la determinació de les persones responsables.
4. L'instructor elabora una proposta de resolució provisional.
5. L'instructor formula proposta definitiva de resolució.
6. El director dicta resolució imposant la sanció que correspongui.
7. El director notifica a l'alumnat i pares la resolució adoptada.
8. Possible presentació de recursos o reclamacions pertinents davant els ST.

#### **Procediment abreujat**

Quan l'alumne i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne, del seu pare, mare o tutor legal.



#### 2.1.2.5 Absentisme escolar

En el ben entès que el Departament considera que “l’absentisme és la no- assistència reiterada i no justificada de l’alumne en edat d’escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat”, dona les següents orientacions d’actuació:

1. Quan un centre detecta un cas d’absentisme escolar, el centre educatiu s’ha de posar en contacte amb el pare, mare o tutor legal per tal d’informar-los de la situació i recordar-los l’obligació de vetllar per l’escolarització correcta dels fills.
  - i. Si un/a alumne/a no assisteix a classe i no ha avisat de la seva absència, el tutor trucarà a la família preguntant per ell/a i recordant la importància d’avisar i de justificar les absències.
  - ii. Si un alumne falta molt sovint a l’escola per motius de salut el tutor demanarà a la família un informe del metge que justifiqui tantes absències.
  - iii. Si l’absentisme persisteix, direcció farà una carta per a la família recordant-li la seva obligació de portar el seu fill o filla a l’escola i de l’obligació de direcció de comunicar les absències als serveis socials i a inspecció.
  - iv. Si la família no rectifica, direcció els convocarà a una entrevista al despatx per comentar la carta d’avís i comunicar els passos que seguirà l’escola si no hi ha una millora.
2. Si d’aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, el director del centre educatiu ha de comunicar per escrit la situació als Serveis Socials del municipi. D’aquesta comunicació, n’ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició d’inspecció d’Educació.
3. Si persisteix, la direcció del centre haurà d’informar al director de Serveis Territorials, per tal que, sis s’escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d’Atenció a la Infància i l’Adolescència (DGAIA) DEL Departament de Benestar Social.
4. En cas d’alumnes il·localitzables que consten com a matriculats al centre educatiu però no es pot contactar amb la família, la directora donarà coneixement a inspecció i passats tres mesos es donaran de baixa al centre.

#### 2.1.2.6. Retard en la recollida de l’alumnat. Pauta d’actuació

El centre exposarà a les diferents portes i en un lloc visible l’horari màxim de recollida dels alumnes que no és altra que: al matí, a dos quarts d’una i a la tarda, a dos quarts de cinc. Un cop superat aquest horari, les monitores de menjador al matí, i les tutores i la direcció a la tarda, es faran càrrec de l’alumnat que resti a l’escola. En cap cas l’alumne/a restarà sol.

S'entén que a partir de tercer de Primària, si les famílies no notifiquen per escrit el contrari, els nens i les nenes marxen sols a casa.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat, es procurarà contactar amb la família o els tutors legals. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, i transcorregut un marge d'una hora, la persona de l'escola que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana o policia local i hi acordarà la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia. En cas de produir-se alguna dificultat, la persona a càrrec es posarà en contacte amb la comissaria dels mossos d'esquadra corresponent, que gestionarà la diligència oportuna.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

A criteri de la direcció del centre, si no s'ha solucionat efectivament la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà la direcció dels serveis territorials.

#### 2.1.2.7. Recollida de l'alumnat dintre de l'horari lectiu

Des del quadern de consergeria es prendrà registre del nom de l'alumne que venen a recollir dintre de l'horari lectiu, de l'hora, del motiu i de la persona que el recull. També si arriba més tard d'un quart d'hora/vint minuts durant l'horari lectiu.

#### 2.1.2.8. Actuacions de la policia o de la DGAIA

En el supòsit que funcionaris de la policia es presentin en les dependències d'un centre educatiu, cal tenir presents els criteris d'actuació següents:

1. Si demanen endur-se algun alumne, cal fer el següent:
  - Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional.
  - Que aportin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que n'ordena l'actuació.

- Aviar els pares o tutors legals, si l'alumne és menor d'edat, per tal que acompanyin el fill. Si no és possible comptar amb els pares o tutors legals, els menors han de ser acompanyats pel tutor o per un altre professor.
2. Si demanen identificació o dades d'algun alumne, cal fer el següent:
- Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional.
  - Que la petició s'efectuï amb la motivació deguda, que acrediti la relació amb els supòsits exposats, deixant constància de la petició. Es considera admissible un requeriment judicial o de la fiscalia i també una ordre o un ofici expedit de la mateixa autoritat policial que estigui al càrrec de les actuacions.

#### 2.1.2.9. Joguines, aparells electrònics, joies i diners

Pel que fa a les joguines no està permès als alumnes de portar-les a l'escola, llevat del dia que s'estableixi després de Reis i llevat que siguin joguines que afavoreixen la socialització, sempre i quan els alumnes es facin responsables últims de la seva joguina i la seva pèrdua o extracció no impliqui l'actuació del professorat.

Tanmateix, els i les alumnes no poden portar diners ni el telèfon ni altres aparells electrònics com càmeres de fer fotos, de vídeo, ipods, MP3, consoles, tauletes i similars durant les jornades escolars, en les activitats extraescolars i dins del recinte escolar.

En el cas que no es respecti aquesta norma, l'escola guardarà l'aparell fins que el vingui a recuperar una persona adulta de la família. En cas de sortides, els alumnes de Cicle Superior podran portar càmeres de fotos, sempre sota la seva responsabilitat.

Els i les mestres, no es responsabilitzen en cap cas, dels objectes de valor, que porta l'alumnat dins el recinte escolar, ni en cap activitat escolar, i que es faci malbé.

### **2.1.3. ALTRE PERSONAL DEL CENTRE**

#### 2.1.3.1. TEI: Funcions, jornada i horari

##### **Funcions del personal tècnic especialista en educació infantil**

El personal laboral de la categoria professional tècnic especialista en educació infantil col·labora amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumne, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. Correspon al personal tècnic especialista en educació infantil:

- a. Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions;
- b. Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumne;
- c. Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor; col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants;
- d. Participar en processos d'observació dels infants.

Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor.

### **Jornada i horari de treball del personal tècnic especialista en educació infantil**

La jornada ordinària del personal tècnic especialista en educació infantil és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:

- a. 25 hores d'atenció directa als alumnes;
- b. 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials...;
- c. hores de col·laboració en l'acollida dels alumnes d'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps de migdia;
- d. hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no s'han de fer necessàriament al centre.
- e. Correspon al director del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels tècnics especialistes en educació infantil ha de formar part de la programació general anual dels centres.

#### 2.1.3.2. Auxiliar administrativa

Funcions del personal auxiliar administratiu

Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu), adscrit als centres educatius:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a. Arxiu i classificació de la documentació del centre;
- b. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsada, franqueig...);
- c. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes;
- d. Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas)
- e. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre;
- f. Recepció i comunicació d'avísos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...);
- g. Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o el secretari del centre;
- h. Manteniment de l'inventari;
- i. Control de documents comptables simples ;
- j. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...);

El director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

#### **Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu)**

La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu) adscrit als centres educatius són els que estableix el [Decret 56/2012](#), de 29 de maig.

En règim de jornada completa, com és el cas concret del nostre centre, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos) de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.

#### 2.1.3.3. Auxiliar Educació Especial

##### **Funcions del personal auxiliar d'educació especial**

Correspon al personal laboral de la categoria professional auxiliar d'educació especial:

- a. Ajudar els alumnes amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, croses...);
- b. Ajudar els alumnes en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats;
- c. Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.

#### **Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'educació especial**

La jornada ordinària del personal auxiliar d'educació especial és de 37 hores i 30 minuts setmanals, en règim de jornada partida, amb una interrupció mínima d'una hora per dinar. L'horari s'ha d'adaptar a les necessitats d'atenció dels alumnes i a l'horari de funcionament del centre.

#### 2.1.3.4. Conserge

El conserge és un servei que ofereix l'ajuntament de Vilafranca i depèn d'ell. Les tasques que realitza un conserge venen establertes per l'ajuntament, així com l'horari i les responsabilitats.

Les seves tasques són les següents:

#### **Manteniment Preventiu**

- Inspecció general de l'estructura, paraments i murs per la detecció de fissures, bombaments o esquerdes i el seguiment d'aquestes.
- Neteja de les cobertes practicables, canals, baixants i borneres de material que obstrueixi el flux de l'aigua pluvial.
- Inspecció general de teulats, terrats, canals i fixacions per descartar desperfectes que afecten a la impermeabilització. Revisar per trobar possibles despreniments entre la tela asfàltica i l'edifici.
- Inspecció i neteja de les claraboies per la part externa sempre que tingui un accés practicable.
- Inspecció i greixatge de frontisses, persianes, tanques, portes, finestres i altres elements mòbils o regulables.
- Verificar i purgar els acumuladors d'aigua calenta.
- Purgar radiadors d'aigua i comprovar la pressió de l'aigua del circuit que sigui la correcte.
- Inspecció de les fixacions de tots els objectes en els sostres o de certa alçada com il·luminaries, plaques de sostre, suports de projectors, etc.
- Inspecció i neteja dels forats i reixes d'evacuació d'aire.
- Inspecció de l'estanquitat dels tancaments exteriors
- Revisió per detectar fuites i pèrdues d'aigua (comprovar amb l'escola parada si volta el comptador).
- Revisió i neteja dels canals i embornals del pati.
- Inspecció de cel rasos i fals sostre buscant humitats, bombaments o fissures.
- Control i inspecció de fixacions de vidres i finestres.
- Control, funcionament i neteja de filtres, aixetes, dutxes i altres desguassos.
- Control i revisió d'elements amb corrosió (oxidació).
- Revisar i tapar forats al pati o qualsevol element que produeixi risc de caigudes.
- Neteja de patis i buidat de papereres.
- Recollida de fulles i pol·len sobretot durant els mesos més conflictius.

- Revisió encoratges d'elements del pati com jocs infantils, jocs esportius, tanques i mobiliari exterior.
- Revisar regularment els llums d'emergència i activar-los regularment.
- Netejar superfície de les plaques solars (en cas que n'hi hagin).
- Comprovar fixació de reixes i tapes.
- Eliminar els sediments dipositats als sorral·ls.
- Inspecció i verificació del bon funcionament de l'enllumenat exterior.
- Verificar prensions de funcionament de Boques d'incendi Equipades i grups de pressió.
- Revisar circuits d'evacuació (que no hi hagi impediments, que estiguin senyalitzats, etc.).
- Control dels consums no necessaris (tancar llums, apagar quan no s'utilitzen certs aparells: calefactores, ordinadors, cafeteres, màquines de begudes, etc.).
- Verificar absència de condensats (tubs molls).
- Netejar descalcificadors, reposar resines i demés actuacions (en cas que n'hi hagin).
- Verificar que en la instal·lació elèctrica no hi ha zones desprotegides (caixes i armaris oberts, endolls o interruptors trencats, etc.).

En general revisar el funcionament normal de l'escola.

### **Manteniment Correctiu**

- Reparar i substituir borneres de desaigües.
- Collar fixacions que s'han afluixat. Inclou tots els elements fixats tan dins com fora de l'edifici i en els patis.
- Substitució de rajoles trencades o despreses així com la fixació de les que es mouen.
- Comprovació, raspallat i pintat amb dues capes, una antioxidant i l'altre impermeabilitzant de totes les fixacions.
- Comprovació, raspallat i pintat amb dues capes, una antioxidant i l'altre impermeabilitzant de tots els elements metàl·lics de l'escola (portes, tanques, baranes, tancaments, etc.).
- Tapar forats diversos, petites esquerdes i pintar de nou.
- Canviar panys trencats i fer arribar una còpia de la clau (si és el cas) a la Unitat de Manteniment d'Edificis Municipals.
- Reparar desperfectes en mobiliari, prestatges, penjadors i arrambadors (cops, panys, pintura, guies, etc.).
- Pintat o envernissat de taques, pèlags, grafits i altres petits defectes.
- Segellar junts entre façanes i obertures.

- Segellar junts entre diferents parts, plaques o rajoles.
- Posar i mantenir en bon estat els borlets als tancaments exteriors.
- Reparació de persianes (cinta, encallaments, topalls, etc.)
- Canviar descàrregues de lavabo, canviar estopades i reparar petites fuites.
- Desembussar lavabos, piques i dutxes.
- Fixació de sòcols despresos.
- Moure sauló per evitar bassals, acumulacions d'aigua i escorrenties als patis.
- Eliminar elements fora d'ús de les parets, vidres i mobiliari ("enganxines", cintes adhesives...)
- Pintar línies esportives, de jocs, marques de circulació, etc.
- Seguint les instruccions del Tècnic de Manteniment d'Edificis, ajustar els programadors horaris i termostàtics de les diferents instal·lacions i revisar funcionament.
- Revisar corrosions en elements de climatització (tubs, purgadors, radiadors, etc.).
- Netejar filtres d'aire i reixes en aparells de renovació d'aire o de climatització.
- Netejar tubs de desguàs dels aparells de climatització si perden aigua.
- Muntar mobles i altres elements com prestatgeries, separadors, etc.
- Penjar o muntar elements decoratius o informatius com quadres, murals, cartelleres, dispensadors de paper o sabó etc.
- Davant avaria elèctrica o de climatització acotar l'avaria.
- Reparar funcionament de portes (portes que rasquen, no ajunten, posar sistemes anti pinçadits, regular molles).
- Treure i posar tendals i malles d'obratge i teles mosquiteres.
- Reparar i rejuntar lavabos, canviar descàrregues o ajustar-les, fixar tasses.
- Reparar manetes, baranes, topalls i agafadors.

En general qualsevol reparació que un es pot fer a casa.

### **Substitucions de fungibles**

- Canviar les piles dels aparells com termòstats, comandaments a distància, detectors, etc.
- Canviar bombetes, fluorescents, cebadors i altres fungibles relacionats.

### **Altres feines**

- Acompanyar els industrials que venen a fer una reparació verificant (si es pot ) que s'ha solucionat el problema i registrant tant les instruccions d'ús que li recomanin com les observacions que li facin arribar.
- Registrar les lectures dels subministraments (d'aigua, gas i electricitat ).



- Seguiment de les reparacions fetes per veure si son correctes i avisar a la Unitat de Manteniment d'Edificis en cas de no ser correcte.

### 2.1.3.5. Personal de neteja

L'ajuntament de Vilafranca s'encarrega de la neteja de l'escola. Així, el personal de neteja i tots els seus deures, responsabilitats i horaris són establerts per l'ajuntament.

Les seves tasques són les següents:

ZONA A	AULES ED. EDUCACIÓ INFANTIL ,VESTÍBULS, PASSADISSOS I LAVABOS						
NETEJA PRIORITÀRIA ALTA	NETEJA DIÀRIA	ROTATIUS	UN COP A LA SETMANA	UN COP AL MES	UN COP CADA TRES MESOS	UN COP A L'ANY	NETEJADORA
Escombrat i fregat del terra	X						
Tractament dels terres (especialistes)						X	---
Pols de mobles, prestatges, ordinadors i finestres		X					
Passamans, panys i ditades de les portes		X					
Portes (sec i mullat)		X					
Taules i cadires (sec i mullat)	X					X A FONTS	
Buidat de les papereres de totes les dependències i reciclatge dels residus	X						
Pissarres				X			
Neteja i desinfecció de tots els sanitaris	X						
Vidres de les portes d'entrada		X					
Vidres de les portes de les aules		X					
Neteja de la totalitat de les rajoles (inclòs altura superior a 1,80m)						X	
Neteja de tot el mobiliari (a fons)						X	
Interior dels armaris (buidats prèviament pel personal)						X	
Làmpades, flourescents i sostres (a fons)						X	
Radiadors i tubs de calefacció, extintors, arrambadors, sòcols i finals d'enrajolats				X SEC	X MULLAT		
Totalitat de les rajoles dels sanitaris i vestuaris (fins a 1,8m)			X				

ZONA B	AULES (MENYS LES D'EDUCACIÓ INFANTIL), PASSADISSOS I ESCALES						
NETEJA PRIORITÀRIA	DIÀRIA	ROTATIU	UN COP PER SETMANA	UN COP AL MES	UN COP CADA TRES MESOS	UN COP A L'ANY	NETEJADORA
Escombrat dels terres	X						
Tractament dels terres (especialistes)						X	
Fregat del terres		X					
Pols de mobles, prestatges, ordinadors i finestres		X					
Passamans, panys i ditades a les portes		X					
Portes		X SEC I MULLAT					
Taules i cadires	X		X			X	

	EN SEC		MULLAT			A FONTS	
Buidat de les papereres de totes les dependències i reciclatge dels residus	X						
Vidres de les portes		X					
Radiadors i tubs de calefacció, extintors, arrambadors, sòcols i finals d'enrajolats				X SEC	X MULLAT		
Neteja de tot el mobiliari (a fons)						X	
Interior dels armaris (buidats prèviament pel personal)						X	
Làmpades, fluorescents i sostres (a fons)						X	

ZONA C	DESPATXOS DIRECCIÓ, ADMINISTRACIÓ, CONSERGERIA I TRASTER						
	DIÀRIA	ROTATIU	DOS COPS A LA SETMANA	UN COP AL MES	UN COP CADA TRES MESOS	UN COP A L'ANY	NETEJADORA
Escombrat i fregat dels terres			X				
Pols de mobles, prestatges, ordinadors i finestres		X					
Taules i cadires			X EN SEC	X MULLAT		X A FONTS	
Radiadors i tubs de calefacció, extintors, arrambadors, sòcols i finals d'enrajolats				X SEC	X MULLAT		
Portes				X SEC I MULLAT			
Neteja de tot el mobiliari (a fons)						X	
Interior dels armaris (buidats prèviament pel personal)						X	
Làmpades, fluorescents i sostres (a fons)						X	

LAVABOS, VESTIDORS I GIMNÀS, PSICOMOTRICITAT							
	DIARIAMENT	ROTATIU	UN COP A LA SETMANA	UN COP AL MES	UN COP CADA TRES MESOS	UN COP L'ANY	NETEJADORA
Escombrat i fregat del terra	X						
Pols de mobles, prestatges, ordinadors i finestres	X						
Passamans, panys i ditades de les portes		X					
Portes (SEC I MULLAT)		X					
Buidat de les papereres de totes les dependències i reciclatge	X						

dels residus							
Neteja i desinfecció de tots els sanitaris	X						
Totalitat de les rajoles dels sanitaris i vestuaris (fins a 1,8m)			X			X	
Radiadors i tubs de calefacció, extintors, arrambadors, sòcols i finals d'enrajolats				X SEC	X MULLAT		
Material de Psicomotricitat (sec)					X	A FONTS	
Làmpades, fluorescents i sostres (a fons)						X	

ASCENSOR				
	DIARIAMENT	UN COP A LA SETMANA	UN COP CADA TRES MESOS	NETEJADORA
Terra (en sec i mullat)	X			JUAQUI
Miralls i passamans (sec i mullat)		X		
Terra, miralls, passamans, portes, guies...(a fons)			X	

#### 2.1.3.6. Col·laboració de mestres jubilats

L'Administració educativa ha d'afavorir l'aprofitament de l'experiència professional dels professors jubilats sense ocupar-hi llocs de plantilla.

És per això que el Departament d'Ensenyament ha tramitat la cobertura de responsabilitat patrimonial i civil d'accidents al col·lectiu de docents jubilats que volen col·laborar en tasques de suport educatiu en centres docents. S'ha elaborat un protocol per gestionar la col·laboració de docents jubilats en projectes dels centres.

Cal tenir present que la col·laboració ha de ser voluntària, sense compensació econòmica i no ha de suplir mai un lloc de treball remunerat. Quan la col·laboració sigui de suport als alumnes i es faci dins l'horari lectiu, es durà a terme sempre conjuntament amb el docent responsable.

Caldrà, en tots els casos, que el Consell Escolar aprovi l'acció i s'inclougui en el PGC

Segons on s'adreça el docent jubilat per oferir la col·laboració cal: El centre quan rep la sol·licitud de col·laboració d'un docent jubilat, ja sigui directament o a través dels Serveis Territorials, ha d'informar a la Inspecció, incloure-ho a la Programació General del Centre i aprovar-ho al Consell escolar.

**En començar la tasca de col·laboració** el docent ha de signar una [carta de compromís](#) que s'ha de guardar al propi centre. **En finalitzar la tasca** el centre lliurarà als Serveis Territorials o al Consorci una [memòria](#) de la tasca realitzada.

## **2.1.4. FAMÍLIES**

### 2.1.4.1. Drets i deures

Els pares, mares o tutors, en relació amb l'educació dels seus fills i filles, tenen els següents drets segons la Llei Orgànica reguladora del Dret a l'Educació:

- a. Rebre una educació, amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb les finalitats establertes amb la Constitució, en el corresponent Estatut d'Autonomia i en les lleis educatives.
- b. A escollir centre docent diferent dels creats pels poder públics.
- c. A rebre la formació religiosa i moral que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions.
- d. A estar informats sobre el procés d'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills i filles.
- e. A participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills i filles.
- f. A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes que estableixen les lleis.
- g. Que se'ls escolti en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills.

Així mateix, com a primers responsables de l'educació dels seus fills i filles, els correspon:

- a. Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills i filles cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe.
- b. Proporcionar, en la mesura de les seves possibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- c. Estimular-los perquè portin a terme les activitats d'estudi que se'ls encomanin.
- d. Participar de manera activa en les activitats que s'estableixin en virtut dels compromisos educatius que els centres estableixin amb les famílies, per millorar el rendiment dels seus fills i filles.
- e. Conèixer, participar i donar suport a l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els seus professors i professores i els centres.
- f. Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- g. Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.

La Llei d'Educació de Catalunya quan ens parla de la participació de la família en el procés educatiu ens diu que:

1. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- a. El projecte educatiu.
- b. El caràcter propi del centre.
- c. Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d. La carta de compromís educatiu i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e. Les normes d'organització i funcionament del centre.
- f. Les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i aquests serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g. La programació general anual del centre.
- h. Les beques i els ajuts a l'estudi.

2. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en el centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

3. Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en l'exercici de llur autonomia.

4. El Govern ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

#### 2.1.4.2. Tramitació de queixes sobre el servei ofert pel professorat i/o direcció

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

El director del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats. Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

El procediment detallat de tramitació de les queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre ha d'explicitar-se en les normes d'organització i funcionament del centre, atenent el que estableix la [Resolució de 24 de maig de 2004](#) (FDAADE 1.006, de maig de 2004).

#### 2.1.4.3. Carta de compromís

L'objectiu de la carta de compromís és expressar els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. Centre i família s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta, i que han de respectar els drets i les llibertats de les famílies, així com el projecte educatiu del centre.

En el moment de la matrícula s'ha de formalitzar la carta de compromís educatiu, que té per finalitat facilitar la cooperació entre les accions educatives de les famílies i les del centre educatiu. En concret:

- Que la família conegui el projecte educatiu del centre i s'hi comprometi.
- Millorar la informació i comunicació entre el centre educatiu i les famílies.
- Facilitar el compliment dels drets i deures de la comunitat educativa.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.
- Coresponsabilitzar el centre i la família en les diferents mesures educatives que puguin rebre els vostres fills.

Cada centre confecciona la seva pròpia carta de compromís educatiu. En aquest document s'expressen els compromisos entre les famílies i el centre: acceptació del projecte educatiu del centre, respecte a les conviccions ideològiques i morals de les famílies, adopció de mesures correctores per a la bona convivència, comunicació i diferents maneres que les famílies tenen per poder participar en els centres.

Carta adjuntada a l'annex.

#### **2.1.4.4 Autoritzacions de les famílies**

L'escola demana autorització signada pel pare, mare o tutor/a legal per a tota l'escolarització pels següents temes:

- Sortides per Vilafranca, drets d'imatge, de veu, d'àudio i de vídeo amb finalitats educatives, per a l'ús dels recursos digitals d'internet i aplicacions amb usuari i contrasenya\* i de dades del compte corrent (veure autorització a l'annex)

Puntualment també es demana signar autoritzacions relacionades amb salut.

Es demana autorització específica signada pel pare, mare o tutor/a legal per les sortides de fora de Vilafranca o per les sortides en que l'alumne acabarà l'activitat en un horari que no és horari lectiu.

**\*Autorització relativa als alumnes de menys de 14 anys: ús de serveis i recursos digitals a internet per treballar a l'aula.**

Caldrà tenir signada una autorització prèvia del pare, mare o tutor/a legal perquè els alumnes menors de 14 anys es puguin donar d'alta per a l'ús de serveis d'internet educatius, tant per treballar a l'aula com des de casa.

Amb aquesta autorització, s'autoritza que l'escola gestioni la creació de l'usuari i contrasenya associats als recursos del Google Apps per educació, del domini propi de l'escola **@estalella.cat**, pel treball acadèmic i amb finalitats pedagògiques mentre el nen/a romangui escolaritzat en aquest centre.

L'escola Estalella té domini propi ( **@estalella.cat** ) i llicència per l'ús de les Google Apps per educació consistent en un conjunt d'eines informàtiques d'Internet pel treball amb els alumnes a l'aula i des de casa: correu electrònic, Classroom, Meet, documents, formularis, presentacions, calendaris, pàgines web, etc. Per a la utilització d'aquest entorn l'alumne/a necessita un correu electrònic propi que li proporciona l'escola. Aquest és un correu d'ús de l'alumne/a mentre està escolaritzat/da a l'escola i que es dona de baixa quan marxa del centre.

També s'autoritza la creació de contrasenyes per a accedir a les plataformes educatives de les editorials o d'altres plataformes educatives d'interès pedagògic.

La gestió d'aquests identificadors i la responsabilitat de l'ús que se'n faci en l'àmbit escolar correspon al centre educatiu. És la tutora o el tutor en un primer moment qui gestiona els usuaris contrasenyes i ho passa a el/la coordinador/a digital que és qui les custodia. Si hi ha una incidència amb el correu i/o amb les contrasenyes, caldrà comunicar-la al tutor o tutora i a la coordinadora digital

([coordinadoradigital@estalella.cat](mailto:coordinadoradigital@estalella.cat))

El centre no es fa responsable de l'ús indegut del recurs i els continguts per part dels usuaris. L'usuari serà l'únic responsable de les infraccions en que pugui incórrer o dels perjudicis que pugui causar per un ús inadequat dels seus serveis o dels seus continguts.

Davant d'un mal ús, el cicle i la direcció de l'escola aplicarà el règim disciplinari a l'alumne/a segons si es considera una conducta contrària a les normes de convivència o si es considera greument perjudicial per a la convivència.

Amb l'autorització digital signada per la família, l'òrgan responsable de les dades i continguts és la Direcció de l'escola. Les famílies podran exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició mitjançant un escrit adreçat a la Direcció de l'escola.

#### **Autoritzacions adjuntes a l'annex**

##### 2.1.4.4. Informació a les famílies

L'escola, al llarg del curs escolar, dur a terme diferents reunions, entrevistes i altres actes adreçades als pares per a millorar la informació i la mútua coneixença.

Aquests actes són:

#### **Llibret per a les famílies**

El principi de curs l'escola facilita un llibret per a les famílies on hi ha tota la informació més important del curs, tant de l'escola com de l'AMPA.

#### **Jornada de portes obertes**

Abans del període de preinscripció, les escoles de Vilafranca, i l'escola Estalella entre elles, organitza una jornada de portes obertes a les visites de persones interessades en conèixer l'escola i per a totes aquelles famílies del centre que ho vulguin.

S'organitza de 2/4 de 5 fins a les 6h. Es concentren al gimnàs i es passa un Power Point amb l'explicació general de l'escola i el seu funcionament. Posteriorment es fan grups i es fa una visita guiada pel centre. S'atén a les demandes i els dubtes.

#### **Reunions generals d'inici de curs**

Cada nivell prepara una reunió a l'inici de curs amb l'objectiu de donar a conèixer el professorat, els objectius, la metodologia i el funcionament de l'aula per aquell curs.

Per a les famílies de P3 també es fa una reunió de presentació i funcionament de l'escola a principis de setembre amb les tutores, l'equip directiu i l'AMPA.

Els Cicle Superior organitza al principi de la reunió una xerrada a càrrec d'un psicòleg o psicopedagoga sobre un tema relacionat amb l'etapa de desenvolupament i escolarització.

Hi són presents les noves tecnologies.



L'equip directiu promourà una reunió a l'octubre de cada tutor amb les seves persones delegades pares i mares, en demanarà un resum i prendrà nota dels temes que interessin i inquieten a les famílies. També farà reunió amb la junta de l'AMPA de l'escola i amb el seu consell escolar. Posteriorment, cap al novembre, farà una reunió amb totes les persones representats del sector de pares i mares dels diferents organismes per tal de donar resposta i de prendre nota de nous temes a treballar des de l'escola o de manera coordinada amb els diferents sectors.

Cada dos cursos acadèmics l'equip directiu farà una enquesta de satisfacció destinada a les famílies a finals de curs.

### **Entrevistes personals amb les famílies**

Tal com és prescriptiu, al llarg del segon trimestre s'han de fer les entrevistes personals a les famílies per tal d'informar del rendiment i desenvolupament dels i de les alumnes.

Els tutors convocaran les entrevistes per mitjà de la circular per aquest propòsit tot i que també es pot utilitzar la llibreta de cicle Inicial o bé l'agenda a partir de 3r fins a 6è. Les entrevistes amb el tutor també les poden demanar les famílies a través de l'agenda, telefònicament, per email, etc...

Cada mestre/a disposarà d'una hora setmanal d'atenció a les famílies, que es concretarà en el PGC a l'inici de cada curs; les famílies seran informades a través del llibret informatiu que es reparteix el primer dia de curs.

Els tutors hauran de preparar-se degudament les entrevistes i de cadascuna de les realitzades s'haurà d'emplenar el full d'entrevista i arxivar-les dins de l'historial de cada alumne/a. Les famílies seran convocades fins a dues vegades i en cas de no presentar-s'hi ni justificar el motiu pel qual no han pogut assistir, la reunió no es recuperarà.

### **Informes escolars**

L'escola utilitza el programari del Departament ESFERA per a realitzar els informes de curs. Per tal de facilitar la realització l'administrativa ha elaborat un manual per aquesta tasca.

A Ed. Infantil es donaran dos informes cada curs. El primer, a finals del primer trimestre i l'altre a final de curs. A Ed. Primària s'entregaran tres informes trimestrals i un de final de nivell.

Els pares, mares o tutors legals de Primària han de firmar i retornar a l'escola l'apartat que correspon com a resguard conforme s'ha rebut. Els tutors hauran de fer-ne el seguiment.

### **Circulars**

Les circulars de temàtica general que es donen a tot el centre es repartiran només per família i es donaran al germà petit. Així doncs, és molt important revisar les motxilles dels nens i nenes per estar ben informat. En cas de germans bessons al mateix nivell, s'entregaran les circulars al que vagi al grup A.

A mesura que sigui possible es donaran les informacions publicant-les al web de l'escola i facilitant l'enllaç web a les persones delegades perquè el comparteixin amb les famílies del seu grup classe. Si es tracta d'una informació molt important, també es penjarà a les cartelleres de l'escola i a les cartelleres de les portes d'educació infantil.

### **Estalella Aconsella**

Una comissió de mestres elabora un díptic de caire informatiu on desenvolupa un tema monogràfic d'interès per a les famílies.

Se'n realitzen tres al llarg del curs i coincideix la seva entrega en els finals de trimestre, aproximadament.

És reparteix un per família i també se'n fa difusió a la web del centre.

### **Ràdio Estalella**

L'escola Estalella disposa d'una emissora de ràdio en el dial 97.9 de la FM. Els i les alumnes de 6è emeten un programa diari de 20 minuts de durada aproximadament. El seu contingut divers inclou: informació setmanal dels cursos (sortides, tallers...), el temps, el santoral, efemèrides, aniversaris de l'alumnat, el menú escolar, col·laboracions d'altres cursos i seccions diverses.

Els programes de ràdio s'emeten en diferit a les 8h del vespre, el mateix dia de l'emissió i l'endemà, a ¼ de 9 del matí. A més, Ràdio Vilafranca emet els dissabtes al matí un dels programes gravats a l'escola. Al web de l'escola es poden trobar i escoltar tots els programes emesos durant el curs.

### **Web escola**

Al web d l'escola <http://agora.xtec.cat/ceipestalella/> es poden trobar totes aquelles informacions més importants de la vida escolar: AMPA i centre. La comunitat educativa pot consultar-la i participar-hi activament. S'actualitza constantment.

La pàgina està dividida en diferents apartats informatius i interactius. Cada curs té la seva secció on es pengen fotografies i vídeos d'activitats, sortides, tallers, etc. A més, algunes assignatures també pengen

continguts educatius, jocs, vídeos i activitats interactiva per què l'alumnat pugui consultar-ho, treballar-hi i gaudir aprenent.

### **Cartelleres del centre**

El centre disposa de 5 cartelleres exteriors i una al vestíbul de l'entrada del C/ Carme. Totes les informacions importants del centre es trobaran a la cartellera gran del C/Carme i del C/Font.

En les cartelleres s'exposaran el que determini la normativa vigent, com per exemple, les llistes de llibres de text seleccionats per a cada curs, les llistes de cens de famílies i dels candidats en el cas de les eleccions del Consell Escolar, llistes d'alumnat adjudicat i exclòs en el període de matriculació...

En les cartelleres de suro només es podran penjar fulls informatius relacionats amb el centre, l'AMPA, activitats d'interès general del municipi i activitats organitzades per l'Ajuntament i altres serveis públics.

### 2.1.4.5. AMPA

És l'associació de pares i mares de l'escola formada per un president, un tresorer, un secretari i vocals que vetlla per tirar endavant l'oferta de serveis a les famílies com l'acollida, el servei de menjador, extraescolars...i les seves comissions de l'equipament, TIC...

#### 2.1.4.5.1 REUNIONS EQUIP DIRECTIU I L'AMPA

És bo per al bon funcionament del centre que hi hagi una comunicació fluida, cooperació i bona entesa entre l'Equip Directiu i la Junta de l'AMPA. La seva coneixença, sobretot quan hi hagi algun canvi en els seus membres. I el tractament dels temes que en són comuns.

**Composició.** Com a mínim algun membre de l'Equip Directiu i algun membre de la Junta de l'AMPA, representant de les diverses comissions.

### **Funcions:**

- a. Resoldre l'organització de temes que en són comuns amb l'escola:
  - Biblioteca escolar: Donar vida a la Biblioteca en horari extraescolar de manera coordinada amb l'escola, sigui organitzant una "Hora del conte", animacions lectores, obrint alguna tarda a la setmana amb préstec... Determinant quin serà l'horari d'apertura, qui se'n fa càrrec de la seva gestió en aquest horari i de l'activitat a fer-hi, qui en farà el pagament d'aquests servei, si és necessari. La coordinació entre la persona encarregada en horari extraescolar i la coordinació de BE de l'escola per tal que, si es fa préstec en horari extraescolar, el funcionament sigui igual (control d'assistència, sistema de préstec,... ).

- Organització de la Festa de Final de Curs i comiat de l'alumnat de 6è: pactar la utilització del pati de l'escola per a fer el sopar, deixar material necessari (equip de música...), traspàs d'informació de les activitats organitzades a Cal Bolet i a la Zona Esportiva...
- Participació en d'altres festes: També pactar l'aportació dels pares i mares en les festes de l'escola (fotògrafs, vídeo, vigilants de les famílies, organització de les entrades de les famílies en les festes obertes, voluntaris per ajudar a pintar l'alumnat d'Educació Infantil...).
- Informació i coordinació del Casal d'estiu: Dates en que es realitzaran, espais que ocuparan, lloc d'emmagatzematge del material que necessitaran, traspàs d'informació a les famílies...
- Cicles de conferències: L'escola passa tota la informació a l'encarregat d'aquesta comissió. I quan l'AMPA n'organitza es fa la difusió corresponent.
- Activitats extraescolars: L'organització, oferta d'activitats i la seva difusió, característiques del monitoratge, .... es tracten també amb l'encarregat de les activitats extraescolars.
- Activitats comissió intercanvi: fetes al dissabte o diumenge (intercanvi de joguines, mobles i roba), de llibres...
- Comissió equipament escolar: Es coordinen el dies d'encàrrec i venda amb els dies de matrícula del nou alumnat, es fa difusió
- Coordinació per temes de menjador i econòmics: Aquests temes es tracten directament amb l'encarregada de menjador i l'administrativa de l'AMPA, respectivament.

b. Anar conjuntament, en representació de la Comunitat escolar, a les reunions de les entitats on ens requereixin o on ens es convenient anar per resoldre temes d'escola (Ajuntament, Departament...).

**Periodicitat.** Les reunions Equip directiu – Junta d'AMPA es realitzen trimestralment, aproximadament. Sobre tot, per informar i presentar nous membres de la Junta de l'AMPA o per la nova distribució de tasques. La reunió de principi de curs es fa per resoldre els temes comuns que han d'entrar en funcionament, com ara la biblioteca escolar, activitats extraescolars, xandalls i bates... D'altra banda, la reunió de final de curs es fa per coordinar la festa de final de curs i casal d'estiu.

Són també freqüents les reunions de l'Equip directiu i representants de les diferents comissions: menjador, xandall, festes, etc. Aquestes reunions es realitzen directament i amb l'assiduïtat que precisi els diferents temes a tractar.

## **Mares i pares delegats**

### Definició

Els delegats i delegades de curs són pares, mares i tutors legals que s'ofereixen de forma voluntària a fer aquesta funció durant almenys un curs escolar i tenint en compte el què es relaciona a continuació. Aquesta designació es fa a l'inici de curs en la reunió general de nivell, o durant el curs, en cas que hi hagi una baixa. Normalment s'escullen dos delegats per a cadascuna de les classes del nivell. Els delegats de curs representen la totalitat de les famílies de la classe i no intervenen en temes de caire personal dels alumnes i/o dels seus pares.

Tampoc els correspon intervenir en qüestions pedagògiques, les quals corresponen als professionals de l'educació, que són els mestres, i que en tot cas seran tractades en Consell Escolar o per altres vies si s'escau.

#### Objectius

1. Afavorir la comunicació entre pares, mares i tutors legals i l'escola.
2. Aconseguir el màxim de representació i participació dels pares, mares i tutors legals en el funcionament de l'escola.

#### Funcions

- a. Motivar als pares, mares i tutors legals del seu curs amb la finalitat de millorar la seva participació a l'escola i integrar-los en la dinàmica del centre (reunions, festes, comissions, xerrades de pares,...).
- b. Mantenir informat al seu grup-classe, en base a tot allò que es determini des d'un òrgan competent (Consell Escolar, AMPA, Claustre, òrgans del centre,...).
- c. Col·laborar en la mesura del possible, en les activitats tan si són proposades pel mestre, com si ho són pels pares, mares i tutors legals (AMPA).
- d. Col·laborar estretament amb els pares i mares de la Junta de l'AMPA en tots aquells afers que es decideixi dur a terme en el pla del curs, acordant la fórmula de participació que millor s'adapti a la realització de cadascú.
- e. Ajudar a integrar les famílies novingudes a l'escola.
- f. Assistir a les reunions de delegats pares, mares i tutors legals que es convoquin i traspasar la informació a la resta de famílies.

#### 2.1.4.6. Problemes entre els progenitors en relació amb els fills

En el supòsit de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat, cal tenir en compte els criteris següents:

- a. Com a regla general:

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
  - Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades.
- b. Com a qüestions específiques:
- Cap persona, sigui o no funcionaria, no està obligada a proporcionar informes dels alumnes a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
  - Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
  - Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
  - Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen a les persones que en tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que faci un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors, cal complir el que termini el jutge.
  - Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de sortida, als pares que tinguin atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
  - Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris que s'han expressat anteriorment, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

### **3. ORGANITZACIÓ DE RECURSOS FUNCIONALS**

#### **3.1. Entrades i sortides del centre**

Els llocs d'entrada i sortida del centre per l'alumnat seran:

- a. Alumnes d'Ed. Infantil de P3. Entren pel carrer de la Font i s'acompanyen i es recullen a la classe durant tot el curs.
- b. Alumnes d'Ed. Infantil de P4 i P5. A les 9 del matí i a les 3 de la tarda entren pel carrer de la Font i a partit d'octubre pugen sols cap a la classe. Al migdia i a 2/4 de 5 de la tarda les famílies els recullen davant de les aules. En cap cas es poden deixar cotxets, bicicletes, patinets i altres objectes al vestíbul.
- c. Les famílies d'EI han de comunicar qui vindrà a recollir els seus fills i filles.
- d. Alumnes de Primària (de 1r a 6è). A les 9 del matí i a les 3 de la tarda, l'alumnat de Primària entra per la porta del carrer de Puigmoltó (sense pares ni acompanyants) i resta al pati fins que soni el

- timbre. Els alumnes de Cicle Inicial faran fila i pujaran les escales pel costat de la barana en ordre per la porta del costat de les fonts . La resta de cursos no farà la fila però pujarà amb ordre pel costat de la barana de l'escala i amb un to de veu baix, sense crits.
- e. Al migdia i a 2/4 de 5, les tutores de 1r i 2n i especialistes del cicle entregaran l'alumnat a les famílies, tenint en compte les normes de sortida (baixada de les escales per la paret amb silenci i sense córrer). La resta de l'alumnat, de 3r a 6è, sortirà per la porta del carrer Puigmoltó i se'l deixarà marxar sol a excepció que les famílies no manifestin el contrari per escrit als tutors.
  - f. Els mestres de l'escola es col·locaran en l'entrada i en els diferents replans de les escales per assegurar la vigilància de l'entrada i sortida ordenada dels alumnes.
  - g. La porta de l'escola restarà oberta a la tarda fins un màxim de 15 minuts, és a dir, fins a 3/4 de 5 de la tarda, que és l'hora màxima per tancar la porta i donar pas a les activitats extraescolars. Els i les mestres procuraran recollir i fer sortir als seus alumnes puntuals de les aules. I les famílies i acompanyants dels alumnes no hauran de retardar la sortida de l'escola.
  - h. Es demana, sis us plau, de no entretenir-se parlant amb els/les mestres a les hores d'entrada a l'aula o de sortida al migdia si no és un tema urgent ja que es retarda l'inici de les classes o de les reunions al migdia.
  - i. Per motius de seguretat, a partir de 2/4 de 5 no es podrà jugar a pilota, ni amb bicicletes, monopatins, patinets, etc. al pati de l'escola.
  - j. Es prega a les famílies la màxima puntualitat a l'hora de recollir els seus fills i filles. Passat un temps prudencial s'aplicarà el protocol (si no es troba a la família, es trucarà a Mossos d'esquadra perquè es facin càrrec de l'alumne/a).
  - k. En els casos conflictius de separacions, pàtries potestat, ordres d'allunyament etc. les famílies tenen l'obligació d'informar a la direcció i tutora i portar fotocopiada la documentació judicial.
  - l. Cap alumne/a pot abandonar el recinte escolar en hores de classe si no és que els pares el venen a buscar.
  - m. Si un/a alumne/a marxa de l'escola sense permís, la persona responsable en aquell moment, s'encarregarà de buscar-lo pel centre. Si no el localitza s'avisarà a la família i es demanarà la col·laboració de la Policia Local per tal de cercar-lo.
  - n. Si un alumne/a s'escapa de l'aula sense permís, la persona responsable en aquell moment enviarà un alumne a comunicar-ho al despatx de Direcció.
  - o. L'escola permetrà que els alumnes de 3r a 6è s'emportin els seus germans més petits, sempre que la família ho demani per escrit.

### 3.2. Sortides i excursions

Les sortides, excursions i activitats complementàries es programen dins del Pla Anual i s'aproven en Consell Escolar. Se n'informa a les famílies en la reunió general de principi de curs.

En el moment de la matrícula la família disposarà de l'oportunitat de firmar una autorització per a les sortides/excursions/visites a Vilafranca per a tota l'escolaritat del seu fill o filla. Les sortides de fora de Vilafranca i les de més d'un dia (colònies) necessitaran una autorització explícita per a cada sortida que hauran de portar emplenada i signada amb anterioritat al dia de la sortida, entre dos i cinc dies abans de la sortida, dins del termini que s'especifiqui en l'escrit.

Si la sortida és per Vilafranca i ocupa hores de fora de l'horari no lectiu, també serà necessària una autorització.

La mateixa autorització ha d'especificar si l'alumne de menjador voldrà el pícnic o no.

Les famílies hauran de tenir els pagaments al dia per tal que els seus fills i filles puguin anar a les sortides i participar de les activitats complementàries.

En les sortides i colònies es complirà la relació d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides i colònies que estipula el Departament. Excepcionalment, el Consell Escolar justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà per a una activitat concreta, acordar el canvi de ràtio.

L'escola aconsella que els/les alumnes que no participin de les activitats de fora d'escola, es quedin a casa ja que no podran estar atesos per la seva tutora. En cas que vingui a l'escola algun alumne/a, aquest/a anirà a una altra classe d'un altre nivell i no s'avançaran continguts.

El **dia de la sortida**, els tutors han de portar un llistat dels seus alumnes on consti el número de la targeta sanitària per si un cas. També hauran de vetllar per emportar-se la farmaciola.

Si **una sortida s'anul·la**, cal avisar el més aviat possible tant a les famílies com al menjador.

Si **una sortida s'anul·la el mateix dia**, els tutors i els mestres acompanyants es faran càrrec dels alumnes durant totes les hores de la sortida. Dinaran el dinar que portaven per a la sortida, a l'escola o en un parc si fa bo, i podran fer activitats alternatives a l'aula o per Vilafranca. Si la sortida acabés més tard de les 16:30, es podria avisar a les famílies que vinguin a buscar els alumnes a les 16:30, però en cap cas deixar sortir un alumne de l'escola sense autorització dels pares.



El **dia de la sortida**, els tutors han de portar un llistat dels seus alumnes on consti el número de telèfon i el de la targeta sanitària per si un cas. També hauran de vetllar per emportar-se la farmaciola.

### **3.3. Visita de pares i mares**

A principi de curs es fa una reunió col·lectiva de nivell per informar del funcionament del centre a les famílies: programació del curs, sortides i excursions, presentació del claustre, etc. Al llarg del segon trimestre, els tutors convoquen una entrevista personal amb cada família per informar del rendiment acadèmic de l'alumne.

A més, les famílies també poden sol·licitar una entrevista amb el tutor sempre que ho considerin oportú; cada tutor/a té una hora setmanal assignada per atendre les famílies. Les sol·licituds es poden fer a través de l'agenda de l'alumnat, per telèfon i/o per email.

### **3.4. El joc al pati. Torns i vigilància**

Les hores de pati formen part de les hores lectives de l'horari del professorat i en funció de la normativa vigent. Donada la mida del pati del nostre centre obliga a fer 3 torns d'esbarjo al matí (4t, 5è i 6è/P3, P4 i P5/1r, 2n i 3r). També se'n fa un, un dia a la tarda (P3). Correspon a les coordinadores de cicle l'organització de les vigilàncies del pati amb per torn, la seva periodicitat i les guàrdies de cada dia per si falta alguna persona. Posteriorment, els/les coordinadors/es de cicle hauran de passar la informació a la cap d'estudis.

Pel que fa al torn d'esbarjo d'educació infantil i cicle inicial, cal que les mestres acompanyin el seu alumnat al pati i no marxin fins que arribin les persones que vigilen.

A cada inici de curs es valorarà la necessitat de suports extres a l'hora de la vigilància. El cicle d'educació infantil comptarà amb la TEI com a vigilant al seu torn d'esbarjo. L'escola també disposa del recurs de les vetlladores per als alumnes amb NEE que ho requereixin.

Si un/a mestre/a falta al seu torn de vigilància (per malaltia, sortida...), la coordinadora haurà de programar la seva substitució. Si falta per motius personals, s'haurà de canviar el dia de vigilància amb un company o companya.

Després d'iniciar el projecte família/escola de millora del pati "Vestim el pati", el pati disposa de diferents espais de joc: el racó de joc simbòlic amb construccions de fusta, els jocs pintats al terra, el sorral, la pista de bàsquet, la pista de futbol i altres petits espais.

Cada setembre es farà una jornada de posta a punt dels racons de joc, portant a terme la revisió i el manteniment de les construccions de fusta del racó de joc simbòlic i el repàs de la pintura dels jocs del terra.

Es vetllarà perquè els jocs al pati siguin variats, educatius i creatius, i donin espais per al joc de tots els nens i totes les nenes, tot seguint les orientacions pedagògiques del projecte, i del nostre PEC. S'estudiarà la possibilitat que les zones de joc estiguin distribuïdes per classes amb un horari i calendari.

El material de joc desat a l'armari de la capella són les pilotes, les cordes, xapes... I el material desat al sorral són les pales, les galledes, els carros, els guixos, els vehicles i la fireta per la cuina... Cada mestre/a vigilant s'ha de fer responsable de deixar i fer recollir el material d'un dels llocs d'emmagatzematge, segons les instruccions pactades i escrites. Les claus del material de joc es troben a consergeria i a P3.

Si alguna pilota surt fora del pati, cap alumne/a podrà sortir a buscar-la, ni enfilem-se a cap lloc sense permís del/de la mestre/a. L'alumne/a ha d'avisar al mestre que vigila i aquest al conserge, que serà el que recollirà la pilota quan la seva feina li ho permeti. Si l'alumnat demana ajuda als vianants per recuperar la pilota, els/les mestres que vigilen hauran de vetllar perquè es faci amb la màxima educació i bones maneres possibles. També s'ha de vetllar perquè els/les alumnes que juguen al sorral no molestin als vianants.

Els nens i les nenes no podran anar a les aules durant l'estona del pati. A les aules no es pot quedar cap alumne/a sol/a. Les aules es deixaran tancades. Sí que podran anar a la biblioteca si és el seu torn de bibliopati.

Els WC que s'utilitzaran seran els que es connecten directament amb el pati i restarà tancada la porta dels WC que es comunica amb l'interior del centre. La porta la tancarà el/la conserge.

A Primària els esmorzars es faran al pati i en cas que hi hagi alguna bossa i/o paper s'haurà de dipositar a les papereres del pati.

A l'escola no es poden portar brics, paper d'alumini ni llaminadures. Recomanem fruita, fruits secs, un petit entrepà i que no portin brioixeria industrial.

Es recomana portar l'esmorzar dintre d'una carmanyola o un embolcall reutilitzable. Les carmanyoles dels esmorzars es desaran en una caixa o cistell etiquetat amb el nom de cada classe, i seran uns responsables qui el/la pujaran a l'aula al finalitzar el pati. A Educació Infantil els esmorzars es fan a la classe o al pati en funció del curs i/o activitat que s'està realitzant.

Es vetllarà per comprar contenidors de brossa selectiva: orgànic, paper, plàstic i rebuig.

### **3.5. Horaris del centre per a l'alumnat i retards**

L'horari dels alumnes d'Ed. Infantil i Primària comprèn: matí de les 9 a 2/4 d'1 (fins a la 1, si es queden a Suport Escolar Personalitzat) i la tarda de 3 a 2/4 de 5.

L'horari en la jornada continuada i l'últim dia de classe de desembre és de les 9 del matí fins a la una del migdia. Per l'alumnat que es queda al menjador fins a les 3.

L'AMPA organitza activitats extraescolars tant al migdia com a la tarda (fins a les 6 h) a més del servei d'acollida del matí (a partir de les 8 h).

#### 3.5.1. Horaris d'entrada màxims

L'encarregat d'obrir i tancar les portes del centre és la conserge, d'acord amb el següent horari:

S'obriran al matí a les 9h menys 5 minuts i es tancaran a les 9h i 5 minuts. I a la tarda, s'obriran a les 3h menys 5 minuts i es tancaran a les 3 i 5 minuts. A la tarda la TEI obre la porta del carrer de la Font. En aquesta entrada (carrer de la Font) tan al matí com a la tarda hi ha una persona vigilant.

Tal com indiquen les instruccions de curs del Departament, el centre ha d'exposar en un lloc públic (entrades/sortides) l'horari màxim de recollida dels alumnes.

Els pares, mares i tutors legals han de vetllar per la puntualitat en l'arribada i en la recollida a l'escola dels seus fills i filles.

Quan els alumnes arribin fora d'hora al centre, vingui sol o acompanyat dels seus pares, no poden anar directament a la classe. La conserge de l'escola, acompanyaran els nens i nenes a la classe corresponent.

El/la tutor/a haurà de prendre nota del retard a la llista d'assistència.

Els retards s'hauran de justificar per escrit a la llibreta o agenda de l'alumne/a a excepció de l'alumnat d'E. Infantil que la família comunica oralment el motiu del retard a la conserge.

Els pares, mares i/o tutors legals no han d'entrar a les classes dins de l'horari lectiu, sense moriu justificat.

#### 3.5.2. Sistemes de regulació de retards en l'entrada, control i informació a les famílies

Els tutors han de controlar les faltes de puntualitat i retards a l'inici de les sessions de matí i tarda.

El conserge anotarà el nom i curs de l'alumnat que arriba a l'escola un cop s'han tancat totes les portes d'accés. El llistat es passarà a Direcció cada mes. La directora registrarà i comptabilitzarà les faltes de puntualitat de cada alumne del centre.

Quan un/a alumne/a arribi amb retard 5 o més vegades al trimestre s'avisarà a les famílies. El tutors poden decidir si la primera vegada que s'avisarà a les famílies ho fan ells mateixos i de forma oral o bé s'envia una carta escrita des de Direcció. Si no s'esmena aquesta conducta, és a dir que es repeteix 5 vegades o més el següent trimestre, la família rep una segona carta on s'especifica que s'informarà a la Comissió Social (SSB, Treballadora familiar,...) d'aquest fet.

### 3.5.3. Sistema de regulació de retards en la recollida, control i informació a les famílies

L'alumnat d'Ed. Infantil i Cicle Inicial, que sense previ avís, no sigui recollit a l'hora de sortir, i no puguin ser localitzats els familiars, si és al migdia, aniran al menjador amb el consegüent cost econòmic.

Si el retard és a la tarda es seguirà el protocol dictat a les instruccions pels Departament:

1r: Un cop passats 15 minuts (és a dir, a  $\frac{3}{4}$  de 5 ) es procurarà contactar amb els pares o els tutors legals, avís o d'altres familiars o cangur, que l'escola tingui els seus telèfons.

2n: En el cas que no s'obtingui resposta, la persona de l'escola que fins aquell moment hagi estat al càrrec de l'alumne comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana o policia local i hi acordarà la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

3r: En cas de produir-se alguna dificultat, la persona a càrrec es posarà en contacte amb la comissaria dels mossos d'esquadra corresponent, que gestionarà la diligència oportuna.

4t: La Direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi (una de les còpies de l'escrit a de quedar al centre a disposició d'inspecció).

5è: A criteri del director del centre, si no s'ha solucionat la reiteració de recollides tardanes, n'informarà el director dels serveis territorials.

### 3.5.4. Justificacions, faltes i retards

Totes les faltes d'assistència han de ser justificades al/a tutor/a. Les famílies poden justificar amb una trucada telefònica, un justificant mèdic o bé una nota escrita i signada pels pares. A Cicle Inicial poden utilitzar la llibreta que va a casa i a partir de 3r l'agenda en l'apartat corresponent a la justificació d'absències.

L'absentisme de l'alumne el controlarà el tutor i s'aplicarà el protocol d'absentisme de l'EAP i Departament.

Justificació dels retards: nota dels pares firmada a l'agenda, certificat de visita mèdica, o similar...

A Ed. Infantil i Cicle Inicial, si canvien la persona de recollida hauran d'avisar per tal que la tutora estigui informada.

Els familiars o persones que vinguin a recollir l'alumnat de Cicle Inicial cal que estiguin a prop de les mestres tutores per tal que els puguin veure bé i entregar amb seguretat els alumnes.

### **3.6. Absències**

L'absentisme pròpiament dit és la no-assistència reiterada i no justificada de l'alumne en edat d'escolarització obligatòria al centre.

Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el centre educatiu s'ha de posar en contacte amb el pare, mare o tutor o tutora legal per informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills. La família pot justificar les faltes d'assistència i l'escola acceptar-ho o no.

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

Si aquestes actuacions no han resultat de manera efectiva la situació d'absentisme, els directors dels centres educatius n'han d'informar el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el o la gerent del Consorci d'Educació, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Benestar Social i Família.

Si hi ha alumnes il·localitzables que consten com a matriculats al centre educatiu, amb les famílies dels quals tampoc no es pot contactar, els directors dels centres educatius n'han d'informar el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el o la gerent del Consorci d'Educació, per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, donar de baixa d'ofici l'alumne. Els directors del centres n'han d'informar també els serveis socials perquè facin les actuacions oportunes.

Les dades d'absentisme es recullen trimestralment i queden registrades als aplicatius Dades Anuals de Centre i Els Indicadors de Centre (carpeta verda). El/la director/a introdueix les dades referents als alumnes absents durant el trimestre si han faltat més d'un 5% o més d'un 25%.

### **3.7. Actuacions en cas de queixes**

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se al director o directora del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fan referència.

Els directors dels centres han de traslladar una còpia de la queixa al professor o professora (o treballador afectat) i obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre.

Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat l'interessat, el director o directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit, a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada. En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. La documentació que s'ha generat ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

El procediment detallat de tramitació de les queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre ha d'explicitar-se en les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb la Resolució de 24 de maig de 2004 (FDAADE 1006, de maig de 2004).

#### **Procediment per incoar un expedient administratiu contradictori, no disciplinari, en cas de queixes sobre l'exercici professional de personal docent del centre**

Si les queixes presentades qüestionen l'exercici professional de docents del centre, i en qualsevol supòsit en què es produeixi un rendiment insuficient que no comporti inhibició o una manca evident de capacitat per ocupar el lloc de treball que els impedeixi complir les funcions assignades, els directors dels centres han de valorar la procedència de proposar, al director o directora dels serveis territorials o al o a la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, incoar un expedient contradictori, no disciplinari. Cal adjuntar, a la proposta motivada, tota la documentació que motiva la proposta.

El director o directora dels serveis territorials o el o la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, basant-se en l'estudi de la documentació que aporti el director o directora del centre i amb l'informe de la Inspecció d'Educació, ha de resoldre la incoació de l'expedient o, si escau, l'arxiu de la proposta. En cas d'incoació de l'expedient, s'ha de comunicar a la persona interessada i a la Junta de Personal Docent i donar tràmit de

vista i audiència perquè la persona afectada pugui conèixer tota la documentació de l'expedient i presentar per escrit les al·legacions que consideri oportunes.

El director o directora dels serveis territorials o el o la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona ha d'elaborar una proposta de resolució de l'expedient en què ha d'expressar les causes en què es fonamenta i, un cop escoltada la Junta de Personal Docent i contestades les al·legacions de la persona interessada, l'ha de fer arribar al director o directora general de Professorat i Personal de Centres Públics, que ha de dictar la resolució de l'expedient. Aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, s'ha de comunicar a la persona interessada i al director o directora dels serveis territorials o, si escau, al o a la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona perquè emeti la resolució de remoció i, si escau, d'exclusió de la borsa de treball del personal interí docent.

Aquest procediment per incoar un expedient administratiu contradictori, no disciplinari, al personal docent d'un centre públic substitueix el protocol de l'annex 3 de la Resolució de 24 de maig de 2004, de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments que cal seguir en el cas de queixes presentades per alumnes, pares, professors o una altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament.

## **4. SERVEIS ESCOLARS**

### **4.1. Acollida matinal**

De manera fixa o eventual l'alumnat pot fer ús d'aquest servei. L'acollida ofereix dues possibilitats horàries: A partir de les 8h menys 10 minuts del matí o bé a partir de 2/4 de 9 de dilluns a divendres.

Els infants d'educació Infantil que utilitzin el servei d'acollida matinal, seran recollits i acompanyats per la monitora a les aules corresponents i els hi posaran les bates. La resta d'alumnat hauran de sortir al pati on esperaran de companys per pujar a les respectives aules.

No és un servei gratuït i la quota de pagament la determinarà l'AMPA. S'apliquen les mateixes normes de convivència que al centre, de tal manera que l'usuari pot arribar a ser expulsat del servei si no en fa un ús correcte. Si hi ha prou demanda s'oferirà acollida de tarda.

### **4.2. Servei de menjador**

El centre compta amb servei de menjador amb cuina pròpia, cuineres i monitors/es contractats directament per l'AMPA. Aquest servei per a les famílies pot ser utilitzat de forma continuada 3, 4 o 5 dies fixes, amb un cost mensual o bé de forma puntual comprant el tiquet al despatx de l'AMPA, previ ingrés bancari.

Els menús mensuals elaborats es tenen al despatx de l'AMPA tenen a disposició de les famílies i també es penges a l'apartat de menjador del bloc extraescolars. Des del despatx de l'AMPA s'enviarà l'arxiu amb el menú a les persones delegades de cada curs perquè el comparteixin amb les famílies. Per més informació, ens remetem al Pla de funcionament del Menjador.

### **4.3. Activitats extraescolars**

L'AMPA ofereix a les famílies del centre una oferta d'activitats extraescolars tant en horari de migdia (de 2 a 3) com a la tarda a partir de 2/4 de 5.

Les activitats que es duren a terme són les demanades per les famílies i que arribin al mínim d'alumnes establerts per tal que siguin viables econòmicament. Excepcionalment també es poden acollir alumnes d'altres centres i també exalumnes. L'alumnat que es queda a les activitats extraescolars de la tarda hauran de sortir per la porta del carrer de la Font.

Per més informació, ens remetem al reglament d'activitats extraescolars incloses en l'annex.

#### **4.3.1. Biblioteca**

L'escola disposa d'una Biblioteca Escolar Central que està oberta en horari escolar i extraescolar, en el cas que l'AMPA contracti una persona bibliotecària o bé es trobin persones voluntàries.

En l'horari escolar, l'alumnat hi realitza tallers i ambients de biblioteca, padrins i fillols... També s'hi fa "biliopati" un matí a la setmana, a les estones d'esbarjo, per a l'alumnat de primària.

L'alumnat d'Ed. Infantil i CI han d'estar sempre acompanyats per un adult. A partir de CM i CS poden utilitzar-la per a fer deures, consultar o bé per gaudir de la lectura. També disposem de dos ordinadors per l'alumnat.

La biblioteca compta amb un espai telemàtic al web de l'escola i dos blogs "BibliotecaViva" i "Biblio-classes". Està gestionada per una comissió de biblioteca formada per responsables i mestres de cada cicle a més d'un grup de mares de suport.



#### **4.4. Altres serveis de l'AMPA**

L'AMPA s'encarrega també de la gestió dels següents serveis:

- Gestió del servei de menjador del centre i de les activitats extraescolars.
- Col·laboració en tasques escolars: acompanyament en les sortides, fotos de les festes...
- Gestió dels grups de whatsapp dels grups classes i de la comunicació amb les persones delegades.
- Col·laboració en l'organització del públic en les festes escolars.
- Control i gestió del material escolar
- Distribució de bates i roba esportiva
- Distribució de llibres
- Gestió econòmica de les famílies
- Organització de la festa de fi de curs
- Altres actuacions puntuals acordades al Consell Escolars
- Treball per comissions

#### **4.5. Ús social del centre educatiu**

L'edifici i les instal·lacions de l'escola són del Departament d'Ensenyament però tenen traspassada la seva gestió a l'Ajuntament de Vilafranca.

La prioritat de l'ús de les instal·lacions la tenen les activitats ordinàries de l'escola realitzades en horari escolar.

En segon lloc la tenen les activitats extraescolars que es realitzen abans de les 9, d'entre les 12.30 ai les 15.00 i de 16.30 a 18.00 h, generalment, i algun cap de setmana esporàdicament. Caldrà que aquestes activitats figurin a la PGAC, detallant els dies, horaris i espais s'aprovin pel Consell Escolar.

La comunitat educativa de l'Estalella i Graells està d'acord en la utilització de les instal·lacions de l'edifici per part d'altres entitats: culturals, artístiques, lúdiques, esportives... ja que aquesta oferta afavoreix la cohesió social i enforteix el teixit social de l'entorn del centre.

L'ajuntament és l'encarregat d'informar al director del centre sobre una demanda d'utilització del centre. La direcció del centre sempre hi està d'acord mentre l'activitat que es vol realitzar sigui compatible amb la finalitat educativa de l'escola; no es donaria autorització per activitats discriminatòries, bèl·liques o no lúdiques.

L'entitat organitzadora d'aquestes activitats s'ha de comprometre a fer un ús responsable de les instal·lacions i l'edifici en general, sempre en un horari que no afecti les activitats escolars ordinàries i complementàries, previstes en la programació general anual. A més, hauran de disposar d'una pòlissa d'assegurança que cobreixi la responsabilitat civil del conjunt. També hauran de fer un pagament a l'Ajuntament a canvi de l'ús de l'edifici i/o de les seves instal·lacions..

## **5. GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA**

### **5.1. Arxius i expedients**

L'escola Estalella compta amb un arxiu documental des de la seva fundació.

En l'arxiu de l'escola es guarda la documentació realitzada al llarg de tots aquests anys referents a:

- Els seus alumnes (historial acadèmic, dades sanitàries, sol·licitud de preinscripció i matrícula...), així com les baixes d'alumnes al llarg de l'escolaritat.
- Del personal del centre: credencials, avaluació d'interins i substituïts, altes i baixes mèdiques,
- Documentació administrativa i de gestió: actes d'avaluació, llibres d'actes de claustre, actes de consell escolar, de cicle, de Junta de menjador, PGAC i memòries...
- Correspondència amb el Departament, Ajuntament, altres entitats (Consell Comarcal, escoles i instituts...).
- Documentació econòmica: facturació, extractes bancaris i liquidacions econòmiques al Departament, talonaris, beques i ajuts a l'escolarització, Ingressos de la Generalitat, Ajuntament, AMPA...

Aquesta documentació està subjecta a les normes d'arxiu de documentació.

La documentació de l'alumnat es guarda tota la vida del centre mentre que d'econòmica (facturació...) només cal guardar els 5 últims anys més l'any en curs.

L'escola Estalella també custòdia la documentació de l'escola Sagrada Família de Vilafranca pel que fa referència a Primària.

### **5.2. Informes a les famílies**

De tots els informes que reben les famílies, el tutor en guarda una còpia de l'informe de l'alumne en format digital a la P de la xarxa de l'escola.

### **5.3. Matrícules i preinscripció**

Totes les dades personals, sol·licitud de preinscripció i matrícula es guarden dins de l'historial de l'alumne.

Un cop l'alumne acaba l'etapa de Primària, aquests historials es guarden a l'arxiu.

## **6. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

### **6.1. Criteris d'organització dels grups d'alumnes**

#### 6.1.1. Criteris per elaborar els grups de P3

Per tal de fer els dos grups d'alumnes de P3 de forma equitativa es seguiran els següents criteris:

- a. Alumnes amb NEE
- b. Nombre de nens i nenes a cada classe.
- c. Mes de naixement
- d. Alumnes estrangers
- e. Llengua materna
- f. Si porten o no bolquers
- g. Si han anat o no a la llar d'infants
- h. Separar els germans bessons
- i. Noms repetits

Si hi hagués traspàs d'informació de les llars d'infants, ajudarien a definir millor els perfils del nou alumnat i ajudarien a organitzar millor els grups. És per aquest motiu que els grups ben definits no es donaran per segurs fins al cap d'un temps, el primer trimestre aprox.

#### Entrada progressiva de l'alumnat de P3

Per tal de fer una bona acollida als alumnes de P3, apliquen les següents mesures:

- a. Entrada esglaonada els tres primers dies (autoritzada pel Departament). El primer dia de classe només entren 13 alumnes de cada classe; el segon dia 6 més i el tercer dia els 6 últims.
- b. L'horari és reduït. El primer dia de 2/4 de 10 a 2/4 d'1 i els altres dos dies de les 9 a 2/4 d'1. Les tardes no vénen.
- c. L'escola preveu reforços a les classes de P3 a més a més de la TEI.
- d. Entrada progressiva dels especialistes.
- e. El primer dia les famílies poden entrar a la classe i marxen progressivament.

#### 6.1.2. Criteris per la barreja de grups a 1r, 3r i 5è

Els grups d'alumnat s'organitzen en funció del projecte educatiu i a partir d les concrecions previstes dins del projecte de direcció. Tots els i les mestres de cada grup (P5, 2n i 4t) juntament amb la cap d'estudis, reorganitzen els grups per tal que quedin el més heterogenis i equilibrats possible. Aquests grups s'intenten fer respectant canvis del 50% de l'alumnat.

L'objectiu és que els alumnes ampliiïn les seves relacions socials amb companys nous tot i millorant les habilitats socials. A més, també es preveuen possibles problemes de comportament tot i separant alumnes.

#### 6.1.3. Criteris per col·locar els alumnes de matrícula viva al llarg del curs

A l'hora d'incorporar un nou alumne a un curs, seguim els següents criteris:

1. Nombre d'alumnes de classe. L'alumne s'incorporarà a la classe on hi hagi menor número d'alumnes.
2. Si hi ha alumnat amb casos de NEE. L'alumne s'incorporarà a la classe on hi hagi menor número d'alumnes amb NEE.
3. Si hi ha moltes noves incorporacions en una mateixa classe. L'alumne s'incorporarà a la classe on hi hagi menor número de NISEs.

#### 6.1.4. Criteris per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat

Per atendre la diversitat dels nostres alumnes, s'apliquen les següents metodologies:

- a. Tipus d'agrupaments: homogenis i heterogenis
- b. Desdoblaments
- c. Ambients i tallers
- d. Reforços de dos mestres a l'aula
- e. Atenció individual o en grup petit per part de les mestres i dels mestres d'educació especial
- f. Tutories individualitzades
- g. Atenció per part de l'Educadora SIEI i per part de les persones vetlladores d'EE.

#### Atenció de casos per l'especialista d'educació especial

Disposem de tres o més mestres especialistes d'educació especial per detectar, avaluar i atendre l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge. Cada mestre està assignat a un cicle i dona suport a tots els alumnes que ho necessiten d'aquell cicle. També fa seguiment de l'alumnat de serveis socials quan és necessari.

Si un tutor/a detecta que un alumne té o podria tenir necessitats educatives especials, s'ha de posar en contacte amb la mestra d'educació especial i fer-li la demanda.

SIEI

*L'escola disposa d'una SIEI, una unitat de suport intensiu per a l'escolarització inclusiva, formada per una mestra d'educació especial i una educadora d'educació especial, que tenen la funció d'atendre, preparar material i orientar el/la tutor/a amb els alumnes amb necessitat de suport intensiu. Segons l'alumnat SIEI*

*que tingui l'escola, es repartiran els diferents alumnes entre els diferents mestres d'educació especial de cada cicle i la tutora de la SIEI està assabentada de l'evolució de tot aquest alumnat.*

#### Col·laboració amb l'EAP

La coordinadora d'educació especial encarregada de coordinar-se amb la psicopedagoga de l'EAP, farà el seguiment amb ella sobre els casos amb més dificultats i en faran la prioritització d'intervenció per part de l'EAP. Des de l'EAP es realitzaran les derivacions que es creguin convenientes als diferents serveis: CDIAP, EAIA, CSMIJ, CREDA, etc.

El centre disposa de la comissió d'atenció a la diversitat (CAD), formada per la cap d'estudis, especialistes d'educació especial i el membre de l'EAP destinat a l'escola. Durant el curs, es fan entre 2 o 3 reunions on es parla i es prioritzen els casos més importants, es determinen les actuacions a realitzar i es fa el tancament explicant els casos atesos i el seguiments a realitzar.

#### Educadora d'educació especial de SIEi vetlladores

L'escola compta amb una educadora d'educació especial de la SIEi i amb hores de persones vetlladores, adjudicades pel Departament d'Ensenyament segons els casos amb dictamen (físics o psíquics) que tinguem. Les seves funcions estan especificades en les instruccions de principis de curs.

### **6.2. Criteris per a la formació dels equips docents i els mecanismes de coordinació**

El director ha de vetllar per una gestió adequada dels recursos de personal que permetin el desenvolupament correcte de l'acció educativa i tutorial d'acord que amb el PEC i havent escoltat el claustre.

Correspon al director del centre l'assignació dels professors als diferents cicles, cursos i àrees. Al final de curs cada mestre/a omplirà una desiderata on expressarà per ordre de prioritats les tres tasques que més li agradaria realitzar.

A l'hora d'adjudicar cursos a tutors nous, vetllem per què el seu paral·lel sigui un mestre amb una certa antiguitat al centre. Així, intentem que l'acollida i la transmissió de la línia pedagògica del centre sigui el més fàcil i còmode possible per al mestre nou. També s'intenta respectar l'especialitat de cada docent a l'hora d'adjudicar el seu lloc de treball i es té en compte la seva experiència anterior.

### **6.3. Mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria**

#### 6.3.1. Atenció a les famílies

- Reunió principi de curs. A l'octubre es realitza una reunió informativa sobre el funcionament general del curs i s'atenen preguntes i dubtes que els pares i mares puguin tenir.
- Entrevistes al llarg del curs. Els tutors convocaran les entrevistes per mitjà de la circular per aquest propòsit tot i que també es pot utilitzar la llibreta de cicle Inicial o bé l'agenda a partir de 3r fins a 6è. Les entrevistes amb el tutor també les poden demanar les famílies a través de l'agenda, telefònicament, per e-mail, etc...
- Hora d'atenció a les famílies. Els tutors disposen d'una hora setmanal d'atenció a les famílies, la qual serà informada a la reunió de principis de curs i a la pàgina web de l'escola.

#### 6.3.2. Atenció a l'alumnat

**Tutoria.** Dins de l'horari, es disposa d'una sessió de tutoria setmanal on es treballen diversos aspectes socials com ara: el respecte als altres, l'estima als companys, la tolerància, l'autoconeixement, les habilitats socials, la resolució de conflictes, empatia, respecte pel torn de paraula...; i aspectes més funcionals com ara: aprendre a organitzar-se el temps i la feina, revisar les agendes, etc.

**Tutories individualitzades.** Quan un alumne ho necessita, el tutor l'atén de forma individualitzada. Aquí, l'alumne pot parlar dels seus problemes personals, de les angoixes que pugui tenir, conflictes d'escola, etc. El tutor procurarà que la situació millori i l'alumne se senti millor; es prendran les mesures necessàries per solucionar-ho.

#### 6.3.3. Coordinació de la tutoria

Els tutors i les tutores es coordinen setmanalment, tant en les reunions de cicle com en les de nivell.

### **6.4. Criteris per a l'elaboració dels horaris (cap d'estudis)**

Donada la complexitat de l'organització de l'escola a l'hora de realitzar el horaris es mira de tenir en compte diferents variables:

**Primera hora de dilluns:** La primera sessió del matí de dilluns es procura que siguin amb les tutores i els tutors per tal de retrobar-se amb els seus alumnes i les seves alumnes després del cap de setmana. Per tant, les/els especialistes sense tutoria acostumen a tenir TP o G/R a aquella hora.

**Matins:** Es vetlla perquè les assignatures com llengües i llenguatge matemàtic o matemàtiques es facin durant el matí (no sempre pot ser ja que hi ha molts condicionants: jornades laborals, si hi ha especialistes tutores, etc.)

**Pati:** Els tres torns de pati de 30 minuts: 4t, 5è i 6è/P3, P4 i P5/1r, 2n i 3r. P3 fa una tarda de pati a la setmana (coincideix amb la de tallers de CS).

**Jornades laborals:** Les mestres i els mestres poden fer jornada sencera, mitja jornada, tres quarts de jornada o 0.83. Sempre s'intenta compactar l'horari tenint en compte que vagi bé tant al professorat afectat com a l'alumnat i a l'escola.

**Espais:** La cap d'estudis elabora uns horaris amb l'ocupació dels espais comuns dels que disposem.

**AF:** Es fan agrupaments flexibles auto classificables per ritmes d'aprenentatge de 2n a 6è a matemàtiques vetllant que les/els mestres siguin el mateixos en cada agrupament i matèria i que a més a més siguin del cicle.

**Els desdoblaments:** Es fan desdoblaments de diferents matèries com plaça de l'Ametller, jocs psicomotrius, escriptura en llengua catalana (especialistes d'EE) i castellana (a CM i CS), anglès i música. S'ha de mirar que les/els mestres que fan el desdoblament puguin sortir de la seva classe, per tant, algun/a altre/a mestre/a ha d'entrar a fer una matèria.

Sessions amb varis/es mestres:

Ambients, racons i tallers: Es fan ambients, racons i tallers i s'ha de tenir en compte que les/els mestres que ho fan siguin del cicle o hi facin altres matèries. A ambients hi entren 8 persones i a tallers, 7.

Ràdio: una sessió setmanal a 6è amb 5 mestres (la coordinadora d'audiovisuals, les dues persones tutores de 6è (normalment) i 2 persones del cicle. L'emissió es durà a terme a l'hora de pati. Les /els mestres que facin l'emissió, l'han de recuperar en un altre moment, a poder ser, del mateix dia. Caldrà marcar, a una hora d'esbarjo, la "Roda de premsa" amb la directora.

**Reforços:** Es fan diferents reforços i s'ha de tenir en compte que cada grup del mateix nivell tingui el mateix nombre d'hores i en les mateixes matèries. A vegades, els reforços els comparteixen dins del mateix nivell i triangulen alguna sessió d'alguna àrea. Sovint, la persona paral·lela fa reforç a l'altre grup del nivell.



**Sessions de 30 minuts:** A EP s'inclouen les sessions de lectura marcades pel Departament segons el cicle i les de treballar l'ortografia (amb el mètode Gabarró).

**EF i Música:** Es procura que una de les hores de música coincideixi amb una de les hores d'educació física de l'altre classe del mateix nivell, ja que així es facilita els assajos dels balls de la Festa Major, Carnaval i si en sorgeixen altres.

**Piscina:** Les/Els alumnes van a piscina i es mira que les hores de piscina no tinguin cap matèria on intervingui un/a mestre/a especialista.

**TP:** La majoria d'hores de TP a EP s'intenten fer coincidir per nivells i ajuntar amb l'hora d'esbarjo per tal que puguin compartir més estona juntes.

A EI és molt complicat ja que compten amb pocs especialistes, les sessions no serien d'una hora o s'han de quedar amb mig grup del desdoblament. Per tant, la seva TP coincideix amb l'hora que entra l'especialista de música. Les mitges hores d'especialitat, van a fer reforç a la classe paral·lela.

A CS acostumen a coincidir en cas que les dues persones tutores siguin especialistes. Si no, la fan coincident amb les sessions d'EF de la tarda.

**Guàrdia/reforç:** Quan s'elaboren els horaris es vetlla perquè l'horari quedi cobert de guàrdies però és molt complicat. Si en una franja horària no hi ha G/R es segueix la política de substitucions del centre. Les tutories d'EI no fan guàrdies (sí que en tenen, però) ja que estan moltes hores amb el seu grup-classe.

**Coordinacions:** cicles, digital, audiovisuals i ràdio, EE, LIC, biblioteca, ciències i riscos laborals. Les persones coordinadores disposen d'una hora de reducció lectiva per portar a terme la feina de coordinació (audiovisuals i ràdio 1h i 30 minuts).

**SEP:** Es fan dues sessions de SEP de 30 minuts al migdia, una dilluns i una altra dimarts de 12.30 a 13.00 h. Pel que fa a 2n de primària, el SEP no el fan les persones tutores ja que han d'acompanyar l'alumnat al pati i entregar-lo a la família, el fan les persones especialistes, a poder ser del mateix cicle, orientades per les tutores del grup.

## **7. SALUT**

### **7.1. Documentació i informacions**

Tot l'alumnat del centre quan es matricula aporta una còpia de la targeta sanitària (TIS) i el carnet de vacunes. Les famílies que no vacunen als seus fills han de portar en el moment de la matrícula un certificat mèdic del pediatre on s'especifica que per decisió dels pares no estan vacunats. És responsabilitat de les famílies que així sigui i informar a l'escola en cas de modificació.

De la mateixa manera és responsabilitat de la família comunicar al centre, qualsevol incidència mèdica que calgui ser considerada en el marc escolar: al·lèrgies, intoleràncies alimentàries, asma, epilèpsies, diabetis...

### **7.2. Vacunacions**

L'administració de vacunes que es fa en els centres educatius està regulada pels següents articles del Decret 155/1993:

#### Article 5

5.1 L'execució del Programa de salut escolar als centres docents públics i als privats concertats correspon als ajuntaments mitjançant els professionals dels cossos de funcionaris al servei de la sanitat local o bé a través del personal contractat específicament per a la realització d'aquestes tasques, si escau.

#### Article 10

10.1 L'examen de salut consisteix en un control que es practicarà a tots els alumnes de quatre anys o de més edat que accedeixin al centre docent per primera vegada, el qual ha d'incloure una revisió de pes i talla, oftalmològica, de salut bucodental i de l'aparell genital masculí. La realització d'aquest examen no serà obligatòria en el cas d'alumnes controlats en un centre d'atenció primària mitjançant el Programa de seguiment del nen sa.

L'equip de salut escolar ha d'informar la família de l'alumne sobre el resultat d'aquest examen i, en cas de detecció d'anomalies valorables, ha de recomanar la consulta al seu pediatre.

10.2 Els equips de salut escolar s'han d'encarregar de l'administració als alumnes a partir dels 11 anys de les vacunes previstes en el calendari de vacunacions sistemàtiques que estableix l'Ordre del Departament de Sanitat i Seguretat Social i, si s'escau, d'altres vacunes l'administració de les quals pugui ser ordenada eventualment pel mateix Departament. En tot cas, administraran les vacunes que tot seguit s'indiquen, sempre que no els hagin estat administrades pels seus metges respectius:

- Triple vírica, als alumnes d'11 anys d'edat.

- Antihepatitis B, als alumnes de 12 anys d'edat.

Els pares seran informats prèviament de la necessitat d'administrar aquestes vacunes als escolars i, en cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit.

La data d'administració de les vacunes esmentades s'ha de fer constar a la fitxa de l'alumne i al carnet de salut infantil de cada alumne.

10.3 Els equips de salut escolar han de comprovar anualment el correcte seguiment de l'esmentat calendari de vacunacions sistemàtiques, i vetllar pel manteniment de la màxima cobertura de vacunació de la població infantil de Catalunya.

En el supòsit d'observar alumnes que no estiguin vacunats, o quan la vacunació a què han estat sotmesos no sigui la correcta, s'informarà les famílies sobre les mesures sanitàries que cal prendre i se'n durà a terme el seguiment i control.

10.4 El Programa de salut escolar inclou les activitats d'educació sanitària, com són la prevenció de la càries dental, la lluita contra el tabaquisme i la prevenció de drogaaddiccions i d'accidents, i aquelles altres que s'estableixin. Els equips de salut escolar han de participar activament en l'execució dels programes específics del Departament de Sanitat i Seguretat Social que siguin d'aplicació als centres docents.

En coordinació amb el Programa d'educació per a la salut a l'escola, els equips de salut escolar donaran suport al personal docent que ha de dur-lo a terme.

10.5 Els equips de salut escolar han de prestar assessorament sanitari al centre docent sobre els diversos aspectes de la salut comunitària i sobre eventuais situacions especials que puguin presentar-se. En tot cas, han de prestar assessorament sobre les matèries següents: alimentació a l'escola, primeres cures i farmaciola escolar, brots de malalties transmissibles al centre docent, i control sobre el medi ambient escolar.

El centre informarà a les famílies de les dates en que s'administraran les vacunes i els demanaran que portin el dia en qüestió el llibret de vacunacions familiar. Si no porten el llibret no podran vacunar-se i l'Ajuntament ja els avisarà. L'escola fa de mitjancera en la informació (enquestes) de l'Ajuntament i les famílies que no s'han presentat a les revisions de salut dels seus fills. La família portarà la informació directament a l'Ajuntament.

### **7.3. Malalties transmissibles**

Quan un infant pateix una malaltia transmissible, s'ha de quedar a casa. La durada de l'estança a casa dependrà del document publicat pel Departament de Salut "Criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles". En cap cas pot assistir a l'escola si està malalt o malalta.

#### 7.3.1. Febre

Si un nen o nena ha tingut febre les darreres 24 h no pot assistir a l'escola ja que la febre pot ser font d'infecció o de malaltia contagiosa.

Depenent de la infecció, el nen o nena haurà d'estar 24 h o més sense haver tingut febre i sense haver pres antitèrmic abans d'assistir a l'escola. Cal que la família faci la consulta al pediatre ja que hi ha infeccions que requereixen de més temps d'aïllament.

### **7.4. Farmaciola**

La farmaciola del centre està ubicada a consergeria dins d'un armari penjat i amb portella tancada amb clau, a un lloc no accessible per l'alumnat, tal com indiquen les instruccions de curs. Al costat hi ha la fitxa de situacions d'emergència i les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola.

El contingut de la farmaciola, la seva reposició i el control de les dades de caducitat dels seus components és tasca de la coordinadora de riscos laborals del centre. A consergeria i a direcció hi ha un termòmetre per mesurar si un alumne està enfebrat.

El centre també disposa de farmacioles portàtils per les sortides. Els tutors que les necessitin seran els encarregats de la seva revisió abans d'utilitzar-la i de reposar el que s'hagi gastat. Estaran centralitzades a consergeria, dins d'un calaix.

### **7.5. Administració de medicaments dins de l'escola**

Com a norma general, el personal de l'escola (mestres, monitors, conserge...) no poden subministrar medicaments de cap tipus a l'alumnat. Seguint les indicacions de les instruccions del Departament en aquest punt diuen:

*"Per poder administrar medicaments als alumnes cal que els pares o tutors legals aportin una recepta o informe mèdic on consti el nom de l'alumne, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, els pares o tutors legals han d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del*

*centre educatiu a administrar al fill el medicament prescrit, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada.*

*El centre mantindrà en un únic arxiu les receptes i informes mèdics i els escrits d'autorització i prevegi qui ha d'administrar el medicament i, en absència d'aquesta persona, a qui correspon de fer-ho. Aquest arxiu estarà situat al despatx de Direcció”.*

Els documents d'autorització estaran penjats al web del centre i es donaran a les carpetes de la matrícula. Per a l'alumnat que tingui al·lèrgies (per exemple, als fruits secs), intoleràncies, o diabetis s'elaborarà un **Protocol d'actuació** firmat per la família que haurà d'estar situat en un lloc visible a la classe de l'alumne/a i se n'informarà a totes les mestres del centre.

El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què ho pogués fer el pare, la mare o tutor legal sense una formació especial; en el cas contrari, si el medicament l'ha d'administrar personal amb una formació determinada, cal que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

#### 7.5.1. Polls

En cas de detectar polls i llèmenes en algun/a alumne/a de l'escola, es passarà una circular informativa a les famílies del grup al qual pertanyi l'alumne/a afectat per tal que puguin aplicar el tractament amb els seus fills i filles.

El tractament i l'eliminació dels paràsits només es pot fer amb la responsabilitat de les famílies. Des de l'escola no podem fer res més que informar-les quan es detecten casos i demanar-ne la col·laboració.

Segons les recomanacions del Departament de Salut de la Generalitat, l'alumne/a afectat ha d'estar a casa seva fins a 24 hores després d'haver iniciat el tractament.

#### **7.6. Protocol d'actuació en cas de malaltia**

Quan un/a alumne/a de l'escola presenta símptomes de malaltia, cal que es quedi a casa ja que a l'escola no es pot atendre correctament i pot ser font de contagi per als/les altres companys/es.

No s'admetrà cap alumne/a a l'escola que presenti: febre superior a 37º, diarrea o vòmits, infeccions o nafres a la boca, erupcions o altres alteracions a la pell, conjuntivitis o cucs. Tampoc s'admetrà cap alumne que hagi tingut febre les últimes darreres 24 hores o que es presenti a l'escola havent pres un antitèrmic abans d'assistir-hi.

En cas de símptomes de malaltia en horari escolar, es trucarà als pares o tutors legals perquè vinguin a buscar l'alumne/a. És preferible que la trucada la faci el mateix tutor o mestra especialista que estigui a la classe en el moment que es troba malament per tal de donar les explicacions pertinents a la família però també pot fer la trucada l'administrativa del centre.

A l'annex adjunt es pot trobar informació sobre els "criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola".

#### Atenció d'alumnes amb malalties cròniques

Segons la llei 14/2010, els centres educatius han d'assumir la responsabilitat d'acollir i educar de manera inclusiva tots els alumnes com una tasca bàsica i fonamental dels seus projectes educatius.

Amb la finalitat de garantir l'escolarització plena dels alumnes amb malalties cròniques, el director del centre ha d'elaborar un pla personalitzat d'atenció de l'alumne. Caldrà que la família aporti al centre la documentació següent:

- Informe del metge on s'especifiqui la descripció de les actuacions en cas d'emergència, es detallin les necessitats i les actuacions que calen a l'alumne i hi consti els telèfons dels referents sanitaris.
- Autorització signada on s'autoritzi als docents del centre educatiu a administrar la medicació corresponent, si escau.

#### **7.7. Protocol d'actuació en cas d'accident**

En cas d'accident per part de l'alumnat, es donarà prioritat a atendre'l en el ben entès que la resta de l'alumnat que estigui en aquell moment sota la responsabilitat del mestre/a que s'hagi d'ocupar d'un accidentat resti sota el control d'altres persones adultes de l'escola.

Si la lesió és lleu, l'alumnat serà atès a la mateixa escola. Si es considera que la lesió és susceptible de ser guarida o controlada mèdicament, s'informarà a la família. Si no es localitza ningú, es telefonarà al 112. El Departament marca que, en cas d'accident greu, cal telefonar directament al SEM (112) i l'interlocutor ha de ser el director del Centre.

#### **7.8. Llaminadures i aniversaris**

No és permès portar ni menjar llaminadures dins del recinte escolar. Les invitacions per les festes d'aniversari particulars s'hauran de repartir fora del recinte escolar. Si la família insisteix en fer alguna cosa

especial, proposem que l'infant porti un llibre o joc (pot ser de casa però en bon estat) per compartir amb els companys i companyes i que es pugui quedar a la biblioteca de classe o a la de l'escola.

A Educació Infantil, els aniversaris dels alumnes es celebren internament fent una corona i cantant una cançó.

### **7.9. Tabaquisme i alcoholisme**

No es pot fumar en cap espai del centre. A més, s'ha de procurar no fumar davant de l'escola en moments d'entrada i sortida dels alumnes tal com marca la Llei 42/2010.

Les famílies han de ser conscients que no poden fumar en el pati del centre quan venen a portar o recollir els seus fills i filles. Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques a l'escola. Es recorda que són begudes alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa es considera beguda alcohòlica.

### **7.10. Esmorzars i berenars**

A l'escola queda prohibit el consum de tetrabrics, iogurts, Petitsuí i productes làctics similars per esmorzar i/o berenar. L'escola aconsella portar esmorzars saludables i evitar al màxim la rebosteria industrial. Així mateix aconsellem que l'alumnat utilitzi carmanyoles i no embolcalls de paper d'alumni.

## **8. SEGURETAT**

### **8.1. Seguretat en l'entrada i sortida del centre**

El conserge és l'encarregat d'obrir i tancar les portes de l'escola:

Al matí, s'obre a les 8:55h i es tanca a les 9:05. Al migdia, s'obre a les 12:25 i es tanca a les 12:35. A la tarda, les portes s'obren a les 14:55 i es tanquen a les 15:05 i a la sortida, s'obre a les 16:25 i es tanca 16:45.

El servei de neteja del centre que és el que marxa més tard, és el responsable de deixar les portes d'accés al centre degudament tancades i amb la balda passada.

### **8.2. Plans d'emergència. Simulacres**

La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació dels treballadors i dels alumnes, així com de les persones alienes presents en el centre de treball. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament.

El centre té elaborat el "Pla d'emergència del centre educatiu" incloent-hi el període de temps del migdia en què l'alumnat estan atesos pel servei de menjador i també el període de temps de les activitats extraescolars. Aquest Pla és revisat i actualitzat cada curs per la coordinadora de Riscos Laborals i posteriorment se'n fa difusió al personal del centre (mestres, alumnes, personal PAS, personal de cuina...).

A l'inici de curs, han de comprovar que el pla d'emergència està actualitzat i han de garantir que, com a mínim, es farà un simulacre (d'evacuació o de confinament) durant el primer trimestre del curs escolar. Es recomanable realitzar-ne un de cada tipus al llarg del curs escolar. Aquests simulacres s'han de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre, incloses les que es fan en horari de menjador, en el cas que els alumnes romanguin al centre dins d'aquesta franja.

Així mateix, el dia de la realització del simulacre, els centres educatius han de simular la trucada al 112. En els centres públics, una vegada fet el simulacre, el director o directora del centre ha de fer arribar al director o directora dels serveis Territorials i a l'encarregat de Protecció Civil de Vilafranca., segons escaigui, un informe amb les fitxes 27 i 28 del manual "Pla d'emergència del centre docent", degudament emplenades, i una còpia dels plànols del centre, si aquests s'han actualitzat durant el darrer any.

El claustre de mestres, per cicles, en fa una valoració i emplena una fitxa que s'adjunta a la memòria del curs.

### **8.3. Informació de riscos laborals i mesures preventives**

El coordinador de riscos laborals és l'encarregat de recollir les dades personals dels docents del centre, amb la informació següent:

- Mútua a la qual es pertany
- Telèfon d'urgència
- Nom i telèfon de la persona de contacte

### **8.4. Control de plagues en el centre**

Des del Departament d'Ensenyament se segueixen les línies d'actuació de control integrat de plagues urbanes, amb la finalitat d'integrar totes les mesures possibles que n'afavoreixin una estratègia de control que causi la menor afectació a les persones i a l'entorn.



Es recorda que mai no es podran fer servir els insecticides d'ús domèstic (esprais, dispositius elèctrics amb càrregues líquides o sòlides -pastilles-, bobines repel·lents de mosquits...) a les dependències dels centres de treball del Departament d'Ensenyament.

Quan s'hagin de dur a terme mesures de control, cal seguir les indicacions següents:

- Per als centres públics, les instruccions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals, que es poden consultar a la intranet del Departament d'Ensenyament (Intranet d'Ensenyament > Serveis al personal > Prevenció de riscos laborals > Control de plagues).
- Per a tots els centres, els mètodes de control de plagues que estableix el Departament de Salut.

Quan es detecta una plaga a l'escola (escarabats, formigues...), la directora avisa el Departament de Sanitat de l'Ajuntament, que s'encarrega de fer venir els tècnic per inspeccionar-ho.

## **9. VESTUARI, HIGIENE I ANIMALS DOMÈSTICS**

### **9.1. Normativa vestimenta**

L'Escola Estalella no utilitza uniforme, tothom es vesteix segons el seu criteri i gust, sempre però amb la correcció i cuidant la higiene personal necessària. Si no fos així, el tutor s'haurà de posar en contacte amb la família i avisar-los de que han de canviar aquest fet. Si persistís seran convocats per la Direcció. No es poden portar estris de maquillatge o vestuari que interfereixi l'activitat escolar.

L'ús de la bata és obligatori per tot l'alumnat d'Ed. Infantil i de Cicle Inicial. L'alumnat de Cicle Mitjà i Cicle Superior necessita una bata per les activitats de Plàstica. En l'Ed. Infantil, els/les alumnes han de portar una ampolla o cantimplora marcada amb el seu nom.

### **9.2. Higiene**

Per fer les sessions d'educació física i psicomotricitat cal portar un xandall (es recomana que sigui el de l'escola) i calçat esportiu, a més de la roba de recanvi i els estris de neteja (per l'alumnat de cicle Inicial i Mitjà) i els estris de la dutxa per l'alumnat de Cicle Superior ja que és obligatori dutxar-se després de fer educació física. No és obligatori mullar-se el cabell.

Tant la bata com l'equipament d'educació física és distribuït per l'AMPA del centre. Recomanem que tota la roba vagi marcada amb el nom, les bates i les jaquetes han de tenir una veta per poder-les penjar bé.

### Neteja bucal

A l'hora del menjador, l'escola té elaborat un projecte per què els alumnes es rentin les dents després de dinar. Les famílies proporcionen el raspall i la pasta de dents dins d'un necesser, que es guarden en uns armaris. Els monitors i monitores del menjador són els encarregats de vetllar per què tot l'alumnat del menjador es raspalli les dents degudament després de dinar.

Cada tres mesos, s'ha de canviar el raspall de dents, netejar el necesser i portar pasta de dents nova si s'ha acabat.

### **9.3. Animals domèstics**

Està prohibit entrar gossos, gats o altres animals al recinte escolar a excepció que no s'hagi concretat amb el/la mestre/a i sigui oportú treballar-ho en una activitat d'aula. No es poden tenir animals permanentment a les aules a excepció dels que formen part dels projectes de ciència viva (formiguers, peixeres...).

## **10. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS**

### **10.1. Material d'escola**

Tots els materials emprats als centres educatius han de reunir els criteris de qualitat i seguretat que estableix la normativa vigent. En particular, els recursos lúdics, les joguines i el material d'ús fungible han d'estar identificats amb el marcatge CE de conformitat. S'han de mantenir arranats en un espai per a l'emmagatzematge i en bon estat de netedat i seguretat per evitar riscos d'infecció, malaltia i contaminació i garantir les condicions higienico-sanitàries.

Tant l'equipament com el mobiliari han d'estar adaptats a les edats i característiques dels usuaris, i s'han d'evitar cantoneres i materials de risc o inflamables.

### **10.2. Material socialitzat**

A l'escola Estalella i Graells ja fa anys que tenim el material socialitzat, projecte que es va aprovar per Consell Escolar. Els objectius principals són els següents:

- a. Racionalitzar la compra de material pedagògic i escolar.
- b. Treure la màxima rendibilitat del material socialitzat i reutilitzat.
- c. Educar en valors (ecològic, compartir, respecte pel bé comú i estalvi).
- d. Facilitar que tot l'alumnat tingui accés al material escolar i que aquest sigui igual per tothom.
- e. Facilitar un estalvi econòmic per les famílies.

### **10.3. Llibres de text i material**

Cada alumne/a també participa amb una quota mínima al manteniment del maquinari informàtic del centre. Aquestes quotes de material i llibres estan incloses dins dels pagaments que es realitzen al juliol, setembre i juny. Els llibres de text escollits pel centre, excepte el de llengua castellana i anglesa, han de ser en català que és la llengua vehicular de l'ensenyament a Catalunya.

Amb caràcter general, els llibres de text no poden ser substituïts abans de transcórrer un període mínim de 4 anys. Al final de cada curs acadèmic es fa difusió de la llista de llibres del curs següent a la cartellera del centre i a la pàgina web del centre.

El llistat de la material i llibres de text és aprovada pel Consell Escolar en l'aprovació del PGC. La gestió, compra, reposició i distribució dels llibres la realitza l'AMPA.

#### Organització i ús material

El material d'Educació Infantil és elaborat per les mestres i tutores de P3, P4 i P5 i està basat en els projectes que realitzen. Contemplen atenció a la diversitat i aquest material pot variar d'un curs a un altre ja que depenen de les característiques de l'alumnat.

A Cicle Inicial, els llibres de text són nous cada any ja que els alumnes escriuen en ells i per tant no poden ser reutilitzats.

A partir de 3r, els llibres de text són socialitzats, és a dir, l'escola disposa del projecte "Roda de Llibres" en què la família paga una mínima quota i reben els llibres de cada matèria per la seva utilització al llarg de tot el curs. En finalitzar el curs, els llibres es retornen a l'escola per tal que el curs vinent puguin ser reutilitzats pels companys.

Cada llibre s'adjudica a un alumne, que se'n farà responsable del seu bon manteniment. En finalitzar el curs, els tutors recullen i revisen l'estat dels llibres i es proposa la compra de nou material, si és necessari.

#### criteris per l'elecció de llibres de text i material

A l'hora de triar nous llibres de text, els mestres de cada cicle es reuneixen amb diferents editorials per valorar les diverses propostes. Hi ha molts aspectes a tenir en compte a l'hora de triar nou material: l'editorial que fan servir els altres cursos, les aplicacions TIC dels nous llibres, que s'adaptin a les característiques de l'alumnat i a la metodologia dels mestres, el preu, etc...

Un cop triat el nou material, es dona a conèixer al Consell Escolar per la seva aprovació i a partir d'aquí es fa la comanda.

#### **10.4. Ús de la fotocopiadora, multicopista i plastificadora**

El sistema de reprografia està configurat des de cada ordinador, de tal manera que les fotocòpies s'envien directament a la fotocopiadora i s'hi comptabilitzen automàticament.

La secretària és l'encarregada de revisar les despeses en fotocòpies de cada cicle i comptabilitzar-ho en el centre de cost corresponent. També se n'encarrega de calcular el preu de cada còpia (fotocopiadora i multicopista) tenint en compte les despeses en fulls, tinta i màsters.

La plastificadora es troba a la sala de mestres i cada mestra la pot utilitzar quan cregui convenient. Les fundes per plastificar corren a càrrec de cada cicle.

#### **10.5. Claqui, recollida d'oli usat. APILO, recollida de piles esgotades**

L'escola vetlla per medi ambient i convida a les famílies a portar a l'escola l'oli usat dintre d'un recipient de plàstic anomenat claqui i les piles usades al contenidor APILO. L'escola s'encarrega de gestionar que tant les piles com l'oli siguin reciclades.

#### **10.6 Dispositius electrònics: portàtils i tauletes**

##### **a Normes pel bon ús dels portàtils i de les tauletes de l'escola**

- Els portàtils i tauletes han d'estar desades i endollades al seu lloc, dintre de l'armari o maleta.
- L'armari i la maleta han de romandre tancats sempre amb clau.
- L'armari i la maleta han de tenir un horari setmanal enganxat per fer les reserves de dispositius.
- L'últim responsable és el/la mestre/a.
- Queda prohibit agafar carregadors de l'armari o de la maleta.,
- Després d'utilitzar els portàtils i les tauletes, s'han d'endollar perquè les bateries es carreguin.
- Cal tenir cura dels portàtils i de les tauletes perquè funcionin bé.
- L'alumnat ha d'avisar al/a la mestre/a si alguna cosa no funciona o es trenca
- Si un portàtil o tauleta no funciona, el/la mestre/a ha d'indicar-ho al full d'incidències d'informàtica de la P.

### **Portàtils i connexions per a l'alumnat sense connexió a casa**

L'alumnat que rebí un portàtil i/o un kit de connexió del departament en podrà fer ús mentre estigui matriculat a l'escola. Quan marxi de l'escola ho haurà de retornar tot.

Cal que les famílies signin un document on es comprometen a fer un bon ús del dispositiu i a retornar-lo en bon estat quan l'escola li reclami.

### **Portàtils per als mestres**

Cada mestre/a tindrà un portàtil adjudicat mentre estigui en actiu a l'escola Estalella. En el moment que marxi o es jubili caldrà que el retorni a l'escola.

En cas de robatori d'un dispositiu el centre ha de posar-se en contacte amb el SAU mitjançant el telèfon 900 100 195 i els operadors els demanaran informació per, en primera instància, bloquejar el dispositiu o equip (en cas que sigui possible) i, a continuació, com procedir per compartir la denúncia.

## **11. GESTIÓ ECONÒMICA**

### **11.1. Aspectes generals**

Tots els centres educatius públics del Departament d'Ensenyament han d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'Ordre de 16 de gener de 1990 i la Instrucció 1/2014, de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament.

La gestió econòmica del servei de menjador es regeix, a més, pel que estableix el Decret 160/1996, de 14 de maig. Els centres dels quals és titular el Departament d'Ensenyament han d'utilitzar el programari SAGA, per elaborar, gestionar i, posteriorment, liquidar el pressupost. El Departament farà extraccions trimestrals de la situació econòmica dels centres amb l'objectiu de facilitar la presa de decisions i evitar haver de demanar informació explícita. Els documents de la liquidació del pressupost, que cal presentar al Departament d'Ensenyament abans del 31 de març, són:

- compte general de rendes públiques
- compte general de despeses
- compte general d'operacions extrapressupostàries
- compte general de tresoreria
- excés de fons

- liquidació del pressupost
- acta d'arqueig en data de 31 de desembre
- certificat de saldo de cada compte bancari a nom del centre i el de totes les caixetes de diners en metàl·lic

La gestió econòmica del centre la porta la secretària i s'encarrega de l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost. Rendeix comptes a la comissió econòmica del Consell Escolar i al Consell Escolar mateix que també són els responsables d'aprovar les liquidacions de l'any natural i el pressupost de cada any.

### **11.2. Despeses escolars**

Les despeses de material, llibres, sortides i colònies, tallers, piscina i quota de l'AMPA es cobren per mitjà de rebut bancari en tres terminis aproximadament els mesos de juliol, setembre i juny (quota de regularització) de cada curs. El cobrament el fa l'AMPA.

És imprescindible que les famílies facilitin el número del compte corrent en el moment de la matriculació. Al llarg del curs s'anirà donant informació de les beques i els ajuts que es poden demanar pels següents conceptes:

- a. Ajuts a l'escolarització de l'Ajuntament
- b. Ajuts de menjador del Consell Comarcal
- c. Beca educó de menjador
- d. Beca d'Educació Especial del Departament

### **11.3. Altes i baixes d'alumnes durant el curs**

#### Matrícula d'alumnes de matrícula viva

Les despeses d'aquests alumnes es cobren proporcionalment als mesos que resten per finalitzar el curs tot i que les quotes de l'AMPA es cobren senceres ja que és una quantitat anual.

#### Baixa d'alumnes

Quan un alumne es dona de baixa de l'escola, l'AMPA se n'encarrega de revisar com estan els pagaments de la família: si se li han de retornar diners, si estan al dia o si els hi falta algun pagament. De vegades, si s'han de retornar diners a la família, l'escola fa una transferència bancària directament al nou centre on l'alumne s'ha matriculat.

En cas de que l'alumne que causa la baixa és perceptor de beques es traspasa directament al centre la part proporcional que quedi per pagar.

#### **11.4. Beques i ajuts**

Per a cada curs es convoquen diferents modalitats de beques i ajuts a l'estudi, que tenen com a finalitat compensar els alumnes que es troben en situacions desfavorides per raons socioeconòmiques o geogràfiques o per afavorir la integració escolar d'aquells alumnes que ho necessitin per circumstàncies de caràcter personal.

El Departament d'Ensenyament ofereix informació sistemàtica i anticipada de les diferents modalitats de beques i ajuts a l'estudi al web del Departament d'Ensenyament (Serveis i tràmits > Beques), on els alumnes disposen d'una consulta per obtenir informació sobre l'estat de tramitació del seu expedient. El centre vetlla perquè la informació sobre les convocatòries de beques i ajuts a l'estudi, destinades als alumnes, els arribi amb prou antelació, a fi que puguin presentar la sol·licitud dins del termini establert en cada convocatòria.

A l'hora de fer les noves matrícules, la directora facilita tota la informació sobre les beques i ajuts de l'Ajuntament per tal que la família faci els tràmits corresponents.

#### **12. REGULACIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

El NOFC es modificarà cada vegada que la normativa del Departament d'Ensenyament ho requereixi. Així mateix, també es podrà modificar per tal d'afegir/canviar/eliminar informació nova que el claustre cregui necessari.

Aquests canvis sempre seran supervisats i aprovats pel Consell Escolar.

#### **13. REGULACIÓ DE LES NORMES D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC**

Segons l'article 4 del Decret 102/2010 d'autonomia de centres, el PEC es defineix:

1. El projecte educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dóna sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.
2. El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. El projecte educatiu ha de tenir en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials.

3. Per definir o actualitzar el projecte educatiu, cada centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i, quan escaigui, de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

Per a l'actualització del projecte educatiu d'un centre cal tenir present la normativa vigent que regula el procés d'actualització i el desenvolupament del Projecte Educatiu del Centre: que atengui el desenvolupament de l'autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió.

La renovació del PEC ha de tenir vocació de continuïtat amb perspectiva de millora i ha d'estar lligat amb el Projecte de Direcció. Per tant, la seva revisió i possible actualització es farà quan hi hagi canvis en la direcció de l'escola.



# ANNEX



## *Carta de compromís educatiu*

Les persones sotasignades,

Directora del centre educatiu Escola Estalella i Graells, MÒNICA CALAF GOZALO

Pare, mare, tutor/a .....

de l'alumne/a: .....

reunits a la localitat de Vilafranca del Penedès amb data ....., conscients

que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

### **COMPROMISOS**

#### ***Per part del centre***

1. Facilitar al nostre alumnat una formació de qualitat que contribueixi al desenvolupament integral de la seva personalitat com a persones i com a ciutadans i ciutadanes i crear a l'escola un clima de convivència que faciliti el sentiment de pertinença a la comunitat educativa i d'identificació amb el centre.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
4. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
5. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna. Es realitza una entrevista individual com a mínim al llarg del curs, a més de totes les que es considerin necessàries, i una reunió informativa de nivell a l'inici de cada curs.
6. Comunicar a la família les absències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
7. Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família, en un termini raonable dins de la disponibilitat del centre.
8. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el contingut, en les entrevistes individuals anuals.



## *Carta de compromís educatiu*

### **Per part de la família**

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i de tot el personal del centre.
2. Conèixer les normes de funcionament del centre i instar el fill/a a respectar-les, en particular, les que afecten la convivència escolar i el normal desenvolupament de les classes.
3. Vetllar perquè el fill/a gaudeixi de les activitats escolars, compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques i transmetre-li els valors de l'esforç i de la responsabilitat com a mitjans per a l'adquisició del coneixement i del desenvolupament personal.
4. Ajudar el nostre fill/a a organitzar-se el temps d'estudi a casa. Vetllar perquè faci a casa les tasques encomanades pel professorat i perquè tingui a punt el material per a l'activitat escolar.
5. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el seu rendiment escolar tot facilitant al centre les informacions del fill/a que siguin rellevants.
6. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
7. Si és necessari, demanar cita al tutor o tutora, o mestre/a especialista de l' alumne/a per parlar de temes diversos que puguin sorgir i contrastar informacions.
8. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut, en les entrevistes individuals anuals.

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

El centre

Signatura:

La família (pare, mare o tutor/a)

Signatura:

Vilafranca del Penedès, ..... de ..... de .....



### Dades del centre

Nom del centre	Codi del centre
Escola Dr. Estalella i Graells	08031320
Adreça	
C/ del Carme núm. 1	
Municipi	Codi postal
Vilafranca del Penedès	08720

### Dades de l'alumne/a

Nom i cognoms	
Data de naixement	Curs

### Dades del pare, mare o representant legal

Nom i cognoms	DNI/NIE/Passaport

#### Autoritzo

Si  No

Al meu fill/ la meva filla a assistir a totes les sortides de l'escola que es realitzin a Vilafranca del Penedès al llarg de la seva escolarització al centre.

#### Autoritzo

Si  No

1. Que la imatge/veu del meu fill/a pugui sortir en fotografies i/o vídeos i àudios corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre i publicades en webs del centre amb intranet amb accés restringit (Tota plataforma administrada pel centre: Àgora Moodle, Google Apps, etc.)

o amb internet amb accés no restringit.

També amb plataformes d'Internet no administrades pel centre (p.ex. Google+, YouTube...) xarxes socials i revistes o publicacions editades pel centre d'àmbit educatiu.

2. Que el material que elabori el meu fill/a pugui ser publicat en els espais de comunicació (blogs, espais web, xarxes socials i revistes) del mateix centre amb la finalitat de desenvolupar l'activitat educativa.

3. Que en els webs o blogs, xarxes socials i revistes editades pel centre hi constin les inicials del meu fill/a i del centre.

**Autoritzo**Si  No 

Que la imatge i la veu del meu fill o filla pugui aparèixer en els espais i mitjans de comunicació i difusió d'informació de la Generalitat de Catalunya, amb la finalitat exclusiva de difondre experiències educatives (en els canals digitals i impresos de la Generalitat de Catalunya i en els canals de Twitter, Instagram, Facebook, Youtube del Departament d'Educació i de la Generalitat de Catalunya).

**Autoritzo**Si  No 

Que el centre gestioni la creació de l'usuari i contrasenya associats als següents recursos i serveis d'Internet (correus electrònics, aplicacions, programes i plataformes digitals per treballar els diferents àmbits: lingüístic, matemàtic, artístic, de coneixement del medi, digital,...) per al treball acadèmic, amb finalitats pedagògiques, durant tota l'escolarització al centre.

La responsabilitat de l'ús que se'n faci en l'àmbit escolar correspon al centre educatiu. El centre no es fa responsable, però, de l'ús indegut del recurs i dels continguts per part dels usuaris: l'usuari serà l'únic responsable de les infraccions en què pugui incórrer o dels perjudicis que pugui causar per un ús inadequat dels serveis o dels continguts.

**Autoritzo dades del compte corrent**

Nom del titular del compte .....

Nom de l'entitat

bancària .....

**Núm. IBAN** (Núm. Compte)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Informació bàsica sobre protecció de dades**

**Responsable del tractament:** Direcció del centre educatiu. Finalitat: Autorització difusió d'imatge/veu i material elaborat als espais de comunicació i difusió del centre.

**Legitimació:** Consentiment de l'interessat o de la persona que ostenta la tutoria legal en cas de menors d'edat.

**Destinataris:** Les dades no es comunicaran a tercers, excepte en els casos previstos per llei, o si ho heu consentit prèviament.

**Drets:** Accedir a les dades, rectificar-les, suprimir-les, oposar-se al tractament i sol·licitar-ne la limitació. **Informació addicional:** Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a les pàgines: <http://ensenyament.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/informacio-addicional-tractaments/alumnescentres-departament.html>

<http://ensenyament.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/informacio-addicional-tractaments/produccio-audiovisual.html>

---

He llegit la informació bàsica sobre protecció de dades i autoritzo el tractament de les meves dades personals.

Aquestes autoritzacions són vàlides per a tota l'escolarització de l'alumne/a, llevat que la família en vulgui fer modificacions.

**Lloc i data**

Vilafranca del Penedès, a                      de                      de

---

**Signatura del pare, mare i tutor/a legal**

**Estructura organitzativa interna, amb la identificació dels components de l'equip directiu i  
l'especificació del perfil i trajectòria professionals**



## Perfil i trajectòria professional del/de la responsable de l'òrgan<sup>1</sup>

### Dades d'identificació

Nom i cognoms

MÒNICA CALAF GOZALO

Lloc i data de naixement

IGUALADA, 20/9/1973

Càrrec actual

DIRECTORA

Departament, organisme o ens públic d'adscripció

DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ

### Perfil professional

Titulació i formació acadèmica rellevant (per ordre cronològic, de més antiga a més nova)

ESTUDIS DE GRAU MITJÀ DE MÚSICA (1983-1993)

MESTRE D'EDUCACIÓ MUSICAL (1994)

FUNCIONÀRIA (1998)

CERTIFICAT EN RÍTMICA JACQUES-DALCROZE NIVELL II (2012)

NIVELL SUPERIOR DE CATALÀ PEL CONSORCI DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA (2013)

4t CURS D'ANGLÈS DE LA EOI (2015)

### Trajectòria professional

Experiència professional (per ordre cronològic, de més antiga a més nova)

- Especialista en educació musical a l'escola El Castellot de la Múnia (curs 1996-1997)
- Especialista en educació musical a l'escola Cristòfor Mestre (curs 1997-1998)
- Especialista en educació musical a l'escola Dr. Estalella i Graells (1998-)
- Coordinadora del Seminari de música de l'Alt Penedès (2009-2013)
- Formadora i ponent del projecte Corrandescola (2014-)
- Directora de l'Escola Dr. Estalella i Graells (2016-)
- Formació sobre direcció i sobre gestió econòmica, acadèmica i administrativa (2016-)
- Coordinadora del seminari de directors de l'Alt Penedès (2016-)

### Informació addicional

Altra informació rellevant

Localitat i data

Vilafranca del Peenedès, 19 de juliol de 2019

1. Aquesta informació es farà pública en compliment de l'article 9.1.b) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, sens perjudici de la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals. La persona signant és responsable de la veracitat de les dades que s'hi incorporen.



## **Perfil i trajectòria professional del/de la responsable de l'òrgan<sup>1</sup>**

### **Dades d'identificació**

Nom i cognoms	Lloc i data de naixement
GEMMA BERTRAN SERRA	VILAFRANCA DEL PENEDÈS, 16/6/82
Càrrec actual	
CAP D'ESTUDIS	
Departament, organisme o ens públic d'adscripció	
DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ	

### **Perfil professional**

Titulació i formació acadèmica rellevant (per ordre cronològic, de més antiga a més nova)

- DIPLOMATURA EN MAGISTERI D'EDUCACIÓ (2004)
- LLICENCIATURA EN CIÈNCIES DE L'ACTIVITAT FÍSICA I L'ESPORT (2007)
- FUNCIONÀRIA (2009)
- MÀSTER PROFESSIONAL EN ALT RENDIMENT EN ESPORTS D'EQUIP (oient) (2011)
- MÀSTER EN NUTRICIÓ I ALIMENTACIÓ (2016)

### **Trajectòria professional**

Experiència professional (per ordre cronològic, de més antiga a més nova)

- EDUCACIÓ INFANTIL A L'ESCOLA CRISTÒFOR MESTRE (2006-2007)
- EDUCACIÓ PRIMÀRIA A L'ESCOLA LES AIGÜES (2007-2009)
- EDUCACIÓ PRIMÀRIA A L'ESCOLA DR. ESTALELLA I GRAELLS (2009 - ACTUALITAT)
- SECRETÀRIA DE L'ESCOLA DR. ESTALELLA I GRAELLS (2012-2016)

### **Informació addicional**

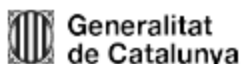
Altra informació rellevant

Localitat i data

VILAFRANCA DEL PENEDÈS, 15/07/19

1. Aquesta informació es farà pública en compliment de l'article 9.1.b) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, sens perjudici de la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals. La persona signant és responsable de la veracitat de les dades que s'hi incorporen.





## Perfil i trajectòria professional del/de la responsable de l'òrgan<sup>1</sup>

### Dades d'identificació

Nom i cognoms	Lloc i data de naixement
CRISTINA RODRÍGUEZ MATAS	VILAFRANCA DEL PDÈS, 8/11/1986
Càrrec actual	
SECRETÀRIA	
Departament, organisme o ens públic d'adscripció	
DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ	

### Perfil professional

Titulació i formació acadèmica rellevant (per ordre cronològic, de més antiga a més nova)

- DIPLOMATURA EN MESTRA DE PRIMÀRIA AMB ESPECIALITAT EN LLENGÜES ESTRANGERES (2007)
- CERTIFICATE IN ADVANCED ENGLISH (2007)
- FUNCIONÀRIA (2011)
- MÀSTER EN ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ DE CENTRES PÚBLICS (2010-2012)
- MÀSTER EN SOCIETAT DE LA INFORMACIÓ I EL CONEIXEMENT, UB (2014)
- C1 ANGLÈS, EOI (2016)

### Trajectòria professional

Experiència professional (per ordre cronològic, de més antiga a més nova)

- Especialista en llengua estrangera a l'escola Estalella i Graells (2008 - 2010)
- Especialista en llengua estrangera a l'escola Charlie Rivel (2010 - 2011)
- Tutora i especialista en llengua estrangera a l'escola Estalella i Graells (2012-2016)
- Secretària a l'escola Estalella i Graells (2016 - actual)
- Coordinadora del seminari de secretaris i secretàries de l'Alt Penedès (2016 -)

### Informació addicional

Altra informació rellevant

Localitat i data

VILAFRANCA DEL PENEDÈS, 15/07/2019.

1. Aquesta informació es farà pública en compliment de l'article 9.1.b) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, sens perjudici de la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals. La persona signant és responsable de la veracitat de les dades que s'hi incorporen.