

JUNY 2023

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

**ESCOLA EL DRAC**  
PACS DEL PENEDÈS

## ÍNDEX

<b>1 Introducció</b>	<b>4</b>
<b>2 Estructura organitzativa de govern i coordinació</b>	<b>5</b>
2.1 Òrgans col·legiats de participació	5
2.1.1 Consell Escolar	5
2.1.2 Claustre de mestres	10
2.2 Òrgans unipersonals de direcció	12
2.2.1 Equip directiu	12
2.3 Òrgans de coordinació	13
2.3.1 Coordinació d'infantil i primària	14
2.3.2 Coordinació TIC	14
2.3.3 Coordinació LIC	14
2.3.4 Coordinació Biblioteca	15
2.3.5 Coordinació Riscos Laborals	15
<b>3 Organització pedagògica del centre</b>	<b>17</b>
3.1 Organització del professorat	17
3.1.1 Equips docents	17
3.1.2 Tutories	18
3.1.3 Mestres especialistes	19
3.1.4 Adscripció del professorat i horaris	20
3.1.5 Absències del professorat	21
3.1.6 Formació permanent	22
3.2 Organització de l'alumnat	22
3.2.1 Absències de l'alumnat	22
3.3 Atenció a la diversitat	23
3.3.1 Mesures i suports per a la inclusió	24
3.3.2 Intensitat de mesures i suports: universals, addicionals i intensius	25
3.3.3 Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)	27
3.4 Suport socioeducatiu del centre	28
3.4.1 Equip d'Assessorament Psicopedagògic	28
3.4.2 Serveis socials de l'Alt Penedès	28
3.4.3 Personal auxiliar: Vetlladora	28
3.5 Material i recursos	29
3.6 Sortides i colònies	29
<b>4 De la convivència en el centre</b>	<b>31</b>
4.1 Mediació escolar, resolució positiva de conflictes i pràctica restaurativa : mesures per promoure la convivència	31
4.2 Conductes contràries a la convivència	36
4.2.1 Conductes lleus	36

4.2.2 Conductes greus	37
4.3 Regulació de dispositius tecnològics	41
4.3.1 Altres dispositius digitals/intel·ligents	41
<b>5 Funcionament de centre</b>	<b>42</b>
5.1 Aspectes generals	42
5.1.1 Entrades i sortides al centre	42
5.1.2 El temps de pati	42
5.1.3 Esmorzars i aniversaris	43
5.2 Seguretat i salut	43
5.2.1 Pla d'emergència	43
5.2.2 Malalties transmissibles i detecció de pols	44
5.2.3 Administració de medicaments	44
5.2.4 Actuacions davant al·lèrgies	45
5.2.5 Actuacions en cas d'accidents	46
5.2.6 Revisions mèdiques i/o vacunacions	46
5.2.7 Seguretat escolar	46
5.3 Serveis menjador escolar i espai de migdia	47
5.4 Activitats extraescolars i acollida	47
5.5 Gestió econòmica	48
5.6 Gestió acadèmica i administrativa	48
5.6.1 De la documentació acadèmica	48
5.6.2 De la documentació administrativa	49
5.6.3 Personal administratiu del centre	49
5.7 L'ús social del centre	50
<b>6 Col.laboració i participació dels sectors de la comunitat</b>	<b>51</b>
6.1 Famílies	51
6.1.1 Comunicacions família-escola	51
6.1.2 Carta de compromís	52
6.1.3 Desavinences família-escola	52
6.2 Participació de l'alumnat	53
6.3 Associació de famílies - AFA	54
6.4 La protecció de dades personals a l'escola	54
6.4.1 Imatges captades per famílies en actes o activitats organitzades pel centre	55
<b>7 Disposicions finals</b>	<b>56</b>
<b>8 Annex 1</b>	<b>57</b>
8.1 Carta de compromís educatiu	57
8.2 Base legal sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions	60

## 1 Introducció

Les normes d'organització i funcionament de centre ( NOFC) de l'escola El Drac és un document que aplega un conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament de la vida escolar en tots els nivells: organitzatiu, educatiu, de relacions socials...

Per elaborar les NOFC, hem seguit com a referència el projecte educatiu (PEC)document en el qual es defineix la identitat del nostre centre, quins són els seus trets diferencials, les seves finalitats, com s'organitza i en definitiva, quina és la línia pedagògica que es porta a terme amb els infants i la resta de la comunitat educativa.

Les NOFC les aprova el Consell Escolar com a òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Quan es valori necessari, es farà efectiva un actualització de les NOFC seguint el mateix procediment d'aquest procés d'actualització actual. També, a mitjà o a llarg termini serà convenient fer una revisió i avaluació en profunditat de la seva posada en funcionament.

S'ha tingut en compte les següents referències normatives:

- Ley Orgànica de Educación (LOE 2/2006 de 3 de maig)
- Llei d'Educació de Catalunya (LEC 12/2009 de 10 de juliol)
- Decret d'autonomia de centres educatius 102/2010 de 3 d'agost
- Decret sobre drets i deures de l'alumnat 279/2006 de 4 d'abril, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, autonomia de centres educatius
- 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, reforça el caràcter educatiu que han de tenir els processos i les accions que s'emprenquin, tant per prevenir com per corregir conductes inadequades.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en un marc d'un sistema inclusiu.
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya
- DECRET 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.
- Resolució vigent per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs acadèmic en curs.

## 2 Estructura organitzativa de govern i coordinació

### 2.1 Òrgans col·legiats de participació

#### 2.1.1 Consell Escolar

El Consell Escolar és un òrgan col·legiat que regula l'organització i la participació de la comunitat educativa de l'escola.

- **Composició**

- La directora del centre, que en serà la Presidenta
- La cap d'estudis
- La secretària del centre que actuarà com a secretària del Consell, amb veu i sense vot.
- Cinc representants de mestres escollits/es entre membres del Claustre.
- Quatre representants de famílies elegits/es entre elles.
- Una representant de l'AFA.
- Un representant municipal.
- Un representant del personal d'administració.

- **Les Funcions** del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació:

1. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
2. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
3. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
4. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
5. Aprovar la carta de compromís educatiu.
6. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
7. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes
8. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
9. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
10. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

11. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
12. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
13. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

- **Funcionament del consell escolar**

**Presidència i secretaria**

Correspon a la directora de l'escola presidir el consell escolar (LEC. art.142.4.c).

La secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell. (D102/2010. art.45.2).

La cap d'estudis substitueix la presidenta en cas d'absència, malaltia o vacant. (D102/2010. art.32.4).

La persona que ocupa la secretaria és substituïda en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada pel membre del consell més jove (L26/2010. art.16.4)

Les Competències de la Presidència del Consell Escolar són:

1. Exercir la representació de l'òrgan.
2. Ordenar la convocatòria de les sessions i fixar l'ordre del dia, tenint en compte, si escau, les peticions d'altres membres formulades amb suficient antelació.
3. Presidir les sessions, facilitar el diàleg i moderar les deliberacions i debats.
4. Assegurar el compliment de les lleis.
5. Dirimir amb el seu vot els empats (vot de qualitat).
6. Suspendre les sessions, per causa justificada.
7. Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
8. Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Les Competències de la secretària del Consell Escolar són:

1. Fer la convocatòria de les sessions per ordre de la presidenta.
2. Estendre l'acta de la sessió.
3. Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
4. Custodiar i arxivar les actes.
5. Facilitar als membres de l'òrgan la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
6. Complir les altres funcions inherents al càrrec.

**Reunions**

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca la presidenta del consell o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.(D102/2010. Art.46)

**Convocatòria de les reunions**

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries s'ha de trametre per la presidenta del consell a través del correu electrònic amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. (D102/2010. Art.46)

El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord. (D102/2010. Art.46)

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent. (D102/2010. Art.46)

**Constitució del consell, desenvolupament i deliberacions**

Per a la constitució vàlida de consell, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència de la presidenta i de la secretària, o si escau de qui les substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres (L26/2010. art.17.4)

Només poden ésser tractats (objecte de deliberació o acord) els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta. (L26/2010. art.18.4)

Les sessions dels òrgans col·legiats seran presencials, i podran ser a distància o mixtes per acord dels seus membres. La presidenta ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió.(L26/2010. art.18.1)

Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de garantir el dret dels membres d'aquest òrgan col·legiat a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució. (L26/2010. art.18.2)

### **Adopció d'acords i règim de votacions**

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada. (D102/2010. Art.46)

Els membres que fan constar en acta el seu vot contrari o la seva abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar. (L26/2010. art.19.3)

En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot de la presidenta.(L26/2010. art.19.1)

### **Actes de les sessions**

Per altra banda, en les actes del Consell Escolar seguint (L 30/1992. art. 27.1) i (L26/2010. art.20.2) hi apareixerà:

- Relació d'assistents.
- Lloc i temps en què s'ha efectuat la reunió.
- Ordre del dia.
- Punts principals de les deliberacions suscitées per cada punt de l'ordre del dia.
- Acords adoptats, amb indicació si s'escau de la forma i resultat de cada votació.
- Si s'escau, vots particulars.
- Si s'escau, fer constar o unir còpia de transcripció íntegra d'intervenció d'algun membre que ho sol·liciti.
- Els membres del Consell Escolar que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular un vot particular per escrit en el termini de 72 hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat, queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.
- La secretària, amb el vistiplau de la presidenta, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la reunió següent.

Els acords del Consell Escolar es difonen, a tota la comunitat educativa, a través de la web de l'escola on es penja ***el certificat dels acords que s'han pres en el consell escolar*** segons el model del Departament d'Educació. En aquest certificat només s'hi especifica els acords presos en la reunió, de forma breu, i que han de ser públics, sense concretar detall que puguin vulnerar la protecció de dades personals.

No es podrà compartir en cap cas, una acta alternativa o elaborada a banda.



- **Renovació dels membres del Consell Escolar**

La condició de membre electe del Consell Escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova, per votació, la meitat dels membres del sector famílies i del sector docents.

- Sector famílies: Cada dos anys es renova la meitat de membres representants. Normalment es canviaran les persones que portin més temps al Consell.
- Sector mestres: Cada dos anys es renova la meitat dels mestres que portin més temps en el Consell. En la situació concreta de baixes per malaltia de llarga durada es nomena una substitució pel temps que duri la baixa sempre i quan no sigui un càrrec directiu. En aquest cas es deixarà vacant.

- **Substitució dels membres del Consell Escolar**

- Sector famílies: En cas de produir-se alguna baixa serà ocupada pel següent candidat/a més votat en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats es proposarà a l'AFA que designi una persona de l'associació. El nou membre serà nomenat per al temps que li restava de mandat a qui hagi causat vacant.
- Sector mestres: Si es produís una baixa, serà ocupada pel següent docent més votat en les darreres eleccions. Si el/la docent ja no està a l'escola, el Claustre decidirà consensuadament o per votacions la persona adient. El nou membre serà nomenat per al temps que li restava de mandat a qui hagi causat vacant.

- **Comissions del Consell Escolar**

Són comissions del Consell Escolar la comissió permanent, la comissió econòmica i la comissió de convivència i coeducació.

Si per raons de funcionament, els components del Consell consideren que se n'ha de crear alguna més, es constituirà per acord dels membres.

A cada comissió hi ha, com a mínim, un membre de l'Equip Directiu, un mestre/a, un representant de les famílies o la representant de l'AFA.

Així mateix, i seguint amb la normativa vigent, el Consell Escolar, un cop constituït, ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

### **La comissió econòmica**

La comissió econòmica està formada per la directora del centre, la representant de l'AFA, una docent i la secretària.

La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

### **La comissió permanent**

La comissió permanent està formada per la directora, una docent, una representant de famílies i la secretària.

La comissió permanent es reuneix per tractar algun aspecte urgent que no pugui esperar a la convocatòria del Consell Escolar. N'informarà al consell via mail.

### **La comissió de convivència i coeducació**

La comissió de convivència està formada per la directora, la cap d'estudis, una docent, un representant de famílies i el coordinador de coeducació.

La comissió de convivència col·labora en el seguiment del projecte de convivència, així com vetlla pel foment de la coeducació i la perspectiva de gènere.

Aquesta comissió es reunirà com a mínim un cop l'any i sempre que ho consideri necessari.

#### **2.1.2 Claustre de mestres**

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

- **Funcionament del claustre del centre:**

- El claustre es reuneix aproximadament una vegada al mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui la directora o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus i les seves membres. És perceptiu que es reuneixi al començament i al final de curs escolar. També es podrà reunir al juliol quan la directora ho requereixi.
- L'assistència al Claustre és obligatòria per a tot el professorat.
- La secretària del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha

de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació breu i concisa del seu parer. Una vegada aprovada l'acta, passa a formar part de la documentació general del centre.

- L'acta ha d'anar signada per la secretària amb el vistiplau de la direcció i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon a la secretària estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.
- En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.
- Els i les membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.
- El claustre de mestres és, per excel·lència, l'òrgan consultiu del centre.
- El professorat haurà de ser convocat amb quaranta-vuit hores d'antelació al claustre i a qualsevol tipus de reunió, excepte en el cas que recull l'apartat següent.
- Amb caràcter d'urgència, es podrà convocar claustre extraordinari en qualsevol moment, si l'assumpte a tractar ho requereix. En aquest cas, figurarà com a únic punt de l'ordre del dia de la convocatòria l'afer que hagi provocat la reunió.
- Les actes de cada claustre s'enviaran per correu electrònic al professorat.

- **Funcions del claustre:**

1. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
2. Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
3. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
4. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
5. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
6. Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
7. Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
8. Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

9. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
10. La directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes dels números 1, 3, 4, 5, 7 i 8 d'aquest apartat.

## 2.2 Òrgans unipersonals de direcció

### 2.2.1 Equip directiu

L'Equip Directiu de l'escola és l'encarregat de gestionar totes les activitats de l'escola, fer propostes i tirar endavant les decisions del Consell Escolar i del Claustre.

Està format per la Directora, la Cap d'Estudis i la Secretària que treballaran de manera coordinada assumint conjuntament el projecte de direcció . Es reunirà com a mínim dues hores a la setmana per tal de coordinar-se.

- **Funcions:**

1. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144 de la LEC 12/2009, del 10 del 10 de juliol
2. Elaborar o revisar el projecte educatiu, les NOFC i altres documents d'escola.
3. Redactar la programació anual i la memòria de l'escola després d'haver escoltat les propostes del claustre de mestres i la valoració del consell escolar per tal d'aprovar-la.
4. Tirar endavant, col·laborant amb els coordinadors, els projectes d'escola.
5. Es responsabilitzarà de coordinar el funcionament general de l'escola.
6. Avaluar de manera continua el projecte de direcció tot intentant l'assoliment dels objectius fixats.
7. Assignar el professorat, un cop escoltat el claustre, als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada docent i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu.
8. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
9. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
10. Fer-se càrrec de les responsabilitats de l'organització de serveis i activitats, i l'acompliment de les disposicions vigents.

11. Assessorar l'organització dels elements materials i recursos per a treure'n millor rendiment.

La directora és responsable de l'escola, del seu funcionament i de l'administració. Té funcions de representació, de gestió, de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar. Són funcions del director o directora les que estableix l'*art. 142 de la LEC 12/2009 del 10 de juliol*.

La cap d'estudis i la secretària reben un nomenament de la direcció del centre per un període no superior al mandat de la directora, entre el professorat que és destinat al centre i, com a mínim, per un curs sencer. Les funcions que els hi corresponen són aquelles que els delegui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, de coordinació i de seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que es contempli al Projecte de Direcció i allò que s'incorpori a les NOFC. Al mateix temps, aquests dos òrgans unipersonals desenvolupen, juntament amb la direcció, les tasques en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions.

Són competències de la cap d'estudis i de la secretària l'exercici de funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'*article 147.4 de la LEC 12/2009 del 10 de juliol*.

### 2.3 Òrgans de coordinació

La designació de les diferents coordinacions recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en servei actiu, amb destinació al centre i amb formació en la matèria. Si no és possible, s'anomenarà qualsevol altra docent que imparteix ensenyaments en el centre durant aquell curs escolar.

La quantitat d'hores dedicades serà la que marquin les instruccions d'inici de curs establertes pel Departament d'Educació o la que en funció dels recursos humans, es cregui convenient.

L'equip directiu podrà rellevar a qualsevol dels coordinadors/es en el cas d'incompliment de les seves tasques. També en el cas que el coordinador/a agafi una baixa més llarga de 3 mesos, serà rellevat del càrrec i se li donarà a un altre funcionari/docent del centre.

### 2.3.1 Coordinació d'infantil i primària

1. Coordinar l'ensenyament en el corresponent cicle d'acord amb el projecte curricular.
2. Fomentar el treball en equip.
3. Ésser el portaveu de cicle en les diferents reunions.
4. Coordinar les sortides programades al cicle.
5. Aixecar acta de les reunions de cicle.

### 2.3.2 Coordinació TIC

1. Promoure l'assoliment de la competència digital de l'alumnat i del professorat.
2. Elaborar el pla d'estratègia digital de centre per poder-lo promoure.
3. Potenciar i vetllar per a la dinamització de la web de l'escola .
4. Assessorar al professorat en l'ús didàctic de les TAC
5. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
6. Vetllar per tenir actualitzat l'estat dels equipaments de docents i alumnat al portal INDIC (Inventari digital de centre)
7. Creació de correus electrònics *nom@escolaeldrac.cat* i gestió dels usuaris i contrasenyes i del domini. Es crearà correus electrònics per a l'alumnat de cicle superior, professorat i altres professionals (menjador, AFA). Un cop marxin de l'escola s'eliminarà aquest correu.
8. Col·laborar amb la direcció del centre per proposar la prioritat per a la dotació dels recursos tecnològics i els criteris per a la seva utilització i l'optimització.
9. Vetllar per a la privacitat i seguretat de les dades.
10. Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre respectin els drets d'autoria i llicències d'ús. Promoure llicències Creative Commons

### 2.3.3 Coordinació LIC

1. Assessorar a l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.
2. Assessorar al claustre en el tractament de les llengües i vetllar perquè s'apliquin les consideracions metodològiques sobre l'ensenyament aprenentatge de l'expressió i comprensió oral i escrita, determinades en el PCC en totes les àrees.

3. Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de les llengües, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
4. Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut, si s'escau.
5. Promoure i dur a terme accions innovadores en el procés d'ensenyament i aprenentatge de les diferents llengües.
6. Coordinar el treball de difusió del gust per la lectura: visites d'autors, padrins, lectures en veu alta, llibres de l'aparador de l'entrada i el treball del voluntariat de la biblioteca.

#### 2.3.4 Coordinació Biblioteca

1. Organitzar la biblioteca escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament.
2. Facilitar informació sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
3. Impulsar el pla de lectura del centre.
4. Establir coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn.
5. Catalogar el fons documental d'una biblioteca.
6. Gestionar el servei de préstec amb la col·laboració de l'alumnat de cycle superior.
7. Crear espais de servei als usuaris: Novetats, Guies de Lectura, Comentaris de llibres...

#### 2.3.5 Coordinació Riscos Laborals

1. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut.
2. Informar els treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
3. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
4. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat (persones, telèfons...).
5. Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als

Serveis Territorials de Barcelona el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".

6. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals sempre que es requereixi.
7. Avaluar i controlar els riscos generals i específics del centre.
8. Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
9. Altres tasques que li assigni la direcció, en l'àmbit de la prevenció de riscos.

Els coordinadors/es disposaran d'una hora setmanal de dedicació per la gestió del càrrec.



## 3 Organització pedagògica del centre

### 3.1 Organització del professorat

#### 3.1.1 Equips docents

L'equip docent es distribuirà en dos equips de treball: l'equip d'infantil i el de primària.

Cada equip està format per una banda pels tutors/es d'infantil i, per l'altra, els de primària juntament amb els/les especialistes .

Aquests equips són els òrgans de coordinació que organitzen i desenvolupen els ensenyaments de primària i infantil en el marc que marquen els currículums de la seva etapa.

Es reuniran setmanalment dins l'horari de permanència al centre.

Les competències dels equips docent de primària i infantil són les següents:

- Organitzar i desenvolupar el currículum de primària i infantil per concretar i coordinar les situacions d'ensenyament i aprenentatge.
- Compartir experiències, propostes de treball i materials curriculars a utilitzar... tot adequant-los a la línia metodològica de l'escola.
- Revisar i valorar els processos d'ensenyament i establir les mesures necessàries per a la seva millora.
- Avaluar la pròpia pràctica docent i elaborar un pla de millora si s'escau.
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament i aprenentatge global de l'alumnat.
- Compartir l'avaluació de l'alumnat tot valorant les necessitats cognitives, emocionals o socials dels infants per prevenir i atendre les necessitats educatives de manera coordinada.
- Proposar i desenvolupar estratègies i mesures per l'atenció a la diversitat.
- Revisar les programacions i els informes d'avaluació i fer propostes de millora.
- Coordinar i gestionar les sortides i/o activitats pedagògiques.
- Qualsevol altra que es determini pel claustre de mestres o l'equip directiu del centre.

Dins de l'equip de primària trobarem l'equip de docents de cicle inicial (alumnat de 1r i 2n), el de cicle mitjà (alumnat de 3r i 4t) i el de cicle superior (alumnat de 5è i 6è).

Els/les docents de cada cicle de primària, comparteixin o no aula, treballaran molt conjuntament per tal de:

- Elaborar la planificació curricular anual del cicle concret.
- Unificar els criteris d'actuació pedagògica de tots els professionals que intervenen en els grups.
- Coordinar la tasca realitzada dins de cada cicle/grup seguint la línia pedagògica de l'escola, així com fer una planificació per tal de compartir espais d'aprenentatge, tallers, projectes, sortides.

### 3.1.2 Tutories

A cada nivell o cicle, trobem el mestre o mestra tutora que serà el primer referent de cada alumne. Aquest tutor/a serà el responsable del seguiment de l'aprenentatge col·lectiu però també individual de cadascun dels infants de la seva aula amb la finalitat de contribuir en el desenvolupament integral de cada infant i la seva integració social.

En l'acció tutorial es realitzaran per una banda **tutories col·lectives** per tal de contribuir a crear una dinàmica positiva en el grup-classe i en la dinàmica del centre. Per altra banda també es plategen **tutories individualitzades** que serveixen per fer un seguiment de l'alumne, vetllant especialment pel seu procés de creixement personal, emocional, social i cognitiu. La tutoria individual aporta un moment d'atenció exclusiu i individual on l'alumne se sent plenament escoltat i acompanyat en un espai on es respecta i es té en compte la seva intimitat.

Quan es detecten dificultats molt concretes, la mestra tutora de l'infant es coordina amb l'especialista d'educació especial perquè intervingui i per consensuar estratègies conjuntes i, quan es creu convenient, se'n fa la derivació a l'especialista de l'EAP.

Tot i que la mestra tutora és la referent pels infants, creiem que aquesta relació no és exclusiva del tutor/a ja que com a escola petita que som, tothom pot interaccionar i intervenir en diversitat de moments escolars amb tots els nens i nenes. Tot l'equip docent participa en totes les avaluacions de tots els infants del centre i en coneix l'evolució al llarg de la seva escolarització d'ençà que entra a l'escola.

Les competències dels tutors/es són les següents:

- Acompanyar els infants del seu grup-classe/cicle i vetllar pel desenvolupament personal, social i l'assoliment de les competències, sempre en coordinació amb la l'equip docent que intervé dins del grup.
- Proporcionar a l'alumnat, juntament amb la resta de mestres, estratègies didàctiques i pedagògiques afavoridores de l'autoregulació i l'autonomia dels seus aprenentatges.
- Vetllar per la bona convivència del grup-classe
- Col·laborar amb les famílies i promoure la seva implicació per donar suport a l'evolució del procés educatiu de l'infant i, si és el cas, participar en les de mesures de suport que s'adoptin.
- Gestionar i compartir la informació de l'evolució del seu grup-classe a les sessions d'avaluació que es realitzen conjuntament amb tot l'equip docent de l'escola.
- Fer-se responsable del procés d'avaluació i de l'adopció de les decisions i mesures que se'n derivin de les diferents sessions d'avaluació.
- Planificar i consensuar mesures concretes per aquell alumnat que precisa alguna actuació especial.
- Informar a les famílies d'aquest procés educatiu per mitjà d'informes qualitatius escrits (una mirada al procés d'aprenentatge) i de les trobades/entrevistes individuals que es considerin necessàries.
- Qualsevol altra que es determini pel claustre de mestres o l'equip directiu del centre.

### 3.1.3 Mestres especialistes

Són els/les encarregades d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: idioma estranger, educació física, educació musical i educació especial.

#### **Funcions especialista d'Educació Especial:**

- Atendre als alumnes amb necessitats educatives especials.
- Assessorar als tutors/es en l'elaboració de PI (projectes individualitzats) amb la col·laboració de l'EAP del sector.
- Col·laborar amb els tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el mestre/a de l'aula, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.

- Coordinar reunions amb serveis externs (CSMIJ, CDIAP, psicòleg, logopedes...)
- Arxivar tota la documentació dels alumnes atesos.
- Participar en les reunions amb les famílies de l'alumnat atès, conjuntament amb el tutor/a, quan aquest ho consideri oportú o necessari.

### **Funcions de l'especialista de música**

- 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.
- Impartir les classes a l'Educació musical.
- 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**

- Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física
- Impartir les classes a l'Educació Primària.
- 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**

- Coordinar les activitats curriculars de la llengua estrangera.
- Impartir la docència de la primera llengua estrangera, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

#### **3.1.4 Adscripció del professorat i horaris**

Després d'haver escoltat les demandes personals de tot l'equip docent i en funció de les necessitats del centre, l'Equip Directiu farà la corresponent adscripció del professorat als diferents cursos i especialitats.

Com a criteris generals es procurarà, sempre que es pugui, que un mestre/a tutor romangui dos cursos consecutius amb el mateix grup d'alumnes.

Pel que fa a les especialitats s'intentarà sempre respectar-les, tot i que en funció dels recursos humans i de les necessitats del centre es valorarà altres possibilitats com compartir la mateixa especialitat entre diferents mestres, o bé, exercir una especialitat i una tutoria alhora.

L'Equip Directiu, confecciona els horaris del professorat i dels grups classe cada inici de curs. Prèviament, el Claustre i l'Equip de coordinació hauran acordat els criteris generals de funcionament per al curs. S'intentarà que els i les mestres que estan a jornada reduïda, puguin disposar d'un horari personal tan compactat com sigui possible, atenent sempre en primer terme les necessitats del centre.

Tenint en compte les avaluacions de cada grup-classe del curs passat i la de l'equip d'atenció a la diversitat, els reforços i la intervenció de la mestra d'Ed. Especial es distribueixen en funció de les necessitats de cada grup.

### 3.1.5 Absències del professorat

Es considera absència la no assistència a l'escola, tant en l'horari lectiu d'atenció directa amb l'alumnat com en el de permanència. Tot el professorat es registrarà per la normativa establerta pel Departament d'Educació pel que fa a permisos i absències comunicant-les sempre a l'equip directiu o mitjançant l'aplicatiu ATRI quan correspongui.

L'absència es comunicarà a l'equip directiu tan aviat com sigui possible per poder gestionar les substitucions entre el professorat si el Departament no envia una persona substituïda.

Sempre que sigui possible, el mestre/a que no assisteix a l'escola haurà d'informar de la programació de les activitats a dur a terme dins la seva aula per tal de poder orientar el mestre o mestra que es farà càrrec de la substitució.

Les substitucions no cobertes pel Departament d'Educació es cobreixen en funció dels recursos humans del centre en el moment d'haver de realitzar la substitució. Algun membre de l'equip directiu organitzarà les substitucions seguint el següent ordre com a criteri: mestres que tenen hora complementària o alguna coordinació, mestres de reforç, mestres de desdoblament, equip directiu.

S'intentarà, quan sigui possible, que la persona substituïda sigui algú que coneix el grup o que participa de manera directa en aquell cicle.

### 3.1.6 Formació permanent

La formació permanent del professorat és un element clau del treball de l'equip docent. En aquest sentit, des de la direcció del centre es potencia i facilita la participació del claustre en diferents activitats formatives: seminaris, grups de treballs, formacions individualitzades, intercanvi d'experiències amb altres escoles o dins del propi centre, escoles d'estiu...

Tot i les diferents modalitats d'activitats formatives, s'intentarà dissenyar i planificar la formació al propi centre, ja que ens permet partir de les nostres necessitats i, alhora, fer un treball de reflexió en equip i d'intercanvi de la nostra pròpia realitat. Aquestes formacions al centre es poden realitzar tant en horari de migdia (12:30 - 13:45) com en horari de tarda, a partir de les 16:00h. Es contemplarà una part del pressupost general d'escola per a aquesta finalitat. Per altra banda, se sol·licitarà que el Centre de Recursos Pedagògics inclogui aquesta formació dins dels Plans de Formació de Zona de l'Alt Penedès per tal d'obtenir el reconeixement per part del Departament d'Educació.

## 3.2 Organització de l'alumnat

Cada curs escolar, els alumnes s'agruparan segons el nombre i les necessitats específiques de cada grup, així doncs, en un mateix curs escolar poden haver-hi grups-classe agrupats per nivells i altres agrupats per cicles amb un tutor/a de referència que els acompanya en tots els àmbits.

Independentment de l'agrupació establerta, sempre es potenciarà el treball dins del mateix cicle educatiu. D'aquesta manera s'intentarà que l'alumnat del mateix cicle, en cas d'estar separats per nivell, realitzin el màxim d'actuacions conjuntes (espais de treball, projectes, xerrades compartides, activitats artístiques, sortides...).

A més a més, durant el curs es realitzaran activitats compartides internivells, així com, entre l'alumnat de l'etapa infantil amb els de l'etapa de primària (lectures, patis, sortides...) on petits i grans conviuran, compartiran i aprendran plegats.

### 3.2.1 Absències de l'alumnat

Quan un alumne/a no vingui a l'escola, la família haurà d'avisar a l'escola. Si es pot preveure amb antelació, la justificació de la no assistència es farà mitjançant una nota escrita a l'agenda de l'alumne. Si no és el cas, cal que la família comuniqui tan aviat com sigui possible si un infant ha d'arribar tard o no ha d'assistir a l'escola, ja sigui telefònicament o al correu de l'escola.

Les tutories controlaran les absències del seu propi alumnat. En cas d'absències continuades, es parlarà amb la família per acompanyar-la i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills.

Si malgrat tot, les absències continuen sent reiterades, la direcció 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.

Si persisteix, la direcció del centre haurà d'informar al director de Serveis Territorials, per tal que, si s'escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Benestar Social.

### 3.3 Atenció a la diversitat

D'acord amb el Decret 150/2017, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu regula l'atenció educativa de tot l'alumnat, en totes les etapes educatives, fins la transició a la vida adulta, un dels objectius més destacables de l'educació i, per tant de la nostra escola, és garantir que tot l'alumnat, independentment de les seves condicions i característiques personals, desenvolupi el màxim possible les seves capacitats.

Avançar cap a escoles per a tothom, implica que tot l'alumnat pugui participar i aprendre en els mateixos entorns escolars i obtingui una resposta ajustada a les seves necessitats singulars. És un procés de millora constant en el que s'hi ha d'involucrar tota la comunitat educativa.

A la nostra escola vivim la diferència com un factor positiu i cerquem formes cada cop més adequades de respondre a la diversitat, reduint les barreres que troben alguns alumnes per aprendre. Garantir una major igualtat d'oportunitats suposa prendre decisions en diversos àmbits d'intervenció educativa i institucional. Aquest és un repte que implica a les famílies, a les institucions, a l'administració educativa i a tots els professionals de l'educació.

Donar resposta a la diversitat en els centres educatius implica crear comunitats segures i acollidores en les que tothom se sent valorat i coopera per transmetre aquests valors als seus membres. Significa viure i desenvolupar valors inclusius, compartits entre tot el professorat, l'alumnat i les famílies, que orientin les decisions que es prenen en el centre sobre les polítiques i les pràctiques del dia a dia.

Des del moment que els infants comencen a anar a l'escola, es fa evident que hi ha diferents maneres d'aprendre i de relacionar-se. Per a nosaltres és bàsic tenir en compte les diferències individuals. Reconèixer i respectar els estils d'aprenentatge

propis de cada persona i els seus interessos, és la base perquè cada alumne pugui desenvolupar al màxim el seu potencial i sigui el protagonista del seu propi aprenentatge millorant els resultats en tots els aspectes.

Hi ha un canvi de perspectiva des de la qual entenem la necessitat de suport educatiu: no ens centrem en el dèficit, sinó que s'entén que la necessitat de suport sorgeix de la interacció entre les característiques de la persona i les de l'entorn.

La intervenció no se centra únicament en l'alumne sinó en el context. L'entorn pot ser un element discapacitador (mirada centrada en el dèficit) o capacitador (mirada centrada en l'entorn).

Es defuig de l'etiqueta, de la categorització perquè no explica ni contextualitza les necessitats de suport i omet fàcilment les fortaleces. Si la mirada se centra en l'entorn facilita la presa de decisions sobre la proposta educativa.

### 3.3.1 Mesures i suports per a la inclusió

Els centres han de planificar les mesures i els suports educatius a partir de l'observació del progrés de l'alumnat i de les seves necessitats educatives, a fi de donar a cadascú la intensitat de suport adequada per millorar-ne el nivell competencial.

***Les mesures** per a l'atenció educativa són les accions i actuacions organitzades pels centres destinades a facilitar l'accés a l'aprenentatge i a la participació, a fi de permetre el progrés de tots els alumnes, prevenir les dificultats de l'aprenentatge i assegurar un millor ajustament entre les capacitats dels alumnes i el context educatiu. Aquestes mesures incideixen en tots els àmbits de l'educació.*

***Els suports** són els recursos personals, metodològics i materials —inclosos els tecnològics— i els ajuts contextuais i comunitaris que els centres utilitzen per aconseguir que les mesures planificades siguin efectives i funcionals, i contribueixin a assolir l'èxit educatiu de tots els alumnes. Aquests suports incideixen en tots els àmbits de l'educació.*

L'alumnat s'ha de beneficiar, en un context ordinari, de les mesures i suports, a fi de desenvolupar-se personalment i socialment i avançar en les capacitats i competències de cada etapa educativa.

“Els centres educatius en el marc de la seva autonomia han de preveure el grau d'intensitat de mesures i suports reflectits en el projecte educatiu i les normes



d'organització i funcionament de centre i han de concretar-se en la programació general anual i avaluar-se en la memòria anual i en les programacions d'aula.”

### 3.3.2 Intensitat de mesures i suports: universals, addicionals i intensius

La **resposta a la intervenció** és un continu en la planificació de les intervencions, els suports i les mesures d'atenció educativa, tant pel que fa als aprenentatges com a la regulació del comportament.

## Mesures i suports universals

Què són?	A qui s'adrecen?	Qui les apliquen?	Quines són?	On es concreten?
<p><b>Accions i pràctiques, de caràcter educatiu, preventiu i proactiu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Permeten <b>flexibilitzar</b> el context d'aprenentatge</li> <li>▪ Proporcionen <b>estratègies</b> per minimitzar les barreres d'accés</li> <li>▪ Garanteixen <b>l'aprenentatge significatiu</b></li> <li>▪ Garanteixen la <b>convivència, el benestar</b> i el compromís de tota la comunitat educativa</li> </ul>	<p><b>A tots els alumnes</b></p>	<p><b>Tots els professionals del centre</b> coordinats per l'equip directiu, amb la implicació de tota la comunitat educativa</p>	<p><b>Les actuacions que permeten al centre crear contextos educatius inclusius:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personalització dels aprenentatges</li> <li>▪ Organització flexible del centre</li> <li>▪ Avaluació formativa i formadora</li> <li>▪ Processos d'acció tutorial i orientació</li> <li>▪ Altres actuacions que contribueixen a l'escolarització i l'educació dels alumnes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Projecte educatiu de centre</li> <li>▪ Normes d'organització i funcionament de centre</li> </ul>

## Mesures i suports addicionals

Què són?	A qui s'adrecen?	Com es determinen?	Qui les apliquen?	Quines són?	On es concreten?
<p><b>Actuacions educatives que permeten ajustar la resposta educativa de forma flexible i temporal</b> (focalitzant la intervenció educativa en aquells aspectes del procés d'aprenentatge i desenvolupament personal que poden comprometre l'avenç personal i escolar). Han de cercar la màxima participació i han de <b>vincular-se a les mesures i als suports universals previstos en el centre</b>.</p>	<p>Als alumnes que tenen <b>circumstàncies personals singulars o de vulnerabilitat</b> -permanents o transitòries- o amb risc d'abandonament escolar prematur.</p>	<p>A partir de la <b>detecció de les necessitats</b> dels alumnes per part del tutor, la família i l'equip docent. Si escau, L'EAP, o l'orientador a l'ESO, realitzaran una avaluació psicopedagògica</p>	<p><b>Els docents designats per la direcció del centre</b>, i són orientades pels mestres d'educació especial, els mestres d'audició i llenguatge, els professionals d'orientació educativa. També les apliquen els tutors d'aula d'acollida i els mestres de suport lingüístic i social. En tots els casos <b>en coordinació amb tot l'equip docent i amb la col·laboració dels serveis educatius</b>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mesures d'acció tutorial específiques</li> <li>▪ Suport del mestre d'educació especial o professor d'orientació educativa</li> <li>▪ Suport escolar personalitzat (SEP) i Programa intensiu de Millora (PIM)</li> <li>▪ Suport lingüístic i social</li> <li>▪ Aules d'acollida</li> <li>▪ Programes de diversificació curricular</li> <li>▪ Projectes específics de suport a l'audició i el llenguatge</li> <li>▪ Projecte de promoció al poble gitano de Catalunya</li> <li>▪ ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En les programacions d'aula</li> <li>▪ Consten en les actes d'avaluació.</li> <li>▪ En cas que s'elabori un PI per a l'alumne, aquests mesures hi han de constar</li> </ul>

## Mesures i suports intensius

Què són?	A qui s'adrecen?	Com es determinen?	Quines persones les apliquen?	Quines són?	On es concreten?
<p><b>Actuacions educatives extraordinàries adaptades a la singularitat dels alumnes amb NEE</b>, que permeten ajustar la resposta educativa de forma transversal, amb una freqüència regular i sense límit temporal. Cerquen la màxima participació. <b>Se sumen a les mesures universals i addicionals</b> de què disposa el centre.</p>	<p>Als alumnes amb <b>necessitats educatives especials</b></p>	<p>A partir del reconeixement de NEE en l'<b>informe de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu elaborat per l'EAP</b>, o del reconeixement de risc d'abandonament escolar prematur previst en el mateix informe, en el cas de les Unitats d'escolarització compartida (UEC).</p>	<p><b>Tots els docents designats per la direcció</b> i, en particular, <b>els mestres d'educació especial, els orientadors d'ESO, els mestres especialistes en audició i llenguatge i els professionals de suport educatiu</b>, amb la supervisió de la direcció del centre, en coordinació amb tot l'equip docent i amb la implicació dels agents de la comunitat educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Els suports intensius per a l'escolarització inclusiva (SIEI)</li> <li>• Els suports intensius a l'audició i el llenguatge</li> <li>• El suport del personal d'atenció educativa</li> <li>• Els programes d'aula integral de suport (AIS)</li> <li>• Les unitats d'escolarització compartida (UEC)</li> <li>• L'oferta educativa dels centres d'educació especial i dels centres d'educació especial proveïdors de serveis i recursos</li> </ul>	<p><b>Comporten l'elaboració d'un Pla de suport individualitzat (PI)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'estableixen en el Pla de suport individualitzat de l'alumne</li> <li>• Han de constar en l'expedient acadèmic</li> </ul>

Les Necessitats Específiques de Suport Educatiu (NESE) s'identifiquen i s'avaluen per l'equip de mestres i l'EAP considerant el funcionament de l'alumne dins del seu context educatiu, independentment de la seva condició personal i social, amb l'objectiu de proporcionar-li els suports necessaris per afavorir-ne l'aprenentatge en condicions d'equitat.

Al Pla de Suport Individualitzat (PI) es recolliran les valoracions i la presa de decisions dels equips docents -amb la participació de la família i de l'alumne- sobre la planificació de les mesures i suports.

### 3.3.3 Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

La Comissió d'Atenció a la diversitat (CAD) és l'equip docent que s'encarrega de proposar l'organització i la gestió de les mesures i els suports per atendre tot l'alumnat del centre, i de fer-ne el seguiment i l'avaluació per tal d'ajustar-les a les seves necessitats. Esdevé fonamental com a espai que articula les mesures i els suports, promou l'intercanvi i la reflexió, facilita la prioritització de les demandes i dóna sentit i regularitat a tot aquest procés.

#### **Composició:**

A la Comissió d'Atenció a la Diversitat del centre hi participen: la directora, la mestra especialista en atenció a la diversitat (mestra d'educació especial), el psicopedagog de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i la mestra referent de cada alumne.

De manera puntual, i quan es consideri necessari per la temàtica tractada, es poden afegir a la CAD altres professionals com el tècnic o tècnica d'orientació social de l'ajuntament, professionals del CREDA, CREDV, ELIC, fisioterapeuta de l'EAP...

#### **Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat:**

- Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i els alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.

- Conèixer cadascun dels alumnes i construir una manera d'entendre'ls que faciliti el desenvolupament d'una pràctica educativa que doni resposta a la seva situació personal tot oferint-li les mesures i els suports educatius adequats.
- Proposar els plans de suport individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
- Col·laborar a través del diàleg i de la construcció compartida en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.

### 3.4 Suport socioeducatiu del centre

#### 3.4.1 Equip d'Assessorament Psicopedagògic

L'EAP assisteix quinzenalment al nostre centre per treballar coordinadament amb les mestres tutores i la mestra d'educació especial amb l'objectiu d'oferir la resposta educativa ajustada a la diversitat de l'alumnat que presenta necessitats educatives especials, així com a les seves famílies.

Al llarg del curs es van valorant els casos més prioritaris, es marca el procés d'actuació i es determina el seguiment a realitzar amb aquest alumnat.

#### 3.4.2 Serveis socials de l'Alt Penedès

L'escola, a través de direcció i de la mestra d'EE, manté contactes amb els Serveis Socials de la zona que assisteixen quinzenalment a Pacs per fer un seguiment de l'alumnat amb riscos socioeconòmics del centre per tal de poder unificar criteris d'actuació i optimitzar els recursos necessaris per atendre'ls.

#### 3.4.3 Personal auxiliar: Vetlladora

La figura del vetllador/a és molt important en el model d'escola inclusiva perquè els infants amb necessitats educatives especials puguin participar de totes les activitats i estiguin integrats al grup. Fan una feina molt enriquidora i essencial per al bon desenvolupament i benestar d'aquests infants.

Els vetlladors/es escolars s'encarreguen d'acompanyar-los en tasques específiques per:

- Potenciar la relació afectiva entre l'alumnat que presenta NEE i els seus companys i companyes i afavorir les relacions amb els seus iguals.
- Afavorir l'adquisició dels hàbits d'autonomia de l'infant tant en els aspectes d'autonomia personal, d'adquisició d'hàbits, d'higiene,

d'habilitats socials, de mobilitat... com en els relacionats amb les tasques del dia a dia dins l'aula.

- Intervenir en moments crítics per tal de preservar la seva seguretat i el correcte desenvolupament de la dinàmica del grup.

No obstant això, atès que les característiques de l'alumnat que presenta NEE són molt variades, els tutors i tutores indicaran aquelles tasques específiques prioritàries que s'hagin de dur a terme per a donar suport a la individualitat de cada infant.

### 3.5 Material i recursos

El material escolar de l'alumnat és **socialitzat**. L'escola adquireix tot el material fungible per elaborar les propostes de treball, el espais d'aprenentatge i/o els tallers. També compra i socialitza el material de música, d'educació física, tecnològic i altres recursos didàctics.

Per tal de fer possible aquest projecte de socialització, les famílies fan una aportació anual en concepte de quota de material que és aprovada pel Consell Escolar. En el cas de l'alumnat que arriba a mig curs, abonarà la part proporcional de la quota de material.

A més a més de la quota de material, caldrà que les famílies abonin també el cost dels teatres, sortides, piscina i colònies a mesura que es vagin realitzant.

L'escola vetllarà perquè tot l'alumnat tingui el material, facilitant el **pagament fraccionat** de les quotes corresponents perquè cada família pugui assumir aquests pagaments en els terminis que li sigui possible.

En entrar a l'escola s'entregarà a cada infant el fulard de l'escola, la bossa de roba, la carpeta de tasques artístiques i, anualment, l'agenda escolar de primària. En cas de pèrdua d'aquest material, la família n'haurà d'abonar el seu cost.

### 3.6 Sortides i colònies

L'entorn de l'escola ens ofereix la possibilitat de descobrir molts aprenentatges amb observacions directes i vivenciades. Apostem per obrir les aules de l'escola a l'exterior i realitzar setmanalment sortides a l'entorn més proper (vinyes, riera, muntanya de Sant Pau....) com també sessions d'esbarjo al parc de la Salzereda al costat de l'església de

Sant Genís. Així, en el moment d'inscriure un infant a l'escola, les famílies signen una autorització per aquestes sortides per a tota l'escolarització.

Per altra banda l'escola proposa al llarg del curs escolar un pla de sortides i/o activitats pedagògiques (teatres, audicions, visites museus...) per tal d'oferir una varietat d'experiències en entorns diversos i pel seu potencial pedagògic. També es realitzaran colònies per l'enriquiment personal que ofereixen. Els infants de I4, I5 i cicle inicial hi aniran una nit i els de cicle mitjà i superior dues nits.

Cada inici de curs, el Consell Escolar aprova aquest pla de sortides i colònies dins de la Programació General Anual. Les sortides que vagin sorgint al llarg del curs les aprova la Comissió Permanent del Consell Escolar i se n'informarà al Consell via correu electrònic.

Tant les sortides com les colònies estan considerades activitats lectives. Es lliurarà a les famílies una autorització específica de cada sortida i de les colònies en el moment de realitzar-les. Si no es disposa de l'autorització el dia de la sortida, l'infant no hi podrà assistir.

La relació normativa alumnes/mestres-acompanyants serà la marcada pel Departament d'Educació:

- **Educació Infantil:** 10 alumnes/adult sortides d'un dia; 8 alum./adult (colònies).
- **Cicle inicial i Mitjà:** 15 alum./adult sortides d'un dia; 12 alum./adult (colònies).
- **Cicle Superior:** 20 alumnes/adult sortides d'un dia; 12 alumnes/adult (colònies).

Si es considera necessari, quan es faci servir transport públic o depenent del grup classe, el nombre d'acompanyants pot ser superior al marcat pel Departament d'Educació.

L'escola aconsella que els/les alumnes que no participin de les sortides per motius de salut o altres, es quedin a casa ja que no podran estar atesos per la seva tutora. En cas que vinguin a l'escola aniran a una altra classe d'un altre nivell.

## 4 De la convivència en el centre

### 4.1 Mediació escolar, resolució positiva de conflictes i pràctica restaurativa : mesures per promoure la convivència

La **mediació escolar** és una estratègia de gestió positiva de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica, amb l'objectiu d'ajudar les parts a obtenir un acord satisfactori. La mediació es basa en una sèrie de principis com la voluntarietat, la imparcialitat i la confidencialitat i implica el reconeixement mutu i la voluntat d'arribar a un acord mitjançant el diàleg.

Amb la mediació, les persones poden utilitzar el diàleg i la cooperació (la participació activa) per canviar constructivament una situació de conflicte. Aprendre del conflicte i dels errors propis ens ajuda a créixer com a persones i a sentir-nos més segures en situacions de conflicte.

L'objectiu de la mediació ha de ser garantir un clima que afavoreixi l'aprenentatge. La creació d'un clima pacífic, acollidor, en què totes les persones se sentin motivades, acceptades i segures.

Les **pràctiques restauratives** tenen el seu origen en la justícia restaurativa i constitueixen un conjunt d'activitats, més o menys formals, que tenen com a objectiu desenvolupar comunitat i gestionar els conflictes tot reparant el dany i restaurant les relacions. Respon, doncs, a un doble enfocament: un de proactiu (crear comunitat) i un altre de reactiu (reparar danys i restaurar relacions).

L'enfocament restauratiu a l'escola ofereix un marc relacional que es fonamenta en els valors del respecte, la inclusió, la participació, la no-violència, l'honestedat, la diferència, la col·laboració, la responsabilització i la reparació, i s'orienta cap a les necessitats.

Les pràctiques restauratives aporten un element clau respecte a la mediació escolar que és la participació de la comunitat en el procés, tant pel que fa a la seva responsabilització en relació amb els fets com per la cooperació en la resolució positiva de la situació.

Els principis bàsics de les pràctiques restauratives són

<b>Restauració</b>	El primer objectiu de les pràctiques restauratives ha de ser la reparació del dany y la restauració de les relacions.
<b>Voluntarietat</b>	La participació en un procés restauratiu és voluntària.
<b>Neutralitat</b>	Els processos restauratius són justos i no esbiaixats en relació amb cap participant.
<b>Seguretat</b>	Els processos i les pràctiques restauratives han de garantir la seguretat de totes les persones que hi participen, per tant, cal crear un espai segur per poder expressar els sentiments i els punts de vista de cadascú.
<b>Accessibilitat</b>	Els processos restauratius són inclusius i disponibles per a totes les persones afectades pel conflicte.
<b>Respecte</b>	Els processos restauratius respecten la dignitat de totes les persones que hi participen.

Una escola restaurativa és una escola amable, capaç de generar relacions positives i saludables on tothom té la possibilitat d'expressar i compartir sentiments, emocions i necessitats, per tant, una escola restaurativa és una escola que escolta. Generar espais que puguin permetre a cadascú explicar el seu punt de vista, la seva història, compartir sentiments, necessitats i pensar estratègies per a donar-hi resposta promourà la superació de qualsevol situació donada, la responsabilització, la reparació i la resiliència.

Anomenem escolta restaurativa a aquella que ens permet transitar pels 5 principis que planteja el model restauratiu de B.Hopkins i les preguntes restauratives:

1. Tothom té una perspectiva única i una contribució valuosa a fer.
2. Els nostres pensaments influeixen les nostres emocions i ambdós influeixen allò que diem i fem.
3. Les nostres accions tenen un impacte sobre nosaltres mateixos i les persones del nostre voltant.
4. Les nostres accions són estratègies per donar resposta a les nostres necessitats, cal identificar les necessitats abans de pensar en estratègies per donar-hi resposta.
5. Les persones afectades per una situació són les millor situades per resoldre-la (en col.laboració).



<b>FASES CONVERSA RESTAURATIVA I/O REUNIÓ RESTAURATIVA (MEDIACIÓ)</b>	
<b>FASE 1</b> BENVINGUDA I CONSTRUCCIÓ D'UN ESPAI SEGUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dona la benvinguda.</li> <li>- Explica el procés que dureu a terme.</li> <li>- Explica què fareu les persones mediadores .</li> <li>- Explica les normes de la conversa/mediació i demana si hi estan d'acord.</li> <li>- Agraeix la disposició al diàleg o a la mediació.</li> </ul>
<b>FASE 2</b> ESCOLTEM-NOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convida a cada persona a explicar la seva història, connectant amb pensaments i emocions (línia de temps).</li> </ul>
<b>TRANSICIÓ</b> CONNECTEM (AFECTACIÓ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pregunta si volen afegir alguna cosa.</li> <li>- Explora com ha estat afectat cadascú i si hi ha algú més afectat i com.</li> </ul>
<b>FASE 3</b> IDENTIFIQUEM LES NECESSITATS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convida a cadascú a explicar què necessita per sentir-se millor i tirar endavant (pots utilitzar les cartes de necessitats).</li> </ul>
<b>FASE 4</b> CONSTRUÏM VIES DE SORTIDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigeix la discussió sobre les vies de sortida.</li> <li>- Escriu l'acord, si és necessari.</li> <li>- Tingues en compte que sigui SMART.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si valores que és possible una mediació, fes la proposta i dona la informació necessària perquè la persona pugui decidir si vol participar-hi de manera lliure i voluntària.</li> </ul>
<b>FASE 5</b> COMIAT I SEGUIMENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprova com se sent tothom</li> <li>- Pregunta: què podrien fer la propera vegada per gestionar la situació de manera diferent?</li> <li>- Agraeix el fet que hagin optat pel diàleg o la mediació</li> <li>- Concreta un dia per fer el seguiment</li> </ul> <p>Si s'ha proposat una mediació:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pregunta si hi ha algun dubte, si volen afegir quelcom.</li> <li>- Concreta dia, hora i lloc per la trobada conjunta</li> </ul>

L'enfocament restauratiu planteja una escola amable on:

- Es dona importància a l'establiment de relacions significatives, la creació de vincles, pertinença i comunitat.

- Es generen espais i s'endeguen estratègies per a:
  - Donar veu a tothom.
  - Compartir punts de vista i històries viscudes des de l'escolta atenta, activa i empàtica i el respecte.
  - Expressar i acompanyar emocions.
  - Identificar necessitats personals i col·lectives.
  - Promoure la responsabilització individual i col·lectiva per donar resposta a les necessitats.
  - Promoure l'autonomia en la gestió de les situacions, d'incidències i/o conflictes que afecten a cadascú.
- Les conductes s'entenen com un senyal que ens indica que hi ha necessitats no cobertes i no només com una vulneració de les normes.
- Es fomenta la responsabilització, la no culpabilització i la reparació per sobre del càstig en la gestió dels conflictes.
- Es desenvolupen estratègies proactives per a la creació de grup i comunitat i estratègies responsives per a la gestió del conflicte. Es proposa una comunitat competent en l'ús d'aquestes estratègies i de les habilitats associades.
- Es promou el desenvolupament de les competències personals per a la gestió no-violenta de les relacions en tots els sectors de la comunitat educativa.

Aquest enfocament destaca la importància de les relacions per al benestar emocional, la resolució de conflictes, la prevenció i reparació de danys, i la creació de comunitat. En definitiva se centra en cuidar les persones i les relacions.

Per això proposem un marc d'accions concretes i recursos (rotllana a les aules, espai de mediació entre iguals, espai d'escolta...) que poden ser metodologies a tenir en compte per donar resposta a les necessitats de l'escola.

El cercle o la rotllana és la metodologia per excel·lència que ofereix l'enfocament restauratiu. La rotllana facilita el coneixement mutu, crea connexions, horitzontalitza les relacions, dona veu a tothom, promou l'escolta, el respecte a la diferència i la corresponsabilització, empodera el grup per a la pròpia gestió relacional, millora la confiança, la seguretat i el sentiment de pertinença.

Després d'una situació de crisi, parlar-ho i compartir en rotllana ens dóna l'oportunitat de poder expressar i compartir la nostra història, escoltar i ser escoltats/es per (re)conèixer-nos a nosaltres mateixos i reconèixer els altres, des del no judici i el respecte. Poder compartir tot això es promou la integració i elaboració de les experiències viscudes, la (re)vinculació i la resiliència

Serà des de la possibilitat de compartir aquestes experiències en un entorn de confiança i seguretat que les podrem integrar i elaborar, tirar endavant, créixer, construir de nou, i fins i tot, construir diferent. L'escola pot convertir-se en aquest espai amable, segur i de confiança que permeti compartir històries, emocions i necessitats, promovent la superació de la crisi. I, a la vegada, amb la pretensió de quedar-se per sempre com un tarannà, una manera de funcionar estable a l'escola. Una escola restaurativa i resiliència és aquella on es prioritzen les persones, una escola humanitzadora.



## 4.2 Conductes contràries a la convivència

La bona relació entre les persones del l'escola neix del mutu respecte i del reconeixement dels drets bàsics de la persona. Entenem que cadascuna és única i singular i que les situacions són múltiples i diverses i que per tant necessiten d'un tractament individualitzat i diferenciat en cada cas atenent les circumstàncies del fet. Aquest criteri fa que no es reglamentin les actuacions en un llistat de faltes i sancions, que no tindrien sentit en aquesta concepció de l'acció educativa que entenem a la nostra escola.

### 4.2.1 Conductes lleus

Els conflictes lleus són un conjunt de conductes contràries a les normes de convivència del centre. Es tracta, majoritàriament, de conductes disruptives a l'aula i situacions de conflicte interpersonal. Són considerades conductes contràries a la convivència totes les tipificades per l'article 37.1 de [la Llei d'Educació de la Llei 12/2009, del 10 de juliol](#), quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a l'escola i de puntualitat. Es pot considerar com a conductes lleus:

- Lleus conflictes entre infants, o bé, amb mestres o monitoratge de menjador.
- Alterar el normal desenvolupament de l'activitat o dinàmica d'aula sense faltar el respecte a ningú ni causar danys als béns materials.
- Mostrar una actitud negligent envers la conservació de l'aula, els espais comuns i dels materials.

#### ● Actuacions i mesures

Davant una falta lleu de convivència s'actua d'acord amb les mesures per promoure la convivència a l'escola segons l'apartat 4.1 d'aquestes NOFC que fan referència al 5 principis de la pedagogia restaurativa.

El treball que es realitzarà està enfocat a fer una diagnosi del cas concret per tal de respondre a les necessitats de cadascuna de les conductes:

- Serà un treball coordinat entre el tutor de l'aula, la Mestra d'EE i, si s'escau, els altres professionals que hi estiguin relacionats d'alguna manera (monitores de menjador, d'altres mestres...) a l'espai de mediació. S'informarà a les famílies dels infants implicats, tant del què ha succeït com de les actuacions i/o mesures portades a terme i dels acords als quals s'ha arribat en el procés de mediació i restauració.

#### 4.2.2 Conductes greus

És obvi que hi ha comportaments que no es poden permetre i que tenen a veure amb preservar la seguretat de les persones, el respecte als béns comuns i el dret a l'educació.

Així es consideren conflictes greus les conductes tipificades en l'article 37.1 de [la Llei 12/2009, del 10 de juliol d'educació](#), i que perjudiquen greument la convivència escolar perquè generen sentiments d'indefensió, inseguretat i angoixa en els membres de la comunitat educativa.

Segons [la Llei 12/2009, del 10 de juliol](#), d'educació. Capítol V. Article 37 Faltes i sancions relacionades amb la convivència, es considerarà:

1. *Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les següents conductes:*

a) *Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal:*

- Apropiar-se de materials d'altres membres de la comunitat educativa
- Insults envers qualsevol membre de la comunitat educativa
- Atemptat greu contra la dignitat de qualsevol membre de la comunitat educativa

b) *L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.*

- Causar danys materials greus a les aules, i en general a les instal·lacions del centre o qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Negativa continuada a acomplir tasques que són encomanades pels docents del centre
- No complir amb una sanció
- Sortir del centre sense autorització de la família

c) *Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.*

d) *La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.*

*D'acord amb l'article 37.2 de la mateix llei, aquestes conductes han de ser considerades especialment greus quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.*

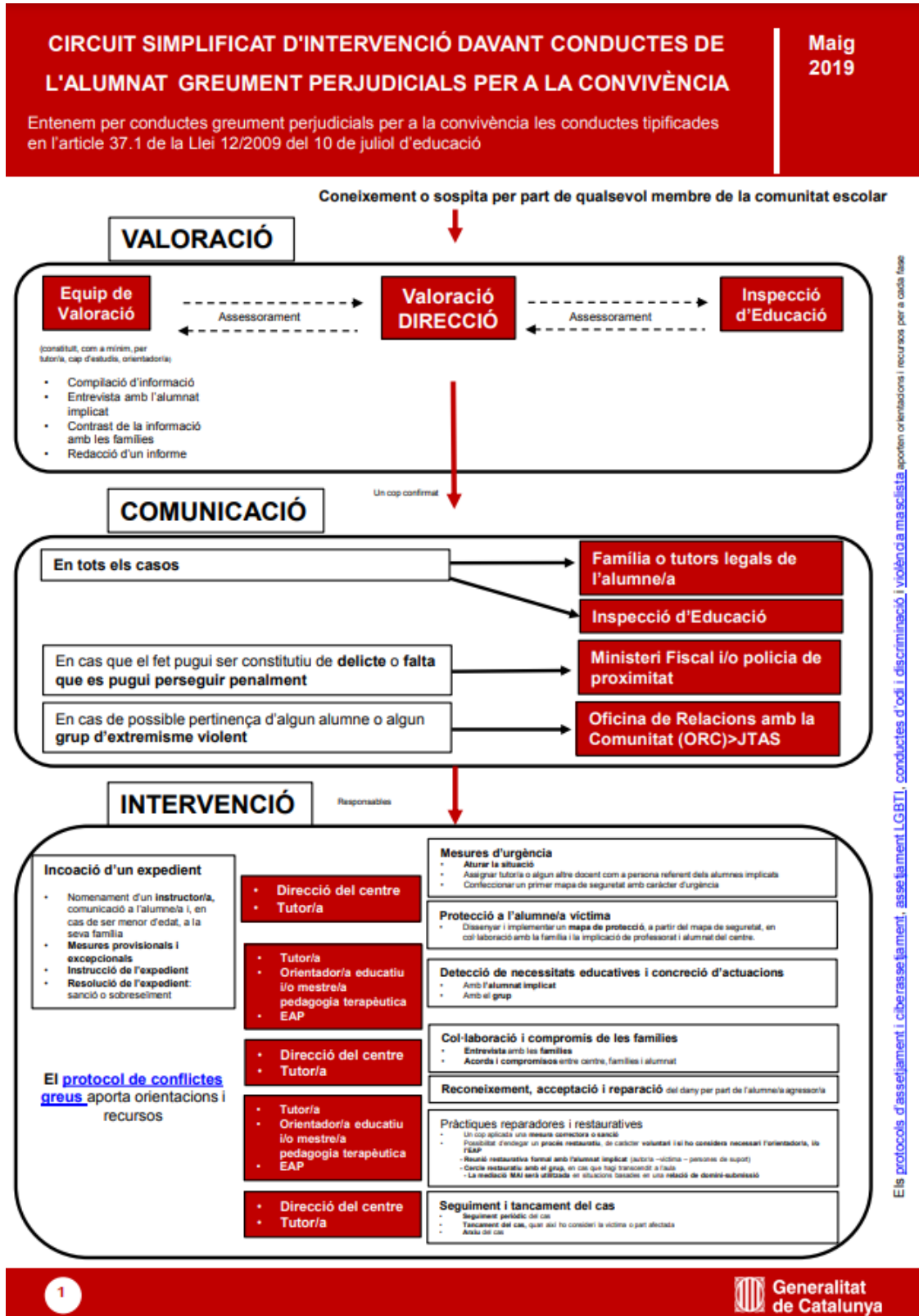
- **Actuacions i mesures**

Davant d'un conflicte greu i seguint el protocol, abans d'aplicar la sanció corresponent derivada de la normativa, tindrem en compte la possibilitat d'utilitzar mesures de reparació o de reconciliació a les quals ens hem referit en l'apartat anteriors 4.1 d'aquestes NOFC. Per tal de restablir la confiança entre les persones i/o reparar/restaurar danys, durem a terme processos de mediació escolar, farem rotllanes, activitats d'utilitat social per al centre educatiu o per a la comunitat, dissenyarem una intervenció educativa que doni suport a les parts implicades en el conflicte, les seves famílies i el grup classe, tutories...

El treball que es realitzarà està enfocat a fer una diagnosi del cas concret per tal de respondre a les necessitats de cadascuna de les conductes (el mateix procés inicial que en les faltes lleus):

- Serà un treball coordinat entre el tutor de l'aula, la Mestra d'EE i, si s'escau, els altres professionals que hi estiguin relacionats d'alguna manera (monitores de menjador, d'altres mestres...) a l'espai de mediació. S'informarà a les famílies dels infants implicats, tant del què ha succeït com de les actuacions i/o mesures portades a terme i dels acords als quals s'ha arribat en el procés de mediació i restauració.
- Si la falta continua reiteradament i no es veu cap rectificació de la conducta, havent esgotat totes les vies explicades amb anterioritat en aquest document, l'equip de mestres i l'equip directiu valoraran d'altres opcions com la de posar-nos en contacte amb equips externs (en el cas que sigui un cas de tractament extern), la DGAIA, CSMIJ... Podem comptar també amb l'assessorament dels professionals dels serveis educatius i, si escau, de la Inspecció d'Educació.
- En casos particularment complexos o que no es poden resoldre pels canals ordinaris, qualsevol membre de la comunitat educativa pot adreçar-se a la Unitat de Suport a la Convivència Escolar del Departament d'Educació, telèfon 935.516.968 i adreça electrònica [eif.educacio@gencat.cat](mailto:eif.educacio@gencat.cat), que ofereix assessorament telefònic i també presencial en el cas que els serveis territorials ho considerin necessari.

El nostre circuit d'actuació queda representat en la següent [infografia](#):



Conductes i actes contraris dels alumnes són objecte de correcció pel centre quan estan motivats per la vida escolar o hi estan directament relacionats i afecten altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa, tot i produir-se fora del centre, d'acord al que s'exposa a l'article 35.3 de [la Llei 12/2009 d'educació](#). Pel caràcter específic i la rellevància d'algunes de les conductes que perjudiquen greument la convivència així com quan es donen les circumstàncies que les fan especialment greus com s'ha descrit anteriorment, el Departament d'Ensenyament ha elaborat protocols específics, que cada centre ha de contextualitzar a la seva realitat.

- ❖ [Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals](#)
- ❖ [Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament escolar a persones LGBTI](#)
- ❖ [Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'odi i discriminació](#)
- ❖ [Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal](#)

Gestionarem les situacions potencialment conflictives tenint en compte els criteris pedagògics del nostre projecte educatiu i en el marc de la normativa vigent.

La imposició de mesures correctores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que els motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes, considerant, si s'escau, la reparació i la reconciliació amb les parts afectades.

També es pot considerar la possibilitat d'incorporar com a mesura complementària alguna activitat d'utilitat social per a l'escola o el poble i, en el seu cas, del rescabament dels danys.

En qualsevol dels casos, la falta s'entendrà sempre com una oportunitat de millora i s'organitzaran les mesures per treballar-ho com a tal.

Al mateix temps i de manera transversal al llarg del curs, ens reunirem periòdicament amb la Comissió de Convivència, composta per la directora de l'escola, la mestra d'EE, una mestra i un pare. La comissió de convivència té com a objectiu vetllar per un bon clima de convivència a l'escola des d'una mirada àmplia i educativa de l'escola com un espai de convivència democràtica. Cal que reflexionem i acordem conjuntament actuacions que vagin d'acord i complementin el pla d'actuació que es du a terme a l'escola i que s'ha elaborat tenint en compte el context i els criteris pedagògics establerts en el PEC.



La Comissió, a partir de l'anàlisi de la convivència a l'escola, ha d'impulsar activitats de formació relacionades amb la millora de la convivència, iniciatives solidàries (commemoracions d'efemèrides rellevants, actes diversos amb la comunitat educativa..), fomentar la reflexió i la presa de consciència personal i col·lectiva sobre fets remarcables de valor moral, elaborar materials que toquin diferents aspectes per treballar la millora de la convivència, establir criteris de coordinació amb serveis municipals si s'escau, com ara serveis socials, ajuntament... Es tracta de reflexionar sobre quins criteris han de prevaldre, planificar les actuacions adients, impulsar-les i dinamitzar-les, i finalment avaluar-les per conèixer l'avenç realitzat o els ajustos que calen.

### 4.3 Regulació de dispositius tecnològics

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils. A l'escola s'utilitzaran com una eina més de treball dins l'aula i només en casos excepcionals se cediran a l'alumnat.

En aquest context, es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució. El mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció. Es pot demanar que la família o l'alumne/a es facin càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat, tal i com es fa en desperfectes sobre altres objectes o elements del centre educatiu. Aquesta despesa ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat. A tall d'exemple, alguns dels desperfectes a considerar poden ser: pantalla trencada, teclat trencat, cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu, cop a l'estructura però l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)...

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

En cap cas es retira l'ordinador per seguir les classes, ja que aniria en contra del seu procés de seguiment de les tasques d'aprenentatge.

#### 4.3.1 Altres dispositius digitals/intel·ligents

A l'escola no es permès que els infants portin mòbil ni rellotges intel·ligents per tal de preservar els drets d'imatge de tothom. Si algun infant en porta, la seva tutora o tutor el guardarà fins a la sortida de l'escola per retornar-lo a la família.

## 5 Funcionament de centre

### 5.1 Aspectes generals

#### 5.1.1 Entrades i sortides al centre

Per a les entrades, la porta de l'escola s'obrirà a les 9:00h i a les 14:30 hores. A partir de les 9:10h i les 14:35, la porta romandrà tancada.

A infantil iniciem la jornada oferint una entrada relaxada de 9:00 a 9:30h, aquest interval de temps és una bona oportunitat per poder acollir de manera individualitzada als infants i les seves famílies, per establir vincles més estrets, per crear un clima de tranquil·litat i distès, per compartir una estona l'activitat que es du a terme en aquell moment, per oferir a les famílies un espai i un temps que els permeti saber més sobre el que passa a l'escola, per donar el temps necessari per acomiadar-se.

Per a les sortides a primària, la porta s'obrirà a les 12:30 i a les 16:00h. Passat un temps prudencial (uns 5 - 8 minuts), els nens i nenes que no s'hagin vingut a buscar s'incorporaran al servei d'acollida de tarda amb les despeses a càrrec de la família corresponent. Després s'informarà telefònicament a la seva família.

Els comiats a infantil també volem que siguin tranquils, així que al migdia obrirem a les 12.30h, però a la tarda obrirem a les 15:45h perquè les famílies vagin venint a recollir esglaonadament els infants. Són moments per saber com ha anat el dia i saludar mestres, altres famílies i persones del grup. Busquem la comunicació, la complicitat i la sintonia amb les famílies.

#### 5.1.2 El temps de pati

El temps de pati estarà acompanyat per tot l'equip docent del centre. En cas de pluja tothom romandrà a la seva aula amb el tutor/a corresponent i amb el suport de la resta de l'equip docent.

Si un mestre/a falta al seu torn (per malaltia, sortida...), algú de l'equip directiu haurà de programar la seva substitució. Si falta per motius personals, s'haurà de canviar el dia amb un company/a.

S'establirà un horari per cicles perquè l'alumnat de primària tingui l'oportunitat d'anar un o dos cops a la setmana al pati d'infantil per compartir un moment de joc amb els més petits de l'escola, o bé, gaudir d'un joc lliure diferent.

### 5.1.3 Esmorzars i aniversaris

Cada infant ha de portar el seu esmorzar i una cantimplora d'aigua. Es recomana utilitzar carmanyoles o embolcalls de roba per tal d'anar eliminant l'ús de paper d'alumini i de plàstics.

Fomentem l'hàbit de menjar saludable i per aquest motiu recomanem i aconsellem fer l'esmorzar important abans d'arribar a l'escola i portar un petit aperitiu per l'hora del pati (fruita seca, fruita...). Fem el "dia de la fruita" (els dimarts) per afavorir aquest hàbit sobretot en aquelles famílies que no el tenen.

Celebrem els aniversaris de manera conscient, celebrant la vida i el pas del temps. La finalitat és la de prendre consciència del significat real de fer l'aniversari, què implica i què vol dir, i compartir-ho amb el grup. Celebrem el moment fent protagonistes els infants de la seva història de vida. No portem pastissos ni llaminadures.

## 5.2 Seguretat i salut

Tot seguit us presentem els aspectes més rellevants del funcionament de l'escola relacionats amb la salut i la seguretat dels vostres fills/es. Per tal de definir-los seguirem el que ens marca el Departament d'Educació quant a [Salut i seguretat](#)

### 5.2.1 Pla d'emergència

La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació.

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...).

Cada curs es realitzarà un simulacre d'emergència a l'escola, preferiblement durant el primer trimestre del curs. Les pràctiques d'evacuació o de confinament del centre han de constituir un component més de l'educació de l'alumnat, tant a nivell individual com des d'un punt de vista social i comunitari. La coordinadora de riscos laborals en farà el seguiment i el claustre la posterior avaluació.

### 5.2.2 Malalties transmissibles i detecció de polls

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.

En totes les malalties que cursen amb febre, a més de les recomanacions específiques per a cadascuna d'elles, cal que l'infant hagi estat 24h sense febre abans de tornar a l'escola.

Si l'escola detecta que algun infant està malalt, s'avisarà a la família perquè el vinguin a buscar.

Si l'escola detecta **un contagi generalitzat** d'alguna malaltia, la direcció es posarà en contacte amb el CAP i, si es considera des del CAP, amb el Servei d'Epidemiologia. A partir d'aquí, l'escola es limitarà a procedir com se li indiqui des d'aquest servei.

**En cas de detectar polls i llémenes** en algun/a alumne/a de l'escola es trucarà a la família perquè el vingui a recollir i iniciï el tractament que cregui convenient tan aviat com sigui possible. 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, es recomanable que els alumnes afectats no assisteixin a l'escola fins que no hagin acabat el tractament i hagin eliminat totes les llémenes.

### 5.2.3 Administració de medicaments

El personal de l'escola només podrà administrar medicaments o homeopatia quan la família hagi signat l'autorització corresponent que ha d'anar acompanyada de la prescripció mèdica on hi ha de constar el nom de l'infant, el nom del medicament, la dosi i l'hora de la medicació.

Per altra banda, les famílies poden signar l'autorització perquè el centre educatiu pugui administrar paracetamol al seu fill/a, en cas de presentar febre superior a 38 °C de temperatura corporal mentre s'espera l'arribada d'algun familiar que el pugui portar a casa.

Seguint les recomanacions del Departament de Salut i de la Societat Catalana de Pediatria, s'ha inclòs el paracetamol a la farmaciola a l'escola (per aquells casos de presentar febre superior a 38 °C de temperatura corporal mentre s'espera l'arribada

d'algun familiar que el pugui portar a casa). Per administrar-lo cal tenir l'autorització signada dels pares, mares o tutors legals de l'alumne o l'alumna. L'escola demanarà aquesta "Autorització per a l'administració de paracetamol" en el moment de la matrícula de l'alumnat al centre i seguirà les recomanacions elaborades per la Societat Catalana de Pediatria i pels departaments d'Educació i de Salut de la Generalitat de Catalunya.

Els i les professionals del centre educatiu només poden administrar medicaments o fer accions que no requereixin cap titulació sanitària, com aquelles adreçades a cures senzilles (d'erosions i petites ferides) i també quan sigui necessària una primera atenció a qualsevol incident inesperat.

Sempre que sigui imprescindible administrar medicaments a l'alumnat en l'horari lectiu, caldrà prèviament que els pares, mares o tutors legals aportin la documentació següent:

- Un informe mèdic on consti el nom de l'alumne o alumna, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració.
- Una autorització on se sol·liciti a la direcció del centre educatiu l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat anteriorment, i se n'autoritzi l'administració als professionals del centre.

Cal tenir en compte que la data de la prescripció mèdica ha de correspondre amb la data aproximada de la petició d'administració per part de l'escola.

#### 5.2.4 Actuacions davant al·lèrgies

A l'inici de l'escolaritat de l'infant, la família haurà d'emplenar un document on informarà a l'escola de qualsevol al·lèrgia que tingui l'infant. La família serà responsable de modificar aquest document sempre que hi hagi algun canvi mèdic en relació a la informació proporcionada en aquest document.

La família haurà de fer arribar a l'escola tota la informació mèdica en relació al seu infant, i les actuacions a dur a terme en cas d'emergència. Aquesta documentació ha de ser actualitzada a principi de cada curs escolar. La família és responsable de lliurar aquest document a l'inici de cada curs escolar.

Cada infant tindrà el seu protocol d'actuació al seu ambient de referència, així com la seva medicació.

Durant les colònies escolars, les persones tutores seran les responsables d'informar a la casa de colònies de les al·lèrgies dels infants.

En cas que un infant al·lèrgic es trobi en una situació d'emergència, el primer que es farà és trucar al 112. Tot seguit, o al mateix temps si hi ha una altra persona disponible, es trucarà a la família.

### 5.2.5 Actuacions en cas d'accidents

L'escola mantindrà diverses farmacioles amb l'equipament bàsic establert pel Departament de Sanitat per atendre primeres cures. Aquestes farmacioles estan ubicades al lavabo de les mestres.

En el cas que un infant es faci mal i es consideri que la lesió és susceptible de ser controlada mèdicament, l'escola es posarà en contacte amb la família. Si calgués portar l'infant a un centre sanitari, sempre que sigui possible, serà la família qui el porti. En funció de la urgència, s'avisarà al servei d'urgències SEM (112). El trasllat de l'alumne/a accidentat s'ha de fer sempre pels serveis sanitaris corresponents i mai per mitjans propis (cotxe particular) de l'equip docent.

### 5.2.6 Revisions mèdiques i/o vacunacions

La direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries marcades per l'administració: revisions bucodentals i vacunacions.

Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, la família de cada infant serà avisada prèviament, amb suficient antelació, per tal que signin la seva autorització o no autorització.

### 5.2.7 Seguretat escolar

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

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

### 5.3 Serveis menjador escolar i espai de migdia

El centre disposa de servei de menjador amb cuina pròpia, gestionat per una empresa contractada per l'AFA. El seu horari és de 12:30 a 14:30 i el funcionament, normativa i l'organització queda detallada en el projecte que presenta anualment l'empresa amb el consens de l'AFA.

En relació a la gestió del menjador cal remarcar que existeix una estreta coordinació entre l'escola, l'AFA i les monitores del menjador per tal de seguir treballant amb la mateixa línia pedagògica : activitats de lleure, resolució de conflictes, valors...

Davant de qualsevol conflicte en horari de migdia, la coordinadora de menjador serà la responsable d'informar-ne a la família per una banda i, per l'altra, a la tutora corresponent i/o la mestra mediadora per tal de fer una actuació conjunta de la resolució .

La direcció informa anualment a totes les famílies sobre els ajuts de menjador que convoca el Consell Comarcal de l'Alt Penedès.

### 5.4 Activitats extraescolars i acollida

L'AFA gestionarà el servei d'extraescolars de l'escola, a través d'una empresa especialitzada en educació en el lleure i en activitats complementàries. La comissió d'extraescolars de l'AFA consensua amb l'equip Directiu del Centre els criteris generals que emmarquen les activitats amb el benentès que han de ser propostes coherents amb la línia de l'escola, sense caràcter acadèmic i que s'orienten cap a la realització de propostes lúdiques, esportives i artístiques.

Previ a una consulta a les famílies, cada curs escolar la comissió d'extraescolars de l'AFA presentarà les propostes d'activitats que hagin sorgit i que seran aprovades en consell escolar dins de la PGA.

Les activitats individuals d'instrument o col·lectives de música es faran al migdia, atenent sempre en primer lloc les necessitats pròpies del centre, o en horari extraescolar. Estaran gestionades i coordinades per l'EMAP (Escola Municipal de Música de l'Alt Penedès).

L'AFA també coordinarà l'acollida que estarà gestionada per la mateixa empresa de menjador. L'acollida de matí començarà a les 8:00h i finalitzarà a les 9:00h. I l'acollida de tarda començarà a les 16:00h de la tarda i finalitzarà a les 17:30h.

L'empresa de menjador assumirà també l'espai de lleure de les jornades intensives de desembre i juny.

## 5.5 Gestió econòmica

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.

El pressupost de l'escola és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència *l'article 103.2 de la Llei d'Educació*, amb el benentès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions laborals de personal no docent així com, en el seu cas, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'Ajuntament.

El pressupost anual és aprovat pel Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari, el director o la directora, si escau, proposa al Consell Escolar les modificacions que consideri oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.

El Consell Escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. En finalitzar l'exercici, el Consell Escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del pressupost anual es presenta als Serveis Educatius de Barcelona Comarques durant el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si escau, dels controls financers previstos legalment.

## 5.6 Gestió acadèmica i administrativa

### 5.6.1 De la documentació acadèmica

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



Tota la informació i dades de cada infant es guarden a l'arxiu central de l'escola. Només tindran accés a aquesta informació les persones autoritzades per la direcció.

En aquest arxiu central, cada alumne o alumna disposa d'una carpeta on es guarda la seva documentació personal: fitxa de dades bàsiques, resum d'escolarització individual, informes individual de final d'etapa, carta de compromís, certificats d'al·lèrgies, etc.

L'arxiu històric de l'alumnat i els historials acadèmics s'han de conservar permanentment.

### 5.6.2 De la documentació administrativa

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

També es disposa d'un arxiu actiu que conté la documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta documentació s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquella que pugui generar certificacions posteriors. La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

L'arxiu històric de l'alumnat i els historials acadèmics, mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadren degudament signades pel director o la directora, i pel secretari o la secretària.

### 5.6.3 Personal administratiu del centre

El personal administratiu de l'escola dona suport a la gestió acadèmic-administrativa.

Corresponen, com a funcions, al personal administratiu adscrit als centres educatius:

- la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes;
- la gestió administrativa dels documents acadèmics: historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.;

- la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxivament i classificació de la documentació del centre; despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes; gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent);
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre;
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.);
- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director/a o el secretari/a del centre;
- Manteniment de l'inventari;
- Control de documents comptables simples;
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

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

## 5.7 L'ús social del centre

La comunitat educativa de l'escola fomenta i afavoreix la utilització de les instal·lacions de l'edifici, més enllà del temps escolar, per part d'altres entitats: culturals, artístiques, lúdiques, esportives..., o de les mateixes famílies, atès que aquesta dinàmica afavoreix la cohesió social i enforteix el teixit social de l'entorn del centre.

Per a l'ús social de l'escola se seguirà el que es disposa als Documents de gestió i organització dels centres del Departament d'Ensenyament. Així, seguint aquest document, les activitats puntuals seran autoritzades per resolució del director o directora del centre. En el cas d'activitats de caràcter continuat, el director o directora del centre subscriu un conveni amb persones físiques o jurídiques sense afany de lucre on s'hi especifica les condicions en què s'autoritza l'ús (pòlissa d'assegurança, accés, vigilància, manteniment, seguretat, neteja, etc.).

Des de l'escola volem afavorir i potenciar també l'ús social dels patis sempre i quan es creï el marc i les mesures necessàries que ho regulin (a nivell d'assegurances, manteniment, etc).

## 6 Col.laboració i participació dels sectors de la comunitat

L'escola només pot funcionar bé i amb eficàcia des de la col·laboració entre els diversos agents educatius que formen part la comunitat educativa.

### 6.1 Famílies

La relació amb les famílies i el centre és bàsica per realitzar una tasca educativa conjunta, coherent i coordinada.

Des de l'escola es potencia la creació d'espais per tal que les famílies entrin a l'escola, vivencin moments de relació amb els infants i hi participin més enllà de formar part del consell escolar com hem especificat al punt 2.1.1 d'aquest document.

#### 6.1.1 Comunicacions família-escola

Tots aquells aspectes que tenen a veure amb l'educació de cada infant seran compartits entre la família i el el tutor o tutora de l'alumne. El tutor o tutora serà doncs, el qui acompanyi aquesta relació família-escola. En cas que sigui necessari, previ coneixement del tutor o tutora, s'estableixen les relacions necessàries amb altres professionals.

Aquesta acció tutorial compartida entre el tutor/a i la resta de l'equip docent quan calgui, té com a finalitat l'acompanyament dels seus fills/es i el seguiment del seu procés d'aprenentatge per afavorir-ne el desenvolupament personal i social.

El mitjà més àgil per comunicar-se diàriament família i escola és la llibreta "Dragona Tafari" a educació infantil i l'agenda escolar a primària, a més a més de les xerrades puntuals i espontànies que sorgeixen a l'entrada i sortida de l'escola.

Complementant aquestes informacions de la vida diària, les famílies reben altres trobades amb l'equip docent i informacions al llarg del curs:

- A inicis de juliol, les famílies de Infantil 3 tenen una reunió grupal amb les mestres d'infantil per tal d'acollir-les, així com, conèixer l'espai i el funcionament pedagògic i organitzatiu de l'etapa d'educació infantil.
- La primera setmana de setembre es realitzarà l'acollida individualitzada de les famílies de I3 amb la tutora referent.

- A inicis del primer trimestre cada cicle fa una trobada pedagògica (reunió de famílies) per informar, explicar i resoldre dubtes del cicle en concret.
- Durant el curs escolar es realitzaran entrevistes amb els tutors/es (mínim una al llarg del curs) i/o especialistes sempre que es cregui convenient. Aquestes poden ser sol·licitades pels mestres o per les famílies.
- A més a més, en acabar el curs, es fa una breu entrevista per tancar el curs, revisar acords pel curs següent i entregar i aclarir possibles dubtes de l'informe del 3r trimestre.
- Es donaran circulars informatives en paper només quan es requereix signar una autorització. Per la resta d'informacions o comunicacions de l'escola, les circulars es faran telemàticament mitjançant el correu electrònic.

### 6.1.2 Carta de compromís

En el moment de formalitzar la matrícula d'un infant al centre, la família (o els tutors legals de l'alumne) i la direcció del centre signaran la Carta de Compromís (annex 1, punt 8.1) que obliga les dues parts a complir els acords en ella escrits.

La carta de compromís educatiu és un document que té com a finalitat potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la corresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació d'infants.

Periòdicament es revisarà el contingut de la Carta i si cal se'n faran les modificacions oportunes amb l'aprovació del Consell Escolar.

### 6.1.3 Desavinences família-escola

La col·laboració i l'actitud positiva entre les famílies i l'escola amb una bona comunicació, basada en la confiança i el reconeixement mutu, afavoreix i facilita la detecció de necessitats i l'èxit de les actuacions que es duguin a terme per ajudar els infants.

Tot i així, en aquells casos en què sembli que l'entesa família – tutor/a no sigui possible hi intervindrà l'equip directiu per mediar la situació. Si tot i així, no es troba una entesa mútua, se n'informarà a la inspecció educativa de la zona per trobar una solució.

De la mateixa manera, per desavinences respecte a qüestions generals d'escola, la direcció del centre establirà les relacions necessàries amb els interlocutors que

consideri oportuns, alhora facilitarà les trobades i entrevistes oportunes que ajudin a tractar el tema amb aquelles persones que ho requereixin.

En cas que hi hagi alguna queixa reiterada i més o menys generalitzada entre les famílies sense aconseguir una entesa amb l'equip directiu, es posarà en coneixement del Consell Escolar i se n'informarà a la inspecció Educativa per tal de buscar una resposta conjunta.

## 6.2 Participació de l'alumnat

Participar és ser i sentir-se part d'una organització en la qual es pren part activa. La participació és una manera de: unir esforços, generar sentiment de comunitat i crear un ambient inclusiu i fer xarxa

L'escola potencia progressivament la participació individual i col·lectiva dels infants en la presa de decisions sobre temes que els afecten, tenint en compte les seves necessitats, els seus interessos i la seva maduresa. L'alumnat aporta noves visions que es complementen a les de la resta de la comunitat educativa.

L'escola-aula crea entorns on l'escolta activa sigui la insígnia perquè els alumnes puguin donar opinions i prendre decisions. Escoltar i saber-se escoltat és bàsic pel creixement de l'infant, aprenent valors de respecte, responsabilitat, sentit crític... que els han d'ajudar a ser lliures i democràtics.

Algunes estratègies per potenciar aquesta participació activa :

- La rotllana a l'aula: moments per informar, compartir vivències, donar opinions, resoldre conflictes...
- Utilitzar metodologies d'aprenentatge cooperatiu: espais d'aprenentatge, projectes d'investigació, xerrades compartides, etc.
- Tutories grupals i individualitzades.
- Mediació entre iguals.
- Incloure petits processos d'autoavaluació per conèixer el seu procés d'aprenentatge i aprendre a autoregular-se.
- Participar en projectes compartits més enllà de la dinàmica de l'aula: la biblioteca, el pati què volem, el menjador...

### 6.3 Associació de famílies - AFA

Una de les maneres de participar en la vida del centre educatiu és mitjançant l'AFA, l'Associació de Famílies.

L'AFA promou la participació de les famílies a la comunitat educativa potenciant la seva implicació en el funcionament del centre. És una associació sense afany de lucre reconeguda legalment i que agrupa, voluntàriament, pares, mares o tutors/es legals del centre educatiu. L'AFA té unes normes de funcionament i estatuts propis regulats per la llei.

L'AFA té com a funció bàsica treballar, conjuntament amb el centre educatiu, en l'educació dels seus fills/es, tot fomentant la comunicació i la participació de les famílies. Així mateix, en general, l'AFA és corresponsable de les activitats educatives del centre, planifica i gestiona les activitats extraescolars, l'acollida matinal d'infants, el menjador, la formació de pares i mares, etc.

Les associacions de famílies designen un representant de l'AFA en el consell escolar del centre educatiu i els seus òrgans de direcció són:

- L'assemblea de famílies, on poden participar tots els membres de l'associació.
- La junta, que està formada, com a mínim, per un president/a, un secretari/ària i un tresorer/a.

### 6.4 La protecció de dades personals a l'escola

El Departament d'Educació ha elaborat [uns materials](#) on s'explica totes les accions que fan els centres educatius per protegir l'alumnat i respectar-ne els drets en matèria de protecció de dades.

El dia a dia del centre comporta tractar dades personals de l'alumnat i aquest tractament s'ha de fer amb garantia de drets. Per això, sempre s'informa, es demana el consentiment quan és necessari i es tracten només les dades imprescindibles.

Les famílies signen *una autorització per a menors de 14 anys per l'ús d'imatges i publicació de dades personals i materials* per tal de poder publicar a la web de l'escola dades i imatges d'alumnes i també per a la comunicació o cessió de dades a tercers. Tot l'equip docent ha de conèixer qui en té l'autorització.

S'informarà al professorat de CM i CS que a l'app d'innovamat es registrin els alumnes només amb el nom (no cognoms) per tal de preservar l'anonimat dels resultats.

#### 6.4.1 Imatges captades per famílies en actes o activitats organitzades pel centre

Durant les activitats o actes, oberts al públic, en què participen familiars de l'alumnat de l'escola poden comportar la gravació d'imatges o veus per part de les famílies.

En aquests casos es considera que el tractament es circumscriu a activitats exclusivament personals o domèstiques, les quals queden excloses de l'àmbit d'aplicació de la normativa de protecció de dades. La direcció notificarà als assistents a aquests actes, amb caràcter previ, si podran gravar imatges o veus dels participants i, en tot cas, que les gravacions han de ser utilitzades únicament i exclusivament de forma personal i domèstica.

Els familiars han de tenir en compte que no poden publicar o difondre aquest tipus de dades a Internet, xarxes, blogs, etc., tret que hagin obtingut el consentiment de tots aquells que apareixen a la gravació o, si són menors de 14 anys, de la família.

## 7 Disposicions finals

Montserrat Grífols i Vidal, com a secretària del Consell Escolar de l'Escola el Drac de Pacs del Penedès

### **CERTIFICO:**

1. En la sessió del **30 de juny del 2023** el Claustre de l'escola El Drac, aprova les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.
2. En la sessió del **13 de juliol del 2023** el Consell Escolar de l'escola El Drac dóna el seu vistiplau i aprova el document presentat de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

I perquè consti signo, amb data 13 de juliol del 2023, la present certificació amb el vistiplau de la directora.

Montserrat Grífols i Vidal  
Secretària

Neus Sabrià i Canfran  
Directora



## 8 Annex 1

### 8.1 Carta de compromís educatiu

Les persones sotasignades, Neus Sabrià i Canfran , directora de l'Escola El Drac i

.....  
pares / tutors de l'alumne /a ..... , reunits a la localitat de Pacs del Penedès, amb data ..... conscients que l'educació dels infants 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 de l'Escola**

- Vetllar per tal que l'escola sigui un espai de respecte: una escola oberta i respectuosa amb tots els pensaments, conviccions i punts de vista de les famílies.
- Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral dels i les alumnes, tant en el vessant acadèmic com personal i social.
- Vetllar per fer efectius els drets de cada alumne/a dins l'àmbit escolar.
- Informar la família del Projecte Educatiu i de les Normes d'Organització Funcionament del Centre.
- Adoptar, d'acord amb els mitjans personals i materials disponibles, les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques dels i les alumnes i mantenir-ne informada la família.
- Facilitar a les famílies la informació necessària sobre els serveis psicopedagògics terapèutics i socials amb què compta el centre, així com dels ajuts econòmics convocats pel Departament d'Ensenyament o institucions relacionades.
- Oferir assessorament a la família en l'adopció de criteris i mesures que afavoreixin l'evolució dels i les alumnes i el seu rendiment acadèmic en especial per mitjà de la tutoria.

- Informar la família i els nens i nenes dels criteris que s'apliquen per avaluar l'evolució del procés d'aprenentatge. Fer-ne una valoració objectiva.
- Mantenir comunicació regular amb la família per informar de l'evolució de l'alumne/a mitjançant entrevistes (mínim una durant el curs), l'ús de la "llibreta viatgera" o l'agenda, informes, etc.
- Atendre en el termini més breu possible, les peticions d'entrevista o comunicació que formuli la família.
- Informar les famílies de les activitats de l'escola.
- Informar la família de les absències no justificades de l'alumne/a i de la manca de puntualitat a l'escola i de qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament.
- Oferir mecanismes efectius de participació.
- Informar les famílies de 6è de Primària sobre aspectes diversos així com també del procés de matriculació a l'ESO.
- Revisar conjuntament amb els representants de les famílies el compliment d'aquests compromisos i, si s'escau, també el seu contingut.

### **Per part de la família**

- Compartir amb l'escola l'educació dels fills i les filles i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el Projecte Educatiu de Centre.
- Respectar el caràcter propi de l'escola i reconèixer l'autoritat de tots els professionals que hi desenvolupen la seva tasca: mestres, equip directiu, Personal d'Administració i Serveis, monitors/es de menjador, d'extraescolars...
- Ajudar els fills i filles a ser conscients de la necessitat de normes, en particular les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes i instar-los a respectar-les, no justificant en cap cas comportaments inadequats.
- Vetllar perquè els fills i les filles s'impliquin al màxim en el seu procés d'aprenentatge i compleixin amb l'assistència regular i puntual a les activitats de l'escola. Informar l'escola en cas de no assistència al centre.

- Ajudar els nostres fills i filles a organitzar el temps a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar tot fent ús de l'agenda com a eina bàsica d'organització i de comunicació amb el centre.
- Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el seu desenvolupament.
- Facilitar al centre les informacions dels fills i les filles que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
- Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del Projecte Educatiu en la formació dels fills i les filles.
- Atendre en el termini més breu possible, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli l'escola procurant respectar en la mesura possible l'horari del centre.
- Informar els fills i filles del contingut d'aquests compromisos.
- A través dels representants de les famílies, revisar conjuntament amb l'escola el compliment dels compromisos de la carta i, si s'escau, també el seu contingut.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu que tindrà vigència mentre duri l'escolarització del fill/a a l'escola.

L'Escola

La família

Signatura

Signatura

Pacs del Penedès, a ..... de ..... de

## 8.2 Base legal sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions

**L'article 31, referent als Principis generals, de LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 5422 - 16 .07. 2009), estableix que:**

31.3 Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.

b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.

c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

**L'article 36, sobre Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions, de LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 5422 - 16 .07. 2009), estableix que:**

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

36.2. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei.

(...)

**L'article 37, referent a Faltes i sancions relacionades amb la convivència, de LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 5422 - 16 .07. 2009), estableix que:**

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

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs

pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

37.2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 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.

37.3. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

37.4. Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

**L'article 38, referent a la Responsabilitat per danys, de LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 5422 - 16 .07. 2009), determina que:**

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

**L'article 24, referent a Mesures correctores i sancionadores, de DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centre educatiu (DOGC 5686 - 5.08.2010) disposa que:**

24.1. L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació, a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

24.2. Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta. Les mateixes normes han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.

24.3. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, 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.

24.4. 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.

**L'article 25, sobre Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència, de DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centre educatiu (DOGC 5686 - 5.08.2010) estableix que:**

25.1 Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.