



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

CURS 2023-24





ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	6
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	8
2.1. Òrgans unipersonals de direcció	8
2.1.1. Correspon al director o a la directora	9
2.1.2. Correspon al o a la Cap d'Estudis	10
2.1.3. Correspon al secretari o a la secretària	11
2.2. Òrgans col·legiats de participació	13
2.2.1. Claustre i les seves funcions	13
2.2.2. Consell Escolar	17
2.3. Òrgans de coordinació de centre	21
2.3.1. Equip directiu	21
2.3.2. Equip pedagògic	21
2.3.3. Coordinació de comunitats	22
2.3.4. Coordinador/a de Biblioteca	23
2.3.5. Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre (LIC)	24
2.3.6. Coordinador/a Digital	25
2.3.7. Coordinador/a de Riscos Laborals	26
2.3.8. Coordinador/a COCOBE	27
2.3.9. Equip de nivell	27
2.3.10. Equips Docents	27
2.4. Comissions de treball	28
2.4.1. Junta d'avaluació	28
2.4.2. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAEI)	28
2.4.3. Subcomissió d'atenció a la diversitat	29
2.4.4. Comissió Social	30
2.4.5. Comissió Digital	31
3. ÀMBIT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT PEDAGÒGIC	32
3.1. Criteris per a l'organització dels grups de l'alumnat	32
3.1.1. Criteris d'agrupació de l'alumnat a educació infantil	32
3.2. Criteris per l'assignació de tutories	33
3.3. Criteris per a l'atenció a la diversitat	34



3.3.1. Protocol a seguir amb l'alumnat nouvingut	34
3.3.2. Protocol a seguir amb l'alumnat de nova incorporació	34
3.3.3. Protocol d'actuació amb l'alumnat susceptible d'algun tipus d'intervenció psicopedagògica	34
3.3.4. Atenció a la diversitat	35
3.4. Acció tutorial	40
3.5. Criteris per a la coordinació de les comunitats	40
4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	41
4.1. Calendari i horari escolar	41
4.2. Jornada escolar	41
4.3. Entrades i sortides de l'alumnat	42
4.3.1. Educació Infantil	42
4.3.2. Educació Primària	43
4.4. Organització dels espais d'esbarjo	43
4.5. Gestió de sortides, colònies i activitats culturals	45
4.6 Absentisme escolar i retard de l'alumnat	47
4.7. Retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	47
4.8. Problemes entre els progenitors en relació amb els fills/es	48
4.9. Actuacions en casos de malalties, accidents o incidents	49
4.9.1. Farmaciola	51
4.10. Permisos dels docents	52
4.11. Funcions personal d'administració i serveis	53
4.12. Funcions tècnic/a d'educació infantil (TEI)	54
4.13. Funcions vetllador/a	55
4.14. Funcions educador/a SIEI	55
4.15. Funcions consergeria	57
4.16. Personal integrador/a social (TIS)	59
4.17. Gestió econòmica	62
4.18. Gestió acadèmica - administrativa	63
4.18.1. Arxiu personal de l'alumne/a	63
4.18.2. Documentació acadèmica	65
5. ÀMBIT DE CONVIVÈNCIA	66
5.1. Convivència i resolució de conflictes, qüestions generals	67
5.1.1. Mesures de promoció de la convivència	67



5.2. Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes	70
5.3. Règim disciplinari de l'alumnat, conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	70
5.3.1. Conductes Sancionables (art. 37.1 LEC)	70
5.3.2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC)	71
5.3.3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)	71
5.3.4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010)	73
5.3.5. Graduació de les sancions. Criteris. (art.24.3 i 4 Decret 102)	73
L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne	77
6. ÀMBIT DIGITAL	81
6.1. Protecció de dades dels menors a internet	81
6.2. Ús de les tecnologies digitals	81
6.3. Ús dels mòbils i dispositius dels alumnes i altres agents del centre	83
6.4. Xarxes socials	84
6.5. Autoritzacions i protecció de dades	84
6.6. Internet. Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals	86
7. ÀMBIT DE COEDUCACIÓ	87
8. ALUMNAT, DRETS I DEURES	89
9. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS DIFERENTS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	92
9.1. Associació de famílies d'alumnes (AFA)	92
9.2. Alumnes delegats, Consell d'alumnes	92
9.3. Pares i mares delegats de classe	93
9.4. Carta de compromís educatiu	93
9.5. De les queixes i les reclamacions	97
9.6. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació	99
10. SERVEIS ESCOLARS	100
10.1. Servei de menjador	100
10.2. Altres serveis del centre	101
10.2.1. Servei de biblioteca extraescolar	101
10.2.2. Servei d'Acollida	101
10.2.3. Activitats extraescolars, promoció de l'esport i casal d'estiu de l'AFA	102
11. DISPOSICIONS FINALS	103





1. INTRODUCCIÓ

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre han estat elaborades per l'Equip Directiu del Centre, recollint les aportacions dels diferents sectors del centre, i aprovades pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent. Recullen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre (PEC) i en la seva programació anual. Elaborades d'acord amb el que estableixen el Decret 102/2010, d'Autonomia dels Centres Educatius, i el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar:

- 1) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el retiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de corresponsabilitat.
- 2) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
- 3) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
- 4) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualitzadament, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.
- 5) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures

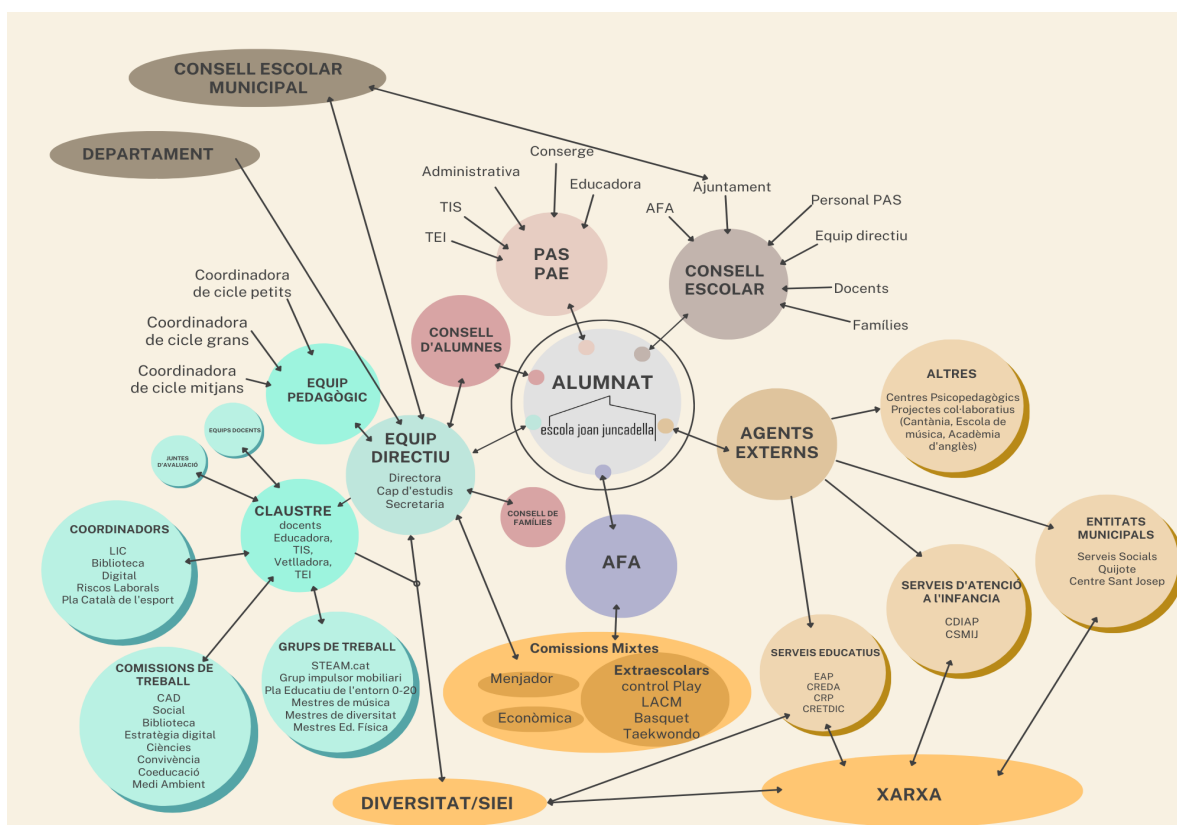


correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat

Correspon al/la director/a del centre vetllar pel compliment d'aquestes NOFC, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

L'organigrama del centre



2.1. Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el/la director/a, el/la secretari/ària, el/la cap d'estudis i els que s'estableixin per reglament o en l'exercici de l'autonomia organitzativa del centre. Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions. La direcció del centre també pot constituir un consell de direcció.



2.1.1. Correspon al director o a la directora

- Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.
- Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del Projecte Educatiu del Centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre. Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Assignar el professorat a les diferents comunitats, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre/a i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltant el claustre.
- Vetllar pel compliment de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent.
- Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi



l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.

- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- Tenir cura de la gestió econòmica de l'escola, dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, alienació i lloguer de béns, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.
- Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
- Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

2.1.2. Correspon al o a la Cap d'Estudis

- La planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del/de la director/a de l'escola.
- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'Educació Secundària Obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a



terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.

- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i l'AFA. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic (EAP).
- Substituir el/la director/a en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives específiques, tot procurant la col·laboració i participació de tots els/les mestres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.
- Vetllar per la coherència i l'adequació del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen al centre. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.1.3. Correspon al secretari o a la secretària

Correspon el/a la secretària/ària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament del/de la director/a, i exercir, per delegació



d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'escola, quan el/la director/a així ho determini.

Són funcions específiques del secretari les següents:

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



- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- Gestionar l'aplicació Dinàntia.

2.2. Òrgans col·legiats de participació

2.2.1. *Claustre i les seves funcions*

És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel director/a.

Les reunions ordinàries se celebraran, com a mínim, bimensualment, el dia de les reunions es determinarà a l'inici de cada curs escolar a la programació anual del centre. Les reunions extraordinàries i per motius d'urgència se celebraran tantes vegades com sigui necessari. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

Serà obligatòria l'assistència del professorat a totes les reunions sempre que se'ls hagi convocat reglamentàriament. Les absències seran justificades per escrit, dirigides al/la director/a amb l'expressió dels motius i abans de la celebració de la sessió. En casos de força major, la direcció excusarà la falta de presència del professor/a.

Les funcions del claustre de professors seran les establertes a la normativa vigent: (art. 129 LOE).

- Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i de la programació general anual.
- Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.



- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix aquesta Llei.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participa el centre.
- Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

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

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

L'ordre del dia serà fixat pel director/a, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit.

També convocarà reunió el/la director/a si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas el/la



director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a deu dies des de la recepció de la sol·licitud.

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

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

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

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

Els acords seran adoptats per consens i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents, dirimirà els empats el vot de qualitat del president. No podrà ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan i en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta.

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



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

Els membres de l'òrgan podran fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos. No queden exempts, però, del seu compliment. Quan es formulin propostes a altres òrgans de l'administració, els vots particulars dels membres de l'òrgan col·legiat es faran constar juntament amb l'acta.

En casos d'absència o malaltia, i en general quan concorri alguna causa justificada, el/la director/a i el/la secretari/ària seran substituïts pel cap d'estudis i la coordinadora amb més anys d'experiència en el centre, respectivament.

Els òrgans col·legiats podran prendre els seus acords mitjançant els següents procediments:

- Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president/a, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.
- Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.
- Votació nominal, cridant el secretari a tots els components de l'òrgan, els quals respondran si, no o en blanc.
- Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari.

La votació secreta mitjançant paperetes serà preceptiva sempre que algun membre de l'òrgan col·legiat ho demani.



2.2.2. Consell Escolar

És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels centres i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats. El presideix el/la director/a del centre que actuarà com a president/a. El/la secretari/ària actuarà amb veu però sense vot.

Dins del termini establert per la normativa reguladora el/la director/a constituirà el Consell Escolar del centre i les seves comissions. Els membres representants dels diferents sectors de la comunitat educativa seran renovats dins els terminis establerts per la normativa reguladora.

Renovació ordinària:

- Els membres del Consell Escolar són elegits per un període de quatre anys.
- La renovació es fa per meitats, de manera que cada dos anys es renova la meitat dels representants de cada sector.

Cobertura de vacants:

- En el cas que es produeixi una vacant abans de la finalització del mandat, s'intentarà designar la persona següent més votada en les darreres eleccions del sector corresponent.
- Si aquesta persona ja no té vinculació amb el centre, s'aplicarà el següent procediment per garantir que no quedi cap vacant deserta:
 - a. Vacant del sector del professorat:** El Claustre de professors es reunirà i, per votació interna, escollirà un docent funcionari del centre per ocupar la vacant fins a la finalització del mandat.
 - b. Vacant del sector de les famílies:** L'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA), reunida en assemblea, votarà entre els seus membres qui ocuparà la vacant fins a la finalització del mandat.



Les reunions ordinàries se celebraran com a mínim una vegada al trimestre i les extraordinàries les vegades que siguin necessàries per raons d'urgència. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs.

Les funcions del Consell Escolar del centre seran les establertes a la normativa vigent:

Correspon al Consell Escolar: (Art. 127 a LOMLOE):

- Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei.
- Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu de l'escola, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- Aprovar i avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- Participar en la selecció del/de la director/a del centre en els termes que estableix aquesta Llei. Ser informat/da del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del/de la director/a.
- Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació de l'escola i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- Decidir sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció al que estableixen aquesta Llei i les disposicions que la despleguin.
- Aprovar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director/a corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell



escolar, a instància de pares, mares o tutors, pot revisar la decisió adoptada i proposar-hi, si s'escau, les mesures oportunes.

- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3.
- Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si s'escau, amb la col·laboració de l'associació de famílies d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participa el centre. Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, i sobre els altres aspectes relacionats amb aquesta qualitat.
- Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració educativa.
- En el si del Consell Escolar es constituirà una comissió econòmica, formada pel director/a, un representant dels professors, un/a representant de les famílies, el representant de l'Ajuntament i el/la secretari/ària.
- La comissió econòmica es reunirà dues vegades a l'any amb caràcter ordinari, preferentment a l'inici i al final de curs i, amb caràcter extraordinari, quan sigui necessari.



- En qualsevol comissió hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa, per invitació del seu president/a.
- Les funcions de la comissió econòmica seran les d'estudiar, informar i elevar propostes al ple del consell en assumptes relacionats amb la gestió econòmica del centre i dels seus serveis. No li són delegables l'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre.

Altres comissions del Consell Escolar:

- Comissió permanent: Formada pel director, cap d'Estudis, un representant de les famílies, un del professorat, el/la secretari/ària (amb veu i sense vot). Amb les competències que li delegui el Consell Escolar. No són delegables les competències referides a:
 - Les de creació d'òrgans de coordinació.
 - Aprovació del PEC, del Pressupost i la seva liquidació, de les NOFC, de la PGA i PEM.
- El Consell Escolar del centre delega, en aquesta comissió, totes les competències llevat de les descrites anteriorment. La Comissió Permanent podrà fer ús d'aquesta delegació a criteri del seu president. De l'ús d'aquestes delegacions se'n donarà compte al ple del Consell Escolar en la primera sessió posterior que es realitzi.
- Comissió de convivència: Formada per a dos mestres, dos representants de famílies elegits entre els membres d'aquests sectors del Consell Escolar i dos representant de les famílies voluntàries, la TIS, i que serà presidida pel director/a del centre. En cas de conflicte greu podran participar en les reunions, amb veu però sense vot, el/la cap d'estudis del centre i el/la mestre/a tutor/a de l'alumne/a afectat/ada.
 - Les funcions d'aquesta comissió seran les que li encomana el Decret 279 de Drets i Deures dels alumnes.
 - El/la director/a nomenarà l'instructor/a dels expedients disciplinaris que afectin els alumnes d'aquest centre.



L'alumnat de comunitat de grans podrà participar en les sessions del consell escolar, amb veu i sense vot, mitjançant els seus delegats de curs, quan el president del consell ho consideri convenient.

El Consell escolar designa una persona, d'entre els seus membres, per impulsar mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre gèneres, vetllarà per la coeducació.

2.3. Òrgans de coordinació de centre

2.3.1. Equip directiu

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

Seràn funcions de la seva competència:

- Elaborar la Programació General Anual (PGA), el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i les Normes d'Organització i funcionament del Centre (NOFC), i el Pla Educatiu de Millora (PEM).
- Elaborar la Memòria Anual.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

2.3.2. Equip pedagògic

L'Equip pedagògic té les següents funcions:

- Coordinar i organitzar l'activitat docent general d'acord amb el Pla Anual.
- Ser vehicle de participació del conjunt de les comunitats en qüestions generals d'escola.
- Ser vehicle d'informació entre les comunitats i d'aquests, a l'equip directiu i a la inversa.



- En accions d'escola, amb propostes de les comunitats a coordinar, vetllar per la coherència general, tot introduint els canvis necessaris a les diferents propostes per fer-ho possible.
- Valorar i aprovar, si escau, les iniciatives de la comunitat o nivell que no estiguin incloses en el Pla Anual, mentre això no es pugui fer en Claustre i Consell Escolar.
- Fer, periòdicament, revisions del grau d'execució del Pla Anual i fer els ajustaments necessaris.
- Fer una valoració a final de curs, de la PGA i fer-ne propostes de millora.

Les trobades seran setmanals i programades en el pla mensual.

2.3.3. Coordinació de comunitats

En aquest centre (de dues línies) els coordinadors de comunitats seran:

- Un coordinador o una coordinadora de comunitat de petits.
- Un coordinador o una coordinadora de comunitat de mitjans.
- Un coordinador o una coordinadora de comunitat de grans.

La seva funció serà la de vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària, segons correspongui, sota la dependència del/de la cap d'estudis, que al nostre centre concretem en:

- Vetllar que en la comunitat es duguin a terme els acords (pedagògics, organitzatius, administratius...) de Comunitat, d'Equip Pedagògic, de Claustre, d'Equip Directiu i de Consell Escolar.
- Dirigir i moderar les reunions de coordinació de la seva comunitat i assegurar que es recullin els acords de la comunitat en les actes de les reunions.
- Participar en les reunions d'Equip Pedagògic, portant quan calgui l'opinió o opinions de la comunitat, i les iniciatives i inquietuds de la comunitat.



- Fer arribar a tots els membres de la comunitat tota la informació i/o documentació que des de l'Equip Directiu, comissions, especialistes... li sigui transmesa.
- Lliurar a l'Equip Directiu la documentació i/o informació que se li demani referida al treball de la seva comunitat.
- Dirigir i coordinar el treball de desenvolupament del Currículum que es faci per comunitats.
- Impulsar la reflexió i la innovació pedagògica de la seva comunitat.
- Vetllar, d'acord amb el/la cap d'estudis, per la coherència i l'adequació en la selecció del material didàctic i bibliogràfic, i vetllar per la seva conservació.
- Informar a l'Equip Pedagògic o a l'Equip Directiu per a la seva aprovació d'aquelles iniciatives de la comunitat o nivell que no estiguin incloses en el Pla Anual.
- Les que es determinin en cada Pla Anual.

2.3.4. Coordinador/a de Biblioteca

El/la coordinador/a responsable de la biblioteca escolar assumirà les següents funcions de gestió i d'organització pedagògica:

- Organitzar la biblioteca escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament.
- Facilitar informació a la resta de professorat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum.
- Orientar el/la lector/a en la cerca de les seves demandes, en les seves possibilitats lectores, en els seus interessos, en l'ús de la biblioteca i els seus recursos.
- Promoure les activitats relacionades amb la lectura: elaboració de bibliografies i exposicions temàtiques, presentació de novetats, elaboració de guies, organització de debats i certàmens literaris (Jocs Florals)...
- Elaborar, presentar i impulsar el pla de lectura del centre que aprovi el Claustre.



- Elaborar eines i materials que faciliten la tasca del claustre per a la millora de l'activitat educativa (llista de llibres i documents, activitats específiques per a un llibre o tema concret, base de dades...).
- Establir canals de comunicació i de difusió de la informació per a tota la comunitat educativa.
- Establir coordinació amb els Serveis Educatius i altres biblioteques escolars de l'entorn.
- Col·laborar amb la biblioteca pública i els Plans Educatius d'Entorn.
- Les que es determinin en cada PGA.
- Vetllarà per la coordinació de la biblioteca oberta fora de l'horari lectiu.

2.3.5. Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre (LIC)

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general del centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació Intercultural i la cohesió social en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla Educatiu d'Entorn.



- Les que es determinin en cada Pla Anual.

2.3.6. Coordinador/a Digital

Aquest càrrec l'assumeix la o el mestre que ha obtingut el perfil professional específic (perfil digital) i les seves funcions són:

- Impulsar l'ús didàctic de les noves tecnologies en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació digital, d'acord amb l'assessorament dels Serveis Educatius de la zona.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos digitals del centre i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- 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.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmicoadministrativa del Departament d'Educació.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Gestionar les petites incidències amb els ordinadors dels alumnes, tal com estableix el protocol aprovat conjuntament amb l'AFA.
- Assignar les adreces de l'alumnat, famílies i professorat, i gestionar el domini de Google Workspace.
- Crear, actualitzar i fer seguiment del web de l'escola.
- Impulsar a la competència i la innovació digital del professorat.



- Coordinar el desplegament de la competència digital dels alumnes amb els equips docents.
- Formació TIC al professorat nou.
- Aquelles altres que el/la director/a del centre li encomani en relació amb els recursos digitals que li pugui assignar el Departament d'Educació.

2.3.7. Coordinador/a de Riscos Laborals

Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació o confinament.
- 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.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar i trametre als serveis territorials el full de Notificació d'accident laboral.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.



- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

2.3.8. Coordinador/a COCOBE

El curs 23-24 s'ha posat en marxa la figura del coordinador o la coordinadora de coeducació, convivència i benestar emocional. La persona designada té com a objectiu vetllar per la convivència, la coeducació i el benestar emocional de tot l'alumnat i ser la persona referent en aquestes matèries per a l'alumnat i el professorat del centre.

Entre les seves principals funcions, destaquen:

- Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

2.3.9. Equip de nivell

La programació setmanal contempla una sessió de coordinació entre els/les tutors/es del mateix nivell en horari no lectiu.

2.3.10. Equips Docents

En la PGA es programaran les sessions dins l'horari lectiu que els diferents càrrecs unipersonals de coordinació, grups impulsors, i diferents equips de nivell i docents dedicaran a tasques pròpies de les seves funcions.



Altres coordinacions: coordinació aula de ciències, aula d'art, coordinació medi ambient, mobiliari i convivència.

Grups impulsors: actualment, curs 2022-2023: STEAM, ULAE.

2.4. Comissions de treball

2.4.1. Junta d'avaluació

Les comissions d'avaluació de nivell estan formades per tots els/les mestres que exerceixen en la comunitat, presidits pel cap d'estudis o per qui, a aquests efectes, exerceix les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals (EAP, logopeda...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament de l'alumnat.

Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades pel cap d'estudis o el/la director/a del centre. Un/a mestre/a tutor/a de la comunitat, proposat pel Cap d'Estudis, actuarà com a secretari de la sessió i aixecarà acta.

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

En la darrera sessió d'avaluació es farà la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne, així com prendre la decisió de la no promoció de cicle, tot explicitant quines activitats convenen en el cicle següent per assolir objectius no complerts.

2.4.2. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAEI)

La Comissió d'Atenció a la diversitat (CAEI) és una estructura organitzativa del centre que ha de proposar l'organització i la gestió de les mesures i els suports per atendre tot l'alumnat del centre, i ha 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 dona sentit i regularitat a tot aquest procés.

Funcions:

- Debatre i proposar al claustre per a la seva aprovació els Criteris d'escola d'Atenció a la Diversitat, que formaran part del PEC del Centre.
- Concretar cada curs el Pla d'Atenció a la Diversitat.
- Revisar i actualitzar cada curs el llistat d'alumnes i/o grups amb necessitats educatives especials.
- Ordenar-los per ordre de prioritat, segons siguin les seves necessitats educatives. Decidir les atencions dels/de les mestres MESI.
- Decidir la distribució de la resta de recursos humans per a l'atenció de la resta d'alumnat amb necessitats educatives.
- Debatre i decidir les estratègies organitzatives i metodològiques per atendre la diversitat.
- Decidir, fer-ne el seguiment i valoració de la gestió i la dedicació del conjunt de recursos de l'escola per a l'atenció a la diversitat, acordant els ajustos i canvis necessaris.

Components: MESI (Mestre especialista de suport inclusiu), mestre/a SIEI, coordinador LIC, cap d'estudis, coordinadors/es de comunitats, professional de l'EAP, educador/a SIEI i TIS.

Coordina: cap d'estudis.

Periodicitat: un mínim d'una trobada al trimestre.

2.4.3. Subcomissió d'atenció a la diversitat

Funcions:

- Fer la valoració, seguiment i assessorament de les atencions de l'alumnat amb NESE per part dels/les mestres MESI, tutors/es, especialistes, serveis del centre...



- Recollir i valorar les demandes escrites dels/les mestres o altra personal del centre a través dels/les MESI, tot seguint el protocol previst.
- Fer el registre de totes aquestes valoracions, acords, accions i informar-ne els/les tutors/es i personal implicat.
- Decidir les valoracions, observacions d'alumnat/grups, així com les col·laboracions d'aquests professionals amb el treball dels/les tutors/es, mestres i famílies, en l'atenció de l'alumnat amb NESE més importants.
- Planificar les sessions de la Comissió d'Atenció a la Diversitat, elaborant l'ordre del dia, la documentació necessària, transmetre la convocatòria...

Components: cap d'estudis, MESI, mestre/a SIEI, professional de l'EAP, TIS i educador/a SIEI.

Coordina: cap d'estudis.

Periodicitat: sempre que sigui possible, quinzenalment.

2.4.4. Comissió Social

Funcions:

- Prevenir situacions de risc.
- Detectar els alumnes amb NEE-B per poder seguir un procés d'escolarització adequat.
- Identificar les possibles causes per les quals es donen aquestes necessitats i intentar vehicular solucions a les mancances detectades tant en l'àmbit pedagògic, com econòmic i/o social.
- Ajudar els/les alumnes mitjançant la coordinació de tots els serveis educatius, socials i específics que intervenen en l'àmbit dels infants i adolescents amb risc de marginació.

Components: director/a, representants de Serveis Socials municipals, professional de l'EAP, MESI, coordinador/a LIC, tutor/a de l'alumne, mestre/a de SIEI, educador/a SIEI i TIS.

Coordina: director/a.

Periodicitat: a principi de curs s'establirà el calendari, una trobada mensual.



2.4.5. Comissió Digital

Aquesta comissió la formaran la persona encarregada de la coordinació digital, un membre de l'equip directiu i un membre de cada comunitat educativa.

La comissió es reuniran un cop al mes.

Funcions:

- Dinamitzar la comunitat educativa del centre, especialment els cicles, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i Consell Escolar).
- Elaborar l'EDC:
 - Triar la metodologia de diagnosi.
 - Fer i analitzar la diagnosi.
 - Determinar els objectius i planificar-los.
 - Determinar, planificar i fer un seguiment de les activitats per assolir els objectius.
- Planificar i implementar la metodologia de seguiment i avaluació.
- Recollir els protocols, procediments, instruccions, descripcions... acordats i, documentar-los i recollir-los en un únic espai accessible.



3. ÀMBIT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT PEDAGÒGIC

3.1. Criteris per a l'organització dels grups de l'alumnat

L'alumnat està organitzat i distribuït per comunitats (aprobat pel Consell Escolar en el curs 2019-20) tenint en compte els nivells educatius establerts segons la normativa:

- Comunitat de petits i petites (3-6 anys).
- Comunitat de mitjans i mitjanes (6-9 anys).
- Comunitats grans (9-12 anys).

3.1.1. Criteris d'agrupació de l'alumnat a educació infantil

Organitzar els grups d'EI3 de manera equitativa perquè siguin grups compensats, basant-nos en els criteris següents:

- La data de naixement: per equilibrar que en els dos grups hi hagi nens i nenes nascuts/des en tots els mesos de l'any.
- Germans bessons: per decisió d'escola, normalment, se separen de grup. Tenint en compte l'opinió de la família.
- Escola Bressol: per equilibrar que a cada grup hi ha el mateix nombre aproximadament d'alumnes que han assistit a escoles bressol.
- Germans/cosins al centre: s'equilibra als dos grups per a repartir els alumnes que tenen germans o cosins al centre.
- Alumnat amb NEE A i NEE B.
- Al·lèrgies/malalties: es distribueix l'alumnat amb malalties o al·lèrgies alimentàries per tal de poder-los atendre de la millor manera possible.
- Nombre de nens i nenes als dos grups de forma equilibrada.



3.1.2. Criteris de nova reagrupació de l'alumnat a Primària

Quan l'alumnat acaba el Cicle d'Educació Infantil es fa una nova reagrupació per configurar els grups de 1r de Primària, els criteris que es fan servir són els següents:

- Nombre de nens i nenes a cada grup.
- Germans bessons.
- Alumnat amb NEE A i NEE B.
- Alumnat amb dificultats d'aprenentatge.
- Alumnat amb dificultats de comportament.
- Alumnat amb dificultat per relacionar-se.
- Grups d'amistats amb dinàmiques positives que siguin beneficioses pel grup i que es puguin mantenir.
- Grups d'amistat o relacions familiars negatives que no siguin beneficioses pels grups i que calgui dissoldre per afavorir les bones relacions entre companys i companyes.

Es contempla la possibilitat de fer una nova reagrupació d'alumnes a 3r si es valora la necessitat, consensuada per la CAEI, o en l'inici de qualsevol curs de primària si es dona la necessitat i després de la reflexió i valoració per part de la CAEI.

3.2. Criteris per l'assignació de tutories

Les tutories es proposen des de l'Equip directiu i es consulta a la CAEI. S'intentarà seguir els següents criteris:

- En una mateixa comunitat mantenir el/la mateix/a tutor/a durant dos cursos escolars si és possible.
- Que els/les tutors/res del mateix nivell no siguin els/les dos/dues, nous/ves en el centre, ni que els dos/les dues tinguin una especialitat.



- S'intentarà que tots els tutors de primària hagin passat alguna vegada per diferents nivells.
- Es tindrà en compte casos concrets i la voluntat del/de la docent.

3.3. Criteris per a l'atenció a la diversitat

3.3.1. Protocol a seguir amb l'alumnat nouvingut

L'escola disposa d'un "[Pla d'Acollida de l'alumnat nouvingut](#)" (annex 1).

Correspon a la LIC determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquest alumnat, així com els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats. I informar-ne a la CAEI.

3.3.2. Protocol a seguir amb l'alumnat de nova incorporació

Entrevista inicial amb les famílies i el/la tutor/a. Presentació dels documents de l'escola, dels serveis que ofereix l'escola i de l'AFA. Intervenció de la LIC que fa un acompanyament i seguiment de la seva adaptació.

3.3.3. Protocol d'actuació amb l'alumnat susceptible d'algun tipus d'intervenció psicopedagògica

El/la tutor/a conjuntament amb el/la MESI ompliran el [full de demanda d'observació i intervenció](#) (Annex 2) perquè la psicopedagoga de l'EAP atengui el cas i pugui identificar les actuacions específiques que caldrà dur a terme, prèviament cal informar a la família que haurà de signar el [consentiment](#) (annex 3) de les actuacions i fer-ne entrega a la professional de l'EAP.



3.3.4. Atenció a la diversitat

- **Criteris**

L'escola ha de donar resposta educativa a les necessitats educatives de l'alumnat procurant atendre'ls sempre que sigui possible i adequat, en entorns escolars ordinaris, proporcionant-los el suport necessari per possibilitar-los la participació en les activitats generals i els aprenentatges escolars i l'assoliment de les competències bàsiques.

L'atenció a les necessitats educatives de tot l'alumnat ha de plantejar-se des de la perspectiva global del centre i de la participació prioritària de l'alumnat en entorns ordinaris, i ha de formar part de la planificació docent i escolar.

Crear un bon clima d'aula, acollidor i segur que afavoreix el desenvolupament personal de l'alumnat i faciliti la convivència.

Gestionar els grups, les rutines, les activitats i transicions, els comportaments disruptius o els petits conflictes que sorgeixen.

Adequar els objectius a les característiques dels infants i preveure activitats variades amb diferents graus de complexitat per tal que tots puguin aprendre junts. Proposem els mateixos sabers i competències amb diferents nivells d'aproximació, resolució, grau de suport, tipus d'ajut...

- **Mesures i suports universals**

Desdoblament de grups (sense criteris d'homogeneïtat): per tal de permetre una major atenció individualitzada a cada nen/a així com el desenvolupament d'activitats que, per les seves característiques, són difícils de dur a terme en gran grup. El fet de treballar amb un grup més reduït permetrà plantejar situacions més participatives, interactives i la proporció de més ajuts i de més qualitat per part del mestre o la mestra. Aquesta estratègia s'utilitzarà en totes les comunitats per treballar l'ús de la llengua oral i escrita i les matemàtiques així com altres continguts relacionats amb l'àmbit de medi (aula de ciències i hort) i àmbit digital.



Ambients d'aprenentatge: a la comunitat de petits es realitzen quatre tardes setmanals d'ambients d'aprenentatge i a la comunitat de mitjans es fan dues sessions.

Grups Interactius: A la comunitat de mitjans es fan grups interactius de matemàtiques on participen les famílies. Es fa una sessió d'1 hora 30 minuts cada setmana. Sempre que, hi hagi prou famílies voluntàries, si no és així no es durà terme l'activitat.

Racons de treball: A la comunitat de petits es treballa per racons de treball en l'àrea de llengua i matemàtiques. A la comunitat de mitjans es treballa per racons de treball en l'àrea de llengua catalana i castellana.

Atenció de la MESI a l'alumnat dins de l'aula ordinària.

Codocència a l'aula per tal de garantir una adquisició de l'aprenentatge i tenir un suport addicional a l'hora de fer activitats més dinàmiques. Seguiment de l'alumnat que presenti alguna dificultat o risc de patir-ne.

Realització de tallers entre els diferents grups de la comunitat (castanyada, Nadal, carnaval, primavera) per treballar el currículum des d'un vessant més vivencial i pràctic.

Potenciar el treball cooperatiu i per projectes: En totes les comunitats es potencia el treball cooperatiu i de projectes.

Tutoria Individualitzada

● **Mesures i suports addicionals**

MESI i mestres de suport: L'alumnat NESE tindran un suport dins de l'aula per part de la MESI i unes adaptacions consensuades amb la tutora. La mestra haurà de vetllar per a la inclusió a l'aula i donarà suport en tot moment.

Suport Escolar Personalitzat (SEP): Treball conjunt de dues mestres a l'aula, d'I5 a 5è i ampliació horària de dues hores a la setmana amb l'alumnat de 6è. Permet ajudar a l'alumnat amb necessitats educatives per tal d'aconseguir que segueixin el ritme d'aprenentatge del grup classe.



Tallers d'Estudi Assistit TEA: Alumnat de 4t, 5è i 6è de primària fan un reforç escolar per tal de fer un seguiment d'alguns aspectes de llengua i matemàtiques. Espai on també es fa un seguiment de l'agenda i dels deures.

Taller de suport i acompanyament educatiu. TSAE: Va adreçat a l'alumnat de 3r i 4t de primària, s'ofereix segons necessitats.

Atenció en petit grup a l'aula de suport: amb nens i nenes nouvinguts de la comunitat de mitjans i grans d'educació primària per acompanyar-los en la seva adaptació.

Atenció individual i/o en petit grup a alumnes amb NESE a l'aula de suport: Els alumnes de NESE fan ús d'aquesta atenció en moments puntuals.

Espai personal

- **Mesures i suports intensius**

Atenció en petits grups fora de l'aula: alumnat amb dictamen que presenten dificultats significatives d'aprenentatge i de regulació, per tal d'aplicar estratègies re-educatives, de suport i d'afiançament a partir dels continguts establerts en els seus PI. Aquesta atenció serà individualitzada o s'organitzarà amb grups reduïts que atindrà la MESI.

Educadora d'Educació Especial: L'alumnat NEE pot tenir un suport amb una educadora d'educació especial que els ajudarà i acompanyarà per fer les tasques proposades per la tutora i la MESI.

Atenció individualitzada o en petit grup d'alumnat SIEI i NESE: Acompanyament en desplaçaments pel centre, suport en realització d'activitats fora del centre i en la participació de festes i esdeveniments d'escola.

Horaris flexibles i adaptats: a les necessitats i característiques de l'alumnat SIEI/NEE. Es contemplen sessions de treball reduïdes dins i fora de l'aula ordinària i acompanyament en les rutines diàries d'arribada a l'escola.

Activitats plantejades específicament per l'alumnat SIEI: amb participació d'altre alumnat de l'escola.



Altres: CREDA, CRETIC, CREDV ...

● **L'Equip d'atenció Psicopedagògica (EAP)**

Té un paper fonamental en l'organització i concreció de l'atenció a la diversitat:

- Assessorant en la planificació i aplicació de mesures d'atenció a la diversitat:
Aquesta actuació es treballa en el marc de les reunions de la CAEI i les comissions de diversitat fent la previsió i planificació de l'atenció de l'alumnat amb NESE.
- Participació en les CAEI.
- Participació en les Comissions Socials.
- Coordinacions Comissió diversitat (Personal diversitat i TIS).
- Reunions amb tutors i famílies.
- Coordinacions amb serveis externs (CREDIV, CREDA, CSMIJ, CDIAP) i amb centres de tractament psicoterapèutic privats.
- Seguiment dels PI.
- Participació en el procés d'acollida als centres de l'alumnat de nova incorporació amb NEE, nouvinguts (Vegeu ["Pla d'acollida de l'alumnat nouvingut"](#), Annex 1).
- Recollida i anàlisi de les noves demandes de valoració, conjuntament amb la Comissió de diversitat per tal d'identificar les actuacions específiques que caldrà dur a terme i poder-les prioritzar.
- Avaluació psicopedagògica d'alumnat NESE.
- Realització de dictàmens i informes per a l'escolarització de l'alumnat i altres tipus d'informes: per alumnes de nova incorporació i regularització, tràmit de beques, derivacions CREDA i CSMIJ, per resumir les actuacions dutes a terme per l'EAP.
- Recull i revisió de dades per a la tramitació dels ajuts de material i altres.
- Col·laboració en la confecció dels PI així com en els criteris de la seva avaluació i l'adaptació dels materials corresponents.
- Coordinació amb serveis externs.



- Participació en activitats de zona: Primària-Secundària, Xarxes d'alumnat, Programa Salut Primària.
- Recull i actualització de les dades anuals del centre referent a l'atenció a la diversitat.

● **Alumnes amb NESE**

Les Necessitats Específiques de Suport Educatiu (NESE) s'identifiquen i avaluen tenint en compte el funcionament de l'alumnat dins el seu propi context educatiu. Aquesta avaluació té com a objectiu principal identificar necessitats i proporcionar a l'alumnat els suports necessaris per afavorir el seu procés d'aprenentatge. Les NESE han de basar-se en les fortaleces de l'alumnat, les competències que ja té adquirides, el seu estil d'aprenentatge i les característiques personals o socials que el condicionen. Tot això s'ha d'avaluar en relació amb les exigències del currículum que li pertoca per nivell.

Dins les NESE, podem determinar situacions d'alumnes que tenen unes Necessitats Educatives Especials (NEE), ja que presenten un decalatge important entre les seves capacitats i les exigències del context, quedant afectat el procés d'aprenentatge i desenvolupament personal. La valoració d'alumnat NESE es realitza per part de l'EAP, amb la col·laboració dels professionals de l'escola i la família.

L'alumnat amb NESE pot venir ja detectat i amb informes per part de l'EAP quan inicien l'escolaritat o si arriben d'una altra escola. Moltes vegades és el tutor/a qui detecta que alguna cosa està passant i el nen no pot fer front a l'aprenentatge dels continguts curriculars. En aquest moment el tutor/a comparteix aquesta situació amb la Mestra d'Educació Especial (MESI), que en farà una primera valoració.



3.4. Acció tutorial

L'escola disposa d'un ["Pla d'acció tutorial"](#) (Annex 4)

3.5. Criteris per a la coordinació de les comunitats

Són funcions dels equips de comunitat les següents:

- Els equips de comunitat són els òrgans de coordinació la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis de la comunitat d'infantil i primària formant una estructura lineal.
- A més de la funció principal descrita, els equips poden formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- Els equips de comunitat el formen tots els docents de la mateixa comunitat.
- Cada especialista pertany a una de les diferents comunitats, normalment a la que més hores fa de docència. Tot i això, quan calgui i coordinat pel/per la cap d'estudis l'especialista assistirà a les reunions de les altres comunitats.
- Els equips de comunitat estan coordinats pel corresponent coordinador/a de la comunitat, sota la supervisió del/de la cap d'estudis.
- Els equips de nivell/comunitat duren a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constituïran en comissions d'avaluació, presidida pel/per la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle. En aquesta reunió han d'assistir-hi tots els/les mestres que hi fan docència.



4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1. Calendari i horari escolar

El calendari i l'horari de l'escola és aprovat pel Consell Municipal i seguint les orientacions i disposicions del Departament d'Educació. El/la director/a ha de comunicar i demanar el vistiplau del director/a dels Serveis Territorials.

L'horari marc de la nostra escola és de 9.00 h a 12.30 h i de 14.30 h a 16.00 h exceptuant les jornades intensives del darrer dia del 1r trimestre, i les darreres dues setmanes del 3r trimestre de curs, que l'horari és de 9.00 h a 13:00 h.

Correspon al/a la director/a del centre la concreció dels horaris, escoltat el claustre i tenint en compte les característiques del centre, les prioritats del projecte educatiu, del projecte de direcció, la normativa vigent i les indicacions de caràcter general que s'inclouen en els documents d'organització i gestió dels centres.

L'acollida i les activitats extraescolars, gestionades per l'AFA, es realitzaran fora de l'horari lectiu.

El calendari i horari escolar s'ha de presentar al Consell Escolar.

4.2. Jornada escolar

La gestió del temps escolar per part del centre s'ha de fonamentar en criteris pedagògics del projecte educatiu i en les prioritats concretades en la programació general anual.

Les decisions, en relació amb l'organització i la distribució del temps escolar, han de vetllar per la coherència de l'acció educativa i han d'estar orientades a la millora dels resultats educatius.



La jornada escolar és de 9.00 h a 11.00 h, d'11.00 h a 11.30 h temps d'esbarjo, 11.30 h a 12.30 h, i de 14.30 h a 16.00 h. L'alumnat d'Ed. Infantil poden disposar d'estones d'esbarjo més ampli i afegir un esbarjo a la tarda en períodes d'adaptació i altres situacions sota la revisió del/de la director/a.

El temps d'esbarjo es considera una activitat educativa integrada en l'horari lectiu de l'alumnat i, per tant, s'hi han de respectar també els principis i els criteris del projecte educatiu.

4.3. Entrades i sortides de l'alumnat

A les 9.00 h, 12.30 h i a les 14.30 h i 16.00 h la conserge connectarà la música d'entrada per informar que l'escola ja és oberta. La programació de les diferents músiques la realitzarà l'especialista de música sota criteris pedagògics, i demandes de les tutores.

4.3.1. Educació Infantil

Les entrades i sortides d'Educació Infantil es faran per la porta que comunica amb el pati d'infantil, accedint a les classes per les portes del pati. Es contemplen uns 15 minuts per a fer les entrades i les sortides de manera relaxada, on les famílies poden accedir a les aules i compartir l'estona d'incorporació a la jornada escolar. La conserge obrirà la porta d'accés al pati cinc minuts abans i les famílies podran accedir a les diferents aules.

En el període establert d'adaptació els alumnes d'I3 faran tres dies d'horari reduït acordat amb les famílies i amb el vistiplau del/de la director/a dels SSTT. Es contempla la possibilitat d'adaptar més dies aquesta reducció de la jornada pels alumnes que tenen alguna dificultat d'adaptació sota la supervisió i la valoració de la CAEI, tant a alumnes d'I3 com d'altres nivells.



L'alumnat el recollirà el pare, la mare, o persona autoritzada que consti en el full d'[autorització de recollida de l'alumne](#) del centre. (Annex 5) No s'entregarà cap alumne a un germà menor si la família no ha signat l'autorització i ha posat en coneixement el/la tutor/a de l'alumne/a. En casos molt concrets i excepcionals s'entregarà l'alumne si prèviament s'ha comunicat a la direcció del centre.

4.3.2. Educació Primària

L'alumnat de 1r, 2n i 3r de primària entraran per la porta principal de 8:55 h a 9:05 h, un membre de l'equip directiu vetllarà per fer una entrada relaxada. L'alumnat de 4t, 5è i 6è de 8:55 h a 9:05 h ho faran per la porta de serveis i la TIS vetllarà per una entrada relaxada.

En les sortides els/les alumnes se situaran en els punts d'entrega que prèviament s'ha acordat amb les famílies, els tutors i tutores entregaran els alumnes a la persona autoritzada que hagi vingut a recollir-los. Un cop entregat tots els alumnes els tutors/es podran atendre casos puntuals amb les famílies.

En cas de pluja, els grups d'alumnes se situaran sota el cobert de l'entrada i els grans sota la coberta del porxo davant del gimnàs.

L'entrega es realitzarà a les famílies, o adults autoritzats. L'alumnat de 4t, 5è i 6è podran marxar sols si el pare, mare o tutor legal han signat l'[autorització de marxar sols a casa](#). (Annex 6)

4.4. Organització dels espais d'esbarjo

L'horari d'esbarjo és d'11.00 h a 11.30 h, tant per Educació Infantil com per a Primària. L'inici i l'acabament de l'espai d'esbarjo estarà indicat amb música que sonarà per la megafonia.



Cap alumne pot romandre als espais interiors de l'escola en aquesta franja horària sense l'acompanyament d'un adult. En l'horari d'esbarjo es facilitarà a l'alumnat jocs i materials per gaudir aquesta estona i ells també podran portar de casa alguna joguina els dies establerts. S'estableix un ordre rotatiu l'ús de la pilota i l'ús de la pista a primària.

L'alumnat de primària esmorzarà al pati i farà ús de les papereres. Ha de tenir cura de mantenir net l'espai, així com de guardar la seva carmanyola un cop finalitzat l'esmorzar. Es recomana portar esmorzars saludables.

En la PGA estan establerts els acompanyaments i les zones d'esbarjo, i també una roda de substitucions. Cap docent no pot deixar descoberta la seva zona d'acompanyament i, si li cal sortir, ha de sol·licitar un canvi amb un altre docent.

A l'educació infantil l'esbarjo el farà en el seu espai, el pati d'infantil, i l'alumnat esmorzarà a l'aula.

Educació Primària té dues zones d'esbarjo: la zona de la porta principal i la zona de la pista. A la PGA està establert el repartiment de l'acompanyament dels mestres a les diferents zones d'esbarjo.

En cas de pluja o mal temps s'acorda no sortir al pati l'estona d'esbarjo, aquest es farà a les aules i al vestíbul, s'utilitzaran els jocs de les aules i l'acompanyament es farà seguint el quadre d'acompanyament de pati.

Es demana puntualitat a l'hora de baixar al pati com també en el moment de recollida. Un/a mestre/a no pot deixar els alumnes si no hi ha el/la responsable de l'acompanyament de la zona de pati. En cap cas pot quedar un grup classe sense tutor a l'hora de la recollida.



Les coordinadores de cada comunitat han de vetllar per la bona organització de l'estona de l'esbarjo.

En cas d'accident, caiguda, o mal estar d'un alumne es traslladarà a la secretaria de l'escola on s'atendrà a l'alumne. Si cal trucar a la família el/la tutor/a és el/la responsable.

L'alumnat no pot baixar a la zona d'esbarjo material de l'aula, ni pot accedir a les aules un cop ja han baixat al pati.

4.5. Gestió de sortides, colònies i activitats culturals

A finals de setembre cal tenir contractades totes les sortides i activitats del curs. S'entregarà a les famílies la relació de totes les activitats i les autoritzacions per signar.

Cal aprofitar al màxim l'oferta de sortides gratuïtes. Tenint en compte les activitats que es duren a terme en el Pla de Dinàmica Educativa de Sant Vicenç.

Les sortides es decidiran per nivell en funció del pressupost i la programació essent algunes de matí i altres de tot el dia.

El pressupost de totes les sortides per nivell és fix, en cap cas es pot superar aquest import. També s'inclouen en aquest pagament els tallers i activitats que es porten a terme a l'escola i que són de pagament.

Si es necessita acompanyant de pagament, cal tenir en compte el preu del monitor en les sortides de tot el dia. Sempre que es faci una sortida, cal omplir el full "[Resum de sortida pedagògica](#)". (Annex 7)



Les colònies escolars es faran com tancament de la comunitat, el curs de 6è farà unes colònies de final d'etapa. Per realitzar-les, o no fer-les, es valorarà la realitat de cada grup a l'hora d'organitzar-les. Cal que hi hagi un 65% d'assistència de l'alumnat de classe perquè es puguin realitzar. L'alumnat que no assisteix a les colònies serà atès per l'equip de docents de l'escola. Es podran adaptar les colònies a les necessitats individuals dels alumnes amb el vistiplau de la CAEI.

Caldrà signar l'[autorització de colònies](#) on s'especificarà informació rellevant de l'alumne i necessària per a la tutora (medicació, al·lèrgies, etc.) i es farà una reunió informativa uns dies abans d'aquestes, s'entregarà la programació i la [normativa](#) de l'activitat. (Annex 8 i 9)

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un o una docent, llevat de les sortides en què la programació general anual determini altres condicions que exigeixen una ràtio superior en el nombre d'acompanyants, un cop valorades les condicions de seguretat i els requisits de protecció de l'alumnat.

Quan es desenvolupa una activitat fora del centre que s'ha programat per a un col·lectiu d'alumnes i hi ha alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participen, el centre ha d'organitzar l'atenció educativa d'aquests, i poden assistir a l'escola. L'escola atendrà de la millor manera aquests alumnes tenint en compte els recursos de personal de què disposi l'escola en aquells moments.

Ràtio per a les sortides:

Segon cicle d'educació infantil: 10/1

Primer, segon, tercer i quart d'educació primària: 15/1

Cinquè i sisè d'educació primària: 20/1



Ràtio per a les colònies:

Segon cicle d'educació infantil: 8/1

Primer, segon, tercer i quart d'educació primària: 12/1

Cinquè i sisè d'educació primària: 18/1

Per a alumnes amb necessitats educatives especials l'escola (CAEI) determina quins són els acompanyants per aquests alumnes (MESI, SIEI, Educadora) i valorarà les condicions de la sortida i de les colònies comptant amb l'opinió de les famílies. Es valora la possibilitat d'adequar les activitats i l'estada.

4.6 Absentisme escolar i retard de l'alumnat

L'escola segueix el "Pla d'àmbit comunitari en situacions d'absentisme". La responsable de la seva gestió és la TIS i l'equip directiu.

4.7. Retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

Quan es produeix un retard, fora dels marges raonables (10 min.), en la recollida dels alumnes un cop acabat l'horari escolar, el protocol d'actuació és el següent:

- Es procurarà contactar amb la família o els seus tutors legals. Un membre de l'equip directiu o la conserge es farà càrrec durant un temps prudencial de 30 minuts aproximadament.
- Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment ha estat a càrrec de l'alumne/a, comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana o a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.



- La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme.

4.8. Problemes entre els progenitors en relació amb els fills/es

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

Com a regla general:

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- Fer les entrevistes i lliurar els informes per separat a cada progenitor si així ho sol·liciten.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits, relatius a les relacions esmentades.

Com a qüestions específiques:

- Cap persona, sigui o no funcionaria, no està obligada a proporcionar informes dels alumnes a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
- Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un alumne o alumna corresponen als qui en tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que realitza un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors, s'ha de complir allò que determini el jutge.



- Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

4.9. Actuacions en casos de malalties, accidents o incidents

En cas de presentar malaltia:

- Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor/a legal aporti una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar l'[autorització d'administrar el medicament](#) al personal del centre educatiu al seu fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada (annex 10).
- En el supòsit que l'alumnat presenti algun símptoma d'infecció que s'encomana, com ara conjuntivitis, o bé febre, vòmits..., no pot estar a la classe en contacte amb els altres companys, llevat que el metge certifiqui el contrari. L'escola seguirà les recomanacions de Sanitat. En totes les malalties que cursen amb febre, a més de les recomanacions específiques per a cadascuna d'elles, cal que el nen/a hagi estat 24 hores sense febre abans de tornar a l'escola.
- Si es detecten polls o llèmenes en el cap d'algun nen/a, s'avisarà a les famílies perquè facin el tractament. Demanem a les famílies que, tan bon punt detectin polls, ho comuniquin al/a la mestre/a per evitar-ne el contagi. L'escola prendrà les mesures corresponents com repartir el full d'avís a tot el nivell.

Es seguiran les [pautes i recomanacions](#) donades pel departament de salut pública. (Annex 11)



En el cas d'accident o incident:

- En el supòsit que un/a alumne/a es lesioni lleument, el professor/a responsable en aquell moment, l'atendrà i depenent de la gravetat, l'acompanyarà ell mateix o un altre alumne/a a consergeria a fer la cura pertinent.
- El tutor/a o des de consergeria trucarà a la família per informar de l'accident. Si cal atenció mèdica, cal que la família el vingui a buscar i el porti al metge. Si no es localitza a la família, si és possible el/la tutor/a l'acompanyarà al CAP.
- En el supòsit que l'accident necessiti atenció hospitalària, es trucarà a la família per informar de l'accident i també a l'ambulància. Si la família no ha arribat a temps, l'acompanyarà el professor/a que ha presenciat l'accident o el/la tutor/a i el/la director/a.
- Per iniciar el procediment de reclamació de responsabilitat patrimonial en via administrativa, l'interessat o la interessada, el pare, la mare o els tutors legals de l'alumne/a, han de presentar un escrit de reclamació davant la direcció. Cal que els particulars adjuntin a l'escrit la documentació acreditativa del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas d'accidents soferts per alumnes, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial que acredita la representació legal del menor, el certificat mèdic de lesions, la justificació i avaluació de les despeses originades, o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i qualsevol altra documentació que considerin pertinent.
- El/la director/a del centre ha d'emetre un primer informe descriptiu de la possible lesió en els béns o drets dels particulars i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, l'ha de traslladar per via urgent a la direcció dels serveis territorials.
- El/la director/a del centre, amb l'assistència deguda, haurà d'elaborar posteriorment un informe detallat dels fets i de les circumstàncies relacionades amb l'accident i trametre sense demora a la direcció dels Serveis Territorials. Per a l'elaboració d'aquest informe,



el director o la directora ha de tenir en compte la versió dels fets donada (i ratificada posteriorment per escrit) pel docent o la persona que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne/a en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar.

- L'Administració resol l'expedient en el termini màxim de sis mesos, en notifica la resolució al reclamant i, si escau, tramita l'abonament de la indemnització corresponent.

En situacions d'emergència vinculades en l'àmbit escolar

Quan en el centre educatiu o en qualsevol activitat que es faci fora del centre (excursions, colònies, viatges...) es produeixi una situació d'emergència (accident greu...) cal:

- Trucar al 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació.
- El/la director/a del centre, si està present i si no la persona responsable, és l'interlocutor amb el SEM durant la situació d'emergència. La intervenció dels professionals del Departament d'Ensenyament (EAP i professors d'orientació educativa) dona suport a l'equip del SEM que gestioni la intervenció psicològica. Finalitzat el període d'emergència, l'EAP col·labora amb la direcció del centre en la normalització de la vida escolar.
- En cas que calgui prosseguir alguna intervenció amb el personal del centre, el/la director/a del centre ho ha de sol·licitar a la direcció dels Serveis Territorials.

4.9.1. Farmaciola

En el centre hi ha una farmaciola per a l'ús i la necessitat de qualsevol persona, està en un lloc conegut i visible, tancada (però no amb clau), no accessible per a l'alumnat i pròxima a un punt d'aigua. La direcció del centre assigna la supervisió de la farmaciola a la persona responsable de la coordinació de riscos laborals, aquesta revisa periòdicament el contingut, i en fa el control de les dates de caducitat.



Seguint les recomanacions del Departament de Salut i de la Societat Catalana de Pediatria, s'ha inclòs el paracetamol a la farmaciola del centre. Per administrar-lo, cal tenir l'autorització signada dels pares, mares o tutors legals de l'alumne o l'alumna. El centre demana aquesta "[Autorització per a l'administració de paracetamol](#)" (annex 12) en el moment de la matrícula de l'alumnat al centre, i a l'inici de cada curs escolar s'actualitza l'autorització amb la dosi a prendre. Se seguiran les recomanacions elaborades per la Societat Catalana de Pediatria i pels departaments d'Educació i de Salut de la Generalitat de Catalunya.

Per alumnat amb malalties cròniques i multi al·lèrgics el Departament d'Educació i el Departament de Salut han elaborat conjuntament els models d'atenció específics en l'àmbit escolar adreçats a infants amb diabetis i a infants amb al·lèrgies alimentàries i/o al làtex, en el cas necessari s'actuarà seguint les recomanacions.

4.10. Permisos dels docents

En cas de previsió d'una absència per part del docent:

- Cal demanar el permís d'absència al/a la director/a a través d'ATRI i emplenar el "[full de sol·licitud de permís](#)" (annex 13) amb antelació per tal que la direcció doni el vistiplau i l'accepti. Cal adjuntar el justificant a l'ATRI.
- En cas de visita mèdica pròpia cal intentar demanar-la fora de l'horari laboral i, si no és possible, cal omplir la "[declaració responsable d'absència](#)" (Annex 14) i entregar-lo a direcció. Caldrà lliurar a direcció el justificant de la visita.
- Cal deixar la programació amb les instruccions i activitats a realitzar per l'alumnat a l'aula corresponent o bé el/la mestre/a que ha de fer la substitució.



- Les substitucions les faran els/les mestres seguint l'ordre següent: hora de substitució, reforç, desdoblament, equip directiu i coordinacions. Es respectarà en la mesura del possible les hores de treball personal.
- Mensualment, es comunicaran les absències al departament mitjançant l'aplicatiu corresponent.
- En cas d'indisposició temporal (15 hores anuals) no cal demanar la baixa laboral, la direcció del centre ho justifica com un permís. A partir de les 15 hores cal demanar alta i baixa.

4.11. Funcions personal d'administració i serveis

Arxiu i classificació de la documentació del centre.

- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig...)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avísos, encàrrecs interns i incidències.
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast.



4.12. Funcions tècnic/a d'educació infantil (TEI)

Les tècniques especialistes en educació infantil col·laboren amb els/les mestres tutors/es principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. Correspon al tècnic o tècnica especialista en educació infantil, en el marc què estableix la disposició addicional onzena de la Llei d'educació:

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

El/la tècnic/a especialista en educació infantil participa en les reunions de comunitat i de nivell i en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions i participa en les entrevistes amb les famílies i el/la tutor/a si aquest/a li ho demana.

La jornada ordinària del personal tècnic especialista en educació infantil és de 37 hores i 30 minuts setmanals i es desenvolupa entre les 8 h i les 18 hores, amb la distribució següent: 25 hores d'atenció directa a l'alumnat; 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre (reunions de comunitat, nivell i claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials, etc.); 5 hores de col·laboració en l'acollida dels alumnes a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i



les actituds personals en el temps de migdia; 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no s'han de fer necessàriament en el centre. Correspon al director o a la directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels tècnics especialistes en educació infantil ha de formar part de la programació general anual dels centres.

4.13. Funcions vetllador/a

Corresponen, com a funcions, al personal laboral de la categoria professional auxiliar d'educació especial:

- Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, croses, etc.)
- Ajudar els alumnes en aspectes de l'autonomia personal (higiene, alimentació, etc.) per garantir que puguin participar en totes les activitats.
- Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.
- S'ha de garantir la participació del personal auxiliar d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents.
- Així mateix, ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions. Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

4.14. Funcions educador/a SIEI



Correspon al personal laboral de la categoria professional educador o educadora d'educació especial en centres públics:

- Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.
- Participar en el projecte educatiu del centre, conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes.
- Proporcionar als mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.
- S'ha de garantir la participació dels educadors d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents del centre i, quan se'ls requereixi, amb els altres serveis (EAP, CDIAP, CSMIJ, etc.). Es prioritzen les reunions amb el tutor o tutora i les reunions de comunitat i de nivell.
- El personal educador d'educació especial ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions. Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

La jornada ordinària del personal educador d'educació especial en centres públics és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribueixen de la manera següent: 25 hores d'atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials, que s'han de fer dins de l'horari lectiu i, si escau, en altres activitats on s'atengui directament als alumnes i que formen part



del projecte educatiu del centre. 6 hores per a reunions, coordinacions externes i internes i activitats formatives en el centre. 4 hores per a col·laborar en la preparació dels materials i l'adequació dels espais per donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials en la seva participació en les activitats del centre. 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions que no s'han de fer necessàriament en el centre.

Correspon al director o a la directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals, que no han de substituir en cap cas el personal docent, ni el servei de monitoratge, garantint les funcions previstes en el conveni. El pla de treball del personal educador d'educació especial ha de formar part de la PGA del centre.

4.15. Funcions consergeria

- Tenir cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos al centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Trasl·lat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Fotocòpia de documents, i realització d'enquadernacions. (Cal donar-li amb temps suficient, mínim un dia abans).



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

Manteniment del centre:

- Vigilar els comptadors i els motors, de les instal·lacions d'entrada d'energia elèctrica, de l'aigua i del gas, i vigilar que es mantinguin sempre tancades i sense permetre'n l'accés ni la manipulació per part de les persones no autoritzades.
- Vigilar la conducció general d'aigua, baixants, clavegueram i recepció d'aigües pluvials a terrasses, terrats, patis, etc., i comprovar-ne la neteja periòdica. Si aquesta revisió és deficient i es produïssin embussaments, el/la conserge estarà obligat /da a netejar l'embús produït.
- Atendre i tenir cura de la vegetació i les zones d'esbarjo dels patis, especialment el regatge.
- Mantenir nets i en bon estat d'ús els patis i les zones d'esbarjo.
- Buidar periòdicament les papereres dels patis.
- Canviar tubs de fluorescents, carabassetes, bombetes, etc.
- Efectuar petites millores i reparacions usuals, petit bricolatge que per fer-lo no calgui la presència d'un especialista, com per exemple, posar prestatgeries, canviar les manetes de les portes i finestres, penjar pissarres, posar alguna rajola de lavabo que hagi caigut, reparar cisternes de WC, tapar forats petits dels filats..., d'acord amb els límits de la seva categoria professional.
- Comunicar a la Direcció del centre i a l'Ajuntament qualsevol deficiència que no pugui ser resolta per ell/a.
- Tenir cura de mantenir en ordre el quadre de claus, de protegir-lo i d'actualitzar-lo obligatòriament en els casos de trencament, nova adquisició i cessió de claus per part de l'Ajuntament.
- En el cas que algun pany de l'accés al centre sigui renovat haurà de lliurar a l'Ajuntament una còpia de la clau nova.



- L'Ajuntament autoritza 4 jocs de claus de seguretat, que es distribuïran de la forma següent: conserge, direcció, AFA i serveis de neteja. L'AFA disposarà tan sols de les claus d'accés als espais que utilitzi d'acord amb la direcció del centre.
- Facilitar informació respecte al centre, sempre que no es tracti de qüestions particularitats i confidencials i d'acord amb les directrius de la direcció del centre.
- Complir els avisos, les comissions o els encàrrecs relacionats amb el centre que hagin estat encomanats des dels càrrecs directius del centre, però mai en cas que es tracti d'assumptes particulars.
- Fer les tasques de reprografia que se li encomanin de la manera prevista per l'Equip Directiu i el Claustre i vetllar pel manteniment dels aparells i màquines del servei.
- Rebre i repartir la correspondència i els avisos dirigits a la direcció i al professorat.
- Informar a la direcció del centre de totes les anomalies, deficiències i insuficiències que observi i, en especial, el funcionament de les instal·lacions. Amb l'autorització de la direcció del centre podrà suspendre el servei afectat per aquestes circumstàncies si considera que hi ha perill en la seva utilització. No caldrà l'esmentada autorització en cas de perill imminent i situacions d'urgència.

4.16. Personal integrador/a social (TIS)

El personal laboral de la categoria professional integrador o integradora social col·labora en el desenvolupament de l'autonomia personal i les habilitats socials d'alumnes que es troben en situació de risc, i intervé directament amb joves o infants, les famílies i els agents socials de l'entorn. Corresponen al personal integrador social, en el marc del projecte educatiu del centre (PEC) i en col·laboració amb l'equip docent, les funcions següents:

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc, la qual cosa inclou: donar suport a l'alumnat en risc en les habilitats bàsiques necessàries per a l'autonomia personal i social.



- Participar en la implementació d'actuacions del centre que s'orienten al desenvolupament d'habilitats personals i socials de l'alumnat; col·laborar juntament amb els tutors, orientadors i personal de l'EAP en l'orientació educativa de l'alumnat que atenen.
- Atendre les necessitats socioafectives de l'alumnat en risc.
- Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social, la qual cosa inclou: proposar accions en el pla d'acollida del centre que recullin les necessitats de l'alumnat en risc.
- Col·laborar en la creació d'entorns inclusius dins del centre educatiu; fomentar la participació de l'alumnat en risc en els diferents espais de representació del centre.
- Fomentar la participació de l'alumnat en risc en les activitats del centre.
- Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals, la qual cosa inclou: participar en actuacions per a la prevenció dels conflictes.
- Col·laborar en la detecció de conflictes; col·laborar en la resolució dels conflictes.
- Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar, la qual cosa inclou: participar en la implementació dels protocols per a la prevenció, detecció i intervenció en casos d'absentisme; participar en l'atenció i seguiment dels alumnes absentistes.
- Acompanyar les famílies i l'alumnat en risc, en les transicions entre etapes educatives i itineraris postobligatoris.
- Fer el seguiment de l'alumnat en activitats lectives i extraescolars, la qual cosa inclou: observar i donar suport en activitats lectives als alumnes que s'atenen, fer seguiment de la participació de l'alumnat en risc en les activitats extraescolars.
- No correspon a aquests professionals, la realització d'activitats extraescolars ni de monitoratge.
- Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves i infants, la qual cosa inclou: proposar accions, dins el pla d'acollida de les famílies, que recullin les necessitats de les famílies més vulnerables; fomentar la implicació de les famílies



d'alumnes en risc en el seguiment escolar dels fills o filles; potenciar la participació de les famílies d'alumnes en risc en el centre educatiu; acompanyar les famílies ateses en situacions d'estrès emocional o problemàtica puntual; col·laborar en l'orientació vers la família de l'alumnat en risc pel que fa als serveis o recursos que els puguin ser necessaris. Afavorir relacions positives de l'alumnat amb l'entorn, la qual cosa inclou: conèixer l'entorn del centre i detectar possibles riscos contextuais per a l'alumnat més vulnerable; conèixer i participar en els programes socioeducatius de l'entorn; col·laborar en l'elaboració d'un mapa de recursos que reculli l'oferta de zona adreçada a l'alumnat segons els interessos i necessitats; coordinar-se amb el tutor o tutora per orientar els alumnes en risc cap a activitats de l'entorn atenent els interessos i necessitats; promoure iniciatives, juntament amb altres professionals socioeducatius, per convertir els espais informals del barri en espais educatius.

Correspon a la direcció del centre, en el marc de les funcions esmentades, prioritzar i concretar el pla de treball específic de l'integrador o integradora social que, juntament amb la valoració dels resultats, ha de formar part de la programació general i de la memòria anual del centre.

Per desenvolupar les seves funcions, la direcció del centre ha de facilitar la coordinació del personal integrador social amb la resta de professionals del centre i la participació, d'acord amb les seves competències, en comunitats, equips docents, claustres i altres comissions recollides a les normes de funcionament i organització del centre (NOFC).

Els integradors i integradores socials han de col·laborar amb l'equip docent que correspongui en l'elaboració d'un pla de treball per a cadascun dels alumnes que atenen, on s'especifiquin els objectius que cal assolir i les actuacions que cal dur a terme, i que procuri sempre que sigui possible el seu desenvolupament en l'entorn de l'aula ordinària.



Els integradors i integradores socials han de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions. Així mateix, han de participar en les reunions de coordinació que des de l'àmbit territorial es constitueixen per a aquests professionals.

La jornada ordinària del personal integrador social és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que s'han de distribuir de la manera següent:

30 hores d'atenció directa a l'alumnat i les seves famílies; en cap cas aquestes 30 hores no han de ser únicament d'atenció directa a l'alumnat. 5 hores de coordinació amb els professionals del centre i agents educatius i socials externs (per exemple, tècnics dels serveis socials, assessors en llengua i interculturalitat i cohesió social, educadors de carrer, etc.) 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge que no han de fer-se necessàriament en el centre escolar.

Correspon al director o a la directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. En tot cas, s'ha de garantir que el pla de treball inclou l'atenció a l'alumnat i a les famílies i les coordinacions oportunes.

4.17. Gestió econòmica

- Quotes de les famílies. Les famílies paguen una quota per a material i llicències digitals fraccionada en dos pagaments (juny i febrer). D'altra banda, paguen una quota per a activitats i sortides. Aquest pagament és únic i es fa a l'octubre.
- Pagaments de colònies, piscina i si és necessari, violins de 5è. Es fa amb codis específics independents. Les dates d'aquests pagaments no han de coincidir amb altres pagaments previstos a l'escola.
- Pagament a tercers. Les famílies de l'escola efectuen tots els pagaments a l'escola a través del sistema de pagament a tercers de La Caixa. Se'ls facilita un codi per a cada



pagament i han d'ingressar la quantitat especificada a través dels caixers automàtics. Quan s'efectua el pagament sempre s'ha de fer constar el nom complet de l'alumne que fa el pagament.

- En el cas d'algun pagament fora de termini, es facilita un codi obert que permet fer qualsevol pagament, amb qualsevol concepte i import.
- Els pagaments a empreses o botigues es fan mitjançant transferències bancàries i és obligatori que es presenti una factura detallada amb les dades de l'empresa i de l'escola.
- En cas d'impagament, i després de pactar secretaria amb la família el fraccionament de les quotes per facilitar el seu pagament, si no s'han complert els acords, l'alumne haurà de romandre al centre i no podrà assistir a la sortida que correspongui ni participar de les activitats que es faci a l'aula. Si no s'ha fet el pagament corresponent de material i sortides no es podrà optar a fer colònies.
- Mentre es mantingui la dotació PROA, l'escola subvencionarà una part del taller de violins i l'auxiliar de conversa d'anglès.

4.18. Gestió acadèmica - administrativa

4.18.1. Arxiu personal de l'alumne/a

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

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

Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu:

- Expedient acadèmic.
- Informe d'escolaritat.



- Informe d'avaluació individual (si escau).
- Carta de compromís.

Documents obligatoris amb model i contingut a decidir en la concreció curricular del centre:

- Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes.
- Còpia del darrer informe de cada curs que es dona a les famílies. (En format digital)

Altres informacions:

- Fitxa de dades bàsiques.
- Fitxa resum d'entrevistes.
- Informes d'especialistes.
- Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
- Informe escrit als centres d'educació secundària.
- Pla Individualitzat.
- Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació del procés de matriculació, [demanda de l'opció de religió](#) (annex 15)).

Romandrà sota la custòdia del mestre tutor de l'alumne (en l'arxivador d'alumnes) i quan aquest finalitzi la seva estada al centre passarà a adjuntar-se per al seu arxivament definitiu amb la resta de documentació següent:

- Còpia informe individual d'avaluació (si escau).
- Registres o fulls de seguiment.
- Còpia dels informes a les famílies.
- Còpia fitxa de dades bàsiques.
- Fitxa resum d'entrevistes.
- Còpia dels informes d'especialistes.



- Còpia dels informes de serveis (mèdics ...)
- Historial familiar.
- Còpia informe escrit als centres de secundària.
- Còpia PI
- Qualsevol altra informació que en el seu moment es consideri pertinent.

4.18.2. Documentació acadèmica

Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:

- Actes d'avaluació final de cicle.
- Actes de les sessions d'avaluació.
- Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.



5. ÀMBIT DE CONVIVÈNCIA

L'escola compta amb un [Projecte de Convivència](#) que revisa i actualitza la comissió de convivència del centre (annex 16).

El Projecte de convivència reflecteix totes les accions que el centre educatiu desenvolupa per capacitar a tot l'alumnat i a la resta de la comunitat educativa per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes. Aquestes accions estan adreçades a la millora de la convivència en diversos àmbits i nivells d'actuació. També recull els mecanismes que el centre estableix a l'hora de resoldre els conflictes i de crear una atmosfera de treball i convivència segura i saludable. Totes les mesures estan harmonitzades i avancen cap a un plantejament integral i global de la convivència, partint de les necessitats concretes de l'alumne, del centre i des d'un plantejament d'aprenentatge col·lectiu i transformador.

El Pla de Convivència del Centre forma part de "Les Normes d'organització i funcionament del centre".

1. L'elaboració del Pla de Convivència i de les Normes d'organització i funcionament del centre són el resultat d'un consens i implicació de tots els sectors que formen la Comunitat Educativa (mestres, famílies i alumnat) pel foment d'una bona convivència en el centre.
2. En matèria de convivència i disciplina, el professorat i el personal no docent estem sotmesos a la corresponent normativa.
3. No considerem els aspectes de convivència només com aspectes organitzatius sinó, com a continguts a desenvolupar i forma part de la formació de l'alumnat. S'ha de tenir en compte la convivència i la participació com una part de l'aprenentatge.
4. La convivència és un objectiu formatiu en si mateix i fonamental de tot el procés educatiu. Per aconseguir una bona convivència en el centre i per aconseguir un clima participatiu i democràtic és necessari potenciar aquestes conductes. A més cal



desenvolupar en els alumnes una sèrie de valors i habilitats de comunicació i de relació social.

5. El conflicte és inherent dins la vida en comú de les persones. És normal en tota la societat lliure i democràtica. S'ha d'entendre com una oportunitat per desenvolupar la tasca educativa i, sobretot, servir com a medi d'aprenentatge de la recerca d'alguna solució al conflicte de forma democràtica, dialogada i pacífica, mantenint una certa harmonia en la relació entre les persones.
6. Encara que hi hagi una bona gestió global de la convivència, quan sorgeixin els problemes, propis de qualsevol sistema de relacions humanes, la prevenció contribuirà a reduir-los. Quan sigui necessària una correcció o sanció tindrà un propòsit formatiu de manera que es garantirà tant el bon funcionament general com la socialització ordenada i autònoma de l'individu, la conducta del qual requereix l'aplicació de les mesures disciplinàries. La disciplina ha d'afavorir objectius educatius estimulants canvis cognitius, emocionals i conductuals.

5.1. Convivència i resolució de conflictes, qüestions generals

5.1.1. Mesures de promoció de la convivència

L'escola promou la convivència de tota la comunitat educativa. Per fer-ho, emprèn accions en tots aquests àmbits:

Acollida:

- Difusió de les NOFC.
- Aplicar el Pla d'Acollida de mestres, personal no docent, alumnat i famílies.
- Promoure accions que despertin i promouen el sentiment de pertinença a tota la comunitat educativa.



- Utilitzar recursos de l'entorn per millorar el procés d'acollida (Traductors, mediadors, entitats...)

Inclusió:

- Aplicació de metodologies inclusives per atendre la diversitat.
- Aprofitar el conflicte, inherent en qualsevol grup humà, com a element per l'aprenentatge: assumpció de responsabilitats, acceptació de l'altre, tolerància, respecte, esperit col·laboratiu.
- Treball específic de la coordinadora LIC i/o TIS per promoure la integració i la cohesió social.
- Treball específic de la Comissió Social per promoure la integració i la cohesió social.
- Participació de les famílies en la vida escolar a través de l'AFA i dels pares i mares col·laboradors.
- Participació de l'alumnat en la vida escolar a través dels delegats de classe i del Consell d'Alumnes.
- Actuació davant l'absentisme (protocol d'absentisme): prevenció, detecció i seguiment de l'alumnat en risc.
- Pla d'Acció Tutorial: Actuacions que facilitin el sentiment de pertinença i la cohesió de grup. (Tutoria individualitzada, Assemblees de classe...)
- Promoure i becar la participació d'alumnat en risc d'exclusió en totes les activitats de l'escola: Tallers d'estudi assistit, Pla català de l'esport, sortides, colònies, activitats extraescolars...

Comunicació:

- Difusió de les NOFC.
- Utilització dels diferents canals de comunicació personals i col·lectius: telèfon, entrevistes, comunicats, correu electrònic, Dinàntia, Classroom, web de l'escola i de l'AFA, plafó d'anuncis, Instagram, app del servei de menjador.
- Creació d'espais d'intercanvi i reflexió en els diferents sectors de la comunitat escolar.



Educació emocional:

- L'escola promou l'educació emocional en tots els nivells. Es fa a través de les tutories individualitzades i de les tutories de grup.

Competència social:

- L'escola promou la competència social de l'alumnat en tot moment a través de la gestió de l'aula, les assemblees, la resolució de conflictes...

Participació:

- Creació de canals de participació per a l'alumnat: tutories individualitzades amb el/la tutor/a, assemblees de classe, elecció de delegats de classe, Consell d'Alumnes. Participació en els diferents esdeveniments socials i festius del centre.
- Creació de canals de participació per als mestres: entrevistes personals, reunions de comunitat, comissions, claustre, elecció de representants al Consell Escolar, assemblees de mestres. Participació en els diferents esdeveniments socials i festius del centre.
- Creació de canals de participació per al Personal no docent: entrevistes personals amb els seus caps directes i amb la direcció del centre, reunions de grup. Participació en els diferents esdeveniments socials i festius del centre.
- Creació de canals de participació per a les famílies: Entrevistes personals amb el/la mestre/a tutor/a del fill/a, entrevistes amb membres de l'Equip Directiu, atenció al despatx de secretaria, reunions d'inici de curs, trobades pedagògiques per nivell, AFA i mares i pares col·laboradors, participació en els diferents esdeveniments socials i festius del centre.



5.2. Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes

L'Escola entén la resolució de conflictes com a part del procés educatiu i ha de ser un procés que cerqui el creixement personal, l'autoconeixement, l'assumpció de responsabilitats i de les seves conseqüències.

Maneres de resoldre els conflictes que emprará l'escola:

L'aplicació del que es preveu en aquestes NOFC, i la resolució dialogada, entre elles.

5.3. Règim disciplinari de l'alumnat, conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Per a la millora del procés educatiu dels alumnes, quan es produeixin conductes contràries a les normes de convivència del centre, aquestes es corregiran i sancionaran d'acord amb el què es disposa a la normativa actual. La imposició de les mesures correctores i de les sancions hauran de tenir en compte l'edat de l'alumne/a i les seves circumstàncies personals, familiars i socials. Hauran de ser proporcionades a la seva conducta i hauran de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu. En cas de falta, s'omplirà el [registre d'incidències](#). (Annex 17)

5.3.1. Conductes Sancionables (art. 37.1 LEC)

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

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions i 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.



- 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.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- La reiteració d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

5.3.2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC)

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes són la suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret a 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.

5.3.3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)

Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

- 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, si s'escau, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.



- La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, si s'escau, l'import de reparació o restitució dels danys o dels materials que hagin quedat afectats per l'actuació sancionada.
- De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de divuit anys, també als progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumne afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.
- Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumne afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de vint dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
- Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es



procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

- Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

5.3.4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010)

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, al cap de tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

5.3.5. Graduació de les sancions. Criteris. (art.24.3 i 4 Decret 102)

Correspondrà el/la tutor/a de l'alumne/a, per pròpia iniciativa o a petició d'altres membres de la comunitat escolar, valorar si les conductes dels seus alumnes (faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe, actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar, actes injustificats que alterin el desenvolupament



normal de les activitats del centre, etc.) s'han de considerar com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i si han de comportar mesures correctores.

En qualsevol cas el/la tutor/a concretarà les indicacions generals que al respecte es donen en la taula que més endavant resumeix les conductes contràries a les normes de convivència del centre i les mesures correctores a aplicar en cada cas.

La Comissió de Convivència del Centre, a petició del/de la director/a, concretarà i/o matisarà les actuacions i/o interpretacions a dur a terme.



La següent taula resumeix les conductes contràries a les normes de convivència del centre i les mesures correctores a aplicar en cada cas.

Conductes contràries a les normes de convivència del centre	Mesura correctora
Faltes injustificades	
De puntualitat a l'entrada a l'escola o a la classe.	-La tutora porta el registre a la llista d'assistència dels retards i la TIS contacta amb la família quan són retards reiterats (tres retards a la setmana). Si aquests retards reiterats no són resolts, la TIS informa a la Direcció i es fa una carta a la família per tal de resoldre aquesta situació. -Si la situació continua, la Direcció del centre informará a la Comissió Social per tal de trobar una solució que ajudi a resoldre els retards reiterats.
D'assistència a classe.	-La tutora porta el registre a la llista d'assistència de les faltes d'assistència injustificades i la TIS contacta amb la família per conèixer els motius d'aquesta absència.
Reiteració en la falta d'assistència a la classe.	-Comunicació escrita per part del/la tutor/a de l'alumne, l'encarregada del menjador, el/la cap d'estudis o el/la director/a del centre, amb possibilitat d'entrevista amb els pares/mares/tutors. -Tractar-ho a la Comissió Social.
Actes d'incorrecció i desconsideració amb altres membres de la comunitat educativa	
Interrompre les classes.	-Avís oral. Reparació dels fets. Comunicació a la família per mitjà de l'agenda de l'alumne. -Expulsió de la classe si és un fet reiterat. (Anar a treballar en un altre grup classe). -Tutoria individualitzada, si és en el cas d'un especialista, cal triangular amb el/la tutor/a.



Anar als lavabos quan ha acabat el temps d'esbarjo.	-Avís oral, si es reitera posar una conseqüència que es consideri i, informar a la família per mitjà d'una nota a l'agenda.
Falta de respecte a l'entorn, llençar papers al pati, fer malbé la vegetació, malmetre el mobiliari, fer un mal ús de la font.	-Amonestació oral i, realització de tasques educatives per a l'alumne, en horari lectiu, encaminades a la reparació dels danys causats, amb proporció al deteriorament. -Informar a la família per mitjà d'una nota a l'agenda.
Actes injustificats que alterin lleument el desenvolupament del normal de les activitats del centre.	
Alteració de la convivència al pati, actes escolars, menjador, sortides del centre...	-Amonestació oral i/o a l'agenda. -Privació del temps d'esbarjo, duent a terme tasques determinades. -Reconeixement de la falta i reflexió sobre la seva actuació per escrit i/o oralment (reconeixement públic), signat per l'alumne. -Compareixença immediata davant el/la cap d'estudis o el/la director/a del centre. -Comunicació escrita per part del/a tutor/a de l'alumne, l'encarregada del menjador, el/la cap d'estudis o el/la director/a del centre, amb possibilitat d'entrevista amb els pares/mares/tutors.
No fer el treball a la classe i manca permanent del material (llibres, ordinador, roba esportiva, mitjons música, necesser dutxes...)	-Amonestació oral i/o nota a l'agenda. -Si és reiterat, no podrà dur a terme l'activitat per la qual li manca el material. -Realització de tasques educatives per a l'alumne, en estona d'esbarjo o com a deures a casa.
La reiteració de 3 faltes lleus en el desenvolupament de les activitats de centre.	- Reconeixement de les faltes. - Compareixença davant el/la cap d'estudis o el/la director/a del centre. - Suspensió del dret a poder participar en activitats d'escola, extraescolars o complementàries (menjador, sortides, colònies escolars...) per un període d'un dia.



Ús del telèfon mòbil i rellotges intel·ligents	
L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne	Constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família.
L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona.	Constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari.
Negació a lliurar el telèfon mòbil.	Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta molt greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta. (suspensió d'una sortida)
Actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra els membres de la comunitat educativa. (Aquestes faltes es consideren faltes greus i sempre cal omplir el full de faltes, signat per l'alumne, la família i el/la mestre/a.)	
Faltes de respecte a mestres, pares, mares, monitors, conserge... Faltes de respecte als companys. (Incloent-hi ús del mòbil i xarxes socials)	-Compareixença immediata davant el/la Cap d'Estudis o el/la director/a del centre. -Comunicació escrita per part del/a tutor/a de l'alumne, l'encarregada del menjador, el/la cap d'estudis o el/la director/a del centre, amb possibilitat d'entrevista amb els pares/mares/tutors. -Amonestació oral i/o a l'agenda. -Demandar disculpes. -Potenciar el treball conjunt amb el company injuriat.
Furts o robatoris	-Restitució. -Amonestació oral i/o a l'agenda. -Demandar disculpes. -Reconeixement de la falta i reflexió sobre la seva actuació per escrit i oralment (reconeixement públic). -Compareixença immediata davant el/la Cap d'Estudis o el/la director/a del centre i determinar una conseqüència.



Agressió física i/o psíquica.	-Amonestació oral i/o a l'agenda. -Comunicació escrita per part del/a tutor/a de l'alumne, l'encarregada del menjador, el/la cap d'estudis o el/la director/a del centre, amb possibilitat d'entrevista amb els pares/mares/tutors. -Demandar disculpes. -Reconeixement de la falta i reflexió sobre la seva actuació per escrit i oralment (reconeixement públic).
Falsificació de signatures en documents o agenda i/o engany premeditat.	-Amonestació oral i/o a l'agenda. -Demandar disculpes. -Reconeixement de la falta i reflexió sobre la seva actuació per escrit i oralment (reconeixement públic). -Comunicació escrita per part del/a tutor/a de l'alumne, l'encarregada del menjador, el/la cap d'estudis o el/la director/a del centre, amb possibilitat d'entrevista amb els pares/mares/tutors.
Conductes de risc que posin en perill la seva integritat i la dels altres.	-Comunicació escrita per part del/a tutor/a de l'alumne, l'encarregada del menjador, el/la cap d'estudis o el/la director/a del centre, amb possibilitat d'entrevista amb els pares/mares/tutors. -La conseqüència serà consensuada entre família i escola.
Reiteració o falta molt greu d'assetjament, maltractament (agressions físiques, verbals o relacionals) que rep repetidament i al llarg del temps un alumne o una alumna d'altres (un o varis) i que té efectes de victimització en qui les rep. Assetjament escolar.	-Compareixença immediata davant el/la Cap d'Estudis o el/la director/a del centre. -Comunicació escrita per part del/a tutor/a de l'alumne, l'encarregada del menjador, el/la cap d'estudis o el/la director/a del centre, amb possibilitat d'entrevista amb els pares/mares/tutors -Reconeixement de la falta i reflexió sobre la seva actuació per escrit i oralment (reconeixement públic). -La conseqüència serà consensuada entre família i escola. -La comissió de convivència es reunirà per valorar el cas i aprovar la conseqüència.
El deteriorament intencionat de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa	



Trencar o fer malbé portes, parets, taules, cadires, i instal·lacions en general.	-Amonestació oral i/o a l'agenda. Demanar disculpes. -Realització de tasques educatives per a l'alumne, en horari no lectiu, encaminades a la reparació dels danys causats, amb proporció al deteriorament. -Comunicació escrita per part del/a tutor/a de l'alumne, l'encarregada del menjador, el/la cap d'estudis o el/la director/a del centre, amb possibilitat d'entrevista amb els pares/mares/tutors. -Reparació econòmica i/o física dels danys causats al material del centre o bé als altres membres de la comunitat educativa.
Trencar o fer malbé material socialitzat del centre o d'algun membre de la comunitat educativa	-Amonestació oral i/o a l'agenda. -Realització de tasques educatives per a l'alumne, en horari no lectiu, encaminades a la reparació dels danys causats, amb proporció al deteriorament. -Comunicació escrita per part del/a tutor/a de l'alumne, l'encarregada del menjador, el/la cap d'estudis o el/la director/a del centre, amb possibilitat d'entrevista amb els pares/mares/tutors. -Reparació econòmica i/o física dels danys causats al material del centre o bé als altres membres de la comunitat educativa.
Fer malbé els treballs fets pels altres companys o companyes.	-Amonestació oral i/o a l'agenda. -Demanar disculpes. -Realització de tasques educatives per a l'alumne, en horari no lectiu, encaminades a la reparació dels danys causats, amb proporció al deteriorament -Comunicació escrita per part del/a tutor/a de l'alumne, l'encarregada del menjador, el/la cap d'estudis o el/la director/a del centre, amb possibilitat d'entrevista amb els pares/mares/tutors -Reparació econòmica i/o física dels danys causats al material del centre o bé als altres membres de la comunitat educativa.



Reiteració o falta molt greu	-Realització de tasques educatives per a l'alumne, en horari no lectiu, encaminades a la reparació dels danys causats, amb proporció al deteriorament. -Comunicació escrita per part del/a tutor/a de l'alumne, l'encarregada del menjador, el/la cap d'estudis o el/la director/a del centre, amb possibilitat d'entrevista amb els pares/mares/tutors. -Reparació econòmica i/o física dels danys causats al material del centre o bé als altres membres de la comunitat educativa. -La conseqüència serà consensuada entre família i escola. -La comissió de convivència es reunirà per valorar el cas i aprovar la conseqüència.
------------------------------	--



6. ÀMBIT DIGITAL

Vetllar pel compliment de la normativa en els usos de la tecnologia, especialment el que estableix la Llei orgànica 3/2018, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPD), i la Llei de propietat intel·lectual (LPI), i pel que fa al personal docent i administratiu del centre, el que s'estableix la Instrucció 8/2020, de 24 de novembre, sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels dispositius dels alumnes.

6.1. Protecció de dades dels menors a internet

El centre i qualsevol persona física o jurídica que dugui a terme activitats en què participin menors d'edat ha de garantir la protecció de l'interès superior del menor i els seus drets fonamentals, especialment el dret a la protecció de dades personals, en la publicació o difusió de les seves dades personals a través de serveis de la societat de la informació.

Quan aquesta publicació o difusió s'hagi de produir a través de serveis de xarxes socials o serveis equivalents ha de tenir el consentiment del menor o dels seus representants legals. L'escola vetllarà per aquesta protecció de dades, i es demana el consentiment per publicar amb fins educatius, qualsevol imatge als seus representants legals. ([Annex 18](#))

6.2. Ús de les tecnologies digitals

L'escola garantirà la plena inserció de l'alumnat en la societat digital i l'aprenentatge d'un ús dels mitjans digitals que sigui segur i respectuós amb la dignitat humana, els valors



constitucionals, els drets fonamentals i, particularment, amb el respecte i la garantia de la intimitat personal i familiar i la protecció de dades personals.

Les actuacions dutes a terme en aquest àmbit han de tenir caràcter inclusiu, en particular pel que fa a l'alumnat amb necessitats educatives especials.

A l'escola s'utilitzen les tecnologies digitals dins les activitats d'aula. Els alumnes de 5è i 6è fan servir un ordinador cedit pel departament d'educació, que se'ls fa entrega durant els primers 15 dies del curs i es retornen a partir de la 2a setmana de juny. Prèviament, han signat un contracte d'ús amb les dades de l'aparell cedit, el compromís i la normativa.

[Document portàtils famílies](#) i [recepció de l'ordinador](#). (Annex 19 i 20)

L'escola disposa d'un gran nombre de tauletes i ordinadors que l'alumnat de l'escola en fa ús segons les activitats programades pels mestres amb finalitats educatives.

L'escola disposa de tauletes per al treball interactiu digital de la casa snappet, els alumnes de primària les fan servir regularment en el seu aprenentatge.

L'escola disposa de material de robòtica que s'usa en les diferents activitats de l'escola. Els alumnes han de tenir cura d'aquest material i seguir unes normes d'ús que prèviament s'han treballat a classe. [Normes d'ús de les tauletes](#), [dels ordinadors](#) i del material de robòtica (Annex 21, 22 i 23)

L'escola disposa a totes les aules de pissarres digitals o panells interactius amb connexió a internet que es fan servir sempre sota la supervisió del mestre pel treball escolar.

Tots els alumnes se'ls crea un correu corporatiu ...@escolajoanjucadella per treballar amb el Classroom, el Drive i les eines de Google. (Annex [24](#) i [25](#))



6.3. Ús dels mòbils i dispositius dels alumnes i altres agents del centre

L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre, seguint el protocol que marca el departament sobre l'ús dels telèfons mòbils.

Si per necessitat, cal portar el telèfon mòbil de l'alumne s'entregarà a direcció a l'hora de l'entrada al centre, prèvia autorització signada per la família ([annex 27](#)), i es recolliran per part dels alumnes a la sortida. Durant la jornada escolar no està permès fer ús d'aquests dispositius ni de rellotges intel·ligents. En les sortides i colònies tampoc es pot fer ús d'aquests aparells.

Si un alumne no deixa el mòbil en el lloc acordat i en fa ús durant la jornada escolar se li serà retirat, i se li retornarà al familiar que el vingui a recollir, considerant aquest fet una falta de respecte greu.

L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin. No obstant això queda prohibit l'enregistrament d'imatge o video que no sigui per ús pedagògic o associat a alguna activitat encomanada per un/a docent, així com penjar cap imatge relacionada amb l'escola o l'alumnat a les xarxes socials.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc.



Excepcions:

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

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

Usos en què poden fer ús del mòbil i rellotges intel·ligents altres agents del centre, mestres, monitors, PAS...

- Per fer fotografies.
- Per atendre emergències.
- En espais de l'escola on no hi ha alumnes.
- Per fer l'assistència de les sortides.
- I altres circumstàncies en què la direcció consideri.

6.4. Xarxes socials

Dins l'àmbit digital no es permet que els alumnes facin publicacions en les xarxes privades. Tindran la consideració de falta greu.

Cada any es fan activitats pensades per l'alumnat per saber fer ús de les xarxes social i una d'aquestes activitats és la visita dels mossos en el programa "Internet Segura".

6.5. Autoritzacions i protecció de dades



A inici d'infantil, primària i quan un alumne/a s'incorpori al centre es donaran les autoritzacions sobre la protecció de dades i l'ús del correu corporatiu pel treball de Classroom i (Annex 18 i 24).



6.6. Internet. Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals

Internet és un lloc ple d'oportunitats per als menors, igual que per a les persones adultes, on poden aprendre, comunicar-se o jugar. Però també hi ha alguns riscos i consells de seguretat que s'han de conèixer per evitar problemes. L'adquisició de la competència digital i l'exercici responsable de la protecció de dades impliquen tenir coneixements del que és permès a la xarxa i el que és una infracció, tenir consciència de la pròpia identitat digital i saber salvaguardar les dades personals, detectar abusos i saber demanar ajut a les persones encarregades o conèixer els sistemes de protecció contra les amenaces dels programaris maliciosos.

L'ús de les tecnologies en tots els àmbits requereix la consideració d'una sèrie de normes i hàbits des de l'escola es treballa per:

- Mantenir la seguretat, tant dels equips informàtics com de la informació que es processa i els diferents dispositius d'emmagatzematge: recomanar l'ús de programes antivirus i pràctiques segures de navegació.
- Preservar la privacitat de les persones.
- Respectar els drets d'autoria i les llicències de publicació.
- Evitar situacions de risc provocades per un mal ús dels canals de comunicació.

En el món educatiu és freqüent trobar-se amb situacions que plantegen dubtes sobre el bon ús dels dispositius informàtics i dels entorns digitals com poden ser com utilitzar els antivirus i els sistemes de protecció dels equips, posar control d'accés a pàgines d'internet, la protecció de les dades personals i dels drets d'imatge dels alumnes, famílies i professorat, etc.



7. ÀMBIT DE COEDUCACIÓ

Els centres educatius han de promoure la igualtat d'oportunitats de l'alumnat; han d'incorporar la perspectiva de gènere a l'acció educativa; han de prevenir i gestionar comportaments i actituds discriminatoris per raó d'identitat de gènere, d'expressió de gènere i d'orientació afectivosexual, i han de potenciar el reconeixement, la cooperació i el respecte mutu.

Aquests objectius queden recollits en el Pla per a la igualtat de gènere del sistema educatiu, aprovat pel Govern el 20 de gener de 2015.

En el procés educatiu, els centres han de garantir especialment:

- La promoció d'un llenguatge verbal i gràfic que tracti equitativament ambdós sexes.
- L'ús no sexista dels espais educatius del centre.
- La utilització de llibres de text i materials didàctics i curriculars que promoguin un tracte no sexista.
- La incorporació als continguts curriculars de la perspectiva de gènere, dels sabers de les dones al llarg de la història i de les tasques de cura envers les persones i els espais indistintament per part d'ambdós sexes.
- L'orientació professional i acadèmica no estereotipada i sense discriminacions sexuals ni socials.
- La constitució d'un entorn amable i segur perquè tant l'alumnat com el professorat puguin viure de manera natural la seva orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.
- La potenciació d'una educació afectiva que afavoreixi la construcció d'una sexualitat positiva i saludable.



- La gestió positiva i proactiva de situacions de conflicte vinculades a comportaments i actituds de caràcter sexista o per motiu d'identitat de gènere o d'orientació afectivosexual.

Els consells escolars de cada centre han de designar una persona entre els seus membres per impulsar mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones, d'acord amb el que s'estableix en l'article 126.2 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.



8. ALUMNAT, DRETS I DEURES

Els drets i deures dels alumnes d'aquest centre són els regulats pel Decret 279/2006 de 4 de juliol (DOGC 06.07.2006), en els termes que s'hi estipulen.

Els drets dels alumnes que recull aquest Decret són:

Tenen dret a rebre una formació que els permeti el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Aquesta formació inclou:

- El respecte dels drets i les llibertats i l'exercici de la tolerància i la llibertat.
- L'adquisició d'hàbits, tècniques i coneixements.
- La formació universal de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural immediat.
- El respecte a la pluralitat lingüística i cultural d'aquesta comunitat.
- La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat.
- El desenvolupament harmònic de l'afectivitat, de l'autonomia personal i la capacitat de relació.
- L'educació que afavoreixi la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- L'organització del treball dins la jornada escolar s'ajustarà a l'edat dels alumnes.

Els alumnes tenen dret a:

- Una valoració objectiva del seu rendiment.
- Sol·licitar aclariment pel que fa a les seves qualificacions acadèmiques.
- Que se'ls respecti la llibertat de consciència i les conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, en el marc de la Declaració Universal dels Drets Humans.



Aquest dret es garantirà mitjançant:

- La informació sobre el caràcter propi del centre (PEC).
- El foment de la capacitat i actitud crítica, que possibiliti opcions de consciència en llibertat.
- Ensenyament basat en criteris objectius i exclòs de manipulació propagandística o ideològica.
- Al respecte a la seva integritat, física i moral, i de la seva dignitat personal.
- Al desenvolupament de la seva activitat en condicions de seguretat i higiene.
- Garantir la reserva de tota informació que faci referència a les seves circumstàncies personals i familiars
- També té dret a participar en la vida i en el funcionament del centre (A través dels delegats de classe i del Consell d'alumnes).
- El centre garantirà el funcionament d'un Consell d'Alumnes integrat per representants de l'alumnat dels diferents cursos de Primària.
- L'alumnat té dret a ser informat pels membres del consell de delegats de les qüestions pròpies del centre i d'altres.
- L'alumnat té dret a rebre les ajudes necessàries per a compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural.
- En casos d'accident o malaltia prolongada tindrà dret a l'ajuda que calgui i a l'orientació escolar que pertoqui, quan el Departament d'Ensenyament ho consideri oportú.

Els deures dels alumnes que recull aquest Decret són:

- L'estudi constitueix un deure bàsic de l'alumnat.

Aquest deure quedarà reflectit en les següents obligacions:

- Assistir a classe i participar en les activitats.
- Respectar els horaris i ser puntuals.



- Seguir les orientacions dels professors pel que fa al seu aprenentatge.
- Respectar el dret a l'estudi dels companys i companyes.
- Tenen el deure de respectar l'exercici del dret i les llibertats dels membres de la comunitat educativa, concentrant-se en les obligacions següents:
 - Respectar la llibertat de consciència ètica o moral, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - No discriminar per raó de naixement, origen, sexe o qualsevol altra circumstància.
 - Respectar el caràcter propi del centre (PEC).
 - Respectar els béns mobles i les instal·lacions del centre.
 - Respectar les normes d'organització i funcionament del centre.
 - Participar i col·laborar amb tothom per afavorir el millor desplegament de l'ensenyament, de l'orientació i de la convivència en el centre.



9. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS DIFERENTS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

9.1. Associació de famílies d'alumnes (AFA)

Són els col·lectius formats pels pares/mares d'alumnes matriculats al centre, que es regiran d'acord amb els seus estatuts, tot respectant LES PRESENTS Normes d'Organització i Funcionament. Les seves funcions / competències seran les establertes per la normativa vigent (Decret 2002/87, de 19 de maig – DOGC 19.6.87).

L'AFA ofereix un seguit de serveis i activitats a la comunitat educativa que sovint van més enllà dels seus objectius i recursos: servei d'acollida, activitats extraescolars, suport a les festes i celebracions de l'escola, casal d'estiu, suport econòmic a la innovació i millores del centre, escola de pares i mares... Des de la direcció de l'escola s'han de reconèixer totes aquestes aportacions i facilitar-les amb el suport que calgui.

La Direcció del centre mantindrà una estreta relació amb la Junta de l'AFA i amb el conjunt de pares/mares col·laboradors/es, amb reunions periòdiques d'informació, coordinació, reflexió i valoració de la marxa general del centre.

9.2. Alumnes delegats, Consell d'alumnes

El consell de delegats és l'òrgan que facilita la comunicació entre els alumnes i els òrgans de govern de l'escola i canalitza la participació de l'alumnat en la vida del centre.



9.3. Pares i mares delegats de classe

El delegat o delegada de classe és un pare, mare o tutor legal que exerceix el paper d'enllaç entre les famílies d'un grup-classe, el tutor o tutora del grup, l'escola. El delegat s'ofereix de forma voluntària i és escollit per les famílies del grup-classe. Representa el col·lectiu de famílies d'aquest grup recollint necessitats, interessos i expectatives i establint un vincle entre les famílies i el tutor o tutora i l'equip directiu. ([Annex 25](#))

9.4. Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu del centre recull els compromisos que contrauen l'escola amb la família i aquesta amb l'escola, (aprovada en el Consell Escolar del 5 de setembre de 2011 i revisada a l'abril de 2024) amb la finalitat de potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la corresponsabilitat entre el centre i la família en l'educació dels infants.

- Compartir amb les famílies els principis i els continguts del projecte educatiu del centre i, si escau, els projectes educatius de l'entorn.
- Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les famílies.
- Facilitar a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.
- Corresponsabilitzar el centre i la família en l'èxit acadèmic, personal i social dels alumnes i també en el compromís cívic dels infants i joves.



- Per part del centre:

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumnat seguint els propòsits del Projecte Educatiu de Centre:

- Aprenentatge actiu, viu i vivencial.
- Escola innovadora, amb nous enfocaments.
- Aprenentatge competencial, aprenentatge per la vida.
- Les emocions, part integral de l'aprenentatge.
- L'alumne, protagonista actiu del seu aprenentatge.
- Inclusió, equitat i cohesió social.

2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumnat en l'àmbit escolar, l'escola ha de ser un entorn respectuós i segur.

3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumnat, sempre en el marc de respecte a la Declaració Universal dels Drets Humans.

4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre, incloent-hi els acords de centre sobre l'ús dels telèfons mòbils, a través de les reunions d'inici de curs, els comunicats informatius, el correu electrònic i el web del centre.

5. Compartir informació amb la família sobre l'organització, les concrecions del currículum, les opcions metodològiques, els criteris d'atenció a la diversitat i l'avaluació que es van duent a terme.

6. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumnat. Es farà un mínim d'una entrevista per curs i les que s'acordin tant a petició de l'escola com de la família. Atendre en un termini raonable, de no més de 2 setmanes, les peticions d'entrevista que formuli la família.

7. L'Equip Directiu, el Servei d'Administració, el Servei de Menjador i l'AFA tindran un horari d'atenció al públic.



8. Comunicar a la família les faltes d'assistència de l'alumnat al centre, i tot allò que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Oferir a les famílies, amb el suport de l'AFA, serveis complementaris: servei de menjador, servei d'acollida de matí i tarda (si hi ha demanda), activitats extraescolars.
10. Informar a les famílies de les beques i ajudes existents: menjador, material, tractaments psicològics, reeducacions, etc. Gestionar l'ajut a les famílies amb dificultats econòmiques per fer possible que els/les seus/seves fills/filles puguin participar de totes les activitats escolars o extraescolars amb la màxima normalitat.
11. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos sempre que alguna d'ambdues parts ho consideri necessari.

- Per part de la família:

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat. Conèixer i respectar les normes generals de funcionament i organització del centre. Respectar i valorar positivament que el català sigui la llengua vehicular del centre, i també la immersió lingüística com a mètode per assolir un bon coneixement del català i del castellà de tot l'alumnat.
2. Compartir amb el centre l'educació del/de la fill/a i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu de centre. Valorar i donar importància a les activitats escolars del/de la seu/seva fill/a. Promoure a casa els mateixos valors i actituds que l'escola contempla en el seu PEC.
3. Vetllar perquè el fill o la filla respecti les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes. En cas d'incompliment d'aquestes, donar suport a les mesures preses per l'escola. En cas de desacord, parlar-ne amb el /la tutor/a, en primer lloc, i amb la Direcció si cal.



4. Vetllar perquè el fill o la filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, incloses les sortides i colònies, i també perquè faci les tasques encomanades a casa.
5. Ajudar el/la fill/a a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar, procurant una progressiva responsabilització i autonomia personal.
6. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del/ de la fill/a. No explicitar els desacords davant del/ de la fill/a abans de parlar-ne amb el centre.
7. Facilitar al centre les informacions rellevants del/ de la fill/a tant en termes educatius com personals i de salut.
8. Atendre en un termini raonable, de no més de 3 setmanes, les peticions d'entrevista que formuli el centre, tot respectant l'horari previst d'entrevistes, llevat que sigui totalment impossible. Procurar l'assistència de pare i mare o tutors.
9. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del/de la fill/a.
10. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
11. Participar, en la mesura de les possibilitats, dels diferents esdeveniments de l'escola, com són: Elecció de representants al Consell escolar, Conferències o debats sobre temes educatius, festes, acompanyaments a sortides, exposicions, mostres de treballs...
12. Fer efectives dins els terminis previstos les quotes de material, menjador, sortides, colònies... així com facilitar els materials que es demanin per a l'activitat escolar. En cas de tenir una situació vulnerable, comunicar-ho a l'escola per tal de trobar-hi conjuntament la millor solució.
13. Revisar conjuntament amb l'Escola el compliment d'aquests compromisos sempre que alguna d'ambdues parts ho consideri necessari.



14. Respectar les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) i la regulació dels telèfons mòbils i rellotges intel·ligents que s'hi especifica.

9.5. De les queixes i les reclamacions

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

El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

- Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.
Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:
 - Identificació de la persona o persones que el presenten
 - Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen)
 - Data i signatura.
- L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.



Correspondrà a la direcció del centre:

- Rebre la documentació i estudiar-la.
- Directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al mestre o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.
- Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.



En el cas que el/la director/a sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

9.6. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació

Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.



10. SERVEIS ESCOLARS

10.1. Servei de menjador

L'escola ofereix a tots els alumnes del centre el servei de menjador. Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador. Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.

Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al centre puntualment. La manca d'espai destinat al servei de menjador podrà ser causa objectiva de limitació d'usuaris del servei.

El servei de menjador es regirà pel seu Pla de Funcionament, que ha de ser coherent amb el PEC de l'Escola i aquestes Normes. Cada inici de curs l'Empresa que gestioni aquest servei lliurarà aquest pla a Direcció i s'aprovarà en Consell Escolar dins la Programació general del Curs.

Tots els alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar el professorat i el personal encarregat del funcionament del servei.

Els alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes.

Els alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense autorització signada pels pares.



10.2. Altres serveis del centre

10.2.1. Servei de biblioteca extraescolar

Servei de Biblioteca en horari extraescolar.

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

Tots els alumnes tindran la possibilitat d'accedir i utilitzar l'espai de la biblioteca, tot respectant-ne les normes de funcionament.

La biblioteca oferirà als alumnes els següents serveis:

- Lectura: Els alumnes demanaran els llibres als encarregats i els podran llegir i consultar a la biblioteca.
- Cerca d'informació: Els alumnes podran cercar informació en els llibres i medis informàtics de la Biblioteca per al seu treball escolar.
- Préstec: Els alumnes podran demanar un llibre i se'l podran emportar a casa per llegir-lo. Mentre dura el temps del préstec, l'alumne és l'únic responsable i en cas de pèrdua o de malmetre el llibre, estarà obligat a comprar-ne un de nou.
- Biblioteca oberta a tota la comunitat educativa: L'escola, en la mesura de les seves possibilitats procurarà que la biblioteca es pugui obrir en horari extraescolar a tota la comunitat educativa.

10.2.2. Servei d'Acollida

L'AFA organitza i gestiona, d'acord amb l'Equip Directiu, el servei d'acollida que s'ofereix als matins a les famílies que el necessiten. Si hi ha prou demanda, també s'oferirà aquest servei a la tarda.



L'AFA també organitza i gestiona, d'acord amb l'Equip Directiu, el servei d'acollida que s'ofereix a les famílies els dies de reunions, xerrades...,

Les normes de convivència, els drets i els deures en aquests serveis seran els mateixos en tot l'àmbit escolar.

10.2.3. Activitats extraescolars, promoció de l'esport i casal d'estiu de l'AFA

L'AFA organitza i gestiona, d'acord amb l'Equip Directiu, les activitats extraescolars i el casal d'estiu.

La Secció Esportiva de l'AFA, participa del Pla Català de l'Esport i promou l'activitat física a l'escola.



11. DISPOSICIONS FINALS

1. Queden derogades totes les normes i/o circulars que hagin estat acordades amb anterioritat i que s'oposin a l'establert en les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
2. Podrà ser modificat el contingut d'aquestes Normes per acord majoritari dels components del Consell Escolar.
3. Sota la supervisió de l'Equip Directiu del centre es podran elaborar manuals de funcions, descriptors de llocs de treball, concrecions i/o matisacions d'aspectes regulats en aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre sempre que no contradiguin el seu contingut.
4. Aquest document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Consell Escolar del Centre.

Sant Vicenç dels Horts, 9 d'abril de 2024

El/la director/a del Centre i president/a del Consell Escolar

Diligència per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar del Centre en el dia 9 d'abril de 2024

La secretària del centre

Vist i plau

La directora del centre



ANNEXOS



1. Pla d'acollida de l'alumnat nouvingut.
2. Demanda d'observació i intervenció de l'EAP.
3. Consentiment de la família EAP.
4. Pla d'acció tutorial.
5. Autorització en la recollida de l'alumne.
6. Autorització marxar sol a casa.
7. Resum sortida pedagògica.
8. Autorització de colònies.
9. Normativa de les colònies per a les famílies.
10. Autorització medicaments.
11. Recomanacions de no assistència per motiu de malaltia de l'alumnat.
12. Autorització per l'administració de paracetamol.
13. Full de permís de mestres.
14. Declaració responsable d'absència del professorat.
15. Full de tria en la formació religiosa.
16. Projecte de convivència.
17. Registre d'incidències.
18. Autorització ús d'imatge, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren.



19. Carta a les famílies pel pla d'educació digital de Catalunya.
20. Full de recepció de l'ordinador portàtil.
21. Normes d'ús de les tauletes.
22. Normes d'ús dels ordinadors.
23. Normes d'ús del material de robòtica.
24. Autorització: correu corporatiu.
25. Autorització: ús del servei i recursos digitals a internet i per treballar a l'aula.
26. Autorització per poder portar el mòbil.
27. Famílies delegades de classe.



PLA D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT NOUvingut





1. JUSTIFICACIÓ

Quan parlem d'alumnes d'origen estranger a Catalunya cal distingir entre:

L'alumnat nouvingut és aquell alumne/a que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu de Catalunya en els darrers vint-i-quatre mesos.

Tot i així, no es comptabilitzen:

- Alumnes incorporats entre l'1 de gener i el 31 de desembre del 2019 la nacionalitat dels quals correspon a un estat d'Europa o de l'Amèrica Llatina.
- Alumnes matriculats al curs 2020-2021 a segon de primària que es van incorporar amb anterioritat a l'1 de gener del 2020.

L'alumnat d'origen estranger és aquell que necessita un suport lingüístic i social i són els següents:

1. De CI que no han tingut contacte amb la llengua d'escolarització.
2. De CM i CS i d'ESO que han deixat de ser nouvinguts.
3. De Primària i Secundària que, tot i haver estat escolaritzats a Catalunya, han tingut una interrupció d'aquesta escolarització.
4. L'Educació Infantil i CI d'origen estranger.

Davant el xoc emocional que en aquest alumnat pot representar l'arribada a un entorn social i cultural completament nou, el centre ha de preveure mesures específiques per tal que pugui sentir-se ben acollit i percebre el respecte envers la seva llengua i cultura, i que, el més ràpidament possible pugui seguir amb normalitat el currículum i adquirir l'autonomia personal dins l'àmbit escolar o social.

El centre ha de donar una resposta personalitzada per garantir l'aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum comú i els processos de socialització d'aquest alumnat, i establir els criteris metodològics i els materials curriculars que facilitin la integració a les aules ordinàries des del primer moment.

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquest alumnat, així com els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

OBJECTIUS PLA D'ACOLLIDA

- Potenciar l'equitat i el respecte a la diversitat de l'alumnat en un marc de valors compartits.
- Conscienciar l'acollida com un factor fonamental per a la convivència en els centres i l'èxit educatiu de l'alumnat.
- Elaborar un pla d'acollida que contempli l'acollida dels diferents membres de la comunitat escolar.
- Establir en el Pla d'Acció tutorial mesures i activitats per a l'acollida de l'alumnat.
- Tenir cura de la gestió emocional en els processos d'acollida fomentant un clima de confiança que permeti crear un context relacional positiu.



- Sistematitzar els processos d'acollida per a tot l'alumnat, les seves famílies i per a la resta de la comunitat escolar (professorat, PAS, altres professionals d'intervenció puntual al centre) tant si s'hi incorporen a l'inici de curs com un cop començat.

EIXOS FONAMENTALS D'ACTUACIÓ

Respecte a les famílies

- El present pla cerca acollir les famílies nouvingudes, informant-les del funcionament i l'organització de l'escola, tot concretant i personalitzant l'acollida en funció de la situació i origen de la família.

Respecte als alumnes

- El present pla cerca acollir l'alumnat nouvingut, dotant-lo d'eines que li permetin, en el termini més breu possible, integrar-se a la realitat catalana i assolir un bon nivell de comunicació en llengua catalana, així com també els procediments, conceptes, hàbits i valors escolars, adequats a l'edat.
- També pretén assegurar el respecte degut a la cultura pròpia de l'alumnat nouvingut, sense que això signifiqui cap perjudici vers la figura del mestre, la disciplina, el tracte correcte entre alumnes i els principis d'igualtat de gènere.

Respecte al professorat

- El present pla d'acollida cerca dotar al professorat de l'escola d'eines per tal de fer més fàcil i rentable la tasca de tots els implicats en l'acolliment de l'alumnat nouvingut, promovent un treball global i d'equip.

Respecte a l'organització del centre

- El present pla cerca optimitzar els recursos humans i materials de la nostra escola per tal de garantir una correcta acollida de l'alumnat nouvingut.
- Per aconseguir-ho, entre d'altres mesures, caldrà avaluar i revisar, si s'escau, després de cada cas d'acolliment, el present pla d'acollida.



ORIENTACIONS SOBRE LES ACTUACIONS AMB L'ALUMNAT NOUINGUT

1. Primer contacte amb la família

Què	Quan	Qui	Com
Entrevista amb la família de l'alumne/a	Quan arriba per primer cop al centre, després de la notificació d'Inspecció o de l'Oficina de matriculació, a formalitzar la matrícula.	Membres de l'Equip Directiu, TIS, LIC	Obtenir tota la informació possible i el major nombre de dades, sense oblidar les referides a: ● Dades de l'alumne (nom, cognoms, data i lloc de naixement, curs al qual està adscrit, data d'incorporació al sistema educatiu a Catalunya, data d'incorporació al centre). ● Dades familiars (persones amb les que comparteix el domicili familiar: mare, pare, germans/es, altres persones, llengües en les quals es poden comunicar...). ● Dades mèdiques (visió, audició, altres malalties...). ● Dades acadèmiques (si ha assistit a llar d'infants, centres als quals ha assistit, si ha repetit o avançat algun curs, edat a la qual es va incorporar al sistema educatiu a Catalunya, expectatives de la família sobre l'educació del seu fill/a...). ● Dades lingüístiques (llengua familiar, altres llengües que parlen, si cal contactar amb un intèrpret per facilitar la comunicació cal preveure-ho...). També seria interessant obtenir dades sobre la integració i la participació: ● Socialització (capacitat de relacionar-se amb els altres, capacitat d'acceptar les normes de convivència...). ● Aspectes emocionals (gestió de les emocions, autocontrol, resolució de conflictes...). ● Aspectes relacionats amb el procés migratori (dol migratori, construcció de les identitats...). ● Trets culturals que poden incidir en el procés d'escolarització (rols masculí/femení, concepte d'infantesa...). ● Aspectes relacionats amb la situació socioeconòmica de la família.



Què	Quan	Qui	Com
		Administrativa	Informar sobre: • Funcionament, serveis i horaris del centre. Beques i ajuts • AMPA i activitats extraescolars, TEA, etc.
			Mostrar el centre mitjançant una visita guiada.
			Presentar l'infant al tutor/a de la classe on serà adscrit.
			Tota la informació recollida cal passar-la al tutor/a de la classe on estigui adscrit/a, l'alumne/a.

2. Establir la persona de referència

Què	Quan	Qui	Com
Establir la persona de referència	Abans de la incorporació al centre	El tutor/a del grup-classe on s'inscriurà i la TIS. Si es creu convenient també la MESI referent de la Comunitat i assessorament LIC	Seria convenient que fos la persona que tindrà més relació amb l'infant durant els primers dies. Persones de referència

3. Adscripció a un curs i un grup

Què	Quan	Qui	Com
Adscriure l'alumne/a a un curs i un grup.	El dia que s'acorda la seva incorporació, cal preveure una adaptació personalitzada si escau.	L'Equip Directiu d'acord amb les tutores/s del nivell i la valoració d'altres professionals (EAP, TIS, LIC)	Cal adscriure l'alumne al curs el màxim de criteris possibles, intentant que aquesta adscripció sigui el màxim de definitiva possible. Es tindrà en compte: • Edat cronològica • Nivell de maduratiu • Escolarització anterior Com a màxim s'adscriurà un curs per sota del que li correspondria per edat. Cal tenir en compte, adscriure l'alumne a un dels grups, la ràtio, l'actitud dels alumnes i la menor conflictivitat. En aquesta acollida dins del grup classe seria interessant: • Disposar les taules en grup per



Què	Quan	Qui	Com
			promoure la interrelació entre els alumnes. ● Permetre que l'alumnat tingui llibres, diccionaris i suport digital que facilitin la comprensió i l'accés al currículum. ● Situar a l'alumne prop del focus d'atenció durant el procés de realització de les tasques. ● Comprovar que l'alumne disposi de tot el material necessari per començar una tasca. ● Implementar el suport entre iguals com a estratègia per proporcionar suports a l'alumnat que s'incorporen al centre. ● Incloure activitats de dinamització dels patis per facilitar la inclusió i la participació. ● Vetllar perquè a l'aula l'alumnat pugui participar sense por a equivocar-se. ● Potenciar la personalització dels aprenentatges. ● Mantenir expectatives educatives altes cap a l'alumnat d'origen estranger. ● Acompanyar els aspectes emocionals de l'alumnat estranger durant el procés d'adaptació al centre ● Tenir espais de coordinació entre els docents per donar-se suport i compartir inquietuds, estratègies, materials...



4. Avaluació inicial

Què	Quan	Qui	Com
Avaluar l'alumne/a i les seves competències.	Passats uns dies de la seva incorporació tenint en compte la seva adaptació	Tutor/a de la classe grup-classe, la referent MESI	Mitjançant els models de prova inicial en la seva llengua d'origen. Cal tenir en compte: - Instruccions per al professorat per a l'avaluació inicial de les competències de L1 i del coneixement del principi alfabètic de l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu català. Document en PDF  - Instruccions per al professorat per a la prova de coneixements curriculars de Matemàtiques per a conèixer les habilitats bàsiques d'alumnes de 6 a 14 anys. Document en PDF  Cal obtenir el màxim de dades possibles de l'alumne pel que fa al seu nivell de llengua i matemàtiques, nivell de procediments bàsics, estil d'aprenentatge, nivell d'altres àrees i coneixement d'altres llengües. Amb aquesta primera avaluació es realitzarà el seu Pla Individualitzat, en el qual s'implicaran les persones que formin part de l'atenció amb l'alumne i s'organitzaran les coordinacions entre docents per realitzar-lo, fer el seguiment i avaluar-lo.

5. Disseny de l'itinerari educatiu

Què	Quan	Qui	Com
Dissenyar el currículum de l'alumne/a nouvingut	Al llarg del primer mes a partir de la incorporació i amb la valoració de l'avaluació inicial en la seva llengua d'origen.	El tutor/a del grup-classe, amb la col·laboració, de la Comissió de diversitat, dels serveis educatius, EAP, assessor/a LIC i l'Equip Directiu. Certs aspectes, com ara establir les persones encarregades de	- Realitzar i organitzar un horari individualitzat amb els suports i la quantitat d'hores que tindrà. - Establir les àrees que cal treballar i com caldrà fer-ho. - Els coneixements de català, castellà i anglès que cal assolir. - Decidir quan introduir les llengües no prioritzades. - Establir el tipus de reforç que necessita. - Establir els mínims de comunicació i de lecto-escriptura. - Concretar les metodologies que poden afavorir el seu aprenentatge. - Potenciar el treball cooperatiu, treball per parelles



		reforç i els seus horaris, per la seva complexitat podran ser abordades en una reunió d'equips docents o, si calgués CAD i coord. LIC	o amb els companys/es tutors/es. • Fer les explicacions d'aula més visuals i no sols orals, i potenciar el treball més manipulatiu. • Establir les persones encarregades de reforç, els seus horaris. En tot cas seran les menys possibles. • Programar els objectius mínims a assolir de totes les àrees. • Elaborar o cercar els materials adaptats a les necessitats de l'alumne(referents visuals, pictogrames,etc). • Establir les reunions de seguiment i establir què i com avaluarem (PI). • Programar trobades amb la família i el traductor si cal. • Tenir contacte amb les entitats socioeducatives a les quals poden assistir aquest alumnat per a què puguin ajudar en el procés d'aprenentatge de la llengua. • Presentar els continguts de manera més seqüenciada per reduir-ne la quantitat d'informació o complexitat. • Establir connexions entre els coneixements previs escolars o personals i els nous aprenentatges. • Proposar objectius de llengua en totes les àrees, especialment en les que tenen a veure en llegir per aprendre. • Proporcionar diferents tipus d'estratègies (observar, manipular, experimentar) per resoldre tasques (matemàtiques manipulatives). • Promoure el treball col.laboratiu i l'aprenentatge entre iguals. • Proporcionar estratègies de reelaboració d'activitats pròpies. (Dossiers dissenyats per aquest alumnat). • Presentar els continguts curriculars amb diferents tipus de suport (impresos i digitals) i amb diferents formats (escrit, vídeo, àudio, imatges...). • Potenciar l'ús de les noves tecnologies com a instrument d'autoregulació del propi aprenentatge. • Presentar activitats de la complexitat adequada a la competència lingüística de l'alumne. • Donar-li molt de reforç positiu. • Promoure activitats en petit grup o per parelles que afavoreixi l'ajuda mútua, l'aprenentatge entre iguals i el treball cooperatiu. • Donar-li pautes per a ajudar-lo a que parli davant d'un grup reduït de companys/es. • Valorar la tasca diària (actitud, presentació dels
--	--	--	--



Què	Quan	Qui	Com
			dossiers) tot i que no s'hagi resolt la totalitat de la tasca satisfactòriament. • Oferir suports per completar l'avaluació (prova escrita de matemàtiques, presentació dels dossiers, feina diària...) tenint en compte els seus punts forts. • Preveure espais de revisió conjunta de les tasques que facilitin la reflexió sobre el propi procés d'aprenentatge i sobre les estratègies que cal aplicar per millorar-lo. • Valorar l'esforç personal i les seves produccions davant la resta de companys (en petit grup). Programar activitats dinàmiques i adequades al nivell de l'alumne, i que siguin del seu interès per tal que se sentin motivats. • Afavorir un clima agradable de confiança i afecte per tal que l'alumne experimenti el plaer i la necessitat de comunicar-se. • Comunicar els objectius que tenen les activitats per a què l'alumne vegi la utilitat mitjançant una bona preparació i unes instruccions clares i precises.

6. Altres activitats, itinerari

Què	Quan	Qui	Com
*Proposar participar en entitats civiques-culturals. *Convidar conjuntament amb l' AMPA activitats que facilitin el coneixement de l'entorn escolar. *Col·laborar en la creació de projectes que afavoreixen la integració en l'entorn social(tallers, festa interculturalitat, LAMC). *Fer una reunió amb les famílies nouvingudes per rebre-les i fer-los arribar la informació més rellevant del centre, adequant-la el màxim possible a les seves necessitats (traducció, ajuda d'altres famílies i alumnat, etc.).	A mida que progressi la seva adaptació a l'escola	Assessorament de la TIS, el/la tutor/a. AMPA i equip directiu	• Establir activitats que facilitin la relació de l'alumne/a nouvingut/da al nou entorn (poble, escola). • Es prioritzaran activitats que treballin valors i competència social. • Es procurarà que les activitats els permetin conèixer els trets culturals catalans i potenciïn l'autoestima. • Fomentar la participació de l'alumnat nouvingut en les activitats extraescolars i de l'entorn.



7. Indicadors de l'acollida

Resultats avaluació inicial (avaluació inicial, xtec/projectes)	
Resultats mesures addicionals i intensives	
Nivell adaptació a l'aula, al grup, a les mestres.	
Nivell d'assistència a l'escola.	
Implicació de la família (trobadres, col·laboració en les demandes, etc.)	



RALC/IDALU:		INICIALS:		DATA NAIXEMENT:	
TUTOR/A:		NIVELL I GRUP:			
ADREÇA:		TELÈFONS:			
PAÍS D'ORIGEN:		DATA INCORPORACIÓ AL CENTRE:			
PERSONES QUE CONVIUEN A LA LLAR:		QUI FA LA DEMANDA:			
		☐	Tutor/a		
		☐	MESI		
		☐	Família		
		☐	Equip Directiu		
LLENGÜES QUE PARLEN A LA LLAR:		☐	Altres:		
DADES SIGNIFICATIVES DE LA HISTÒRIA ESCOLAR: (retencions, canvis de centre, absentisme...)					
MOTIU DE LA DEMANDA			ACTUACIONS PRÈVIES A L'ACTUACIÓ DE L'EAP		
☐	Retard evolutiu		☐	Amb l'alumne	
☐	Dificultats de parla / retard llenguatge		☐	Amb la família	
☐	Dificultats de relació / emocions		☐	Adaptacions metodològiques / PI	
☐	Problemes de comportament				
☐	Actitud davant de l'aprenentatge				
☐	Orientació per adaptació curricular				
☐	Situació sociofamiliar				
☐	Absentisme		☐	Actuacions en l'àmbit organitzatiu (MESI, SEP, grups flexibles, suports...)	
☐	Orientacions familiars				
☐	Altres:				
☐			☐	Intervenció serveis externs	

Àmbits de demanda de col·laboració:		Acords presos respecte a la demanda: (què es Farà, qui, quan...)
	Familiar	
	Procés d'aprenentatge	
	Coordinació amb serveis externs	
	Traspàs Infantil-Primària	
	Traspàs Primària-Secundària	

A omplir per l'EAP

Observacions i altres dades d'interès

Data i signatura

Vist i plau

Cap d'Estudis



Nom de l'alumne/a:

Curs:

El tutor o tutora ha informat els pares que el seu fill/a serà derivat a l'EAP i els pares donen el seu consentiment perquè sigui observat i avaluat amb els recursos oportuns.

Signatura del pare,

Signatura de la mare.

Sant Vicenç dels Horts, de/d' de



PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

Curs 2015-16



JUSTIFICACIÓ

El pla d'acció tutorial (PAT) és el document on es recullen totes les intervencions que els/les tutors/es i el professorat del centre hauran de realitzar respecte de la tutoria.

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius posa en relleu la necessitat d'un lideratge fort i distribuït de les direccions per a l'exercici de la seva autonomia pedagògica desenvolupada en torn del projecte educatiu de centre. Per a l'ús d'aquesta autonomia pedagògica i per a l'organització dels currículums, aquest decret en el seu article 15.1 atribueix a l'acció tutorial la finalitat de contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en aspectes que diferencia de forma expressa entre, l'intel·lectual, l'emocional i el moral

En l'article 15.2, el Decret 102/2010 dóna orientacions sobre la funció que ha de tenir una Planificació de l'Acció Tutorial (PAT):

- La planificació de l'acció tutorial determina els aspectes organitzatius i funcionals de l'acció tutorial i els procediments de seguiment i d'avaluació
- La planificació de l'acció tutorial ha d'esdevenir un referent per a la coordinació del professorat i pel desenvolupament de l'acció educativa. En conseqüència, el decret determina que l'activitat docent implica impartir els ensenyaments propis de l'àrea a través del seguiment i l'orientació del procés d'aprenentatge de l'alumnat i l'adaptació dels ensenyaments a la diversitat de necessitats educatives que presenten els alumnes.



OBJECTIUS GENERALS

1. ÀMBIT DELS ALUMNES

- 1.1. Facilitar l'adaptació de l'alumnat nou al centre.
- 1.2. Coneixement del grup classe.
- 1.3. Potenciar la cohesió, interacció positiva i autoestima del grup.
- 1.4. Ajudar l'alumnat en el seu desenvolupament escolar, personal i social.
- 1.5. Orientar l'alumnat en els processos d'aprenentatge.
- 1.6. Preveure i desenvolupar l'actuació coordinada del professorat i dels diferents serveis professionals (EAP, C.Social, serveis externs....) amb l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE).
- 1.7. Atendre i tenir cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives. (Sortides, colònies,....)

2. ÀMBIT DELS MESTRES

- 2.1. Facilitar l'adaptació del professorat nou al centre.
- 2.2. Participar en la confecció, aplicació i revisió del Pla d'Acció Tutorial (PAT)
- 2.3. Promoure la cohesió, interacció positiva i autoestima del grup.
- 2.4. Desenvolupar l'acció tutorial del grup classe i individual de manera coherent al conjunt de l'escola.
- 2.5. Programar i desenvolupar el procés d'ensenyament-aprenentatge i avaluació del seu alumnat seguint el PAT.
- 2.6. Participar en l'avaluació general del seu alumnat, de la pràctica docent, del centre,..(PEC, PCC, PAT, PAC,...)

3. ÀMBIT DE LES FAMÍLIES

- 3.1. Informar als pares/mares o tutors del funcionament organitzatiu, administratiu i pedagògic del centre.
- 3.2. Informar als pares/mares o tutors del desenvolupament del procés d'aprenentatge dels seus fills a l'escola.
- 3.3. Recollir informació de l'entorn familiar significativa per a l'educació dels seus fills.



- 3.4. Cercar la comunicació i col·laboració fluïda i coherent entre les famílies i el professorat en l'educació dels seus fills.

1. AMB LES FAMÍLIES

Tipus d'actuació	Qui	Descripció	Documentació	Temporalització
JORNADA DE PORTES OBERTES ACTIVITATS AMB LLARS D'INFANTS (visita, contes biblioteca...)	ED i tutores EI	Presentació del centre: línia pedagògica, serveis, espais	Dossier, documentació preinscripció, powerpoint.	Abans del període de preinscripció, cap al març.
EI-PRI Matriculació	Direcció + administrativa	Tràmits administratius i dades de l'alumne i família. Acollir i informar de l'escola. Recollir dades significatives de l'escolarització anterior de l'alumne. Signar autoritzacions: imatge, sortides, bancàries.	Doc per la família. Qüestionari a omplir. Carpeta amb documentació	Al moment de fer la matrícula .
EI-PRI 1a Entrevista postmatriculació.	Tutor/a	Entrevista amb pare i mare (i nen/a, si cal). Informació concreta del curs, cicle i nivell.	Dossier de curs, si ja s'ha fet la reunió de classe.	Abans de l'inici de classes a EI3. La resta de cursos abans o el més aviat possible.
EI-PRI Entrevistes	Tutor/a i altre mestre o professional si cal	Seguiment de l'evolució de l'alumne al centre i a casa. Presa d'acords.	Protocol-resum de l'entrevista.	Mínim, una al curs. Més les necessàries a demanda del mestre o família pels mitjans establerts.
EI-PR Reunió de pares i mares de nivell.	Tutors/es 1 de l'ED 1 AMPA	Informacions del curs, del canvi de cicle i nivell. Normes i recomanacions per a les famílies.	Dossier de curs.	En horari de tarda. Amb servei de guarderia. En la primera quinzena de setembre Una segona trobada a mitjans de curs per tractar algun tema important pel curs (lectoescriptura, hàbits i deures, etc)
EI-PRI Reunió de pares i mares d'EI5, 2n, 4t i 6è.	Tutors/es	Informar sobre les colònies escolars.	Dossier de colònies:. lloc, activitats, què cal dur,...	Al menys 15 dies abans de les colònies..
PRI Reunió de pares i mares de 6è.	Tutors/es Direcció Direcció IES EAP	Informació del pas a l'ESO. Presentació de l'IES	Dossier de l'IES. Calendari i documentació per la preinscripció.	Abans d'obrir-se el període de preinscripció.
PRI Reunió de pares i mares de 6è.	Tutors/es + mestra teatre	Demanar col·laboració familiar per l'obra de teatre.		Unes setmanes abans de fer-se la representació teratral.



PRI Notes a l'agenda	Mestres	Informar d'incidències o activitats de l'alumnat seguint els criteris acordats al cicle. Concertar entrevistes.	L'agenda.	Quan calgui..
EI-PRI Liurament d'informes escolars.	El/la tutor/a	Es lliuren els informes escolars a les famílies.	Els informes.	A EI, dos, un a inici de gener i un altre a final de curs. A PRI, tres, un per trimestre.
EI-PRI Reunió per possible retenció al cicle.	El/la tutor/a, amb MEE i/o EAP si es creu convenient.	Es recomana la possible retenció al cicle.	Protocol-resum de l'entrevista.	Durant el segon trimestre o només iniciat el tercer, s'hauria d'haver decidit per no tenir problemes amb el procés de preinscripció.
EI-PRI Festa de fi de cicle – etapa	El/la tutor/a, els/les mestres del nivell.	Representació a les famílies: cançons, dances, representacions, etc	Final d'etapa: orla	Al juny, en tots els casos es fa en l'horari escolar, excepte a sisè que es fa a la tarda i s'acaba amb un pica-pica..
EI-PRI Enquesta satisfacció	ED	Enquesta a les famílies sobre el grau de satisfacció d'alguns temes en concret	Enquesta	Un cop al curs
EI-PRI Trobades famílies i EAP	Famílies i responsable EAP	Informar de l'intervenció a l'aula per fer una observació i valoració	Protocol-resum de l'entrevista.	Quan calgui
EI-PRI Trobades famílies i tutores	Famílies i tutores	Preparar activitats com grups interactius, grups de lectura	Dossiers	A principi de curs



2. AMB ELS ALUMNES INDIVIDUALMENT.

Tipus d'actuació	Qui	Descripció	Documentació	Temporalització
PRI Entrevista individual	Tutor/a, i especialista si cal.	Fer seguiment personal. Tractar d'algun problema sorgit. Orientar, ajudar, arribar a pactes i/o compromisos. Fer el seguiment d'acords i/o pactes anteriors.	Protocol-resum de l'entrevista	Quan calgui al llarg del curs a petició del mestre/a o l'alumne/a.
EI-PRI Entrevista individual.	Tutor, mestre d'EE, EAP, Educador social, CDE, Direcció.	Observació, exploració, conversa, passar proves, test. Cal informar-ne prèviament a les famílies	Resum escrit amb els resultats. Una còpia a l'arxivador de classe.	Quan calgui al llarg del curs, a decisió del tutor/a, la Comissió d'EE o La C. Social,
PRI Entrevista individual	Tutor/a + CDE o DIR	Per faltes greus o repetitives de comportament. Les mesures es comunicaran a la família en una carta de Direcció.	Registre escrit dels fets i de les mesures preses.	Quan calgui al llarg del curs.
EI-PRI Avaluació inicial de la seva competència en relació al currículum del nivell	Tutor/a i mestres del grup	Avaluació inicial per preveure mesures d'atenció a la diversitat i planificar el curs.	Proves d'avaluació inicial. registre dels resultats.	La 2a o 3a setmana de curs.
EI-PRI Adaptacions a les necessitats educatives de l'alumne/a	Tutor/a i mestres del grup. Amb el suport del MEE i/o EAP, si cal i és possible.	Adaptar els objectius, els continguts, les activitats, la metodologia i l'avaluació a les seves necessitats educatives, si cal.	Llibreta de programació. Arxivador de classe o alumne Còpia a MEE i EAP si han intervingut.	Durant el curs, però especialment, a l'inici de cada trimestre.
EI-PRI Foment dels hàbits d'higiene i cura personal estimulant l'autonomia personal	Tutor/a i mestres del grup.	Seguiment i foment d'aquests hàbits en el treball diari, segons els criteris acordats en cada cicle.	Registre d'hàbits d'higiene i cura personal a fomentar en el cicle.	Durant el curs. Però planificar-ho a l'inici de curs en cicle i revisar-ho a inici del 2n i 3r trimestres.
EI-PRI Mediar en la gestió positiva dels conflictes entre alumnes. Protocols d'actuació davant de trastorns de conductes desafiants	Tutor/a i mestres del grup.	Separar (si cal), tranquil·litzar, verbalitzar les dues parts què ha passat, veure cadascú en què s'ha equivocat, què podien haver fet diferent, què poden fer per resoldre-ho,... Procurar que els conflictes quedin resolts a l'escola i, si no, informar-ne a la sortida a la família.	Registre de les intervencions Horaris alternatius Protocols d'intervenció	Quan calgui.



		L'objectiu serà el desenvolupament de les competències necessàries per gestionar els conflictes positivament, de manera autònoma i responsable.		
EI-PRI Tutoria individualitzada	Tutor o mestre responsable	Trobada per parlar amb l'alumne i crear un vincle afectiu		Un cop a la setmana

3. AMB EL GRUP D'ALUMNES

Tipus d'actuació	Qui	Descripció	Documentació	Temporalització
EI-PRI Assemblea de classe	Alumnat de classe amb tutor	Presentació del curs i de les normes generals d'escola. Presentar, reflexionar i pactar les normes de cicle i nivell.	Doc. amb normes generals d'escola, cicle i nivell.	Primers dies del curs. Setembre.
EI-PRI Fomentar la responsabilitat i l'assumpció de conseqüències dels propis actes .	Tutor/a i mestres del grup.	Informar i reflexionar col·lectivament sobre les conseqüències positives i/o negatives que porten els actes que un decideix fer. (Normes i conseqüències)	Normes pròpies del cicle/nivell penjades a l'aula	Primers dies del curs. Setembre. Seguiment periòdic.
EI-PRI Tutoria/assemblea de classe.	Alumnat de classe amb tutor	Assemblea: Alumne moderador, torn de paraules, temes a tractar, acords,... Alumne secretari de l'assemblea. Fer seguiment col·lectiu de la dinàmica del grup classe. Resoldre conflictes o problemes sorgits a la classe o al centre. Arribar a acords i pactes. Valoració i seguiment dels pactes i acords presos anteriorment. Elaborar propostes per al Consell d'alumnes. Tutoria: Fomentar l'acceptació de la diversitat, la cohesió i les bones relacions. Fomentar l'autoconeixement i l'acceptació d'un mateix i dels altres. Educació emocional, competències socials.	Registre de temes tractats i dels d'acords presos.	Sessió setmanal, mínim; si cal, més
EI-PRI Debat d'aula per promoure l'expressió oral, la reflexió i argumentació,...	Alumnat de classe amb tutor o mestre de l'àrea	Debats esporàdics preparats pels propis alumnes, amb l'assessorament del mestre/a: ponents, moderador, presentació, participació-debat, conclusions.		Durant el curs.



PRI Promoure l'autonomia i la responsabilitat de l'alumnat en el treball escolar	Alumnat de classe amb tutor	Promoure l'autonomia i la responsabilitat de l'alumnat en el treball escolar: presentació de treballs, planificació de deures, estudi, tècniques d'estudi,... d'acord amb els criteris de cicle	Registre dels acords i criteris de cicle al respecte.	Al llarg del curs, però a inici de curs planificar-ho en Cicle i revisar-ho a inici del 2n i 3r trimestre.
EI-PRI Acollida alumne/a nou/va	Alumnat de classe amb tutor	Veure Pla d'Acollida.	Pla d'acollida d'alumnat nouvingut	Quan es dona el cas.
PRI Elecció de representant al Consell d'Alumnes.	Alumnat de classe amb tutor	S'informa de les funcions. Es debat del millor perfil per fer aquestes funcions. Es presenten candidats. Es fa l'elecció lliure i secreta.	Doc amb componets, funcions, normes...	Inici de curs.
EI-PRI Control d'assistència i puntualitat.	El/la mestre que té el grup. El tutor/a en fa el seguiment.	Anotar faltes d'assistència i retards en la llista d'assistència. Si ho fa l'alumnat, el tutor ho ha de revisar, n'és el responsable. El tutor demana justificants dels pares. N'informa a Direcció si no es justifiquen o són molt freqüents. A final de curs es lliuren els registres a Direcció.	Llista del mes de registre d'assistència i retards. Targetes verdes i vermella si s'escau	Diàriament, matí i tarda.
PRI (1r, 3r i 4t) Presentació i seguiment de canvis d'inici de cicle.	El/La tutor/a i els demés mestres del curs.	Explicar, facilitar, ajudar,... en el coneixement dels canvis que es donen respecte de l'altre cicle. (espais, normes, agenda, deures, materials...)		Durant el temps necessari del 1r trimestre, preveure-ho i planificar-ho per evitar canvis massa bruscos.
EI-PRI Programació de l'ensenyament-aprenentatge	El/La tutor/a i els demés mestres del curs.	Fer la Programació general del curs, la trimestral i la quinzenal o setmanal, d'acord amb els criteris generals del centre, cicle, nivell espacialitat. Preveure-hi mesures d'atenció a la diversitat: objectius, organització, metodologia, continguts, activitats, avaluació.	La llibreta del/de la mestre/a. Quedarà al fitxer de classe. PGA al Drive de l'escola	Durant tot el curs. Però sobretot a inici de curs i de trimestre.
EI-PRI Registre d'observacions significatives	El/La tutor/a i els demés mestres del curs.	Portar un registre d'observacions significatives de l'alumne al grup classe: comportament, actitud, aprenentatges, relació amb companys o mestre/a,...	La llibreta del/de la mestre/a d'incidències Quedarà al fitxer d'alumnes.	Durant tot el curs.
EI-PRI Registre d'avaluacions	El/La tutor/a i els demés mestres del curs.	Portar un registre dels resultats d'activitats d'avaluació dels aprenentatges.	La llibreta del/de la mestre/a. I en les graelles del Drive	Durant tot el curs.



EI-PRI Treball en grup i/o cooperatiu.	El/La tutor/a i els demés mestres del curs.	Fomentar activitats de grup i/o cooperatives entre l'alumnat, d'acord amb les característiques i criteris de cada cicle.		Durant tot el curs.
EI-PRI Foment de la integració i cohesió.	Tutor/a i mestres del grup. Amb el suport del SEEMDIC i/o EAP,	Activitats i estratègies per integrar alumnes rebutjats o no integrats al grup classe. Potenciar els aspectes positius d'aquests, i la dels alumnes amb una autoestima baixa.		Durant tot el curs.
CONSELL D'ALUMNES	CDE representants de classe.	Propostes i aportacions dels alumnes als temes que els afecten Demanar-los opinió i col·laboració des de l'ED i/o l'Eq. Ped. Col·laboració en l'organització de festes i celebracions.	Actes de les Reunions (CDE) LLibretes d'acord de les tutories.	1 o 2 cops al trimestre al migdia. de 13 h a 13:45

4. AMB ELS ALTRES MESTRES

Tipus d'actuació	Qui	Descripció	Documentació	Temporalització
EI-PRI REUNIÓ	Tutor/ actual amb l'anterior.	Traspàs de l'arxivador i d'informació significativa del grup classe	L'Arxivador de classe i d'alumnes.	A final de curs o inici de l'anterior, segons continuïtat del mestre al centre.
EI-PRI REUNIÓ	Tutor/a i mestres que entren a l'aula.	Coordinació de normes, deures, mesures: valoració dinàmica del grup, casos individuals. Vetllar per la coherència i imatge unificada del nivell i cicle.	Registre dels acords presos. El farà el /la tutor/a i una còpia per a cada mestre i CDE.	Una a l'inici de curs. Si cal, d'acord amb CDE, se'n fan més.
EI-PRI REUNIÓ (cicle, intercicle, especialistes,)	MESTRES PARAL·LELS	Coordinació i programació d'aula. Vetllar per la coherència i imatge unificada del nivell i cicle	Llibreta de programació.	Planin
EI-PRI Comunicació escrita dels mestres d'un grup.	Tutor i mestres dels curss.	Notes importants a la pissarreta o a la llibreta de curss.	Pissarreta d'incidències del grup classe. Llibreta d'incidències del curs. Ha d'estar sempre on és el grup classe.	Quan calgui.
EI-PRI Informar sobre l'alumnat amb NEE	Tutor/a	Els informa de l'alumnat de la classe amb NEE i de les mesures a prendre que s'han acordat. S'informa de com va aquest alumnat en aquestes classes.	Adaptacions,...	Sobretot a inici de curs i de trimestre.



EI-PRI Acollida de mestre/a Substitut	DIR o CDE, Coord de Cicle-paral·lel o especialista	Dir o CDE: Fitxa personal. L'informa de l'horari, espais, menjador, el presenta al cicle. Coord cicl e- paral·lel o especialista: L'informa de la resta i l'ajuda en les dificultats.	Fitxa personal de dades. Horari personal. Full amb informacions bàsiques. PAT	Quan calgui.
EI-PRI Entrevistes amb els mestres nous i seguiment al llarg del curs	Equip directiu	Trobada informativa del funcionament del centre, presentació del projecte educatiu i de direcció	Carpeta de classe on pot trobar tota la informació necessària	A principi de curs i en acabar el 1er trimestre

5. AMB ELS MESTRES DE SUPORT, REFORÇ, AGRUPAMENTS FLEXIBLES.

Tipus d'actuació	Qui	Descripció	Documentació	Temporalització
EI-PRI REUNIÓ	Tutor i mestres de suport, reforç, Agrup.FLX.	Programació: objectius, materials, metodologia , avaluació.	Registre dels acords presos. El farà el /la tutor/a i una còpia per a cada mestre i una per la CDE.	Una a l'inici de cada trimestre. Si cal, d'acord amb CDE, se'n fa més.
SUBSTITUCIONS	Mestre substituït i mestre substitut	En substitucions previstes acord sobre què es farà en aquelles hores En substitucions imprevistes coordinació amb el paral·lel de la persona substituïda seguint la programació d'aula i/o Carpeta SOS	Programació d'aula Carpeta SOS	Cada vegada que es produeixi una substitució.



6. AMB ELS MESTRES D'EDUCACIÓ ESPECIAL I L'EAP

Tipus d'actuació	Qui	Descripció	Documentació	Temporalització
EI-PRI REUNIÓ	Tutor, Mestre d'EE	Elaborar PI. Coordinar, programar, seguiment, avaluació actuacions alumn. NEE.	Full de programació. seguiment i avaluació.	Inici de curs: varies per fer PI's i programar. Resta: 1 al mes, mínim..
EI-PRI REUNIÓ	Tutor, Mestre d'EE	Omplir el full de demanda d'intervenció EAP o C. Social..	Full de demanda	Quan calgui.
EI-PRI REUNIÓ	Tutor, Mestre d'EE i EAP o ED. Social o altre professional.	Retorn escrit i oral de decisions preses, actuacions fetes, coordinar actuacions, valorar-les, rebre assessorament, compartir informacions.	Registre de la reunió, temes tractats, informacions rellevants, acords.	Quan es programi des de la Comissió d'educació especial, la d'Atenció a la Diversitat o des de la C. Social.



7. AMB LA DIRECCIÓ DEL CENTRE

Tipus d'actuació	Qui	Descripció	Documentació	Temporalització
EI-PRI Informar al director d'incidències greus	Tutors i mestres	Faltes d'assistència repetitives i injustificades. Incompliment repetitiu de normes d'escola per part de pares, mares. Demandes de manteniment.	Full d'incidències. Full demanda de manteniment.	Quan calgui
EI-PRI Informar a la CDE problemes greus dins l'àmbit pedagògic.	Tutors i mestres	Problemes greus de conducta. Desacords greus intercycle, internivell...		Quan calgui



ANNEXOS

GUIÓ REUNIONS DE PARES D'INICI DE CURS.			
EI4 i EI5	Cicle Inicial	Cicle Mitjà	Cicle Ssuperior
El dossier informatiu que es lliura a les famílies és per a que el consultin pel seu compte, només remarcar el que calgui.			
Afegir-hi criteris d'avaluació			
Benvinguda de Direcció + acció educativa de les famílies. Informacions AMPA.	Benvinguda de Direcció + acció educativa de les famílies. Informacions AMPA.	Benvinguda de Direcció + acció educativa de les famílies. Informacions AMPA.	Benvinguda de Direcció + acció educativa de les famílies. Informacions AMPA.
Presentació professorat.	Presentació professorat.	Presentació professorat.	Presentació professorat.
Benvinguda i presentació famílies noves.	Benvinguda i presentació famílies noves.	Benvinguda i presentació famílies noves.	Benvinguda i presentació famílies noves.
	1r: Canvi de cicle: Què serà diferent o novedós?	3r: Canvi de cicle: Què serà diferent o novedós?	4t: Canvi de cicle: Què serà diferent o novedós?
Organització i funcionament d'aula. Convivència, resolució de conflictes. Material.	Organització i funcionament d'aula. Convivència, resolució de conflictes. Material.	Organització i funcionament d'aula. Convivència, resolució de conflictes. Material.	Organització i funcionament d'aula. Convivència, resolució de conflictes. Material.
Atenció a la diversitat.	Atenció a la diversitat.	Atenció a la diversitat.	Atenció a la diversitat.
Rutines i hàbits d'ordre, de relació i de treball a assolir durant el cicle.	Rutines i hàbits d'ordre, de relació i de treball a assolir durant el cicle.	Rutines i hàbits d'ordre, de relació i de treball a assolir durant el cicle.	Rutines i hàbits d'ordre, de relació i de treball a assolir durant el cicle.
Treball escolar a casa. Col·laboració de	Treball escolar a casa. Deures.	Treball escolar a casa. Deures i	Treball escolar a casa. Deures i estudi.



la família.	Col·laboració de la família.	estudi. Col·laboració de la família.	Col·laboració de la família.
Principals objectius d'aprenentatge d'aquest curs.	Principals objectius d'aprenentatge d'aquest curs.	Principals objectius d'aprenentatge d'aquest curs.	Principals objectius d'aprenentatge d'aquest curs.
Avaluació. Informes.	Avaluació. Informes.	Avaluació. Controls. Informes.	Avaluació. Controls. Informes. Av. diagnòstica 5è. CB 6è. ESO.
Sortides i colònies.	Sortides i colònies. Piscina.	Sortides i colònies. Piscina.	Sortides i colònies. Piscina.
Relació família/tutora.	Relació família/tutora.	Relació família/tutora.	Relació família/tutora.
Torn obert de paraules.	Torn obert de paraules.	Torn obert de paraules.	Torn obert de paraules.



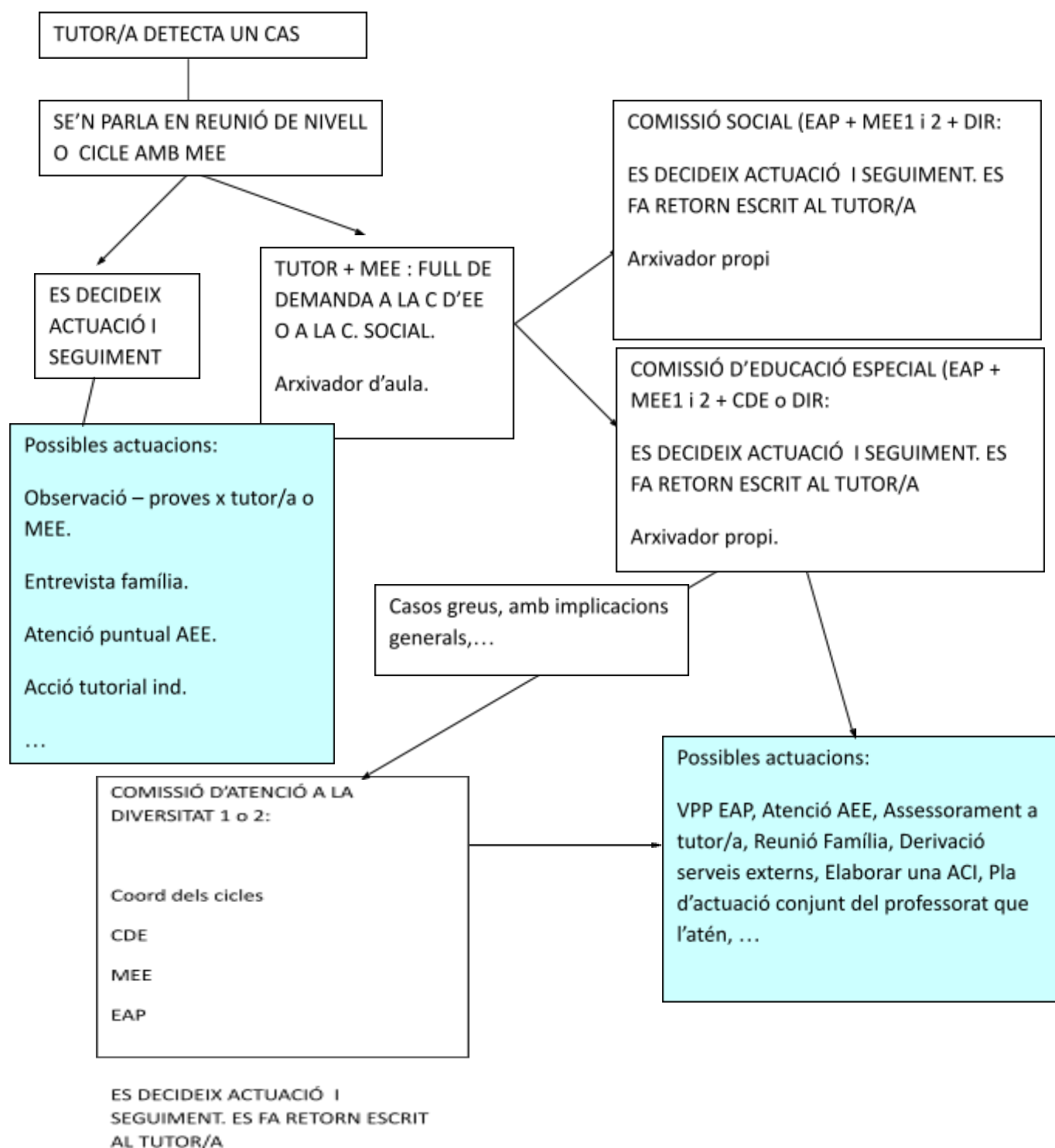
Reunió famílies d'EI3 abans d'inici de classes.	Reunió famílies EI3 acabada l'adaptació.	Reunió famílies EI4 educació emocional	Reunió famílies EI5 sobre l'aprenentatge de la lectura i la escriptura.
Direcció: Benvinguda i presentació mestres.	Informació sobre el període d'adaptació ja conclòs. Carecterístiques generals del grup.	Informació de com treballem les emocions a l'escola	Explicació teórico-pràctica de com aprenen a llegir i a escriure els nens i nenes.
Explicació detallada del pla d'adaptació i dels primers dies	Objectius d'ensenyament i aprenentatge del curs.	Propostes i lectures	
Relació famílies –tutora.	Rutines i activitats que fan a l'aula i a l'escola. Horari.		.
Torn obert de paraules.	Torn obert de paraules.		Torn obert de paraules.
Informació del menjador.			

Idees per fer més interessants totes aquestes reunions:

- Aprofitar algun "youtube" per il·lustrar algun tema d'interès.
- Alguna carta o presentació amb imatges o vídeo dels fills treballant a l'aula.
- Que l'alumnat hagi fet algun treball per la reunió i es mostri o es lliuri als pares.
- Que els pares hagin de fer el mateix durant la reunió per als fills.
- Fer-los fer alguna activitat de les que fan els seus fills.
- Vídeo o PPT presentació del curs



8. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN LA DETECCIÓ DE NEE. PROCÉS:





9. PLA D'ADAPTACIÓ DELS ALUMNES D'EI3

L'entrada al parvulari dels nens de 3 anys suposa per a ells la separació de persones ben conegudes: pares, familiars i educadors. Per aquells nens que no hagin assistit a l'escola bressol, aquesta separació encara serà més significativa.

En les dues situacions es trobaran, en primer lloc, amb adults desconeguts; en segon lloc, el parvulari i la nova escola representa per als infants un espai més gran i complex que la seva casa o l'escola bressol. A més es trobaran amb una llengua diferent a la familiar, perquè un percentatge important de les famílies dels nostres alumnes tenen com a primera llengua el castellà.

També s'ha de tenir en compte que hi haurà pares i mares amb reticències per deixar els seus fills a l'escola a causa de les situacions de plors que es produeixen en molts casos durant el període d'adaptació i, per tant, l'equip de mestres haurà de fer un treball d'orientació amb ells i elles.

Un altre punt a considerar és el nombre d'alumnes per aula. A diferència de l'escola bressol, en el parvulari hi haurà 25 nens/es a cada aula. Aquesta ràtio és molt elevada per poder fer una correcta acollida dels infants de 3 anys. Cal afegir, a més, que dins d'aquests/es nens/es hi haurà, possiblement, alguns amb necessitats especials que requeriran una atenció més personalitzada ateses les seves característiques.

Feta aquesta reflexió, proposem un PLA D'ACOLLIMENT o adaptació que faciliti als nens/es la seva integració al nou ambient d'una manera no traumàtica i que permeti, doncs, que es relacionin amb els nous companys de forma tranquil·la i progressiva, adquirint confiança i seguretat. Al mateix temps, podran rebre per part dels mestres tot el recolzament i ajuda que, de manera més singularitzada, demanen durant els seus primers dies a l'escola.

EL PLA D'ADAPTACIÓ

Considerem que per poder assolir els objectius esmentats, caldria aplicar el següent PLA DE TREBALL:

Al mes de setembre es convoca a tots els pares, mares o tutors dels nous alumnes d'EI3. En aquesta reunió, que es farà la primera setmana de setembre, per tal de facilitar l'assistència dels dos progenitors, se'ls facilitarà tota la informació necessària de com es desenvoluparà el proper curs, així com els materials que necessitaran els seus fills. Hi assisteixen: mestra tutora d'EI3, membres de l'AMPA del centre i de l'equip directiu i professionals de serveis.

En el decurs de la reunió, se'ls lliurarà per escrit un dossier que els serveixi de guia per al començament del curs. Es donarà horari d'entrevista individual i horari dels torns d'adaptació.



Els primers dies de setembre, la mestra prepara la programació dels curss, acorda les sortides, realitza la decoració de l'aula i crea un ambient acollidor, agradable i atractiu.

També es mantindran reunions amb membres de l'EAP i d'Educació Especial per tractar dels nens amb possibles dificultats o necessitats educatives especials.

L'entrevista amb la tutora, que serà **dies abans de començar el nou curs**, és de curta durada, és el primer contacte amb la tutora del seu/seva fill/a. S'haurà de portar el qüestionari inicial que se'ls dona en el moment de matricular el fill/a on es recullen les dades del nen/a sobre aspectes familiars, psicomotrius, mèdics, de llenguatge, etc.

La relació pares-mestres és una condició indispensable per poder assolir amb coherència el nostre projecte educatiu i per conèixer millor els nostres alumnes. Per tant, amb aquestes entrevistes personals de principi de curs se'ns donaran idees i coneixements importants dels nens/nenes.

Horari reduït i incorporació dels nens/nenes de forma progressiva, no tot de cop, encara que contínuament i sense faltar cap dia. És així com les mestres podran atendre'ls degudament i de forma més familiar.

Proposem el següent horari i dinàmica:

Durant aquests dies que dura la incorporació dels nens de forma progressiva en dos torns de 90minuts, les activitats que es duran a terme seran les següents:

- Entrada del/de la nen/a amb l'adult que l'acompanya a la classe corresponent. Acomiadament el menys traumàtic possible.
- Acollida de la mestra a l'alumne/a.
- La classe es divideix en diferents espais lúdics on s'ofereixen materials coneguts pels/per les nens/nenes

Després de les presentacions i de l'observació dels espais de la classe (penjadors, pissarra, pica....) es dóna la possibilitat als nens i nenes de jugar lliurement en els diferents espais lúdics.

A partir del quart dia s'acull a tots els alumnes del grup classe i, poc a poc, es van incorporant noves activitats del currículum de P3.

En definitiva, el que es pretén és facilitar l'adaptació progressiva dels alumnes que venen per primera vegada a la nostra escola.

ADAPTACIÓ MENJADOR

Per tal d'acollir millor els nens de menjador també es farà un horari diferent pels alumnes d'EI3: el primer dia els alumnes del grup A, el segon dia els alumnes del grup B, i al tercer dia tots junts



10. PROTOCOL D'ACTUACIÓ SI UN ALUMNE/A S'ACCIDENTA O ES TROBA MALAMENT DURANT L'HORARI LECTIU.

El professor encarregat en aquell moment de l'alumne informarà a

Direcció que valorarà la gravetat i la urgència de la situació.

Si és una indisposició lleu passatgera: mareig, vòmits, mal de cap, cops lleus,...

- S'avisar la família per a que vinguin a buscar l'alumne. Si pot ho farà el propi tutor/a i si el tutor/a no pot fer-ho en aquell mateix moment s'encarregarà l'administrativa o algun membre de l'ED.
- Si no pot venir ningú, l'alumne romandrà al Centre. Sota cap concepte marxarà sol encara que la família doni el consentiment per telefon.
- Podem administrar PARACETAMOL a partir de 37'5º de febre
- Només podem aplicar medicaments de la farmaciola escolar i gel fred

-CAL TRUCAR AL CAP O 112 aquest servei enviarà una ambulància o un metge si fos necessari.per:

-Si son petites lesions (contusions, esquinços, traumatismes lleus,...) avisar a la família i acordar el trasllat del nen.

-Si son lesions greus (accidents, luxacions, hemorràgies fortes, problemes cardiorespiratoris, lipotímies, atacs d'epilèpsia, atacs forts d'angoixa, crisi asmàtica, crisi al·lèrgica) o davant de qualsevol situació que requereixi una actuació immediata:

- No moure el pacient.
- Trucar la família i comunicar-li el fet, i que es porta l'alumne a l'hospital. Si no poguessin venir o no localitzem a la família, l'acompanyarà un membre de l'escola i es trobarà amb la família al centre hospitalari. L'administrativa entregarà una fotocopia de la documentació i dades personals de l'alumne necessària per fer ingrés
- Mai cap membre de l'escola agafarà el cotxe particular per acompanyar un alumne a l'hospital.



11. INCIDÈNCIA A L'AULA

DIA	HORA
CLASSE	ALUMNE O ALUMNES:
ESPAI	MESTRES QUE HAN INTERVINGUT
DESCRIPCIÓ INCIDENT	MESURES I ACORDS

MESTRE/A QUE SIGNA INCIDÈNCIA:

OBSERVACIONS:



12. FULL ENTREVISTA FAMILIA

Curs:	Alumne:	Entrevistes amb la família
-------	---------	----------------------------

DATA:	
ASSISTENTS :	

Aspectes comentats pel tutor/a	
Actitud a classe	
Comportament	
Nivell	
Dificultats	
Treball a l'aula	
Aspectes a millorar	

Aspectes comentats per la família



--

Acords:

--

13. FULL DE DEMANDA PER A L'ATENCIÓ D'ALUMNES (EE-EAP)

Nom i cognoms de l'alumne/a:

Data de naixement:

Telèfons dels pares:

Nivell:	Tutor/a:	Data:
---------	----------	-------

1. Motius de la demanda:
2. Resum d'observacions en quant al seguiment dels aprenentatges, aspectes personals i de relació, qüestions socials...
3. Actuacions anteriors que s'han dut a terme des de la tutoria i/o centre:
4. Demanda concreta d'atenció (tipus i amb quin objectiu)

El tutor/a ha informat als pares que el seu fill/a serà derivat a l'EAP i la família dóna el consentiment perquè sigui observat i avaluat amb els recursos oportuns.

Signatura del tutor/a

Vist-i-plau cap d'estudis



14. MODEL PROTOCOL d'actuació amb alumnes amb trastorn Disocial desafiant i oposicionista de la conducta

(Model)

- **SORTIDES I ENTRADES (MATINS I TARDES)**

Al matí, entra a l'escola com la resta dels alumnes, pel passadís del cicle superior amb la supervisió de les mestres de vigilància.

Al migdia: El vetllador del menjador recull l'alumne al passadís o a la classe i quan acaba l'acompanya a la classe.

A la tarda, surt amb la resta del seu grup classe amb la tutora o l'especialista corresponent.

- **PATI**

Te una persona referent per l'alumne , per si té algun problema, que sàpiga a qui dirigir-se.

- **CLASSE**

A la classe, el nen ha de tenir la possibilitat d'escollir sempre. Actitud incloent. Què vols fer? Tu què vols? L'objectiu amb ell no són els aprenentatges, sinó que estigui tranquil i relaxat. Cal construir la confiança i per a que això es doni hem de generar condicions, hem de partir del seu consentiment i de la seva acceptació. Cal pactar amb ell. Hem d'admetre el canvi d'activitat si així no molesta ni interromp. Sempre que vulgui sortir de l'aula, l'hem d'acceptar.

A la classe té un portàtil per quan ho necessita. L'exigència li crea frustració i nerviosisme. Hem d'anticipar-nos a que es posi nerviós i hi hagin explosions disruptives. Cal fer prevenció per aturar la pujada d'excitació i evitar arribar a l'explosió màxima. Se li ha d'avisar dels canvis prèviament. La resposta reactiva/agressiva del mestre que l'atengui en aquell moment li pot fer perdre la dignitat de l'alumne i generar una crisi en el nen.



En hores de classe, si demana anar al lavabo, cal deixar-lo. Amb l'acompanyament d'un company/a.

- **HORA DEL MENJADOR**

En aquest horari hi ha un vetllador i segueixen les mateixes pautes d'actuació que l'escola.

- **ACTUACIÓ DAVANT ELS EPISODIS EXPLOSIUS O VIOLENTS:**

Qualsevol conducta contrària a les normes de la classe o del centre cal apuntar-lo en el full d'incidències de l'aula per tal de fer un registre. Davant del nen, no hem de ser reactius. Hem de preveure l'actuació. Compartir amb ell prèviament, en un moment de calma, aquesta actuació. Parlar-li fluixet i serenament. Si cal usar la força o el contacte físic, anunciar-li dient-li fluixet: "Ara t'agafaré, sense violència, per a que no facis o et facis mal i et portaré a un lloc tranquil". Separar-lo a un "espai refugi físic i mental" procurant que es calmi. Quan es calmi, demanar-li consentiment per parlar-ne. Demanar-li que verbalitzi què ha passat. Tota conducta contrària a les normes, ha de tenir conseqüències. El nen ha de saber les normes i ha de conèixer que l'incompliment d'aquestes normes, tindran conseqüències sancionadores (privació del temps de pati, recollir els papers del pati, no anar d'excursió o colònies, l'expulsió a casa en cas d'agressió física a un company/a o un adult i obertura d'un expedient informant a la família...) i reparadores (reconèixer el que ha fet malament, demanar disculpes, retornar el que ha pres, netejar, reparar o reposar el que ha fet, escriure una carta on expliqui què ha passat...).

- **HORARI ALTERNATIU**

És un horari que s'ha elaborat per aquests tres nens que ho necessiten, per si en algun moment necessiten sortir de l'aula, que puguin tenir la supervisió d'aquesta mestra. L'objectiu és que es relaxi. Cal tenir en compte que la sessió del dimecres després del pati no hi ha ningú.

- **VETLLADORA DEL CENTRE**

La vetlladora actualment l'atendrà les sessions d'educació física. L'any passat l'atenia als tallers de plàstica i d'educació física. Anteriorment havia entrat a la classe, però se li va retirar al nen, ja que tenia un sentiment de persecussió.

- **ESPAI PERSONAL (mitja hora a la setmana)**

És un espai de dignificació pel nen. És un mitjà per conèixer al nen i ell que conegui a la mestra. El nen pot escollir que ha de fer i amb qui i on ho vol fer. És un espai absent de demanda per part de l'adult. La mestra no ha d'obtenir informació del nen en aquest espai. El líder de l'activitat és el nen. És ell qui ha d'incloure a l'adult en aquesta activitat. Per tant, l'adult no li pot preguntar res de la seva vida i només el nen decidirà si vol explicar o no alguna cosa seva. L'adult contesta a les explicacions del nen amb: "Y eso", "como", "ah". Retornar les qüestions que faci el nen en forma de pregunta. Actualment el fa amb la tutora.

- **SORTIDES**

Anirà a totes les sortides, a excepció que faci una falta greu o s'acumulin tres faltes lleus.



Sempre que vagi a una sortida anirà la tutora acompanyada de la mestra d'educació especial i la vetlladora.

A l'última entrevista amb els pares, es va acordar amb ells que podrien venir d'acompanyants.

- **PLA INDIVIDUALITZAT**

Té un pla individualitzat no en els continguts sinó en les actituds (adaptació i participació a l'aula i escola, relació amb companys/es i adults, autoconeixement, en l'actitud i capacitat d'esforç envers la tasca, construcció d'identitat i autoimatge, confiança i seguretat en si mateix (autoestima), autonomia en els hàbits de treball i responsabilitat...).

- **SEETDIC (Servei Educatiu Específic Transtorns del desenvolupament i Conducta).**

La directora del centre, la cap d'estudi, la tutora, les mestres d'educació especial, la psicopedagoga de l'EAP, la treballadora social de l'EAP, la treballadora social dels Serveis Socials i els vetlladors de l'escola i del menjador rebem un assessorament mensual per part de l'Enric Bolea que ens dona orientacions de com tractar i actuar amb el nen i amb la família.

- **FAMÍLIA**

La directora, la tutora i la mestra d'educació especial fan reunions periòdiques amb la família per consensuar acords, crear confiança i portar una mateixa línia d'actuació.

La família es reuneix amb la psicopedagoga de l'EAP quan és necessari.



Jo,, amb DNI
com a pare/mare/tutor legal de l'alumne/a
matriculat/da al nivell de grup d'Educació

A U T O R I T Z O

a totes les persones que constin en aquesta llista a recollir el meu fill/a a la sortida de l'escola.

NOM I COGNOMS	DNI	PARENTIU AMB L'ALUMNE

Signatura del pare/mare/tutor legal:

Sant Vicenç dels Horts, de/d' de 20.....



En/na amb DNI..... com a
pare/mare/tutor de l'alumne/a
de curs d'Educació Primària, AUTORITZO que el/la meu/va fill/a pugui
marxar sol a casa a les 12:30 h i a les 16:00 h.

Signatura del pare, mare o tutor

Sant Vicenç dels Horts, d'/de de 20.....

NOTA: L'escola s'eximeix de tota responsabilitat una vegada que l'alumne ha
sortit del recinte escolar.

Resum sortida pedagògica

Data		
Curs		
Lloc/ Activitat		
Acompanyants	Mestres de l'escola	Monitors o acomp. de pagament

Resum d'assistents

Total d'alumnes grup A		Total d'alumnes grup B:	
Alumnes no assistents		Alumnes no assistents	
TOTAL		TOTAL	



AUTORITZACIÓ COLÒNIES

Jo en/na, amb DNI
com a pare/mare/tutor legal de l'alumne/a
matriculat/da a d'Educació

AUTORITZO al meu/la meva fill/filla a participar en les colònies escolars
que organitza l'escola durant els dies de/d' de
20..... a la casa de.....

Signatura del pare/mare/tutor legal:

Sant Vicenç dels Horts, de/d' de 20.....



NORMATIVA COLÒNIES

- Les colònies a l'escola s'ofereixen en finalitzar la comunitat de petits, mitjans i grans i són aprovades pel Consell Escolar i en la PGA.
- Es portaran a terme si hi ha un 60% de l'alumnat de la classe que participa en l'activitat.
- Tots els alumnes poden anar de colònies, si en el grup classe hi ha alumnat NEE l'acompanyarà un responsable més de la ràtio establerta pel departament en les instruccions d'inici de curs.
- La ràtio dels grups i els acompanyants serà:
 - Infantil-5: 8 alumnes /1 docent
 - Tercer de primària: 12 alumnes /1 docent
 - Sisè d'educació primària: 18 alumnes /1 docent
- Si un infant necessita fer una adaptació en l'estada (menys dies, alternances...), es valora la possibilitat de fer-ho des de la comissió de diversitat, acordant amb la família el millor pel nen o la nena.
- Si un/a alumne/a no té un comportament adequat a l'escola o té moltes incidències o faltes greus, es valorarà si pot participar d'aquesta activitat.
- Un/a alumne/a que a les colònies no es troba bé, o que té un mal comportament i que pot afectar a la seva seguretat o a la dels altres, es trucarà a la família perquè el vinguin a buscar.
- Les famílies han de signar l'autorització per participar en les colònies i adjuntar tota la informació que sigui d'interès pels tutors (medicació, al·lèrgies, etc.)
- Pagaments: Davant de la no assistència de l'alumne/a, només es retornaran els diners que l'escola pugui recuperar dels pagaments efectuats, en cas de malaltia (cal lliurar informe del metge).
- Amb caràcter excepcional, el director o la directora del centre, prèviament escoltant l'equip docent acompanyant, i un cop valorades les implicacions de seguretat i de protecció de l'alumnat, pot acordar anul·lar l'activitat i el retorn a l'escola.
- Correspon al centre adaptar l'activitat a les característiques específiques dels alumnes amb necessitats educatives especials, de manera que no comportin una càrrega econòmica o personal per a les seves famílies.
- Aquesta normativa queda recollida a les NOFC del centre.



AUTORITZACIÓ MEDICACIÓ

Jo en/na, **SOL·LICITO** sota la meva responsabilitat que administreu al meu/meva fill/a matriculat/da al nivell de d'Educació la següent medicació:

Nom medicament

Dosi

Horari: a les

Calendari: des del dia fins al dia

Indicada pel pediatre/a Dr/a..... amb la recepta que adjunto.

Amb el benentès que qualsevol responsabilitat que pugui derivar d'aquests fets és assumida per mi.

Signatura:

Sant Vicenç dels Horts, de de

CRITERIS DE NO ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT A L'ESCOLA O LLAR
D'INFANTS DURANT UN PERÍODE DE TEMPS DETERMINAT A CAUSA DE
MALALTIES TRANSMISSIBLES

Les malalties infeccioses que es poden transmetre d'una persona a una altra per qualsevol mecanisme (malalties transmissibles) són freqüents en nens escolaritzats i, en general, no cal excloure'ls de l'escola quan estiguin afectats per infeccions respiratòries lleus, tenint en compte a més que la transmissió té lloc abans d'aparèixer els símptomes o a partir del contacte amb nens amb infeccions asimptomàtiques. El risc de contagi es pot minimitzar seguint les normes higièniques habituals. L'exclusió de nens malalts es recomana quan potencialment pot reduir les probabilitats d'aparició de casos secundaris.

En general, els nens no s'han d'excloure de l'escola per malalties banals, llevat que es doni alguna de les següents condicions:

- La malaltia impedeix que l'alumne dugui a terme les seves activitats amb normalitat.
- La malaltia requereix més atencions de les que els responsables a càrrec de l'alumne poden donar-li, reduint l'atenció envers la resta d'alumnes.
- El nen presenta: febre, letargia, irritabilitat, plora constantment, respira amb dificultat o altres signes que evidencïin una malaltia greu.
- Presenta exantema amb febre o canvis de comportament i el metge no ha determinat que no es tracta d'una malaltia infecciosa

Encara que algunes malalties són de declaració obligatòria per part del metge encara que es detecti un sol cas (tos ferina (pertussis), rubèola, xarampió, parotiditis (galteres), hepatitis A...), qualsevol malaltia que es presenti en forma de **brot epidèmic (dos o més casos relacionats en temps i espai) és de declaració obligatòria per part del metge assistencial al Servei de Vigilància Epidemiològica corresponent** (veure annex), que recomanarà les actuacions preventives i de control que corresponguin en cada situació.

A continuació es resumeixen les malalties infeccioses més freqüents en nens en edat escolar agrupades per les seves manifestacions clíniques. No obstant, si es sospita de l'existència d'un brot epidèmic, s'ha d'informar al **Servei de Vigilància Epidemiològica** corresponent que adaptarà les recomanacions a cada situació concreta.

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

Malalties respiratòries:

Tipus de malaltia	Període de no assistència	Mesures addicionals
Infecció respiratòria aguda de vies altes	Fins almenys 24 hores sense febre i toleri l'activitat general	-
Faringitis estreptocòccica	Fins a 24 hores després d'iniciar el tractament	-
Amigdalitis vírica	No és necessari excloure de l'escola si no presenta febre.	La més habitual és la originada per virus, no és necessari tractament antibiòtic
Tos ferina (pertussis)	Fins a 5 dies després d'haver iniciat el tractament antibiòtic apropiat o 21 dies des de l'inici de la malaltia	Malaltia prevenible amb vacunació.
Tuberculosi	Fins que el metge no determini que no és infecció (mínim 2-3 setmanes després de l'inici del tractament).	Sempre avisar al Servei de Vigilància Epidemiològica corresponent.
Grip	Fins almenys 24 hores sense febre i que toleri l'activitat general	-

Malalties dels ulls:

Tipus de malaltia	Període de no assistència	Mesures addicionals
Conjuntivitis purulenta*	Fins a 24 hores d'iniciar el tractament	-

**Conjuntiva vermella o rosada amb descàrregues de secrecions blanques o grogues, parpelles enganxades al matí i dolor o vermellor a la zona que envolta l'ull.*

Malalties gastrointestinals:

Tipus de malaltia	Període de no assistència	Mesures addicionals
Diarrees per <i>Salmonella</i>	Fins 48 hores des de la darrera deposició diarreica	Supervisió del rentat de mans dels nens. En preescolars, el Servei de Vigilància Epidemiològica valorarà la necessitat o no d'obtenir abans de la readmissió dues mostres de femta negatives
Diarrees per <i>Shigella</i>	Fins 48 hores des de la darrera deposició diarreica	En cas de <i>S.boydii</i> , <i>S.dysenteriae</i> o <i>S.flexneri</i> en preescolars, fins a l'obtenció de dues mostres de femta negatives (amb un interval de 24 hores)
Diarrees per <i>E.coli</i> O157:H7	Fins 48 hores des de la darrera deposició diarreica	En preescolars fins a obtenir dues mostres de femta negatives (amb un interval de 48 hores)
Diarrees per qualsevol altre microorganisme	Fins 48 hores des de la darrera deposició diarreica	-

Malalties que cursen amb erupció cutània:

Tipus de malaltia	Període de no assistència	Mesures addicionals
Escarlatina	Fins 24 hores després d'iniciar el tractament antibiòtic	
Eritema infecciós (cinquena malaltia, malaltia de la bufetada)	No cal excloure el nen de l'escola	Valorar risc en embarassades i nens*
Rubèola	Fins a 7 dies després de l'inici de l'exantema	Valorar risc en embarassades i nens*
Xarampió	Fins a 4 dies després de l'inici de l'exantema	Quan es confirma un cas de xarampió, cal excloure tots els nens susceptibles no vacunats, fins que puguin presentar una prova d'immunitat (vacunació) o fins que el risc de contagi hagi passat (fins a 21 dies després de l'inici de l'exantema del darrer cas de la malaltia) Valorar risc en embarassades i nens*

Herpes simple (labial)	No és necessària la exclusió	Evitar petons i contacte amb les lesions herpètiques
Herpes Zòster	Excloure només si les vesícules supuren i no es poden cobrir	Poden causar varicel·la en aquells que no l'han passada. Es contagia amb contacte directe i proper.
Varicel·la	Fins al sisè dia després de l'aparició de l'exantema, o abans si les lesions s'han assecat i han fet crosta.	-
Impetigen contagiós	Fins a 48 hores després de l'inici del tractament antibiòtic	-

* En general si una embarassada desenvolupa una erupció cutània o està amb contacte directe amb alguna persona que es sospita de presentar-ne, hauria de ser investigat. La varicel·la pot afectar a l'embaràs si una dona no ha passat la infecció.

Altres infeccions i parasitosis:

Tipus de malaltia	Període de no assistència	Mesures addicionals
Meningitis bacteriana (pneumocòccica, meningocòccica o per <i>Haemophilus influenzae</i>)	Fins a que toli l'activitat general	Malalties prevenibles amb vacunació. Avisar al Servei de Vigilància Epidemiològica per identificar contactes que requereixin antibiòtic.
Mononucleosi infecciosa	Fins que toli l'activitat general	-
Parotiditis (galteres)	Fins a 5 dies després de la inflamació de les glàndules	Es pot prevenir amb vacunació.
Hepatitis A	Fins a 7 dies després de l'inici dels símptomes i fins que toli l'activitat general	Una bona higiene personal i ambiental minimitzen la propagació de la malaltia.
Pediculosis (pells)	Fins a 24 hores després que s'hagi iniciat tractament. No cal excloure si l'afectat fa tractament adequat.	El tractament només està recomanat en casos on s'han vist pells vius. Comprovar regularment l'existència de pells amb una pinta.

Tinya	Exclusió fins que comenci el tractament. No cal excloure si l'afectat fa tractament adequat	El tractament farmacològic és important. Tractar animals domèstics amb simptomatologia.
Sarna/Escabiosi	Pot tornar 1 dia després d'iniciar tractament (és adir un cop acabada la 1a tanda).	Tractament en 2 tandes amb una setmana de diferència.
Berrugues	No cal	Les berrugues haurien d'estar cobertes a piscines, gimnàs i vestuaris
Mol·lusc contagiós	No cal excloure el nen de l'escola	Excloure el nen de pràctiques esportives que impliquin un contacte cutani estret (lluita lliure o similars)

ANNEX

SERVEIS DE VIGILÀNCIA EPIDEMIOLÒGICA I RESPOSTA A EMERGÈNCIES DE SALUT PÚBLICA
TERRITORIALS I SERVEI D'URGÈNCIES DE VIGILÀNCIA EPIDEMIOLÒGICA DE CATALUNYA (SUVEC)

Servei de Vigilància Epidemiològica i Resposta a Emergències de Salut Pública al Barcelonès Nord i Maresme i Vallès Oriental

C. Roc Boronat, 81-95 (Edifici Salvany)
08005 Barcelona
Telèfon 935 513 900 (centraleta)
A/e uve.bnm@gencat.cat

Servei de Vigilància Epidemiològica i Resposta a Emergències de Salut Pública a Barcelona Sud

C. Feixa Llarga, s/n – 3a planta Antiga Escola d'Infermeria, 3a pl.
(Hospital Universitari de Bellvitge)
08907 L'Hospitalet de Llobregat
Telèfon 932 607 500 (centraleta)
A/e barcelonasud@gencat.cat (brots, MDI)

Servei de Vigilància Epidemiològica i Resposta a Emergències de Salut Pública al Vallès Occidental Est,

Vallès Occidental Oest i Catalunya Central

Ctra. Vallvidrera, 38
08173 Sant Cugat del Vallès
Telèfon 936 246 432
A/e uve.voc.vor@gencat.cat

❖ Unitat de Vigilància Epidemiològica de la Regió Sanitària de Catalunya Central

C. Muralla del Carme, 7, 5a pl.
08241 Manresa
Telèfon 938 753 381 (centraleta)
A/e uvercc@gencat.cat

Servei de Vigilància Epidemiològica i Resposta a Emergències de Salut Pública a Girona

Plaça Pompeu Fabra, 1 (Edifici de la Generalitat)
17002 Girona
Telèfon 872 975 666 (centraleta)
A/e epidemiologia.girona@gencat.cat

Servei de Vigilància Epidemiològica i Resposta a Emergències de Salut Pública a Lleida i Alt Pirineu i Aran

C. Alcalde Rovira Roure, 2
25006 Lleida
Telèfon 973 701 600 (centraleta)
A/e epidemiologia.lleida@gencat.cat

Servei de Vigilància Epidemiològica i Resposta a Emergències de Salut Pública al Camp de Tarragona i Terres de l'Ebre

Av. Maria Cristina, 54
43002 Tarragona
Telèfon 977 22 41 51 (centraleta)
A/e epidemiologia.tarragona@gencat.cat

❖ **Unitat de Vigilància Epidemiològica de la Regió Sanitària Terres de l'Ebre**

C. La Salle, 8
43500 Tortosa
Telèfon 977 448 673
A/e epidemiologia.ebre@gencat.cat

Agència de Salut Pública de Barcelona (Barcelona ciutat)

Servei d'Epidemiologia
Pl. Lesseps, 1
08023 Barcelona
Telèfon 932 384 545 (centraleta)
A/e mdo@aspb.cat

Servei d'Urgències de Vigilància Epidemiològica de Catalunya (SUVEC)

Telèfon: **627 480 828**. (Laborables a partir de les 15 hores i les 24 hores el cap de setmana i festius).

Subdirecció de Vigilància i Resposta a Emergències de Salut Pública

Edifici Salvany. Roc Boronat 81-95 (08005 Barcelona)
Telèfon: 93 551 3693 / 93 551 3674



Benvolgudes famílies:

El Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria han recomanat introduir el paracetamol (Apiretal) a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya. Quan un infant té febre igual o superior a 38 °C, mentre s'espera que els familiars el vinguin a recollir, es recomana administrar aquest medicament amb la prèvia autorització del pare, mare o tutor.

AUTORITZACIÓ PER A L'ADMINISTRACIÓ DE PARACETAMOL

Jo _____

pare/mare/ o tutors/a de l'alumne/a: _____

del curs: _____

☐

SI

☐

NO

(marqueu l'opció que escolliu)

Autoritzo al/la tutor/a del centre educatiu i al/la responsable de menjador a administrar el medicament al/la meu/meva fill/a en cas de presentar febre superior a 38 °C mentre s'espera l'arribada d'algun familiar que el pugui portar a casa.

En cas que autoritzeu l'administració del medicament cal que indiqueu la dosi:

Nom del medicament	Dosi (ml)
Paracetamol Infantil	
Paracetamol en pastilla 650 g.	

Signatura:

DNI: _____

Sant Vicenç dels Horts, _____ de/d' _____ de 20____



SOL·LICITUD DE PERMÍS

En/Na amb DNI,
tutor/a o mestre/a de d'aquest centre escolar.

SOL·LICITO:

Que em sigui concedit el PERMÍS per absentar-me del meu lloc de treball pels motius següents:

.....
.....

DATA/ES d'absència:

TEMPS PREVIST: Des de les hores fins a les hores

- ☐ Confirmo que he fet la sol·licitud de permís o llicència a través del portal ATRI.
- ☐ Adjunto la declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut.
- ☐ Adjunto a posteriori el justificant de la visita o entitat que m'ha convocat.

Tasques a fer durant la meva absència
.....
.....

Sant Vicenç dels Horts, de/d' de

(signatura del/de la sol·licitant)

(signatura directora)



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

Dades personals

Nom i cognoms

NIF

Centre o servei educatiu on presta serveis

Cos o categoria a la qual pertany

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

Declaro

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

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

Informació bàsica sobre protecció de dades

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

Finalitat: Gestió administrativa del personal docent.

Legitimació: Exercici dels poders públics.

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

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

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

☐ He llegit la informació bàsica sobre protecció de dades.

Lloc i data

Signatura



A LA DIRECCIÓ DEL CENTRE

Curs escolar.....

Desitgem que el/la nostre/a fill/a,
matriculat/da al nivell de d'Educació

☐
☐

Rebi formació religiosa catòlica.

NO rebi formació religiosa catòlica.

Signatura del pare/mare/tutor legal:

Sant Vicenç dels Horts, de/d' de 20.....



PROJECTE DE CONVIVÈNCIA

Escola Joan Juncadella

Curs 2019-20



Índex

Introducció	3
Marc legal	4
Context de la nostra escola	5
Nivells i àmbits d'actuació	6
Principis que orienten l'acció	7
Objectius generals, específics i indicadors	8
Planificació	13
Protocols d'actuació	39

“L'escola és el reflex de la societat i, alhora, és un espai privilegiat on tots els ciutadans i ciutadanes adquireixen uns coneixements i uns hàbits de socialització i de relació amb els altres. Un dels seus objectius bàsics ha de ser ensenyar i aprendre a viure i conviure; ha de fomentar i liderar la convivència, tant a l'interior del centre educatiu com al seu entorn immediat.”
(Declaració de la Seu d'Urgell. 4t Congrés “Educació i Entorn”. La Seu d'Urgell. 2008.)





1. INTRODUCCIÓ

“Convivre significa viure plegats i en bona relació. La convivència demana la formació integral de la persona, i es fonamenta en els valors de la pluralitat, la participació democràtica, la inclusió social, la igualtat d'oportunitats, el respecte a la diferència, la gestió positiva de conflictes i la cultura de pau. La convivència comporta una consciència de la pròpia identitat que implica l'acceptació de l'altre i un sentit de pertinença i contribució personal a la societat.” (Projecte de Convivència i èxit educatiu. Departament d'Ensenyament. 2016)

La convivència ha de ser un mitjà i un objectiu per a l'escola; per tant, cal educar amb, en i per a la convivència. Aquest objectiu implica un esforç de responsabilitat permanent i un creixement personal, cultural i social de tots els membres de la comunitat educativa per transmetre i compartir valors que orientin i ajudin a donar sentit a la vida.

La convivència comporta una consciència de la pròpia identitat que implica l'acceptació de l'altre i un sentit de pertinença i contribució personal a la societat.

Entenem que la convivència gira al voltant de tres eixos fonamentals: **construcció de la pròpia identitat, relació amb les altres persones i pertinença a la comunitat.**

Aprendre a conviure en el context escolar implica un esforç individual i col·lectiu de totes les persones que comparteixen el dia a dia en el centre educatiu que es concreta, sobretot, en **la coresponsabilitat, la participació i la millora contínua.**

El Projecte de convivència és per la nostra escola el document que engloba el conjunt d'accions encaminades a la millora de la convivència en el centre educatiu i, per tant, recull les intervencions que el centre educatiu desenvolupa per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència i la gestió positiva de conflictes. Un projecte lligat al Projecte Educatiu de centre i al Projecte de Direcció vigent.

Aquestes accions poden anar adreçades a la millora de la convivència a l'aula, al centre o a l'entorn, en el benentès que la permeabilitat entre aquests tres àmbits d'intervenció afavoreix la transferència d'aprenentatges, valors, creences, actituds i hàbits relacionals. També recull els mecanismes que el centre estableix a l'hora de resoldre els conflictes que es produeixen en els tres àmbits als que s'ha fet esment (aula, centre, entorn) i de crear una atmosfera de treball i convivència segura i saludable.

Els objectius del projecte de convivència són els següents:

- Assegurar i garantir la participació, la implicació i el compromís de tota la comunitat escolar.



- Ajudar cada alumne a relacionar-se amb si mateix, amb els altres i amb el món.
- Potenciar l'equitat i el respecte a la diversitat dels alumnes en un marc de valors compartits.
- Fomentar la mediació escolar i la cultura del diàleg com a eina bàsica en la gestió del conflicte.
- Fomentar una cultura de la pau i la no-violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.

2. MARC LEGAL

La **Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig**, d'educació, estableix a l'article 121.2 l'obligatorietat que tots els centres elaborin un Pla de convivència i l'incloguin dins el Projecte educatiu de centre.

La **Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre**, per a la millora de la qualitat educativa, determina a l'article 124.1 que els centres inclouran a la programació general anual el seu pla de convivència i totes aquelles actuacions i activitats programades per al foment de la convivència escolar.

La **Llei 12/2009, del 10 de juliol**, d'educació, disposa a l'article 30 que l'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu de cada centre. Els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència.

El **Decret 102/2010, de 3 d'agost**, d'autonomia dels centres educatius, disposa a l'article 23.2 que les normes d'organització i funcionament del centre han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre.

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'emprenguin, tant per prevenir com per corregir conductes inadequades. A l'article 6 s'estableix que a cada centre s'ha de constituir una comissió de convivència.

La **Resolució ENS/585/2017, de 17 de març**, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte educatiu de centre, determina que els centres educatius del Servei d'Educació de Catalunya han de tenir implementat el Projecte de convivència en el marc del seu Projecte Educatiu, en un termini màxim de tres anys a partir de la data de publicació.

A més d'aquesta normativa general, a cada tema que es desenvolupa en el projecte de convivència es recull una normativa específica.



3. CONTEXTUALITZACIÓ DE LA NOSTRA ESCOLA

L'escola Joan Juncadella fou creada el 2 d'octubre de 1975, en el decurs de la dècada dels vuitanta i, per necessitats evidents d'escolarització, aquest centre arribà a tenir doble línia educativa al Parvulari (P4 i P5) i a la Primera Etapa d'EGB (1r a 5è), així com triple línia a la Segona Etapa d'EGB (6è, 7è i 8è).

Des del curs 2009/2010 l'edifici és de nova construcció i ubicació. Actualment aquest centre és de doble línia en tots els nivells que imparteix: Educació Infantil i els sis nivells d'Educació Primària.

El nivell econòmic dels habitants del nostre barri és mig-baix, sobretot es tracta de treballadors de la indústria i de l'àrea de serveis de la comarca i de la zona metropolitana de Barcelona.

El nivell de pares aturats, en aquest moment, ha crescut, la situació de crisis general ha afectat a la gran majoria de famílies. El percentatge de mares que treballen en l'economia submergida (neteja, manufactures per realitzar a casa, ...) també ha augmentat.

Les famílies de la nostra escola són la gran majoria nascudes a Catalunya, tot i que els seus avis són majoritàriament procedents d'Andalusia i Extremadura principalment, també s'ha incrementat el nombre de famílies magrebines i d'Amèrica del Sud que han buscat en aquest barri el seu habitatge.

El tipus d'habitatge predominant en la zona és de blocs de pisos, majoritàriament de protecció civil, que donen lloc a una població concentrada i pròxima al centre, per la qual cosa no és necessari cap tipus de transport escolar.

El nivell d'instrucció dels pares i mares de la nostra zona educativa és bàsicament d'estudis primaris. S'observa que un 15%, aproximadament, té estudis mitjans i de grau superior. La llengua vehicular i d'ús habitual en tots els àmbits de la gran majoria de les famílies és el castellà. El coneixement del català dels pares i mares dels nostres alumnes és baix: quasi tots l'entenen a nivell oral però pocs el parlen amb certa fluïdesa, un 20%, malgrat haver estat escolaritzats en català, majoritàriament.

El poble compta amb entitats, serveis i equipaments que ofereixen els seus serveis, seguiment i assessorament a una població de 28.000 habitants.



4. NIVELLS I AMBITES D'ACTUACIÓ

El plantejament global i integral que proposem comporta abordar el projecte de convivència des dels nivells següents:

A. Valors i actituds

Contribuir que tot l'alumnat sigui competent en la relació amb si mateix, amb els altres i amb el món per tal d'aconseguir l'èxit acadèmic, personal, social i laboral.

B. Resolució de conflictes

Quan es produeixen situacions que atempten la convivència calen mecanismes d'actuació. D'acord amb un model integrat de resolució dels conflictes, entenem que per abordar les diferents situacions en què es poden trobar els centres calen orientacions i protocols per recuperar la relació entre les parts, reparar-ne els danys i aportar resolucions positives a aquestes situacions

C. Marc organitzatiu

No és possible la convivència si no tenim una organització que gestioni, articuli i doni sentit a les actuacions i als processos. L'organització afavoreix o dificulta el clima de convivència.

Per tant, un projecte de convivència ha de preveure actuacions sobre aspectes organitzatius dels centres.

En aquest sentit, és imprescindible que el Projecte de Convivència sigui un document viu, interrelacionat i coherent amb la resta de documents de centre.

NIVELL	AMBIT		
	AULA	CENTRE	ENTORN
VALORS I ACTITUDS	Coeducació Educació intercultural Educació per la pau Educació socioemocional Educar en el respecte Educar en l'esforç i la responsabilitat Educar en la gestió positiva dels conflictes Inclusió		
RESOLUCIÓ DE CONFLICTES	Absentisme Conflictes greus Gestió i resolució positiva dels conflictes		
ORGANITZACIÓ DE CENTRE	Acollida Comunicació Estructura i gestió de recursos Norma Participació		



5. PRINCIPIS QUE ORIENTEN L'ACCIÓ

Els principis d'actuació d'un projecte de convivència són:

- **La participació i la corresponsabilització de la comunitat educativa i dels agents educatius de l'entorn** per tal d'aconseguir una actuació compartida i coherent, eficaç i eficient, fonamentada en una cultura dialògica i intercultural, basada en l'acord i la norma i concretada amb fermesa, rigor i afecte.
- **Actuació global i integral** perquè amb mesures parcel·lades no s'aconsegueix un clima necessari per a la convivència. Cal un plantejament integral i coordinat de tota la comunitat educativa amb una organització que gestioni, articuli i doni sentit a les actuacions i als processos.
- **La descentralització** perquè cal que les decisions siguin adequades i contextualitzades. Un projecte de convivència ha de ser fruit d'un procés d'aprenentatge col·lectiu dels agents d'un territori concret.
- **La normalitat**, per tal d'adoptar, sempre que sigui possible, les propostes més clares, més properes i més integradores.
- **La millora constant de les actuacions**, per tal de donar una resposta ajustada a les necessitats més greus i més urgents i establir els instruments i els indicadors que permetin anar ajustant les estratègies, les actuacions i els recursos per a la consecució dels objectius.



6. OBJECTIUS GENERALS ,ESPECÍFICS I INDICADORS D'AVUACIÓ

Objectius Generals	Objectius específics	Indicadors
1. Assegurar i garantir la participació, la implicació i el compromís de tota la comunitat escolar.	1.1 Crear o recrear una Comissió de convivència amb un enfocament clarament proactiu i preventiu i un format flexible i plural. 1.1 Sensibilitzar la comunitat escolar de la necessitat d'elaborar un Projecte de convivència amb la implicació i el compromís de tots els agents educatius. 1.2 Elaborar una diagnosi participativa sobre la situació de la convivència en el centre. 1.2 Elaborar una estructura organitzativa capaç de donar continuïtat i coherència educativa. 1.3 Crear els espais necessaris per afavorir la participació dels diferents sectors de la comunitat en l'elaboració del projecte. 1.3 Potenciar la participació, la representativitat i la coresponsabilitat de tots els agents de la comunitat educativa en la vida del centre. 1.4 Afavorir la comunicació en el centre educatiu. 1.4 Constituir i dinamitzar la comissió de	Existència d'una memòria valorativa amb propostes de millora Existència, dins l'organigrama, del temps necessari per a les trobades de la Comissió de convivència. Relació d'actuacions de sensibilització per a cada sector de la comunitat escolar Existència d'una diagnosi sobre la situació de la convivència al centre Incorporació dels objectius i valors convivencials al Projecte educatiu i a la resta de documents del centre. Concreció en el Pla anual de centre d'actuacions que donin resposta als objectius de convivència. Existència d'espais de participació, diàleg i decisió on l'alumnat, famílies, i altres professionals. pugui fer les seves aportacions. Existència d'una AMPA col·laboradora. Transmissió de la documentació del centre (PEC, PCC, NOFC, Pla d'Acció Tutorial, PdC., PLC, etc.) a la comunitat educativa.

	convivència. 1.5 Incrementar la formació de la comunitat escolar en relació amb la convivència.	Transmissió efectiva i regular dels acords que es prenen en diferents instàncies del centre educatiu: consell escolar, claustre, junta de delegats... Existència d'eines de comunicació: revistes, webs, blogs, Existència de comunicació directa i regular amb les famílies. Oferta d'accions formatives en matèria de convivència adreçades als diferents sectors de la comunitat escolar Percentatge de professorat format en temes de convivència
2. Ajudar cada alumne a relacionar-se amb si mateix, amb els altres i amb el món	2.1 Potenciar les competències socioemocionals. 2.2 Potenciar les habilitats i competències necessàries per a la gestió positiva dels conflictes. 2.3 Educar infants i joves en el desenvolupament d'uns valors instrumentals (respecte, esforç, responsabilitat, etc.) que els permetin formar-se com a futurs ciutadans responsables i compromesos. 2.4 Potenciar la competència social i ciutadana de l'alumnat. 2.5 Educar en el valor de la norma i potenciar la participació de l'alumnat en la seva elaboració.	Inclusió en el currículum d'accions per potenciar les competències socioemocionals de l'alumnat . Inclusió en el Pla d'acció tutorial d'actuacions per desenvolupar les competències socioemocionals de l'alumnat Inclusió en el Pla d'acció tutorial d'actuacions per treballar la gestió positiva dels conflictes •Relació d'estratègies del centre que afavoreixen la gestió positiva dels conflictes (racó de diàleg, servei de mediació, tutoria compartida, pràctiques restauratives, etc.) Relació d'actuacions orientades a l'educació en valors •Relació

		d'actuacions que promouen l'ajuda entre iguals en el centre Inclusió en l'acció tutorial d'accions orientades a potenciar l'anàlisi crítica i la presa de decisions Inclusió en l'acció tutorial d'accions orientades a educar sobre el valor de la norma per a la convivència Participació de l'alumnat en l'elaboració de les normes d'aula en el marc de l'acció tutorial Existència d'espais perquè els delegats dels alumnes participin en l'elaboració de les normes de centre
3. Potenciar l'equitat i el respecte a la diversitat de l'alumnat en un marc de valors compartits.	3.1 Potenciar les competències personals relacionades amb l'aprendre a pensar, a gestionar les emocions i a assumir valors. 3.2 Potenciar la competència en comunicació lingüística de l'alumnat adequant-la als diferents contextos socials i culturals. 3.3 Garantir l'òptima incorporació dels nous membres de la comunitat escolar. 3.2 Promoure una cultura inclusiva que respecti i valori les diferències en un marc	Accions per a desenvolupar l'autonomia i la seguretat emocional de l'alumnat. Accions per desenvolupar la construcció sobre l'aprendre a pensar, raonar i prendre decisions. Concreció de continguts d'educació en valors a les diferents àrees curriculars Activitats i esdeveniments que afavoreixin la creació de lligams afectius entre els membres de tota la comunitat educativa. Existència en el marc de l'acció tutorial d'objectius, activitats i metodologies que promoguin el creixement personal (autoestima, confiança, etc.).

	de valors compartits. 3.4 Gestionar la diversitat cultural i religiosa d'acord amb les orientacions de la Guia per al respecte a la diversitat de creences als centres educatius de Catalunya. 3.5 Potenciar l'educació intercultural. 3.6 Prevenir l'absentisme i facilitar la reincorporació de l'alumnat absentista 3.6 Promoure la participació de l'alumnat en les activitats complementàries, extraescolars i de lleure educatiu de l'entorn.	. Programació d'activitats en el marc de l'Acció Tutorial que permetin: argumentar opinions. expressar pensaments, emocions i vivències. interactuar i dialogar amb persones d'altres cultures. reconèixer diferents cultures i llengües. Actuacions per a l'acollida del nou alumnat en el centre: Estratègies didàctiques per atendre l'alumnat nouvingut. Actuacions específiques per al procés d'acollida de la resta de la comunitat educativa, tant en el moment inicial com al llarg del curs. Grau de satisfacció dels atesos. Relació d'activitats en el Pla d'acció tutorial per a l'acollida del nou alumnat. Inclusió en les Normes d'Organització i Funcionament de Centre els principis de la diversitat i els límits de la tolerància en el marc dels drets fonamentals de les persones. Establir normes de consens que potenciïn i permetin la diversitat, sempre i quan no s'atempti contra els drets fonamentals de les persones i els principis bàsics de l'organització escolar Estudis valoratius sobre faltes
--	--	---

		d'assistència Actuacions d'acollida per a l'alumnat que s'incorpora al centre després d'un període d'absentisme.
4. Fomentar la mediació escolar i la cultura del diàleg com a eina bàsica en la gestió del conflicte.	4.1 Sensibilitzar la comunitat escolar en la importància del valor del diàleg i la gestió positiva dels conflictes. 4.2 Organitzar el servei de mediació al centre amb la participació dels diferents membres de la comunitat escolar. 4.3 Desenvolupar les competències personals i socials mitjançant l'educació en la participació i la ciutadania.	Us de la mediació i del diàleg a l'aula. Formació de l'alumnat i del professorat per afrontar autònomament els conflictes personals i col·lectius: Existència d'alumnat, professorat, pares i mares mediadors. Percentatge de casos resolts mitjançant el diàleg i la mediació
5. Fomentar una cultura de la pau i la no-violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.	5.1 Participar en iniciatives i projectes compromesos en la cultura per a la pau. 5.2 Formar les persones perquè siguin capaces d'informar-se, entendre i analitzar críticament situacions de conflicte social, de violència i de pau. 5.3 Potenciar la participació de tots els sectors de la comunitat escolar com a element bàsic per garantir la convivència i el clima escolar. 5.4 Afavorir els canals de comunicació del centre educatiu com a elements facilitadors de la convivència i el clima escolar. . .	Estratègies per desenvolupar el programa en mediació escolar d'aula, centre i entorn. Percentatge de participació en el servei de mediació dels diferents sectors de la comunitat educativa.

7. PLANIFICACIÓ

TEMES		ACTUACIONS	RECURSOS	RESPONSABLES	TEMPORITZACIÓ
VALORS I ACTITUDS	Coeducació	Actuar reconduint actituds quan detectem rols o estereotips discriminatoris en el grup i en els jocs.			
	Coeducació	Ajudar l'alumnat a analitzar situacions de conflicte vinculades a comportaments i actituds de caràcter sexista.			
	Coeducació	Ajudar l'alumnat a analitzar situacions de conflicte vinculades a comportaments i actituds de caràcter LGBTIfòbic.			
	Coeducació	Aplicar el protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront conductes d'odi i discriminació en cas de conflicte greu amb l'alumnat en l'àmbit de la coeducació i la violència masclista o homòfoba.			
	Coeducació	Col·laborar amb les entitats de l'entorn per promoure accions que afavoreixin la igualtat de gènere.			
	Coeducació	Difondre a tots els membres de la comunitat escolar els			

		indicadors que estan recollits en els protocols per a la millora de la convivència a fi de detectar conductes d'odi i discriminació i d'assetjament escolar a persones LGBTI.			
	Coeducació	Fomentar la representació paritària de l'alumnat en les diferents activitats que es desenvolupen en el centre (representants del Consell Escolar, composició grups de treball, activitats lúdiques, jurats de concursos, etc.).			
	Coeducació	Incorporar en el Consell Escolar el referent de coeducació per impulsar mesures educatives a favor de la igualtat i contra la violència envers la dona			
	Coeducació	Promoure la gestió positiva de situacions de conflicte vinculades a comportaments i actituds de caràcter sexista, d'identitat de gènere, expressió de gènere o orientació afectivosexual			
	Coeducació	Recollir en la carta de			

		compromís elements que potenciïn l'educació igualitària.			
	Coeducació	Supervisar l'ús correcte del llenguatge inclusiu en els continguts i materials que es lliuren a l'alumnat.			
	Coeducació	Supervisar l'ús correcte del llenguatge no sexista en els documents de centre.			
	Coeducació	Treballar la diversitat familiar			
	Educació intercultural	Acompanyar el procés educatiu de l'alumnat nouvingut.			
	Educació intercultural	Adequar a les necessitats i context del centre els protocols marc per a la millora de la convivència elaborats pel Departament d'Ensenyament			
	Educació intercultural	Fomentar la participació del centre en convocatòries i concursos que fomentin la interrelació de cultures.			
	Educació intercultural	Garantir que els professionals del centre coneguin aspectes importants relacionats amb l'alumnat nouvingut i la seva cultura.			

	Educació intercultural	Fer servir el protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront conductes d'odi i discriminació encas de detectar situacions de conflicte que impliquin discriminació per raó de raca o naixença			
	Educació intercultural	Impulsar amb l'administració local el desenvolupament de Plans educatius d'entorn o altres projectes socioeducatius.			
	Educació intercultural	Impulsar programes oberts a tot l'alumnat per afavorir l'aprenentatge de les llengües d'origen en horari extraescolar.			
	Educació intercultural	Incidir en les NOFC que les actituds o conductes que impliquin discriminació per raó de raca o naixença s'han de considerar especialment greus.			
	Educació intercultural	Incorporar la mirada intercultural en el Projecte Lingüístic de Centre (valoració i reconeixement de totes les llengües existents al			

		centre).			
	Educació intercultural	Organitzar conjuntament amb les AMPA activitats i jornades que fomentin la convivència intercultural, el coneixement mutu i l'acceptació del dret a la diferència			
	Educació intercultural	Programar, durant les celebracions del centre, activitats lúdiques que recullin la diversitat del centre.			
	Educació intercultural	Promoure actuacions d'acollida, acompanyament i suport a les famílies d'origen estranger			
	Educació intercultural	Seguir les instruccions establertes pel Departament d'Ensenyament per fer arribar les bones pràctiques que el centre realitza i que se'n faci difusió			
	Educació per la pau	Afavorir la reflexió sobre la pau basada en l'equitat, la justícia social, els drets humans i la resolució pacífica de conflictes			
	Educació per la pau	Aprofitar els esdeveniments puntuals per abordar el tema de la pau.			
	Educació per la	Fomentar la democràcia i la			

	pau	participació a través de l'organització de l'aula (càrrecs de responsabilitat, assemblees d'aula, etc.)			
	Educació per la pau	Seguir les instruccions establertes pel Departament d'Ensenyament per fer arribar les bones pràctiques que el centre realitza i que se'n faci difusió.			
	Educació per la pau	Vetllar per mantenir una coherència entre els continguts que ensenyem relacionats amb la pau i la nostra actitud (saber escoltar, dialogar, mostrar empatia, marcar límits i exigir respecte, etc.).			
	Educació socioemocional	Col·laborar amb l'administració local en l'elaboració de projectes d'àmbit comunitari (projecte de convivència, educació en valors, etc.)			
	Educació socioemocional	Realitzar activitats per fomentar la interacció emocional positiva (activitats d'elogi dels companys,			

		reconeixement i respecte mutu, relacions cordials i afectuoses, etc.).			
	Educació socioemocional	Realitzar activitats perquè l'alumnat desenvolupi la consciència emocional (percebre emocions i sentiments, identificar-los, posar-hi nom, expressar-los, etc.).			
	Educació socioemocional	Contemplar en la tutoria individualitzada els aspectes emocionals i afectius i les expectatives dels alumnes			
	Educació socioemocional	Realitzar activitats perquè l'alumnat gestioni i reguli les seves emocions (preveure estats emocionals negatius, generar emocions positives, autocontrolar-se, etc.).			
	Educar en el respecte	Acompanyar l'alumnat en el reconeixement dels seus límits i capacitats.			
	Educar en el respecte	Desenvolupar actuacions que propiciïn el respecte i el bon ús dels espais públics al voltant dels centres escolars (campanyes locals de recollida de deixalles, manteniment de jardins,			

		apadrinament d'escultures, etc.).			
	Educar en el respecte	Desenvolupar, des de les diferents àrees, activitats curriculars que impliquin el respecte a l'expressió d'idees i opinions dels companys/es (debats, exposicions orals, etc.).			
	Educar en el respecte	Educar l'alumnat en el coneixement i l'expressió de les emocions pròpies i dels altres			
	Educar en el respecte	Establir normes de conducta que vetllin pel respecte envers els adults			
	Educar en el respecte	Gestionar des del respecte la diversitat religiosa i cultural en el centre			
	Educar en el respecte	Implicar l'alumnat en l'elaboració de normes de grup que promoguin un tracte atent i curós entre l'alumnat (evitar l'ús dels malnoms, sol·licitar les coses correctament, donar les gràcies, etc.).			
	Educar en el respecte	Intercanviar experiències i estratègies al voltant del respecte a			

		l'entorn natural, social i cultural.			
	Educar en el respecte	Introduir en la carta de compromís elements de respecte mutu entre l'escola i les famílies, i molt especialment el respecte cap al professorat.			
	Educar en el respecte	Potenciar la figura dels delegats i Delegades del Consell d'alumnes com una oportunitat per exercir el valor del respecte			
	Educar en el respecte	Treballar els elements bàsics de bona comunicació (saber escoltar i respectar el torn de paraula, saber demanar, saber disculpar-se, saber elogiar, saber rebre elogis, etc.).			
	Educar en la gestió positiva dels conflictes	Compartir i utilitzar, per part del professorat, diferents models de gestió positiva de conflictes (la negociació informal i formal, l'arbitratge, la mediació, etc.).			
	Educar en la gestió positiva dels	Crear canals que facilitin la comunicació oberta i positiva (tutoria individual, tutoria entre			

	conflictes	iguals, etc.)			
	Educar en la gestió positiva dels conflictes	Crear un model de full de registre on els alumnes hauran de redactar el conflicte i aportar les possibles actuacions per solucionar el problema. Què ha passat, com em sento què hauria de fer per arribar a uns acords.			
	Educar en la gestió positiva dels conflictes	Elaborar protocols consensuats per l'equip docent amb orientacions per a la gestió efectiva de conflictes a l'aula (establiment de límits, advertiments, compromisos, etc.).			
	Educar en la gestió positiva dels conflictes	Elaborar un quadrant amb les hores disponibles per atendre alumnes que han tingut algun incident a l'aula o al pati. Aquest mestra triangularà amb els alumnes i els acollirà per gestionar el conflicte			
	Educar en la gestió	Establir les mesures necessàries i			

	positiva dels conflictes	els compromisos entre família i tutor del centre en els continguts específics addicionals de la carta de compromís educatiu per estimular la implicació de les famílies en l'educació en la gestió positiva dels conflictes.			
	Educar en la gestió positiva dels conflictes	Fer participar l'alumnat en el procés d'elaboració de les normes de convivència d'aula.			
	Educar en la gestió positiva dels conflictes	Fomentar la cultura de mediació.			
	Educar en la gestió positiva dels conflictes	Impulsar des de l'acció tutorial, que l'alumnat prengui consciència que el conflicte s'ha d'entendre com una oportunitat de creixement personal i que actuï en conseqüència			
	Educar en la gestió positiva dels conflictes	Impulsar projectes que fomentin les relacions d'ajuda i aprenentatge entre iguals (tutoria entre iguals,			

		aprenentatge entre iguals, apadrinament, etc.)			
	Educar en la gestió positiva dels conflictes	Introduir, de manera transversal, en el currículum de totes les matèries, eines de gestió positiva de conflictes (la negociació informal i formal, el diàleg empàtic, l'escolta activa, etc.)			
	Educar en la gestió positiva dels conflictes	Oferir, en el marc del Pla de formació de centre, formació al professorat i, si s'escau, a les famílies, al PAS i a l'alumnat, sobre convivència i mediació escolar.			
	Educar en la gestió positiva dels conflictes	Organitzar l'aula de manera que s'afavoreixin les relacions entre l'alumnat i la cohesió del grup.			
	Educar en la gestió positiva dels conflictes	Potenciar el treball cooperatiu i el treball per projectes en tots els àmbits del centre educatiu per afavorir les relacions assertives.			
	Educar en la gestió positiva dels conflictes	Promoure, en el marc de la tutoria, l'assemblea de classe com a espai de diàleg per prevenir els			

		conflictes de convivència.			
	Educar en la gestió positiva dels conflictes	Recollir en el PEC de centre l'educació en la gestió positiva de conflicte i la cultura de mediació.			
	Educar en la gestió positiva dels conflictes	Utilitzar la carta de compromís educatiu per promoure la coresponsabilitat de les famílies en l'educació en la gestió i resolució positiva dels conflictes dels seus fills i filles.			

TEMES		ACTUACIONS	RECURSOS	RESPONSABLES	TEMPORITZACIÓ
RESOLUCIÓ DE CONFLICTES	Absentisme	Incloure en la carta de compromís educatiu, entre els compromisos de la família, el de garantir l'assistència a classe de l'alumnat			
	Absentisme	Concretar, en el pla d'acollida del centre, actuacions específiques destinades a la reincorporació al centre de l'alumnat absentista			
	Absentisme	Establir, en el pla d'acció tutorial, mesures i estratègies de seguiment i orientació del'alumnat en risc d'absentisme			

	Absentisme	Concretar en les NOFC el procediment d'actuació en situacions d'absentisme			
	Absentisme	Realitzar actuacions d'acompanyament i suport a l'alumnat amb factors de risc i a les seves famílies (seguiment individual, entrevistes periòdiques, etc.)			
	Absentisme	Disposar d'indicadors que permetin a la comunitat escolar identificar l'alumnat amb factors de risc d'absentisme.			
	Absentisme	Desenvolupem estratègies i actuacions per intervenir davant situacions d'absentisme escolar.			
	Absentisme	Disposem d'un protocol de prevenció, detecció i intervenció sobre absentisme			
	Absentisme	Donar a conèixer a l'alumnat les Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) i les conseqüències previstes pel seu incompliment			
	Absentisme	Estimulem el compromís de l'alumnat en el propi procés educatiu per afavorir la seva assistència.			

	Absentisme	Disposem de mecanismes àgils i eficaços per a la detecció i registre de les faltes d'assistència a classe.			
	Absentisme	Impliquem les famílies per evitar situacions d'absentisme.			
	Conflictes greus	Programar actuacions específiques de sensibilització (clautres, reunions informatives, comissions mixtes, etc.) sobre la necessitat, davant els conflictes greus, d'intervenir amb rapidesa i de forma coordinada			
	Conflictes greus	Recollim en les NOFC una normativa clara i eficient referent a les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre.			
	Conflictes greus	Concretar en les NOFC quines conductes contràries a la convivència seran considerades faltes greus, així com les sancions i mesures educatives conseqüents.			
	Conflictes greus	Promoure, com a mesures correctores a les conductes contràries a les normes de convivència, pràctiques			

		restauratives en benefici de la comunitat tant dins (manteniment, neteja, acompanyament, etc.) com fora del centre (llars d'infants, casals d'avis, etc.).			
	Conflictes greus	Treballem amb l'alumnat la prevenció i la gestió positiva dels conflictes a l'aula.			
	Conflictes greus	Analitzem amb els alumnes els conflictes esdevinguts a l'aula per facilitar un procés d'autoaprenentatge.			
	Conflictes greus	Implicar en la resolució de conflictes greus l'alumnat afectat (fitxes de reflexió, proposta de mediació com a mesura reparadora i conciliadora un cop aplicada la mesura correctora o sanció).			
	Conflictes greus	Disposem d'estratègies concretes per implicar el professorat i altres professionals en la resolució de conflictes greus amb l'alumnat.			
	Conflictes greus	Impliquem les famílies en la gestió i resolució dels conflictes greus amb l'alumnat.			
	Gestió i	Recollim en les NOFC com			

	resolució positiva dels conflictes	gestionar i resoldre els conflictes de manera positiva que les mesures sancionadores vagin acompanyades de mesures educatives i/o d'utilitat social per al centre.			
	Gestió i resolució positiva dels conflictes	Incloure en les NOFC les normes d'ús del pati i altres espais (passadissos, entrades i sortides del centre, etc.) així com el funcionament de la vigilància d'aquests espais.			
	Gestió i resolució positiva dels conflictes	Disposem de protocols, circuits i una estructura organitzativa que faciliten la gestió i resolució dels conflictes al centre.			
	Gestió i resolució positiva dels conflictes	Establir mesures d'atenció individualitzada per a l'alumnat amb conductes disruptives (atencions individualitzades, plans individualitzats, etc).			
	Gestió i resolució positiva dels conflictes	Organitzar el servei de mediació.			
	Gestió i resolució positiva dels	Oferir, en el marc del Pla de formació de centre, formació al professorat i, si escau, a les			

	conflictes	famílies, al PAS i a l'alumnat, sobre la gestió i resolució positiva dels conflictes			
	Gestió i resolució positiva dels conflictes	Impulsar el diàleg respectuós i l'escolta activa en els processos de gestió de conflictes a l'aula.			
	Gestió i resolució positiva dels conflictes	Elaborar de manera sistemàtica un registre de les conductes disruptives que es donen a l'aula i els elements que en facilitaran l'anàlisi (lloc, moment, tasca, en relació als companys, en relació al professorat, etc.).			
	Gestió i resolució positiva dels conflictes	Disposem d'estratègies concretes per implicar el professorat en la gestió i resolució de conflictes en l'àmbit de l'aula.			
	Gestió i resolució positiva dels conflictes	Disposem d'estratègies concretes per implicar les famílies en la gestió i resolució de conflictes en l'àmbit de l'aula			
Organització de centre	Acollida	Conscienciar l'acollida com un factor fonamental per a la convivència en els centres i l'èxit educatiu de l'alumnat.			

	Acollida	Elaborar un pla d'acollida que contempli l'acollida dels diferents membres de la comunitat escolar.			
	Acollida	Establir en el Pla d'acció tutorial mesures i activitats per a l'acollida de l'alumnat			
	Acollida	Tenir cura de la gestió emocional en els processos d'acollida fomentant un clima de confiança que permeti crear un context relacional positiu.			
	Acollida	Sistematitzar els processos d'acollida per a tot l'alumnat, les seves famílies i per a la resta de la comunitat escolar (professorat, PAS, altres professionals d'intervenció puntual al centre) tant si s'hi incorporen a l'inici com un cop començat el curs			
	Acollida	Fer una reunió amb les famílies novingudes per rebre-les i fer-los arribar la informació més rellevant del centre, adequant-la el màxim possible a les seves necessitats (traducció, ajuda d'altres famílies i alumnat, etc.).			

	Acollida	Traduir el dossier o document d'acollida a diverses llengües familiars i preveure que contingui informació visual suficient.			
	Acollida	Establim propostes d'actuació específiques per realitzar l'acollida del professorat nou, PAS i d'altres professionals.			
	Acollida	Disposem d'estratègies concretes d'aula per facilitar l'acollida de l'alumnat.			
	Acollida	Tenim en compte els recursos de l'entorn per planificar l'acollida dels nous membres de la comunitat escolar.	TIS		
	Acollida	Organitzar conjuntament amb les AMPA activitats que facilitin el coneixement de l'entorn escolar per part de les noves famílies.			
	Acollida	Col·laborar en la creació de projectes que afavoreixen la integració en l'entorn social			
	Comunicació	Concretar en les Normes d'organització i funcionament del centre els sistemes de comunicació i informació.			
	Comunicació	Habilitar mecanismes per accedir a la informació i als			

		acords presos en les reunions en cas de no assistència (			
	Comunicació	Vetllar per un bon ambient a les entrades i sortides del centre (ordre, netedat, puntualitat, etc.).			
	Comunicació	Vetllar pel bon estat i manteniment de les instal·lacions del centre (decoració, rètols, il·luminació, etc.).			
	Comunicació	Organitzar i difondre esdeveniments que projectin una bona imatge del centre (concursos, celebracions, diades, etc.).			
	Comunicació	Organitzar i difondre esdeveniments que projectin una bona imatge del centre (concursos, celebracions, diades, etc.).			
	Comunicació	Fer de la pàgina web un element de difusió i comunicació de les bones pràctiques i dels aspectes més rellevants del centre.			
	Comunicació	Fem de l'acció tutorial del grup un espai de comunicació de l'alumnat basat en el respecte i l'assertivitat			

	Comunicació	Tenir un registre sistematitzat per recollir les dades més significatives de les entrevistes i fer possible el seguiment i el traspàs a d'altres professionals.			
	Comunicació	Aprofitar el lliurament d'informes de seguiment o butlletí de notes de l'alumne com una oportunitat per comunicar personalment les valoracions del curs.			
	Comunicació	Disposem d'estratègies concretes d'aula per facilitar la comunicació amb les famílies.	Dinantia		
	Comunicació	Disposem d'espais i canals de comunicació amb altres centres per intercanviar experiències i pràctiques.			
	Comunicació	Fer de l'agenda un vehicle de comunicació i seguiment de la tasca escolar de l'alumnat amb les famílies.			
	Estructura i gestió de recursos	Programar actuacions específiques de sensibilització i diagnosi (clautres, reunions informatives, comissions mixtes) per compartir i implicar el claustre en estratègies organitzatives per al bon clima			

	Estructura i gestió de recursos	Apliquem criteris pedagògics en la confecció d'horaris que facilitin un bon clima de centre.			
	Estructura i gestió de recursos	Incloure en la Programació general anual de centre les actuacions previstes per a la gestió de recursos			
	Estructura i gestió de recursos	Organitzem els espais per afavorir un bon clima de centre.			
	Estructura i gestió de recursos	Establim processos de gestió del coneixement que afavoreixin la millora del funcionament del centre.			
	Estructura i gestió de recursos	Fomentar el treball cooperatiu entre els membres de la comunitat escolar (comissions mixtes: comissió pedagògica, comissió econòmica, comissió d'activitats extraescolars, etc.).			
	Estructura i gestió de recursos	Treballar les rutines organitzatives i convencionals a l'aula.			
	Estructura i gestió de recursos	Distribuir l'alumnat a l'aula tenint en compte les relacions individuals i grupals detectades a partir de l'elaboració de sociogrames, dinàmiques de grup, etc.			
	Estructura i gestió de recursos	Disposem d'espais de			

	gestió de recursos	comunicació a l'aula que afavoreixen al màxim una relació positiva.			
	Estructura i gestió de recursos	Dissenyar conjuntament amb l'AMPA estratègies per promoure la participació de les famílies en la gestió del centre.			
	Estructura i gestió de recursos	Formem part d'alguna xarxa educativa amb l'entorn.			
	Estructura i gestió de recursos	Col·laborar en l'elaboració d'un mapa de recursos de la zona.			
	Estructura i gestió de recursos	Preveiem espais reals i virtuals (TIC) per potenciar la participació entre els diferents sectors de la comunitat educativa i els agents educatius de l'entorn.			
	Norma	Recollim en els documents del centre la concreció de les normes de convivència.			
	Norma	Concretar a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) unes normes de convivència clares, concretes i compartides.			
	Norma	Establim un protocol de difusió i aplicació de les normes de convivència en el centre i les			

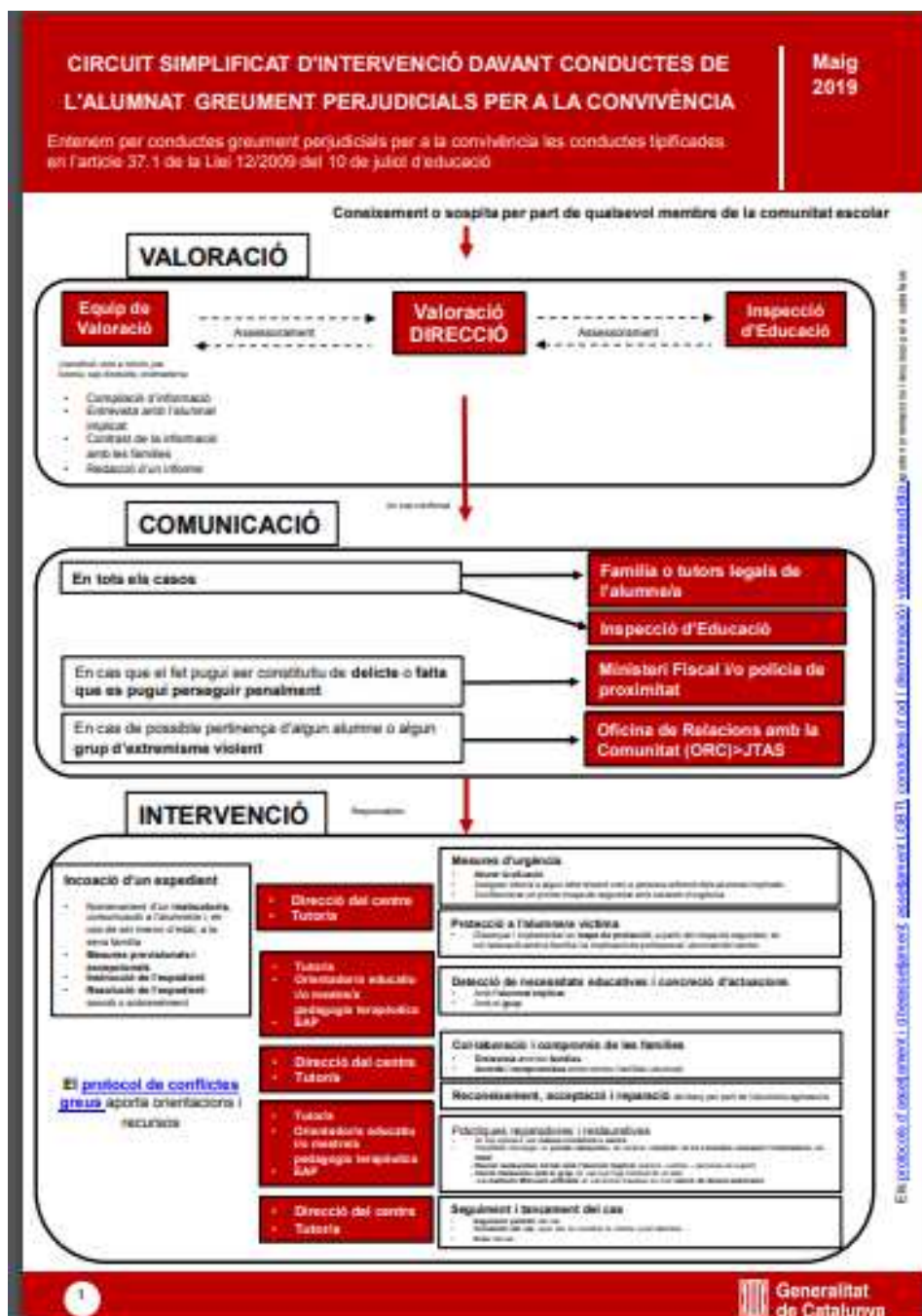
		conseqüències del seu compliment.			
	Norma	Fomentar la participació dels alumnes del Consell Alumnes l'anàlisi de les normes i la seva aplicació.			
	Norma	Potenciar els Consells d'alumnes delegats com a òrgans que poden fer el seguiment de les normes i la seva aplicació			
	Norma	Eduquem en el sentit de la norma.			
	Norma	Treballar a l'aula les normes de convivència del centre, reformulant-les, en cas que sigui necessari, perquè siguin entenedores per a tot l'alumnat			
	Norma	Promoure l'establiment de normes clares, concretes i compartides per afavorir la convivència del grup i l'aprenentatge a l'aula.			
	Norma	Impliquem les famílies en l'elaboració, gestió i difusió de la norma.			
	Participació	Fomentar la participació dels membres de la comunitat escolar en el consell escolar (campanyes de sensibilització,			

		ús dels canals de comunicació, etc.).			
	Participació	Convertir la pàgina web i la revista del centre en espais de participació i comunicació de tots els membres de la comunitat educativa			
	Participació	Establim propostes d'actuació específiques per fomentar la participació de l'alumnat en el centre.			
	Participació	Aprofitar les celebracions i tradicions de les diferents realitats culturals del centre com un element que faciliti la socialització i participació dels diferents membres de la comunitat escolar.			
	Participació	Establim propostes d'actuació específiques per fomentar la participació de les famílies en el centre.			



8.PROTOCOLS D'ACTUACIÓ

El Departament d'Educació facilita protocols d'actuació que ofereixen orientacions i recursos als centres educatius davant conflictes greument perjudicials per a la convivència.





Els protocols publicats fins al moment són:

- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament escolar a persones LGBTI](#)
- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals](#)
- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant conductes d'odi i discriminació](#)
- [Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal](#)
- [Protocol d'intervenció en cas de conflicte greu](#)
- [Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu](#)
- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant la violència masclista entre l'alumnat](#)
- [Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme](#)



Nom i cognoms:	Curs:	Data:
----------------	-------	-------

Motiu de la falta	☐	He faltat al respecte a un company o companya.
	☐	He faltat al respecte a un mestre o una mestra.
	☐	He provocat interrupcions a la classe (cridant, molestant).
	☐	He fet ús incorrecte del material (de la classe, d'un company, el meu propi)
	☐	Altres: _____

Explico què ha passat:	
-------------------------------	--

Què he de fer?	
-----------------------	--

Reflexió final: ara que he tingut una estona per reflexionar, com actuaré si em torna a passar el mateix?	
--	--

Signatura de l'alumne/a	Signatura del mestre o la mestra	Signatura dels pares o tutors



Autorització per a alumnes menors de 14 anys: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren. Curs 2024-2025

El centre disposa d'espais de comunicació i difusió, inclosos els espais web (adreça o adreces web), on informa i fa difusió de les activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars.

En aquests espais es poden publicar imatges/veu en què apareguin, individualment o en grup, alumnes que fan les activitats esmentades.

La difusió d'imatges, de veus i d'altres dades personals implica un risc per al dret a la protecció de dades, per a la privacitat i per al dret a la pròpia imatge, ja que se'n pot perdre el control.

Per aquest motiu, el centre educatiu demana el consentiment als pares, mares o tutors/ores legals i es compromet a fer una publicació curosa de les dades personals als espais de comunicació i difusió. El fet de no autoritzar la publicació de les dades no afectarà el desenvolupament de les activitats programades dins de l'activitat lectiva.

Les imatges i veus que es recullin i tractin no se cediran a tercers ni se'n faran usos comercials sense el consentiment exprés i per escrit de les persones interessades.

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

Nom i cognoms de l'alumne/a

Nom i cognoms del pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a DNI/NIE/Passaport

Autoritzo

Període de validesa: curs 2024-2025

1. Que la imatge/veu del meu fill/a pugui sortir en fotografies o vídeos corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre i publicades en:

- Webs del centre: Internet amb accés no restringit/obert:SI ☐ NO ☐

- Plataformes d'Internet no administrades pel centre:

accés no restringit/obert (Instagram) SI ☐ NO ☐

accés restringit (Google+: Drive, Classroom, meet) SI ☐ NO ☐

- Revistes o publicacions editades pel centre d'àmbit educatiu: SI ☐ NO ☐

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

- Accés restringit: SI ☐ NO ☐

- Accés no restringit SI ☐ NO ☐

3. Que en els webs o blogs i revistes editades pel centre hi constin les meves inicials:

SI ☐ NO ☐

(Podeu retirar-ne el consentiment en qualsevol moment; la revocació no té efectes retroactius.)



Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable del tractament: Direcció del centre educatiu.

Finalitat: Autorització difusió d'imatge/veu i material elaborat als espais de comunicació i difusió del centre.

Drets: Accedir a les dades, rectificar-les, suprimir-les, oposar-se'n al tractament i sol·licitar-ne la limitació. Podeu trobar tota la informació relativa als drets de les persones interessades i com exercir-los en el web del Departament d'Educació.

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

Lloc i data

.....

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

Direcció del centre educatiu

Benvolguda família:

El Pla d'educació digital de Catalunya té per objectiu contribuir al desenvolupament de les competències digitals que els ciutadans i les ciutadanes necessiten per viure i treballar en una societat immersa en constants transformacions i canvis. Per tal d'assolir aquest objectiu és necessari assegurar la connectivitat dels centres educatius i proporcionar els equipaments necessaris a alumnes i docents.

Al llarg del curs els centres públics rebran els equipaments destinats als alumnes dels nivells educatius de 5è i 6è de primària.

El nostre centre **posa a disposició del vostre fill/a aquest aparell** per tal que en faci el bon ús necessari per al seu aprenentatge. És la vostra responsabilitat assegurar-vos que es manté en bon estat, conscient que s'haurà de retornar al centre al final de l'any acadèmic. Al llarg del curs pot haver-hi diversos moments de control.

Recordeu, aquest ordinador **no és de propietat**, sinó que l'escola el deixa en préstec.

Compromisos

La signatura d'aquest document implica **complir els següents punts**:

1. El portàtil i el carregador són propietat de l'escola Joan Juncadella i, en el seu defecte, del Departament d'Educació.
2. Aquest material es proporciona en préstec a l'alumnat amb l'objectiu de millorar la competència digital i de dur a terme tasques educatives fora del centre.
3. S'haurà de transportar diàriament, de casa a l'escola i viceversa, dins una funda que se us lliura amb l'equipament i que també caldrà retornar a final de curs.
4. El material es proporciona metre l'alumnat estigui matriculat a l'escola Joan Juncadella. En cas de canvi de centre o de finalització de l'etapa de primària (6è), el portàtil serà retornat a l'escola en el mateix estat en què va ser assignat. El professorat és, en qualsevol circumstància, qui indica, coordina i supervisa l'ús dels dispositius.
5. L'alumnat serà responsable del seu correcte ús i manteniment, així com la cura i control de la seva possessió.
6. La família es responsabilitza de l'ús acadèmic, adequat i correcte que el seu fill o filla fa dels dispositius fora del centre.

7. L'alumnat és l'únic usuari autoritzat del seu portàtil. El professorat del centre, la coordinació digital o membres de l'Equip Directiu podran tenir accés al nom d'usuari i contrasenya.
8. En cas que l'ordinador es prengui a casa per a fer algun treball concret, amb el permís del mestre o tutor, **cal retornar-lo al centre, ben carregat**, el següent dia lectiu.
9. **No es podran fer servir els aparells fora del centre per a usos personals o familiars.** La descàrrega o compartició de pel·lícules, música i altre material amb copyright és il·legal i potser considerat un acte delictiu.
10. Cal utilitzar el carregador corresponent a l'ordinador i no cap altre. En cas de pèrdua, la família serà l'encarregada d'adquirir-ne un de les mateixes característiques.
11. La família haurà de fer-se càrrec de les reparacions de qualsevol desperfecte que no sigui cobert per la garantia de l'aparell.
12. En cas de robatori fora del centre, la família procedirà immediatament a realitzar denúncia davant els Mossos d'Esquadra i proporcionarà el document de denúncia a la Direcció del centre.
13. No és permès marcar, ratllar, personalitzar o guixar l'equipament.
14. Els portàtils venen preparats amb el programari necessari per dur a terme les tasques educatives que es proposin. No es pot canviar la configuració del dispositiu (per exemple, l'idioma) ni es poden instal·lar programes sense l'autorització del centre.
15. Cal respectar el dispositiu propi i el dels companys/es i comunicar al professorat qualsevol comportament inapropiat que sigui observat.
16. L'alumnat és el màxim responsable de la cura del seu portàtil fora de l'escola i es compromet a mantenir-lo en perfecte estat. Això implica seguir les següents normes d'ús:
 - Cal preservar l'equipament de la humitat, calor, fred, exposició directa al sol, pols i, especialment, l'abocament de líquids, així com preservar-lo de productes o substàncies que puguin alterar el seu funcionament adequat.
 - No aixecar el dispositiu agafant-lo de la pantalla. Cal fer-ho sempre des de la base.
 - No exercir pressió sobre la pantalla, col·locar objectes de pes damunt i vigilar que no hi hagi cap objecte sobre el teclat quan es baixi suaument la pantalla.
 - No manipular ni intentar reparar cap element de l'equip, inclòs el carregador i la bateria.

17. En el cas que l'alumnat no segueix les indicacions esmentades en aquest document, es prendran les mesures necessàries d'acord amb les Normes d'Organització i Funcionament de Centre. Si es detectés qualsevol mal ús, aquest ordinador seria retirat i es consideraria una falta greu.
18. A final de curs l'ordinador i el carregador s'hauran de retornar al centre carregat al 100%, nets, lliures de pols, sense esquitxades o empremtes.
19. En cas que una família no retorni tot l'equipament en cas de baixa del centre, la Direcció procedirà a dur a terme denúncia davant els Mossos d'Esquadra.
20. Aquest document signat romandrà a l'escola i es proporcionarà còpia a les famílies.

Per poder utilitzar-lo **cal introduir l'usuari i la contrasenya** que s'haurà indicat a l'alumne. La identificació personal permet al centre i al Departament d'Ensenyament gestionar les dades i tenir cura de la traçabilitat: llocs visitats, sessions iniciades...

Identificació de l'aparell:

Alumne: _____

Tipus: **Portàtil**

Marca: **Lenovo**

Model: **TravelMate Spin B3**

Núm. de sèrie: _____ (a omplir per Escola Joan Juncadella)

Codi SACE: _____ (a omplir per Escola Joan Juncadella)

Identificació personal: (vegeu full adjunt)

Esperem que el/la vostre/a fill/a en pugui treure el màxim profit.

L'equip directiu

FULL RECEPCIÓ D'ORDINADOR PORTÀTIL

El pare, la mare o el/la tutor/a legal,
amb DNI, de l'**alumna/e** de curs de primària
..... de la classe de

Declaro:

Que en data de/d' de 20..... hem rebut

- Un dispositiu **ordinador portàtil** per part del centre amb les següents característiques:
 - Tipus: **Portàtil**
 - Marca: **ACER**
 - Model: **TravelMate Spin B3**
 - Núm. de sèrie: _____ (a omplir per Escola Joan Juncadella)
 - Codi SACE: _____ (a omplir per Escola Joan Juncadella)

Ens comprometem a retornar el dispositiu al final del curs en el mateix estat en què se'ns ha cedit.

I, perquè així consti, signo aquest document.

Sant Vicenç dels Horts, de de 202.....

Signatura pare/mare/tutor

Signatura alumne/a

.....

.....



BON ÚS DE LES TAULETES



ORDRE

- Les tauletes sempre s'han d'apagar una vegada utilitzades.
- Mantenir l'ordre numèric de les tauletes als armaris.
- Endollar-les després del seu ús.
- IMPORTANT: l'alumnat pot ser l'encarregat d'endreçar les tauletes però sempre amb la supervisió d'un adult.



COMPTES D'USUARI

- L'únic compte d'usuari que pot aparèixer a les tauletes és el compte propi de les tauletes.
- En cap cas es pot afegir un compte d'un infant o docent ni al Gmail ni al Classroom.



FOTOGRAFIES I VÍDEOS

- Si feu fotografies o vídeos amb les tauletes és el vostre deure esborrar-les una vegada ja no les necessiteu.



ACTUALITZACIONS APLICACIONS O SOFTWARE

- Si la tauleta et demana actualitzar el software, no ho posposis. S'ha d'actualitzar en el moment que ho indica pel seu bon funcionament.
- També, si una aplicació et demana ser actualitzada, fes-ho en el moment que t'ho indica.



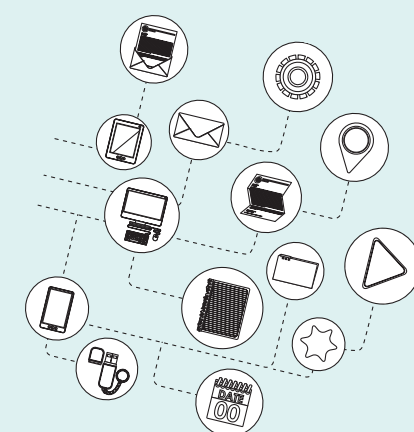
INCIDÈNCIES

- Si observes una incidència en alguna tauleta, notifica-ho a través del grup de WhatsApp d'incidències indicant el número de tauleta i explicant breument l'incidència.



APLICACIONS

- Les tauletes tenen unes aplicacions predeterminades. Si necessites instal·lar-ne alguna de nova, comunica-ho a la coordinadora digital.
- Les aplicacions no es poden moure ni classificar en carpetes. D'això s'encarrega la coordinadora digital.





BON ÚS DELS

PORTÀTILS



ORDRE

- Els portàtils sempre s'han d'apagar una vegada utilitzats.
- Mantenir l'ordre numèric a l'armari.
- Endollar-los després del seu ús.
- IMPORTANT: l'alumnat pot ser l'encarregat d'endregar els portàtils però sempre amb la supervisió d'un adult.



ACTUALITZACIONS

- Si el portàtil et demana actualitzar el sistema no ho posposis. S'ha d'actualitzar en el moment que ho indica pel seu bon funcionament.



INCIDÈNCIES

- Si observes una incidència en algun portàtils, notifica-ho a través del grup de whatsapp d'incidències indicant el número de portàtil i explicant breument l'incidència.



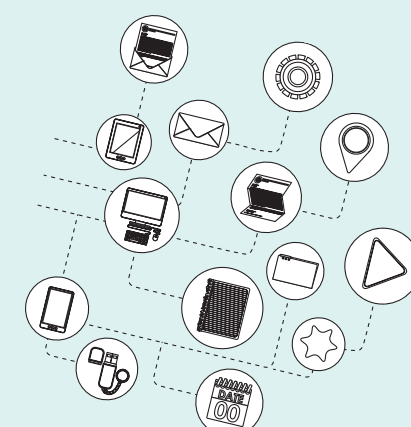
APLICACIONS

- Hi ha la possibilitat d'instalar aplicacions però li hauràs de dir a la coordinadora digital i ella ho farà.
Les aplicacions no es poden moure ni classificar en carpetes. D'això s'encarrega la coordinadora digital.



FOTOS I VÍDEOS

- Si feu fotografies o vídeos amb els portàtils és el vostre deure esborrar-les una vegada ja no les necessiteu.





Benvolgudes famílies,

A partir de l3 i per a tota l'escolaritat, des de la Coordinació Digital del centre, es crea el correu personal de l'alumnat fent servir el domini corporatiu del centre.

Aquest correu es farà servir per a diferents tasques:

- Per la comunicació alumnat-mestres.
- Per fer ús de l'entorn virtual d'aprenentatge "Google Classroom"
- Per fer ús d'aplicatius webs i eines digitals a internet.

En/Na pare/mare tutor/a legal amb

DNI de l'alumne/a

AUTORITZO que l'Escola Joan Juncadella gestioni la creació de l'usuari i contrasenya del meu fill/ de la meva filla, per a fer ús de serveis i recursos digitals d'internet amb finalitats pedagògiques.

Sant Vicenç dels Horts, de/d' de 20....

Signatura Pare/Mare Tutor/a legal



Autorització relativa als alumnes de menys de 14 anys: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula. Curs 2024-2025

Dades del centre

Nom del centre:

Escola Joan Juncadella

Codi del centre

08028667

Adreça

Carretera de Sant Boi, 51-55

Municipi

Sant Vicenç dels Horts

Codi postal

08620

Dades de l'alumne/a

Nom i cognom.....

Data de naixement Curs

Dades del pare, mare o representant legal

Nom i cognom..... DNI

Autoritzo**Període de validesa: curs 2024-2030**

SI ☐ NO ☐

Que el meu fill/a utilitzi, per al treball acadèmic, els serveis telemàtics i/o aplicacions de dispositius mòbils que requereixen usuari i contrasenya, els quals s'especifiquen a continuació:

- Eines del G Suite de Google (Gmail, Drive, Classroom, formularis, etc.)
- Snappet, Canva, Kahoot, Scrath, MakeCode, Gliffing, Stop Motion, kinemaster (Croma), Audiacity, Flat (editor de partitures), Incredibox
- i altres apps amb finalitats educatives.

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

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable del tractament: Direcció del centre educatiu.

Finalitat: Gestió de les credencials i els accessos als serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula.

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

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

Informació addicional: Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a la pàgina: <http://educacio.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/informacio-addicional-tractaments/alumnes-centres-departament.html>



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

Lloc i data

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

Direcció del centre educatiu