

Curs 2015-2016

# Normes d'Organització i Funcionament del Centre

Darrera revisió juny 2021



# ÍNDEX

## PREÀMBUL

## TÍTOL PRELIMINAR

## TÍTOL I CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

## TÍTOL II ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. FINALITATS DE L'ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ

CAPÍTOL 2. L'ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ (L'ORGANIGRAMA)

CAPÍTOL 3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Secció 1. Director/a

Secció 2. Cap d'Estudis

Secció 3. Secretari/ària

CAPÍTOL 4 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DEL CENTRE

Secció 1. Consell Escolar

Secció 2. Claustre del professorat

CAPÍTOL 5. EQUIP DIRECTIU

CAPÍTOL 6. CONSELL DE DIRECCIÓ

CAPÍTOL 7. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.

Secció 1. Els/les coordinadors/es de cicle.

Secció 2 El/la coordinador/a digital

Secció 3 El/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social

Secció 4. El/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals



## **TÍTOL III ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

### **CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT**

Secció 1. Equips docents de cicle

Secció 2. Comissions dels equips docents

Secció 3. Coordinacions intercicles-interetapes

### **CAPÍTOL 2. ELS/LES TUTORS/ES. FINALITATS I FUNCIONS**

### **CAPÍTOL 3. ELS/LES MESTRES ESPECIALISTES**

Secció 1 Educació Especial

Secció 2 Educació Artística-Música

Secció 3 Educació Física

Secció 4 Llengua Estrangera

Secció 5 Mestre/a Tutor/a Aula d'Acollida

Secció 6 Mestre/a de Religió

Secció 7 Nomenament i cessament

### **CAPÍTOL 4. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT**

Secció 1. Atenció a la diversitat

Secció 2. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

### **CAPÍTOL 5. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL**

### **CAPÍTOL 6. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL**

### **CAPÍTOL 7. ALTRES**



## **TÍTOL IV DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE**

CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. Qüestions generals.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

CAPÍTOL 2. MEDIACIÓ ESCOLAR

CAPÍTOL 3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT.

CAPÍTOL 4. CONDUCTES GREUEMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

Secció 1. Conductes sancionables.

Secció 2. Sancions imposables.

Secció 3. Competència per imposar les sancions.

Secció 4. Preinscripcions

Secció 5 Graduació de les sancions. Criteris

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes

Secció 7. Altres

CAPÍTOL . CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.

Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.

Secció 5. Aplicació de les mesures correctores

Secció 6. Informació a les famílies.

Secció 7. Les normes per cicles i especialitats.

Secció 8. Altres

## **DISPOSICIONS FINALS**

PRIMERA. INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT

SEGONA. MODIFICACIONS

TERCERA. ESPECIFICACIONS DEL REGLAMENT

QUARTA. PUBLICITAT

CINQUENA. DIPÒSIT

SISENA. ENTRADA EN VIGOR

DILIGÈNCIA PER FER CONSTAR L'ÒRGAN I LA DATA D'APROVACIÓ



## PREÀMBUL

Les Normes d'Organització i Funcionament és un conjunt de normes i preceptes que regeixen l'organització i les interrelacions de la vida escolar per garantir el correcte desenvolupament de les activitats educatives, el respecte entre tots els membres de la comunitat educativa i l'ús adequat de les dependències i instal·lacions del centre.

Les NOFC és una eina la finalitat de la qual és aconseguir el bon funcionament del centre i, per tant, el seu coneixement i la seva aplicació serà difós entre els diferents estaments de la Comunitat Educativa.

Les disposicions normatives, la pràctica quotidiana, l'esperit crític i constructiu i l'afany de superació comportaran la revisió i actualització dels diferents apartats que conformen les Normes per part dels membres integrants de la Comunitat Educativa de l'Escola Mestral, els quals podran aportar els suggeriments que creguin oportuns i, un cop valorats, podran introduir-se en aquest Reglament quan així ho aprovi el Consell Escolar del centre.

Les nostres NOFC reflecteix la LOE 2/2006, de 3 de maig, que modifica la LODE en l'article 6 sobre drets i deures dels alumnes i l'article 8 sobre l'assistència a classe de l'alumnat i el Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. Així mateix regula els òrgans de govern, coordinació i direcció dels centres educatius i les seves competències en el marc del règim disciplinari. També recull la voluntat de potenciar la resolució pacífica de conflictes mitjançant els processos de mediació.

La Llei d'Educació de Catalunya (LEC) de 8 de juliol de 2009 estableix que l'exercici d'autonomia dels centres educatius es desenvolupa entorn del seu projecte educatiu i s'articula a través de les concrecions curriculars i de les normes d'organització i de funcionament del centre, i d'acord amb la llei, el Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius estableix i sistematitza que com a centre hem elaborat i aprovat aquestes NOFC.

La necessitat d'adaptar la regulació actual a la nova normativa implica la revisió de les nostres NOFC.

Les NOFC s'estructuren en els títols següents:

- Títol Preliminar
- Títol I Concreció de les previsions del Projecte Educatiu.
- Títol II Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre.



- Títol III Organització pedagògica del centre.
- Títol IV De la convivència del centre.
- Títol V De l'alumnat i del professorat.
- Títol VI Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar\*.
- Títol VII Funcionament del centre\*.
- Disposicions finals

## **TÍTOL PRELIMINAR**

**Nom del centre i localització:** Escola Mestral de Vandellòs i L'Hospitalet de l'Infant

**Titularitat:** Pública

**Ensenyaments que ofereix:** Segon cicle d'Educació Infantil i Educació Primària.

**Àmbit d'aplicació:** L'aprovació i entrada en vigor de les presents normes d'organització i funcionament en el centre comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que conté.

## **TÍTOL I CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU**

Aquestes NOFC de la nostra escola formen part del Projecte Educatiu de Centre que recull la nostra identitat.

Apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament per fer possible el treball educatiu i de gestió per tal d'assolir els objectius proposats al PEC i en la seva PGAC.

Així doncs serviran per orientar:

- l'organització pedagògica,
- el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC i
- l'aplicació dels acords de coresponsabilitat, si escau.

Correspon a la Direcció aprovar les NOFC i les seves modificacions, prèvia consulta preceptiva al Consell Escolar i es poden aprovar globalment o per parts.

\*Inclòs al PEC



## **TÍTOL II ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE**

### **CAPÍTOL 1 FINALITATS DE L'ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ**

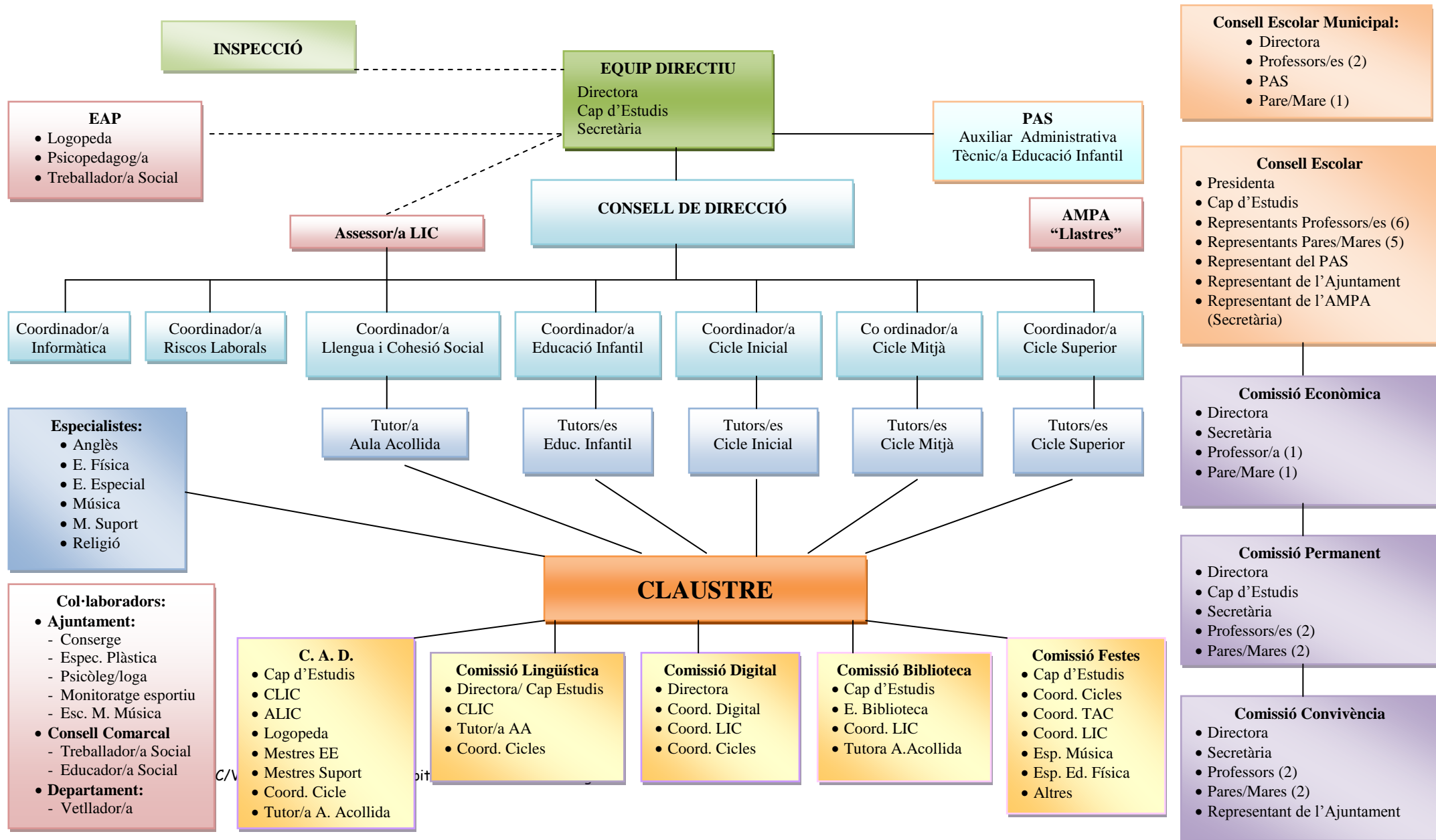
L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- a) L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- b) L'assoliment dels objectius didacticopedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c) La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d) La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació de l'alumnat.
- e) La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.



## CAPÍTOL 2 L'ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ (L'ORGANIGRAMA)

### Organigrama del centre







## CAPÍTOL 3. ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Segons del Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius, títol 2 capítol I, article 30 els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el/la director/a, el/la secretari/a, el/la cap d'estudis que constitueixen l'equip directiu del Centre, el qual elabora la programació general, el projecte educatiu, les NOFC i la memòria anual de l'escola. Així mateix, afavoreix la participació de la comunitat educativa, estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

### Secció 1 El/la Director/a

Segons l'article 142 de la Llei d'Educació, el/la director/a del centre és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

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

➤ Corresponen al director/a les funcions de representació següents:

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

➤ Corresponen al director/a les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II de la LEC i el projecte lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.



- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 de la LEC.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de les programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitats.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- Corresponen al director/a les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
  - Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
  - Garantir el compliment de les normes de convivència i adaptar les mesures disciplinàries corresponents.
  - Assegurar la participació del consell escolar.
  - Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.
- Corresponen al director/a les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre:
  - Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
  - Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el Projecte Educatiu.
  - Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
  - Visar les certificacions.
  - Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari/a del centre.
  - Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
  - Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
  - Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.



Correspon al director/a nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

El/la director/a respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

El/la director/a té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

El/la director/a, en l'exercici de les seves funcions té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El/la director/a, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

## Secció 2. El/la Cap d'estudis

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

El/la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

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

### ➤ Són funcions del/ de la Cap d'estudis:

- Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari/ària del centre.
- 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 les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- 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 especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els 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 general 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 de fi de cicle.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- 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 col·legi, quan s'escaigui.
- Coordinar els Projectes d'Innovació Educativa
- Aquelles altres que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### Secció 3 El/la Secretari/ària

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

Correspon al/la secretari/a exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la LEC.

Correspon també al/la secretari/a del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les NOFC així ho estableixin.



Correspon al/la secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el director ho determini.

➤ Les funcions específiques del/la secretari/a són:

- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa.
- 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 col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist-i-plau del 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 director. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes 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 equipament d'acord amb les indicacions del director 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 als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció.
- Aquelles altres funcions que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.



## CAPÍTOL 4 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DEL CENTRE

### Secció 1 Consell Escolar

El Consell Escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al consell escolar les facultats establertes per a centres públics a l'article 148 de la Llei d'Educació.

Secció 1.1. Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

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



## Secció 1.2. Composició del Consell Escolar.

El Consell Escolar del nostre centre està integrat per les següents persones membres:

- a) El director o directora, que el presideix
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat.
- d) Sis membres representants del professorat que s'elegeixen pel claustre.
- e) Sis membres dels representants de pares i mares o tutors. Una de les persones la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.
- f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- g) El secretari o secretària del centre.

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

El nombre de representants de pares i mares o tutors, en conjunt no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

(veure annex organigrama Centre)

## Secció 1.3. Funcionament del Consell Escolar

El Consell Escolar aprova les seves normes de funcionament una vegada constituït.

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

Les decisions del Consell Escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords.



Un cop constituït, el Consell Escolar ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

La renovació de les persones membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys i seran renovades la meitat de les persones de cada sector cada dos anys i en el primer trimestre del curs escolar.

Correspon al director/a presidir el consell escolar (LEC. Art. 142.4c).

El secretari/a del centre no és membre del consell escolar; però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

El/la cap d'estudis substitueix el director/a en cas d'absència, malaltia o vacant. La persona que ocupa la secretaria és substituït pel vocal o vocal més jove ( en casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada (L26/2010. Art. 16.4).

El/la president/a exercirà la representació de l'òrgan, ordenarà la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries, fixarà l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació, presidirà les sessions i moderarà el desenvolupament de les deliberacions i els debats., assegurarà el compliment de les lleis, dirimirà els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords, suspensarà les sessions per causa justificada, visarà les actes de les reunions de l'òrgan, complirà les altres funcions inherents al càrrec.

El/la secretari/a serà l'encarregat de fer la convocatòria de les sessions per ordre del president/a, estendrà l'acta de la sessió, tindrà cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris, estendrà els certificats pertinents, custodiarà i arxivarà les actes, facilitarà als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions, complimentarà les altres funcions inherents al càrrec.

#### Secció 1.4. Constitució del Consell, desenvolupament de les sessions i deliberacions

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

Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions, i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres. (L26/2010. art 17.4) / (L30/1992. art. 26.1). Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, aquest òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat. (L26/2010. Art 17.3). En segona convocatòria el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.





Només poden ésser tractats (objecte de deliberació o acord) els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta. (L26/2010. Art 18.4) (L30/1992. Art 26.3)

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

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

Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres d'aquest òrgan col·legiat poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió. (L26/2010. Ar. 18.5).

Sens perjudici de les facultats del president o de la presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra. (L26/2010. Art. 18.6).

#### Secció 1.5. Comissions de treball del Consell Escolar

Entre les comissions que es constitueixen en el si del Consell Escolar hi ha d'haver preceptivament una Comissió Econòmica, integrada pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

La Comissió Permanent està integrada pel director o directora, que la presideix, el/la cap d'estudis, el/la secretari/ària, 2 representants del professorat i 2 representants dels pares i mares. La comissió permanent té les competències que expressament li delega el Consell Escolar com elaborar propostes sobre temes propis per presentar al Consell Escolar, preparar temes a tractar en sessions que requereixin un treball previ. També supervisa les sortides que s'han d'aprovar pel Consell, així com les activitats escolars i extraescolars.

La Comissió de Convivència està integrada pel director o directora, que la presideix, el/la secretari/ària, 2 representants del professorat, 2 representants dels pares i mares i el/la representant de l'ajuntament. La comissió de convivència és informada quan s'obren expedients disciplinaris a l'alumnat, per la supervisió del projecte de convivència i de les normes d'organització i funcionament del centre.



## Funcionament de les comissions derivades del consell escolar

Cada dos anys i en la primera reunió del consell escolar renovat, s'elegeixen els membres del consell que han de formar part de les comissions d'acord amb el nombre de membres fixats en aquest reglament i es constitueixen les comissions respectives.

En la primera reunió del consell escolar de cada curs, aquest estableix el nombre i la periodicitat de les sessions de cada una de les comissions, i si escau, els temes a tractar a més dels que són preceptius.

La convocatòria de les reunions de les comissions serà tramesa pel/la director/a als membres de les comissions amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel/la director/a, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i treball a la comissió.

### Secció 1.6. Procediment d'elecció dels membres del consell escolar.

Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electrores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.

El sector de representants del professorat, l'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia. Cada professor/a pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector que cal renovar en el consell escolar.

El sector de representants dels pares i mares de l'alumnat, les associacions de pares i mares d'alumnes o els grups de pares i mares que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisora. Cada elector/a pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector que cal renovar. Poden votar el pare, la mare o tutor/a llevat que la pàtria potestat de l'alumne sigui conferida en exclusiva a un dels progenitors.

El sector de representant del personal d'administració i serveis, cada elector/a pot votar un candidat/a.

El/la director/a determina l'horari de les votacions de cada sector atenent la possibilitat horària dels electors/es, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot. En qualsevol cas l'horari de votació és ininterromput.

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

En cas d'empat es resolen a favor de la persona escollida de més edat.



### Secció 1.7. Procediment de substitució dels membres del Consell Escolar.

Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment següent:

- Per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant.
- Si no hi hagués candidatures el lloc quedaria vacant fins les properes eleccions.
- Si no hi ha més candidats/es en el cas del professorat, es cobreix per la persona amb més antiguitat al centre i amb el consens del claustre.

La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat de la persona representant que ha causat vacant.

### Secció 1.7. Actes de les sessions.

En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats (L 30/1992. Art. 27.1), el sentit dels vots i, si un membre ho demana, una explicació succinta del seu parer. (L26/2010. Art. 20.1).

El/la secretari/a, amb el vistiplau del president/a, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar. El secretari/a pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància. (L26/2010. Art. 20.3)

Cal garantir que els vocals puguin accedir a les a les actes en format electrònic per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats. (L26/2010. Art. 20.4)

### Secció 1.8. Consell Escolar Municipal

El C.E.M. està integrat pels membres següents del Consell Escolar:

- El/la director/a
- Dos professors
- Un pare o mare
- El PAS

On s'acorden principalment temes que afecten a tots els centres educatius del municipi: llars d'infants, escoles, institut i escola municipal de música.

### Secció 2 Claustre del professorat

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt des aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora. Correspon al secretari/secretària del centre l'exercici de les funcions pròpia de la secretaria del claustre (Decret 102/2010).



## Secció 2.1. Les funcions del claustre del professorat.

Són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'Educació:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director/a.
- c) Establir directius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

A més ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre (D102/2010)

La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

## Secció 2.2. Comissions del Claustre

Les comissions de treball del claustre seran per a l'estudi de temes específics i a la nostra escola són:

- a) Comissió d'Atenció a la Diversitat, integrada pel cap d'estudis que la presideix i en seva absència pel director/a, el/la coordinador/a de Llengua i Cohesió Social, l'Assessor/a en Llengua i Cohesió Social, el/la logopeda, els/les mestres especialistes d'Educació Especial, els/les mestres de suport, els/les coordinadores de Cicle i el/la tutor/a de l'aula d'acollida. Aquesta comissió es reunirà preceptivament a l'inici i fi de curs i se'n desprendran subcomissions de cicle que es reuniran bimensualment amb la incorporació dels serveis socials i la psicòloga del municipi.
- b) Comissió Lingüística, integrada pel/per la director/a i/o cap d'estudis que la presideix, el/la coordinador/a LIC, el/la tutor/a de l'AA i els/les coordinadors/es de cicle i si s'escau per l'ALIC.



- c) Comissió Estratègia Digital, integrada pel secretari/a que la presideix i el/la coordinador/a digital del centre.
- d) Comissió Biblioteca, integrada pel/la Cap d'Estudis, l'encarregat/da de la biblioteca, el/la Coordinadora LIC, el/la tutor/a de l'Aula d'Acollida.
- e) Comissió de festes, integrada per/per la cap d'estudis que la presideix, els/les coordinadors/es de cicle, el/la coordinador/a digital, el/la coordinador/a LIC, els especialistes de música i educació física i altre professorat interessat en formar-hi part.



## CAPÍTOL 5 EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel/la director/a, el/la secretari/a i el/la cap d'estudis (Art. 147 LEC).

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establerts per l'article 144 de la LEC.

El/la director/a pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5b, 5c, 6a, i 7e de l'article 142 de la LEC.

Les funcions són l'assessorament al director/a en matèries de la seva competència, gestionar el projecte de direcció del centre, formular propostes de millora del funcionament general del centre i elaborar la programació general anual i la memòria anual del centre. Així com retre comptes dels resultats de la gestió del personal destinat al centre i han de preparar propostes per millorar aquesta gestió, amb mesures que adequin l'estructura de la plantilla i de l'organització pròpia del centre a l'assoliment dels objectius fixats al projecte educatiu.

## CAPÍTOL 6 CONSELL DE DIRECCIÓ

En aquest centre es constitueix un consell de direcció integrat per l'equip directiu i els òrgans de coordinació.

Correspon al director/a nomenar i destituir les persones membres del consell de direcció.

Són funcions del consell de direcció: assessorar el/la director/a i l'equip directiu en matèries de la seva competència i coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació del centre.

Presideix el consell el/la director/a i en la seva absència el/la cap d'estudis. Exerceix la secretaria del consell el/la secretària del centre.

El consell de direcció es reuneix sempre que el convoqui el/la director/a i com a mínim un cop a l'inici de curs i un altre abans de finalitzar-lo.



## CAPÍTOL 7 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ I LES SEVES FUNCIONS

El nostre centre es dota dels següents òrgans unipersonals de coordinació:

- Coordinador/a del segon cycle d'educació infantil
- Coordinador/a del primer cycle d'educació primària (Cicle Inicial)
- Coordinador/a del segon cycle d'educació primària (Cicle Mitjà)
- Coordinador/a del tercer cycle d'educació primària (Cicle Superior)
- Coordinador/a de prevenció de riscos laborals
- Coordinador/a de llengua i cohesió social
- Coordinador/a digital

### Secció 1 Els/les coordinadors/es de cycle

La nostra escola d'educació infantil i primària d'estructura lineal de més d'una línia, hi ha un coordinador de parvulari i un coordinador de cadascun dels cycles que integren l'educació primària.

Són funcions dels/les coordinadors/es de cycle:

- a) Coordinar l'acció educativa duta a termes per l'equip docent del cycle.
- b) 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/la cap d'estudis.
- c) Formar part del Consell de Direcció.
- d) Fer propostes a l'Equip Directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna, la PGAC i la Memòria
- e) Col·laborar amb l'Equip Directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre, la PGAC i la Memòria.
- f) Elaborar la proposta de calendari de reunions del cycle.
- g) Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el/la cap d'estudis i la resta de coordinadors/es
- h) Convocar les reunions del seu cycle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al/la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- i) Formar part de la comissió d'atenció a la diversitat del seu cycle i ser el portaveu.
- j) Mantenir actualitzat l'inventari del material del cycle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- k) Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cycle.
- l) Encarregar-se, juntament amb l'Equip Directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les NOF en el seu cycle.



## Nomenament i cessament dels/les coordinadors/es de cicle

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

Els coordinadors de cicle són nomenats pel/la director/a i com a màxim pel període de mandat del director/a.

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

Del nomenament o cessament, segons correspongui, del/la coordinador/a de cicle, el/la director/a n'informarà el consell escolar del centre i dels Serveis Territorials.

### Secció 2 El/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals

A la nostra escola d'educació infantil i primària el director o la directora del centre nomenarà un coordinador/a de prevenció de riscos laborals i ho comunicarà al director/a dels serveis territorials.

El nomenament recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris o funcionaris docents en servei actiu i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. Si cap d'aquestes o d'aquestes no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre professor/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

El Departament d'Ensenyament continuarà oferint cursos de seguretat i salut laboral de nivell bàsic a fi que les persones designades coordinadores puguin fer-lo.

Correspon als coordinadors i coordinadores de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, hauran de:

- 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, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- 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.
- 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 i la funcionalitat.





- 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 (vegeu el model 5).
- 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.

Per facilitar l'assistència a les activitats formatives i a les reunions que es convoquin des dels serveis territorials per planificar i programar les tasques que els coordinadors i les coordinadores duguin a terme en els centres, aquestes es realitzaran en dijous o divendres.

### Plans d'emergència

La llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya (DOGC núm. 2401, de 29.05.1997), la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE núm. 269, de 10.11.1995) i el Reial decret 486/1997, de 14 d'abril, de disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball 14 d'abril, de disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball (BOE núm. 97, de 23.04.1997), determinen la necessitat de tenir fet i actualitzat



### Secció 3 El/la coordinador/a lingüístic/a o coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre

Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social, nomenat pel director/a del centre, ha de desenvolupar les funcions següents:

- 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.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- Formació específica en planificació estratègica.
- Treball en xarxa dels centres educatius per a l'intercanvi de coneixements i experiències.
- Mitjans TIC d'organització i gestió.



#### Secció 4 El/la coordinador/a digital.

Correspon al coordinador o coordinadora digital del centre les funcions següents:

- a.** Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b.** Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centres en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c.** Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d.** 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.
- e.** Gestionar les petites incidències amb els ordinadors dels alumnes amb coordinació amb el tècnic preventiu.
- f.** Assignar les adreces de l'alumnat i professorat, i gestionar el domini de G Suite for education.
- g.** Actualitzar el blog de l'escola.
- h.** Impulsar a la competència i la innovació digital del professorat.
- i.** Coordinar el desplegament de la competència digital dels alumnes amb els equips docents.
- j.** Aquelles altres que el director de l'escola li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
- k.** Formació TIC al professorat nou.

#### Secció 5 Nomenament i cessament dels coordinadors/es digital, de llengua i cohesió social i de prevenció de riscos laborals.

El nomenament i cessament correspon al/la director/a, escoltat el/la cap d'estudis.

El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director/a.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels coordinadors d'informàtica, lingüístic i de prevenció de riscos laborals, el/la director/a n'informarà el Consell Escolar del centre i la Delegació Territorial.



## **TÍTOL III ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

### **CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT**

#### Secció 1. Equips docents de cicle

(Decret 181/2008 art 12, Decret 142/2007 art 14)

El professorat s'organitza en equips docents de cicle i la seva funció principal és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.

A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.

En els equips de cicle s'hi integren tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle., estan coordinats pel corresponent coordinador de cicle sota la supervisió del cap d'estudis.

Els equips de cicle duran a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constituïran en comissions d'avaluació, presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.

Correspon a l'equip de cicle la planificació i la coordinació de les actuacions tutorial, el seguiment del seu desenvolupament i l'avaluació dels resultats.

El funcionament dels equips de cicle de la nostra escola és el següent:

Els equips de cicle es reuneixen com a mínim una vegada al mes i sempre que els convoca el/la coordinador/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més fan una reunió a l'inici de curs i una al final.

La convocatòria de les reunions correspon el/la coordinador/a, el qual la trametrà a cada un dels membres del cicle amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.

De cada sessió el/la coordinador/a en deixarà un resum escrit a la carpeta del cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi ha intervingut, les circumstàncies del lloc i de temps en què s'ha tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El resum serà signat pel coordinador/a i els membres assistents, i s'ha de donar a conèixer i aprovar en la següent reunió. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de cicle el contingut del resum, el/la coordinador/a el donarà a conèixer al/la cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.



## Secció 2. Comissions dels equips docents

### Secció 2.1. Les comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cycle.

Les funcions de les comissions d'avaluació són:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cycle.
- Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cycle.
- Decidir si els alumnes promocionen de cycle o hi resten un any més. En el cas que no hagin assolit completament els objectius del cycle es seguirà el protocol d'informació a les famílies.
- Explicitar les activitats que convenen en el cycle següent per assolir els objectius del cycle anterior, per aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cycle anterior. Aquestes activitats s'explicitaran en les reunions intercycles de final i inici de curs.

Funcionament de les comissions d'avaluació:

Les comissions d'avaluació són presidides pel/la cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels membres dels cycle, també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes. L'equip de mestres del cycle, juntament amb el/la cap d'estudis, determinaran justificadament cada curs si escau aquesta participació.

La sessió d'avaluació final de cada cycle serà presidida pel/la cap d'estudis.

Les comissions es reuniran un cop al trimestre en els cycles d'educació primària i dues vegades al curs a l'educació infantil, i almenys quinze dies abans del lliurament dels informes a les famílies per poder introduir les qualificacions al programa SAGA.

El/la coordinador/a de cada cycle actuarà de secretari/a de les sessions i n'aixecarà acta.

Els mestres especialistes faran entrega de les notes als tutors/es a la sessió d'avaluació i no més tard.

En les actes de les sessions s'haurà d'explicitar la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres.



En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

## Secció 2.2. Altres comissions "ad hoc" .

Aquestes comissions són formades per persones que poden pertànyer o no al mateix equip o comissió i al mateix sector de la comunitat educativa o a més d'un.

Es constitueixen en el moment que sorgeix la necessitat i una vegada finalitzada la tasca o projecte concret es dissolen i cada membre torna a la seva unitat d'origen, com per exemple grup de treball de reunió del PEC, PIL., etc.

La funció principal és resoldre en un temps determinat generalment curs un propòsit o un assumpte concret.

D'entre els membres de la comissió s'elegeix el/la coordinador/a o portaveu del grup, que es procurarà que sigui en una persona que no tingui cap càrrec unipersonal.

El grup de persones que formen la comissió acorda les funcions de cada membre, d'acord amb les principals habilitats i capacitats de cada membre perquè la tasca sigui eficaç i eficient.

La comissió elabora un calendari de treball a l'inici, que s'anirà concretant a mesura que avanci la tasca. L'equip directiu haurà de fer compatible el calendari de treball dels membres de la comissió amb la resta de calendaris i tasques programades per la resta d'òrgans de govern i coordinació.

## Secció 3 Coordinacions intercicles-interetapes.

### Secció 3.1. Coordinació entre el 1r i el 2n cicle d'Ed. Infantil.

Es realitzen dues reunions de coordinació entre el personal de la Llar d'Infant "Sol i Vent" i l'equip docent que realitzarà P-3. Una al juny i l'altra una vegada iniciat el curs escolar (finals de setembre inicis d'octubre). El professorat de la Llar entregarà a la primera reunió informe individualitzat de traspàs al/a la Cap d'Estudis i s'aixecarà acta de l'alumnat amb indicis de necessitats educatives, estimulació primerenca o derivació a l'EAP.

### Secció 3.2. Coordinació entre Ed. Infantil i Primària

La reunió de traspàs d'informació es realitzarà segons disponibilitat de recursos docents del centre (juny o setembre).

Una vegada realitzades les proves de final d'etapa d'educació infantil, el/la coordinadora de cada cicle conjuntament amb el professorat que ha finalitzat amb l'alumnat i el que començarà la nova etapa de primària i el/la Cap d'Estudis aixecarà acta dels resultats, acords, metodologia i funcionament dels grups-classe.

Els/les tutores de P-5 entregaran informe individual de traspàs.



### Secció 3.3. Coordinació entre Primària i Secundària

El nostre centre d'educació infantil i primària planifica amb l'Institut Berenguer d'Entença al qual estem vinculats, durant el curs escolar, dues sessions de coordinació que contribueixin a la coherència del procés educatiu i a la millora dels aprenentatges de l'alumnat.

La coordinació entre centres vinculats inclou tant aspectes relatius als coneixements de l'alumnat que passa de primària a secundària com aspectes relatius al desenvolupament del currículum (priorització d'objectius i continguts, estratègies didàctiques i metodològiques i criteris d'avaluació de l'alumnat) i aspectes de l'organització del centre i de l'alumnat.

Pel que fa al traspàs d'informació de l'alumnat, lliurarem, a petició dels centres d'educació secundària, còpia de l'expedient acadèmic dels alumnes amb aquella informació que es consideri convenient per a la millor incorporació de l'alumnat a la nova etapa educativa, especialment dels alumnes que no hagin assolit de manera suficient alguns dels objectius propis de l'educació primària. Així com la relació d'alumnat que ha d'entregar al setembre els deures d'estiu encomanats pels mestres tutors. En aquesta coordinació, especialment pel que fa a l'atenció als alumnes amb necessitats educatives específiques, es podrà comptar amb la col·laboració de l'EAP i el/la mestre/a d'educació especial. En el cas d'haver-hi alumnat d'aula d'acollida també hi formarà part de la reunió el/la tutor/a de l'aula d'acollida del centre.

Per facilitar una adequada atenció als alumnes en el moment d'incorporar-se al centre de secundària, cal garantir que el traspàs d'informació, en especial tot allò que faci referència a l'alumnat amb necessitats educatives especials, es faci abans del 30 de juny.

Durant el primer trimestre del nou curs els tutors o tutores del darrer cicle de l'educació primària mantindran una entrevista amb els tutors o tutores del primer curs de l'educació secundària obligatòria per tal de completar la informació sobre els aprenentatges de l'alumnat.

Pel que fa als aspectes relatius al desenvolupament del currículum, els equips directius dels centres vinculats determinaran l'estructura d'aquesta coordinació, la periodicitat de les sessions i el professorat de cada centre que hi participarà.

### Secció 3.4. Coordinacions intercicles d'Ed. Primària

Són les coordinacions entre els equips docents de 2n i 3r, 4t i 5è. El professorat que ha estat el tutor/a del grup de 2n i de 4t, una vegada finalitzades les proves de finals de cicle entreguen informes individuals de traspàs als futurs tutor/es de 3r i 5è. Aquesta reunió es realitza a la primera setmana de setembre i també la integren els/les mestres especialistes d'educació especial i presideix la reunió el/la Cap d'Estudis.

En les sessions de coordinació s'acordaran criteris comuns d'actuació i es podran formular, si escau, propostes de formació del professorat per incorporar al Pla de formació permanent de zona.



## CAPÍTOL 2. ELS/LES TUTORS/ES FINALITATS I FUNCIONS DE LES TUTORIES

La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre del centre ha d'exercir les funcions de tutor/a quan correspongui.

La tutoria individual és l'element essencial en la tasca educativa del nostre centre. Cada alumne/a té assignat un tutor/a, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre i, com a mínim, de les actuacions:

- Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.





### CAPÍTOL 3. ELS/LES MESTRES ESPECIALISTES

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, hauran de ser assignades als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. Els mestres especialistes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència en altres àrees, les de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre/a que se'l s'hagin pogut encomanar. Amb caràcter general, l'especialista col·laborarà en els àmbits següents:

- Coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
- Assessorament, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle.

En la mesura en què convingui a l'organització del centre, la direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen prou titulació, formació o experiència.

#### Secció 1. Educació especial.

Els mestres especialistes en educació especial (pedagogia terapèutica) han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives específiques, greus i permanents, duent a terme les funcions següents:

- Identificació, amb la col·laboració de l'EAP, de les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laboració en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- Col·laboració amb els tutors i les tutores en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup-classe ordinari.
- Suport en la participació de l'alumnat amb necessitats educatives específiques en les activitats del grup-classe ordinari.
- Desenvolupament de les activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- Col·laboració amb els tutors i les tutores en la formulació de propostes d'adaptació i/o modificació del currículum quan l'alumnat ho requereixi.
- L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es pot dur a terme:
- Dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor o tutora, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible.
- En grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària.



Sempre que sigui possible i es consideri adequat, l'atenció educativa específica es farà a l'aula ordinària.

L'atenció als alumnes que presentin dificultats de parla o de llenguatge relacionades amb retards del desenvolupament o amb dificultats cognitives s'atribuirà prioritàriament al mestre o mestra que hagi rebut formació específica en aquest camp. Per a la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne/a podrà tenir l'assessorament de l'EAP i, si escau, del CREDA del sector.

## Secció 2. Educació Artística-Música.

L'especialista de música exercirà les funcions següents:

- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Impartir les classes de música de l'educació primària, segons les dedicacions horàries establertes.

Si el seu horari li ho permet d'acord amb la programació de centre, l'especialista de música podrà impartir classes de música al segon cicle d'Educació Infantil. En aquest cas és convenient que l'activitat es desenvolupi en presència del tutor o tutora del grup i amb la seva col·laboració.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a activitats pròpies de mestre/a-tutor/a.

## Secció 3. Educació Física

L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents:

- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Impartir les classes d'educació física en l'educació primària.

Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores assignades a l'àrea, haurà d'assessorar i secundar convenientment el mestre o mestra no especialista que s'encarregui de les hores restants. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a-tutor/a.



#### Secció 4. Llengua estrangera

Els especialistes en llengua estrangera, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes, atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària (anglès).

En cas que el centre disposi de més dos especialistes, es procurarà destinar als cursos inicials aquell que tingui millor domini de la llengua oral.

Així mateix, l'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complimentar-se amb mestres amb titulació adient per impartir-la. Un cop coberta la docència de la llengua estrangera, atendran les tasques de suport als projectes internacionals en què participi el centre.

Si el seu horari li ho permet d'acord amb la programació de centre, l'especialista podrà impartir classes de llengua anglesa al segon cicle d'Educació Infantil. En aquest cas és convenient que l'activitat es desenvolupi en presència del tutor o tutora del grup i amb la seva col·laboració o amb desdoblament del grup-classe.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, sobretot les corresponents al desplegament del projecte lingüístic del centre, es dedicaran a activitats pròpies de mestre/a-tutor/a.

#### Secció 5. Mestre/a tutor/a de l'aula d'acollida

El/la tutor/a de l'aula d'acollida ha de ser el referent més clar per a l'alumnat nouvingut, però la resposta que s'ofereix a aquest alumnat per a la seva plena integració al centre és responsabilitat de tota la comunitat educativa.

El/la tutor/a d'acollida ha de tenir preferentment destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la designació pot recaure en un mestre/a amb destinació provisional o interí, a proposta de la direcció del centre.

La jornada lectiva del tutor/a de l'aula d'acollida es dedicarà fonamentalment a la docència amb l'alumnat nouvingut.

El/la tutor/a de l'aula d'acollida ha de dur a terme les funcions següents:

- Fer l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració de plans individuals i, si escau, de les adaptacions curriculars individualitzades o les modificacions del currículum d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament-aprenentatge.
- Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- Aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per al l'adquisició de la llengua.
- Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.



- Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural en el procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- Coordinar-se amb el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb els professionals especialistes (LIC; EAP...).
- Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació..., per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

### Secció 6. Mestre/a de Religió

La dedicació a la nostra escola de l'ensenyament de la religió catòlica és del 0.75, ajustant proporcionalment l'assignació d'horari lectiu i complementari.

A fi de completar la dedicació docent, així com per garantir la mateixa dedicació del curs anterior per part del professorat acollit a les garanties de continuïtat (amb la limitació del terç de la dedicació consolidada) els directors dels centres públics els podran assignar altres activitats docents de suport, en funció de la seva capacitat, deduïda a partir de la seva titulació, formació i experiència docent, sense que incideixi en la plantilla del centre.

El professorat de religió de la nostra escola té la jornada de treball parcial i s'ajustarà proporcionalment l'assignació d'horari lectiu i complementari.

El professorat de religió té la consideració plena de professorat del centre i, com a tal, és membre del claustre i té la possibilitat de pertànyer a tots els organismes docents del centre, a excepció dels que estiguin explícitament assignats a funcionaris.

### Secció 7. Nomenament i cessament

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



## CAPÍTOL 4. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

En horari lectiu sempre serà present al centre un membre de l'equip directiu. En cas d'absència justificada, es delegarà la responsabilitat de l'escola en un altre mestre membre del claustre.

En horari de SEP extraescolar, si no hi ha cap membre de l'equip directiu al centre, seran responsables dels alumnes i l'escola els mestres que l'imparteixen.

En horari de menjador, i activitats extraescolars, si no hi ha cap membre de l'equip directiu al centre es nomena com a responsables de l'escola i els alumnes l'empresa del menjador i l'AMPA.

En tot cas, les persones en qui es delega la responsabilitat del centre i dels alumnes, tindran contacte telefònic directe amb els membres de l'equip directiu, a qui hauran de comunicar de forma immediata qualsevol incidència.

### Secció 1. Atenció a la diversitat

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives de tots els alumnes i l'objectiu d'assolir les competències que els permetin el seu desenvolupament personal i escolar és un principi comú a tots els cicles i etapes de l'educació obligatòria, d'acord amb el que s'estableix sobre a l'Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.

Facilitarem tant com sigui possible la participació de tots els alumnes en els entorns ordinaris de treball i participació.

Organitzarem tots els recursos humans per tal d'atendre tots els alumnes. Un cop cobertes les prescripcions curriculars dels diferents cicles, utilitzarem les hores de mestre que quedin disponibles per al suport als alumnes que tinguin més dificultats per aprendre, per als desdoblament de grups per a l'expressió escrita, comprensió lectora, aula de ciències i informàtica. Aquestes hores se sumen a les dels professionals que tenen assignades funcions de suport als diferents cicles.

Prioritzarem que els/les mestres d'educació especial facin atenció directa als alumnes amb n.e.e. vinculades a la discapacitat intel·lectual i del desenvolupament i en el context de l'aula ordinària sempre que sigui aconsellable, i portant a terme les actuacions intenses personalitzades que es preveuen en el pla individualitzat de l'alumne/a.

Als educadors d'educació especial, auxiliars d'educació especial o vetlladors, el tutor/a de l'alumne els facilitarà per escrit l'horari, el lloc i les activitats que han de fer i fer-ne la supervisió i els ajustaments necessaris al llarg del curs. El suport d'aquests professionals s'incrementarà, disminuirà i suprimirà en funció de l'evolució de l'alumne, sobretot en els aspectes d'autonomia personal i de la conducta que li permetin participar de manera més autònoma en les activitats previstes al centre i a l'aula.



## Secció 2. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

L'agrupament dels alumnes per classes es fa per ordre alfabètic, intentant establir el màxim d'igualtat en les dues o tres aules del mateix nivell. Es fa excepció amb l'alumnat bessó que és matriculat en aules separades.

També permetem diversos agrupaments de l'alumnat (parelles, petits grups, desdoblaments, agrupaments flexibles, gran grup, internivells...) afavorint l'aprenentatge cooperatiu, els treballs per projectes, equips de joc o esportius, padrins lectors, tallers, racons, gimcanes, etc.

Al finalitzar cada curs escolar, les famílies dels alumnes podran variar l'opció de religió o ensenyaments alternatius.

Les mesures d'atenció a la diversitat es planifiquen a la PGAC cada curs escolar, atenent tres nivells d'intervenció:

- Mesures universals que incideixen a la totalitat dels alumnes o en l'organització general dels recursos del centre.
- Suport addicionals. SEP
- Suports intensius per als alumnes amb n.e.e.

Les mesures específiques serà segons la diversitat de les n.e.e. que presenten, entre les quals s'han de destacar les derivades de situacions socioeconòmiques desfavorides i de la condició d'alumne nouvingut, les derivades de l'alumne amb n.e.e., les derivades de trastorns d'aprenentatge i TDAH, les derivades de la condició d'alumne que pateix una malaltia prolongada i les derivades de les altes capacitats.

## CAPÍTOL 5. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives i dels processos individuals i de grup que contribueixen al desenvolupament personal i a l'orientació de l'alumnat per tal de potenciar que aconseguixin un millor creixement personal i integració social. Així mateix, l'acció tutorial ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de l'alumnat i de les seves famílies en la dinàmica del centre. L'acció tutorial ha d'integrar les funcions del tutor/a i les actuacions d'altres professionals i organitzacions (mestres, equips de nivell, comissions, etc.)

Per tal d'afavorir el procés de formació integral de l'alumnat en l'acció tutorial s'ha de considerar el desenvolupament, conjuntament amb les famílies, dels aspectes següents:

- Desenvolupament personal: autoconeixement, educació emocional, hàbits saludables i conductes de risc.
- Orientació escolar: procés d'aprenentatge, avaluació i autoavaluació, canvis d'etapes.
- Convivència i cooperació: habilitats socials, participació, gestió de conflictes.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.



En l'educació primària, una de les hores disponibles per completar l'organització del currículum es destinarà al desenvolupament d'activitats d'acció tutorial amb el grup classe.

El tutor o tutora del grup, com a responsable del seguiment de l'alumnat, ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquests efectes, de tots els mestres que incideixen en un mateix alumne/a. També correspon al tutor/a la relació amb les famílies o tutors legals de l'alumnat del grup-classe amb la realització d'entrevistes i reunions, fer el seguiment de la documentació, acadèmic, la coordinació de l'elaboració d'adaptacions del currículum a les necessitats i a les característiques de l'alumnat (PI), que sigui necessària per al procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat del seu grup-classe.

Per tal de garantir la continuïtat de l'acció tutorial és important que el tutor/a sigui el mateix al llarg de cada cicle.

Correspon a l'equip de cicle la planificació i la coordinació de les actuacions tutorial, el seguiment del seu desenvolupament i l'avaluació dels resultats. També col·laborarà per prevenir les dificultats d'aprenentatge que puguin presentar-se i compartirà tota la informació que calgui per treballar de manera coordinada en el compliment de les seves funcions.

En la planificació i el desenvolupament de l'acció tutorial comptarem amb l'assessorament de l'EAP.

## CAPÍTOL 6. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres que integren el claustre poden exercir les funcions de mestre tutor d'una unitat o grup d'alumnes.

## CAPÍTOL 7. ALTRES

Es detallen a l'annex els protocols d'actuació de l'EAP, psicòloga municipal i educadora social.



## TÍTOL IV DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

### CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. Qüestions generals.

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho expressa el projecte educatiu del nostre centre.

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

El nostre centre ha de vetllar perquè els membres de la comunitat escolar coneguin la Convenció sobre els drets dels infants.

(veure annex dels drets dels infants)

Correspon a la direcció i al professorat del nostre centre, en l'exercici d'autoritat que tenim conferida, i sens perjudici de les competències del Consell Escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència i mecanismes per a la promoció i resolució de conflictes.

Són les mesures i accions encaminades a la millora de la convivència en el nostre centre educatiu per tal de capacitar al nostre alumnat a la millora de la convivència a l'aula, al centre o a l'entorn, segons consta al Projecte de Convivència.

### CAPÍTOL 2. MEDIACIÓ ESCOLAR

La mediació escolar és un mecanisme per a la prevenció i resolució de conflictes previst en el D279/2006, de 4 de juliol, mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'adjudicar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

La mediació escolar regulada en aquest títol es basa en els principis següents:

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.





El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que pretenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunicat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre sense que es puguin valer de representants o intermediaris. Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correcta o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situació semblants que es puguin produir.

La Comissió de Convivència de la nostra escola col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.

### CAPÍTOL 3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT.

En aquestes NOFC es tindran en compte els principis generals d'actuació i aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones:

- Cap alumne/a podrà ser sancionat per conductes diferents de les tipificades en la LEC i per tant en aquestes NOF.
- Interdicció de privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació i del dret a l'escolarització.
- Prohibició d'imposar sancions contràries a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumne/a.
- La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i a la millora del procés educatiu dels alumnes.
- Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure , sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre.
- La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En cas de conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la LEC.
- Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que en correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.
- Es poden corregir i sancionar conductes realitzades dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar o d'altres organitzades pel centre.



- Es poden corregir i sancionar conductes que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin altres companys o altres membres de la comunitat educativa.
- La gradació de les mesures correctores i de les sancions seran d'acord amb circumstàncies que puguin disminuir o augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat (circumstàncies atenuants i/o agreujants). En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'Educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació que s'ha de corregir.
- Obligació d'instruir expedient disciplinari per a imposar sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència dins el centre.

#### CAPÍTOL 4. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

##### Secció 1. Conductes sancionables. (Art. 37.1 LEC)

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

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquets actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Els actes o les conductes a què fa referència l'article anterior que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greu.



## Secció 2. Sancions imposables (Art. 37.3 LEC)

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades com a conductes greument perjudicials per la convivència en el centre són:

- a) La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- b) La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

## Secció 3. Competència per imposar les sancions (Art. 25. D102/2010).

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

## Secció 4. Prescripcions (Art. 25.5. D102/2010)

Les faltes i sancions a què es refereix aquest capítol prescriuen respectivament als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

## Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris (Art. 24.3 i 4 D102/2010).

Per la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre, s'han de tenir en compte els criteris següents:

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

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



## Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes. (Art. 25 D 102/2010)

La instrucció de l'expedient disciplinari 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, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

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 els 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 la instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat 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 en l'educació de l'alumnat afectat o en 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, 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 que s'han de dur a terme durant aquest període.



Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici de la presentació 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.

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua dels 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'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

Que, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en el cas dels 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 el cas dels menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

#### Secció 7. Altres.

En aquest centre l'instructor dels expedients serà el/la Cap d'Estudis. Posat cas que no sigui possible per raons de recusació o inhibició acceptades, ho serà un/a professor/a membre del Consell Escolar.



## CAPÍTOL 5. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

### Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre.

Les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat d'aquest centre que es contemplaran com a conductes contràries a la convivència en el centre són:

- a) Les que tipifica l'art. 37.1 LEC, quan no siguin de caràcter greu.
- b) Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- c) L'incompliment no greu de les normes de convivència d'aquest centre que es concreten en les següents:

#### **Pel que fa al professorat i altre personal de centre:**

- Els alumnes d'aquest centre tenen l'obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació.
- Els alumnes seguiran les orientacions del professorat respecte al seu aprenentatge.
- Els alumnes tenen l'obligació de respectar i complir les indicacions contingudes en les NOFC de cada cicle i especialitat que estan visibles a les aules, així com a les aules comunes de l'edifici i les zones d'esbarjo.

#### **Les normes d'higiene i salut:**

Per disminuir el risc de contagi, l'escola demana respectar les següents normes d'actuació:

- No s'acceptarà l'entrada de cap alumne quan presenti:
  - o Febre
  - o Diarrees líquides
  - o Erupcions i altres alteracions de la pell (tret si duen informe del pediatre amb el diagnòstic i indicant que no són contagioses)
  - o Conjuntivitis sense tractament
  - o Polls (fins a la desaparició total de les llémenes)
- En cas de malalties víriques, respectar el període de baixa que fixi el pediatre.



- Per qualsevol medicament que s'hagi de subministrar indispensablement en horari escolar, serà necessària la prescripció facultativa amb les instruccions pertinents de l'administració d'aquest per escrit. Cal que el pare, mare o tutor aporti una recepta o informe del metge on hi consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix cal aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre docent que administri al fill/a la medicació prescrita. El personal del centre només podrà administrar una medicació quan això podria fer-ho el pare o mare sense una especial formació; en cas contrari caldrà que el centre es posi en contacte amb el el CAP de la localitat.
- En cas de malaltia sobtada o accident seguir el protocol que es troba a totes les aules.
- S'ha de venir vestit adequat a l'edat i a la climatologia. No està permès l'ús de:
  - xancletes, banyadors, pantalons excessivament curts, sabates o vambes amb rodes, ni cap complement al cap com gorres o viseres dins l'edifici.
- Cal tenir cura de l'olor corporal. Anar amb la cara i les mans netes i no utilitzar maquillatge.
- Portar la roba i el calçat net.
- L'obligació de portar el xandall de l'escola a les sessions de psicomotricitat i educació física així com a totes les sortides que el professorat ho recomani.
- L'obligació de portar la bata (model de l'escola) amb beta i marcada amb el nom de P-3 fins a 2n, així com també disposar d'una bata per a pintura.
- No és permès l'ús de motxilles amb rodes a l'Educació Infantil i al Cicle Inicial.

### **Normativa sobre l'esmorzar a mig matí.**

- Recomanem a mig matí una peça de fruita, un entrepà o cereals.
- Cal portar-lo dins d'un sarronet o bosseta de roba marcada amb el nom (P-3 a 2n).
- Aconsellem l'ús de les carmanyoles.
- Si l'alumnat per un descuit no porta l'esmorzar, en cap cas es podrà donar a través de la tanca del pati, ni portar-los a consergeria.
- Quan es celebrin aniversaris els pares, mares o persones en qui deleguin deixaran l'esmorzar a l'aula respectiva abans d'entrar les fileres.
- S'ha de tenir en compte el següent per tal d'evitar intoleràncies i al·lèrgies alimentàries:
  - **No** portar llaminadures
  - **No** portar coques fetes de casa
  - Seria convenient portar esmorzars saludables amb el registre sanitari corresponent i la composició.
  - Són permeses les coques i els cocs de pastisseria, **no** els pastissos.



### **Normativa sobre l'ús de telèfons mòbils, jocs electrònics i reproductors d'àudio i vídeo:**

- Els alumnes no podran tenir, en cap cas, els aparells connectats ni a l'interior del recinte escolar ni durant les activitats complementàries.(sortides i excursions)
- En el cas que soni o s'observi un/a alumne/a fent qualsevol tipus d'ús d'aquests aparells dins d'aquest horari, el professorat o encarregat de la vigilància confiscarà l'aparell i el lliurarà juntament amb el nom, curs de l'alumne/a i la data a Direcció.
- Els tutors legals de l'alumne/a podran passar a recollir al despatx de direcció on signaran el corresponent comprovant de lliurament.
- En cap cas el centre es farà responsable de la pèrdua de cap aparell, ni participarà en conflictes per aquest motiu, ja que la responsabilitat de la custòdia és sempre del propietari.
- En cas de necessitat urgent, l'alumnat sempre es podrà adreçar a secretaria per posar-se en contacte amb la seva família.

### **Normativa del curs gratuït de natació:**

- Cada curs l'Ajuntament organitza un curset de natació per a l'alumnat de 3r de Primària a la piscina coberta municipal. Quan l'escola disposa de les dades concretes, n'informem als alumnes i a les famílies.
- L'equip de natació és el següent: motxilla o bossa d'esport, casquet de bany, banyador, tovallola gran, pinta o raspall, roba de "muda" i xanquetes. L'alumnat haurà de venir vestit de casa amb el xandall de l'escola i el banyador posat a sota.
- Es recorda que tota la roba ha d'anar marcada amb el nom i cognom per evitar pèrdues i confusions.
- L'assistència al curs és obligatòria i les absències a l'activitat de piscina s'han de justificar via mèdica.
- El desplaçament de l'alumnat a la piscina coberta es farà a peu i seguint la ràtio del Departament acompanyarà també un monitor de l'Àrea d'Esports.





### **Normativa d'entrevistes i informacions:**

- Els pares/mares i tutors legals podran sol·licitar a través dels comunicats (Ed Infantil i Cicle Inicial) i de l'agenda (Cicle Mitjà i superior) una entrevista amb el tutor/a que proposarà una data i hora i s'haurà de confirmar.
- Per tal de mantenir entrevistes amb els membres de l'equip directiu , cal demanar hora a secretaria.
- Al llarg del curs, mitjançant l'alumnat, les famílies rebran circulars i informacions diverses que s'hauran de llegir.
- Les circulars que es creguin convenientes es penjaran al blog de l'escola (calendari, preinscripció, materials, llibres de text , etc)

### **Normativa d'accés al recinte i recollida de l'alumnat:**

- Totes les entrades i sortides de l'alumnat d'infantil i primària es farà per les portes respectives.
- Cada grup-classe té establert un lloc concret per fer les fileres per entrar als diferents edificis.
- A les entrades i a les sortides no es permet que l'alumnat vagi a les pistes a jugar. Tampoc es pot jugar a les fileres.
- Els pares, mares o persones que designin hauran de lliurar els nens i nenes fora de la tanca exterior i no podran circular pel recinte llevat de les següents excepcions:
  - Els dies de pluja o fort vent podran accedir fins a les classes d'educació Infantil
  - Les famílies que s'adrecin a la zona de secretaria o a les xerrades organitzades.
  - Les famílies que tinguin alguna cita concertada.
- Per qualsevol comentari important de la família cap al mestre/a tutor/a cal esperar a què els nens i nenes hagin sortit de l'aula (12:30 o 16:30)
- Els pares, mares o persones que designin hauran de venir a buscar els nens i nenes d'educació infantil a les aules respectives, respectant els espais de pas dels alumnes i evitant aglomeracions a les portes per tal de no posar en perill la seguretat dels alumnes de transport i menjador i facilitar així, el control per part del conserge, la TEI i de les monitores.
- Els pares, mares o persones que designin hauran de venir a buscar els nens i nenes de cicle inicial de Primària i s'esperaran a la zona del pati (pista de bàsquet) evitant també aglomeracions.



### **Normativa sobre retards i absències de l'alumnat.**

- El retard freqüent d'un alumne pertorba el bon inici de les activitats escolars, no se li permetrà l'entrada a l'aula fins al moment adient (canvi de classe), previ advertiment als pares.
- A consergeria hi ha una enquadernació amb fulls de retards i d'autorització per la sortida d'alumnat dins l'horari lectiu. Els pares, mares o persones que designin hauran de signar el paper i explicar el motiu.
- L'hora límit d'accés i l'hora màxima de recollida de la mainada es situen en el moment de tancament de les portes, tant al matí, al migdia com a la tarda (10 minuts).
- Les absències i els retards s'han de justificar mitjançant una nota signada pel pare, mare i lliurar-la al tutor/a corresponent. Les faltes no justificades seran comunicades a l'informe trimestral. Si un pare, mare, tutor/a legal ho sol·licita de manera formal es farà arribar un certificat de faltes d'assistència a final de mes.
- El comportament absentista reiterat es comunicarà des de la Direcció i per escrit als serveis socials del municipi.
- L'alumnat que no l'hagin vingut a buscar, el mestre responsable l'acompanyarà a secretaria des d'on s'intentarà localitzar la família i si no fos possible es lliurarà a la policia local en compliment de la normativa.

### **Normativa de les activitats complementàries:**

- Només podran participar en les activitats complementàries fora del centre quan els responsables legals hagin signat l'autorització corresponent.
- Un alumne/a es considerarà inscrit a una activitat quan hagi fet efectiu l'import de la mateixa.
- El càlcul pel cobrament de les activitats complementàries es fa sobre una previsió d'assistència del 80% dels alumnes.
- No es tornarà en cap cas l'import dels autobusos. Si que es podran tornar els imports de les activitats i de les entrades.
- L'alumnat no podrà portar diners a les sortides, si així ho recomana el professorat.

El compromís del compliment de les normes forma part dels punts número 3, 5 i 7 de la carta de compromís educatiu i garanteix la bona convivència del centre.



## Secció 2. Mesures correctores i sancionadores (Art. 19 D102/2010).

Les mesures per corregir les conductes contràries a la convivència del centre seran:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o de la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries (sortides i excursions) del centre per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la realització d'aquestes classes l'alumne/a ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

## Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes no conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) Els supòsits previstos a l'article 28.5 del Decret 279.

S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminat cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys més petits d'edat o als companys incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.



#### Secció 4. Mesures correctores.

Es troben detallades a l'annex i estan exposades a totes les aules dels grups-classe.

#### Secció 5. Aplicació de les mesures correctores.

L'aplicació de les mesures correctores es troben detallades a l'annex i també exposades a les aules.

Però qualsevol professor/a del centre, quan ha escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres **a, b, i c**, podrà aplicar-les.

La persona tutora, el/ cap d'estudis, el/la director/a del centre, quan ha escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra **d**.

El/la director/a del centre, o el/la cap d'estudis per delegació d'aquest, el/la tutor/a del curs o la comissió de convivència, quan ha escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres **e, f, g i h**.

#### Secció 6. Informació a les famílies.

La imposició de les mesures correctores, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre i de la privació del temps d'esbarjo, s'hauran de comunicar formalment als pares dels alumnes.

#### Secció 7. Les normes per cicles i especialitats (annex).

#### Secció 8. Altres

De la mesura correctora aplicada, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre i de la privació del temps d'esbarjo, en quedarà constància escrita, i amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Escola Mestral**  
L'Hospitalet de l'Infant

ANNEXOS



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Escola Mestral**  
L'Hospitalet de l'Infant

ANNEX 1

PROTOCOL D'ACTUACIONS DE L'EAP I ALTRES SERVEIS EXTERNS



## UNA ESCOLA PER A TOTS

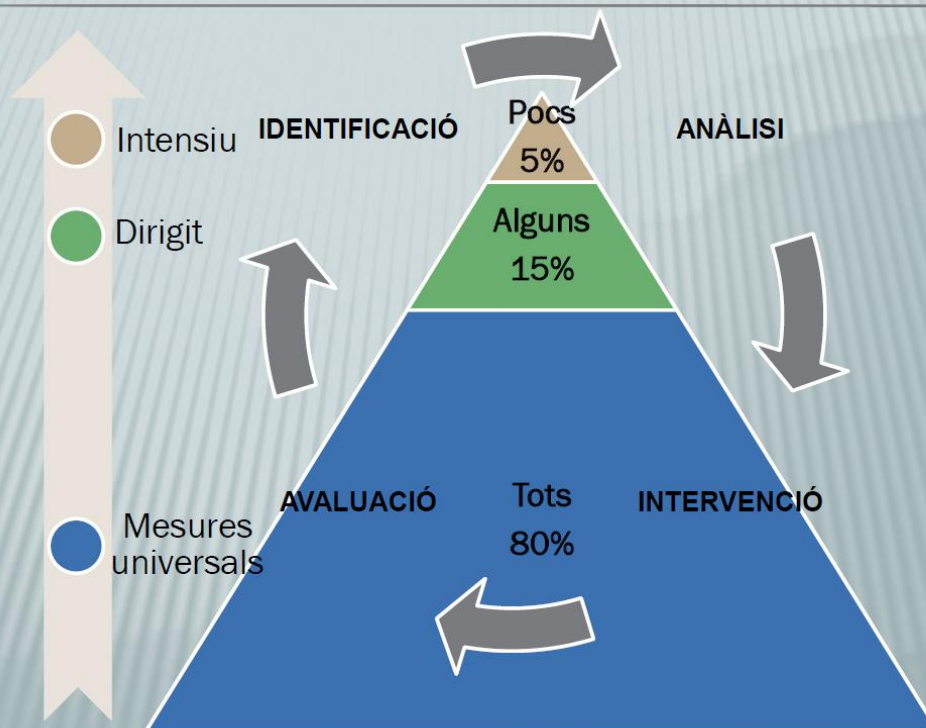
Planificar les mesures  
d'Atenció a la Diversitat  
atenent a tres nivells

Mesures  
Universals

Suports  
addicionals  
personalitzats

Suports  
intensius

## MESURES PER A TOT L'ALUMNAT



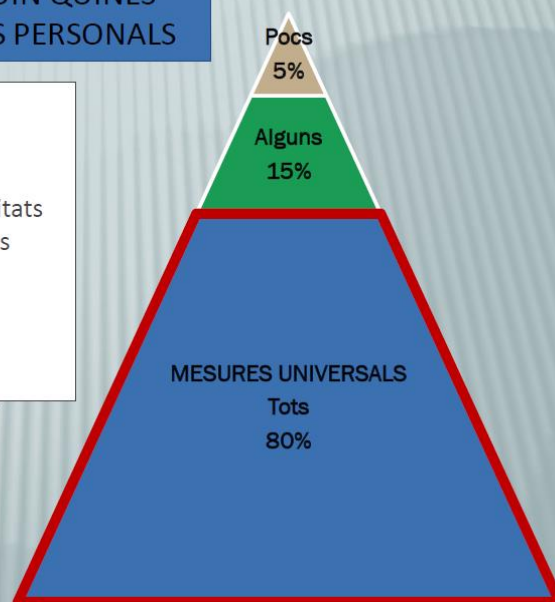


## MESURES D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT UNIVERSALS

**AFAVOREIXEN TOT L'ALUMNAT SIGUIN QUINES SIGUIN LES SEVES CARACTERÍSTIQUES PERSONALS**

- × Programacions del grup-classe incloent-hi mesures de reforç/ampliació convenients i ajustant-les a les necessitats d'alumnat
- × Diversificació dels procediments, de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i de les activitats d'avaluació:
  - + Mesures organitzatives
  - + Mesures estratègiques i metodològiques
  - + Orientació i seguiment de l'alumnat

CAD  
PAD  
PEC  
PLA D'ACOLLIDA  
CARTA COMPROMÍS EDUCATIU  
ACCIÓ TUTORIAL ...



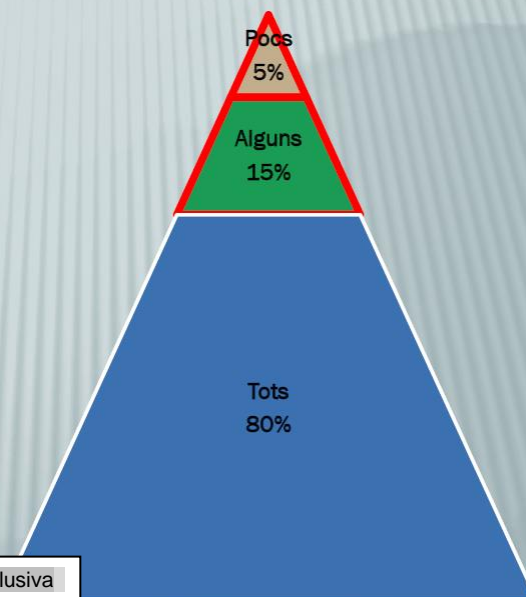
## EDUCACIÓ PRIMÀRIA

### MESURES I SUPORTS ADDICIONALS

- **SEP**, Suport educatiu personalitzat
- Projectes singulars
- Atenció alumnat nouvingut (aules d'acollida)
- **PI**, Pla individualitzat

### MESURES I SUPORTS INTENSIVS

- **AEE**, Aules d'educació especial
- **USEE**, Unitats de suport a l'educació especial
- **SIEI**, Suport intensiu escolarització inclusiva
- **PI**, Pla individualitzat









## IMPULSAR MESURES ESPECÍFIQUES I INDIVIDUALITZADES

### +Impulsar el coneixement i ús de les Guies

- × Presentant la guia a inici de curs.
- × Afavorint la detecció i gestió aula
- × Participant en la formació general
- × Fent formació en centre

### +Supervisar els PI i fer el seguiment de la seva implementació.

- × Potenciant la creació d'Equips PI.
- × Afavorint espais de coordinació
- × Sistematitzant les reunions amb la família. Inici/Durant/Final
- × Assegurar-se que l'avaluació es fa d'acord amb el PI

## ATENCIÓ PRIORITÀRIA PSICOPEDAGOGS

- × L'avaluació psicopedagògica i el seguiment d'alumnes amb necessitats educatives especials, trastorns que dificulten l'aprenentatge i altes capacitats.
- × El dictamen d'escolarització dels alumnes amb necessitats educatives especials.
- × L'assessorament en l'elaboració del PI dels alumnes amb dictamen d'escolarització, que s'ha de concretar durant els dos primers mesos del curs, i els d'altres alumnes que ho requereixin.
- × L'adopció de criteris generals o específics d'organització i de concreció de mesures de detecció i d'atenció a la diversitat dels alumnes en el centre (equips directius, CAD, cicles, docents i professionals responsables de l'atenció i el suport als alumnes amb necessitats educatives especials, amb trastorns que dificulten l'aprenentatge i amb altes capacitats: USEE, mestres d'educació especial i mestres d'audició i llenguatge, professors d'orientació educativa, mestres de l'aula d'acollida, etc.).
- × Els processos de transició entre l'educació primària i l'educació secundària, especialment dels alumnes amb necessitats educatives especials, trastorns que dificulten l'aprenentatge i altes capacitats.
- × La formació dels docents dels alumnes amb necessitats educatives especials, trastorns que dificulten l'aprenentatge i altes capacitats, així com la formació en llengua oral dels mestres de parvulari i de primer i segon curs de primària, en col·laboració amb el CREDA, segons disponibilitat .



## **FUNCIONS DE LA TREBALLADORA SOCIAL**

- × L'avaluació de les necessitats educatives dels alumnes, vinculades a l'entorn social i familiar i la col·laboració en la planificació d'actuacions que afavoreixin la seva participació en contextos de desenvolupament i aprenentatge en l'entorn escolar i social.
- × La informació i assessorament a les famílies; orientació sobre serveis i recursos per acompanyar processos d'escolarització.
- × El seguiment dels alumnes amb necessitats educatives vinculades a condicions socioculturals desfavorides, de manera especial en els moments de canvis d'etapa i en el procés de transició a la vida activa (inserció laboral i social).
- × L'assessorament als centres i als professors en la identificació de necessitats educatives dels alumnes vinculades a l'entorn social i familiar, i la col·laboració en la planificació d'actuacions de resposta educativa en l'entorn escolar, familiar i social.
- × La participació en projectes de centre per donar resposta a les necessitats socials dels alumnes i les seves famílies (comissions socials, gabinets de risc social...).
- × La col·laboració amb les administracions en la planificació i l'optimització dels recursos educatius del sector i en temes relacionats amb l'escolarització dels alumnes.
- × El treball en xarxa i la col·laboració amb les institucions i serveis de la zona per detectar necessitats i establir criteris comuns d'actuació.

## **FUNCIONS DE LA FISIOTERAPEUTA**

- × Fer, tenint en compte el diagnòstic mèdic, la valoració motriu de l'usuari per tal d'establir el seu grau d'afectació.
- × Elaborar els programes de recuperació i adaptació per millorar l'autonomia personal, i dur a terme el tractament específic que l'alumne requereix.
- × Informar i assessorar les famílies, si escau, i col·laborar amb altres professionals, serveis i especialistes.



Centre: .....  
 Curs: .....

Data:

## FULL DE DEMANDA D'INTERVENCIÓ DE L'EAP

*Entenem la valoració psicopedagògica com un procés compartit de presa de decisions en relació a la resposta educativa més adequada a l'alumne/a.*

Alumne/a:	Data de naixement:
Adreça:	Telèfon:
Núm. CAT Salut:	Nivell:
Tutor/a:	e-mail tutor/a: Disponibilitat horària:
Data incorporació al centre:	Qui fa la demanda:
Persones que conviuen a la llar:	<input type="checkbox"/> Tutor/a <input type="checkbox"/> MEE, Orientador/a educatiu <input type="checkbox"/> Família <input type="checkbox"/> Equip directiu <input type="checkbox"/> Altres.....
Dades significatives de la història escolar (repeticions, canvis de centre, absentisme...)	
<b>Motiu de la demanda:</b> <input type="checkbox"/> Retard evolutiu <input type="checkbox"/> Dificultats parla/retard llenguatge <input type="checkbox"/> Dificultats de relació/emocionals <input type="checkbox"/> Dificultats motrius <input type="checkbox"/> Problemes de comportament <input type="checkbox"/> Actitud enfront l'aprenentatge <input type="checkbox"/> Dificultats d'aprenentatge <input type="checkbox"/> Orientació per l'elaboració PI <input type="checkbox"/> Situació socio-familiar <input type="checkbox"/> Absentisme <input type="checkbox"/> Orientacions familiars <input type="checkbox"/> Orientació per canvi d'etapa educativa <input type="checkbox"/> Altres capacitats <input type="checkbox"/> Altres:.....	<b>Quines accions s'han fet fins ara?</b> <input type="checkbox"/> Entrevista amb l'alumne/a <input type="checkbox"/> Entrevistes amb la família <input type="checkbox"/> Actuacions consensuades a nivell curricular.....  <input type="checkbox"/> Actuacions consensuades a nivell organitzatiu (MEE, PT, OE, grups flexibles, suports)  <input type="checkbox"/> Intervenció de serveis externs? .....
<b>A OMLIR AMB L'EAP</b>	<b>Acords presos respecte a la demanda:</b> (què es farà, qui, quan)

Observacions i/o altres dades que consideris d'interès:



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Ensenyament  
**Servei Educatiu del Baix Camp**  
**Equip d'Assessorament i**  
**Orientació Psicopedagògica T- 02**

C/Castell de Sùria, 6 43850 Cambrils  
Tel. 977 37 87 26 e3907119@xtec.cat

*Els Equips d'Assessorament i Orientació Psicopedagògica (EAP) són serveis educatius que donen suport al professorat dels centres i a les famílies per tal d'oferir la resposta educativa més adequada al conjunt de l'alumnat, especialment aquell que presenta necessitats específiques de suport educatiu en el seu procés d'aprenentatge.*

*Una de les funcions de l'EAP és la valoració psicopedagògica, social i motriu.*

Davant la demanda ..... de valoració de l'alumne/a.  
En/ Na....., com a pare/ mare/ tutor legal  
de l'alumne /a ..... escolaritzat/da  
a l'ESC / INS /C..... autoritza al  
psicopedagog/a, treballadora social i/o fisioterapeuta de l'Equip d'Assessorament i Orientació  
Psicopedagògica del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya a que

SI

NO

realitzi la valoració psicopedagògica, social i/o motriu i el posterior seguiment del/de la meu/va  
fill/a. Aquest seguiment pot comportar el traspàs d'informació i la coordinació entre els diferents  
serveis que treballin amb l'alumne/a.

Cambrils, a ..... de ..... de .....

Signatura del pare/mare/tutor



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Escola Mestral**  
L'Hospitalet de l'Infant

ANNEX 2:

LES NOF D'AULA



## EDUCACIÓ INFANTIL

<b>1.- Al pati</b>	<p><b>1.1 Material i espais</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Respectar els espais i les <u>joguines del pati</u>, bossa de joguines i pilotes. NO S'HAN DE PORTAR JOGUINES DE CASA A L'ESCOLA.</li><li>* S'ha de jugar amb pilotes de plàstic tou a la zona de pati assignada.</li><li>* Si la pilota surt fora del recinte escolar s'haurà d'avisar al mestre/a que vigila el pati.</li><li>* S'han de respectar les plantes i els arbres dels patis.</li></ul> <p><b>1.2 Companys</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Respectar els companys/es i adults responsables de vigilar.</li><li>* Jugar amb tots els companys/es sense marginar-ne cap, respectant-los i no barallar-se.</li><li>* Els nens a l'hora del pati no poden entrar sense l'autorització del professorat que vigila el pati.</li><li>* Al senyal acústic (d'entrar a classe). Recollir les joguines Posar-se a la filera ordenadament (respectant-se i sense barallar-se), entrar a l'aula amb el professorat de manera ordenada.</li></ul> <p><b>1.3 Higiene</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Durant l'esbarjo es pot beure aigua i anar al lavabo.</li><li>* Saber utilitzar bé els mocadors.</li><li>* Rentar-nos les mans abans d'esmorzar, després de fer pipi o si les tenim brutes.</li><li>* Fer un bon ús dels lavabos i del paper higiènic.</li></ul>
<b>2. Passadissos / escales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Valorar i respectar els objectes i elements de decoració que s'hi trobin.</li><li>* Mantenir-los nets.</li><li>* No córrer pels passadissos i les escales.</li><li>* No cridar a les sortides i/o desplaçaments d'aula.</li><li>* Pujar i baixar les escales, deixant pas, ordenadament i en filera d'un.</li></ul>
<b>3. Psicomotricitat / Pavelló</b>	<p><b>3.1 Material i espais</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Respectar l'espai i els materials.</li><li>* Col·laborar a recollir el material.</li><li>* Respectar les normes Ed. Física (fixades pel mestre especialista i/o de suport).</li></ul> <p><b>3.2 Companys</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Respectar els companys i companyes i els mestres.</li><li>* Respectar les normes del joc col·lectiu.</li></ul> <p><b>3.3 Higiene</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Anar vestits amb roba esportiva model de l'escola i calçat amb sabatilles esportives.</li></ul>
<b>4. Puntualitat</b>	<p><b><u>Entrades a l'escola:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Cal arribar amb puntualitat. L'hora d'entrada és a les 9 h. i a les 15 h. El retard de l'alumnat en la seva incorporació a l'inici de les classes provoca una interferència en el normal desenvolupament de l'activitat escolar que perjudica a tothom.</li><li>* L'alumnat que arribi tard es dirigirà a les dependències de la secretaria i serà acompanyat a l'aula pel conserge ( al canvi d'hora).</li><li>* L'alumnat entrarà i sortirà del centre a l'hora del pati i per la porta d'accés del C/ Vandellòs (porta visites) amb el justificant.</li></ul> <p><b><u>Sortides de l'escola:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* L'alumnat s'entrega personalment als familiars i si no es recullen puntualment, s'acompanyarà l'alumnat a les dependències de secretaria.</li><li>* Tant al migdia com a la tarda, si no es pot contactar amb la família es donarà avis a la policia local des de la Direcció per tal que l'acompanyin a casa.</li></ul>



**5. Normes generals a l'aula**

- \*Seure correctament a la cadira.
- \*No cridar quan parlem.
- \*Aixecar la mà quan voiem parlar.
- \*Respectar el torn de paraula.
- \*No barallar-se.
- \*Saber compartir les joguines.
- \*Recollir les joguines i els materials dels racons, així com guardar-les al seu lloc quan acabem de jugar.
- \*Portar "el llibre de lectura" els dilluns.
- \*Portar la bata de l'escola.





## CICLE INICIAL

<b>1.- Al pati</b>	<p><b>1.1 Material i espais</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Respectar els espais i les <u>joguines del pati</u>, bossa de joguines i pilotes. NO S'HAN DE PORTAR PILOTES DE CASA A L'ESCOLA.</li><li>* No es poden utilitzar pilotes de cuir per jugar a futbol/basquet.</li><li>* S'ha de jugar amb pilotes de plàstic tou a la zona de pati assignada.</li><li>* Si la pilota surt fora del recinte escolar o bé al pàrquing s'haurà d'avisar al mestre/a que vigila pati.</li><li>* L'alumnat no podrà jugar a la zona del pàrquing.</li><li>* S'han de respectar les plantes i els arbres dels patis.</li><li>* No es poden portar mòbils i maquinetes de joc (nintendo DS, PSP...).</li></ul> <p><b>1.2 Companys</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Respectar els companys/es i adults responsables de vigilar.</li><li>* Jugar amb tots els companys/es sense marginar-ne cap, respectant-los i no barallar-se.</li><li>* Al senyal acústic (d'entrar a classe). Posar-se a la filera ordenadament (respectant-se i sense barallar-se), entrar a l'aula amb el professorat de manera ordenada.</li><li>* Els nens a l'hora del pati no poden entrar sense l'autorització del que vigila el pati.</li></ul> <p><b>1.3 Higiene</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* S'ha de procurar d'anar al lavabo durant l'esbarjo (abans de fer fileres)</li><li>* Durant l'esbarjo es pot beure aigua de la font.</li><li>* Fer servir les papereres per llençar els embolcalls dels esmorzars.</li><li>* No llençar esmorzars a la paperera.</li><li>* Fer un bon ús dels lavabos i del paper higiènic.</li></ul>
<b>2. Passadissos / escales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Valorar i respectar els objectes i elements de decoració que s'hi trobin.</li><li>* Mantenir-los nets.</li><li>* No córrer pels passadissos i les escales.</li><li>* No cridar a les sortides i/o desplaçaments d'aula.</li><li>* Pujar i baixar les escales, deixant pas, ordenadament i en filera d'un.</li></ul>
<b>3. Ed. Física / Pavelló</b>	<p><b>3.1 Material i espais</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Respectar l'espai i els materials.</li><li>* Col·laborar a recollir el material.</li><li>* Respectar les normes Ed. Física (fixades pel mestre especialista).</li></ul> <p><b>3.2 Companys</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Respectar els companys i companyes i els mestres. Així com els monitors/res de natació de l'Àrea d'esports de l'Ajuntament.</li><li>* Respectar les normes del joc col·lectiu.</li></ul> <p><b>3.3 Higiene</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Anar vestits amb roba esportiva model de l'escola i calçat amb sabatilles esportives.</li><li>* Portar un necesser amb sabó, tovallola petita, jersei o samarreta de recanvi i pinta per la higiene personal.</li><li>* Rentar-se les mans i la cara i pentinar-se després de l'activitat física.</li></ul>



<b>4. Puntualitat</b>	<p><b><u>Entrades a l'escola:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Cal arribar amb puntualitat. L'hora d'entrada és a les 9 h. i a les 15 h. El retard de l' alumnat en la seva incorporació a l'inici de les classes provoca una interferència en el normal desenvolupament de l'activitat escolar que perjudica a tothom.</li><li>* L'alumnat que arribi tard es dirigirà a les dependències de la secretaria i serà acompanyat a l'aula pel conserge ( al canvi d'hora).</li><li>* L'alumnat entrarà i sortirà del centre a l'hora del pati i per la porta d'accés del C/ Vandellòs (porta visites) amb el justificant.</li></ul> <p><b><u>Sortides de l'escola:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* L'alumnat s'entrega personalment als familiars i si no es recullen puntualment, s'acompanyarà l'alumnat a les dependències de secretaria.</li><li>* Tant al migdia com a la tarda, si no es pot contactar amb la família es donarà avis a la policia local des de la Direcció per tal que l'acompanyin a casa.</li></ul>
<b>5. Normes generals a l'aula</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Ser respectuós/a envers el mestre/a, companys/es i resta del personal del centre.</li><li>* Tenir cura del vocabulari i el to de veu.</li><li>* Respectar i tenir cura del material col·lectiu i el mobiliari d'aula.</li><li>* Tenir cura de l'aspecte personal (higiene i vestuari).</li><li>* No portar l'aminadures, mòbils, DS... ni joguines a classe.</li><li>* Si algun alumne s'oblida alguna cosa a casa, la família ho podrà portar a secretaria del centre i el conserge ho farà arribar al professorat, en cap cas podrà pujar a les aules dels seus fills i donar-li a la mestra.</li><li>* Practicar les normes d'habilitat social habituals: saludar i acomiadar-se, donar les gràcies, demanar perdó, demanar permís, bon dia, bona tarda...</li><li>* Seure a la cadira amb la postura adequada.</li><li>* Portar i preparar el material que calgui.</li><li>* Respectar el material personal i col·lectiu.</li><li>* Esperar les indicacions del professorat.</li><li>* Escoltar amb atenció les explicacions dels mestres i companys.</li><li>* Demanar i respectar el torn de paraula.</li><li>* Fer la feina seguint les pautes.</li><li>* Treballar en silenci per no molestar els companys/es.</li><li>* Revisar la feina abans de lliurar-la.</li><li>* Sol·licitat ajut sense interferir la feina dels companys.</li><li>* Desar el treball finalitzat al lloc adient.</li><li>* Acabar la feina pendent.</li><li>* Endreçar el material utilitzat i recollir-lo quan cal.</li><li>* Responsabilitzar-se dels càrrecs assignats (ordre, fila, data...).</li><li>* Ser puntual a l'hora d'entregar els deures. Cada dilluns i dijous al matí.</li></ul>
<b>Normes consensuades de 2n A/B/C</b>	<p><u>Aquestes normes han estat consensuades a 1r. i aplicades a 1r i 2n:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Escoltem a la senyoreta</li><li>* Aixequem la mà per parlar.</li><li>* Treballem en silenci.</li><li>* Ajudem als companys.</li><li>* Demanem permís per aixecar-nos de la cadira.</li><li>* Deixem la classe neta i ordenada.</li><li>* Tots ens respectem.</li><li>* Tenim cura del material.</li></ul> <p><u>Els castics aplicats per incompliment de normes fins ara han estat:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Reflexionar sobre allò que s'ha fet malament i demanar perdó.</li><li>* Anar a la classe del costat a treballar més tranquil.</li><li>* Sense pati: una estona o tot el pati en funció del comportament.</li><li>* Despatx cap d'estudis o direcció només en casos molt greus i reiterats de comportament.</li><li>* No anar a les sortides programades en cas d'un incompliment reiterat i persistent de les normes de convivència signant el document corresponent.</li></ul>



## CICLE MITJÀ

<b>1.- Al pati</b>	<p><b>1.1 Material i espais</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Respectar els espais i el material.</li><li>* Es poden portar les següents joguines de casa: cromos, cordes, gomes, "scooby doo", contes i llibres.</li></ul> <p><b>1.2 Companys</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Respectar els companys/es i adults responsables de vigilar.</li><li>* Jugar amb tots els companys/es, sense marginar-ne cap, respectant-los i no barallar-se.</li><li>* Al senyal acústic (d'entrar a classe). Posar-se a la filera ordenadament (respectant-se i sense barallar-se), entrar a l'aula amb el professorat de manera ordenada.</li><li>* Els nens a l'hora del pati no poden entrar sense l'autorització del que vigila el pati.</li></ul> <p><b>1.3 Higiene</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* S'ha de procurar d'anar al lavabo durant l'esbarjo (no a l'hora d'entrar a classe ni quan toca el timbre)).</li><li>* Durant l'esbarjo es pot beure aigua de la font.</li><li>* Fer servir les papereres per llençar els embolcalls dels esmorzars</li><li>* Fer un bon ús dels lavabos i del paper higiènic.</li></ul>
<b>2. Passadissos / escales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Valorar i respectar els objectes i elements de decoració que s'hi trobin.</li><li>* Mantenir-los nets.</li><li>* No córrer pels passadissos i les escales.</li><li>* No cridar a les sortides i/o desplaçaments d'aula.</li><li>* Pujar i baixar les escales per la barana i deixant pas en filera d'un. Quan s'hagin d'esperar ho han de fer a la part esquerra del passadís.</li><li>* Pujar i baixar les escales sense colpejar els esglaons amb les motxilles de rodes.</li></ul>
<b>3. Gimnàs</b>	<p><b>3.1 Material i espais</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Respectar l'espai i els materials.</li><li>* Col·laborar a recollir el material i deixant la sala ordenada com s'ha trobat.</li><li>* Respectar les normes Ed. Física.</li></ul> <p><b>3.2 Companys</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Respectar els companys/es, mestres i monitors/es de natació de l'Àrea d'esports de l'Ajuntament.</li><li>* Respectar les normes del joc col·lectiu.</li></ul> <p><b>3.3 Higiene</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Anar vestits amb roba esportiva model de l'escola i calçat amb sabatilles esportives.</li><li>* Portar un necesser amb sabó, tovalloleta petita, samarreta de recanvi i pinta per a la higiene personal.</li><li>* Rentar-se les mans i la cara i pentinar-se després de l'activitat física.</li></ul>
<b>4. Puntualitat</b>	<p><b><u>Entrades a l'escola:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Cal arribar amb puntualitat. L'hora d'entrada és a les 9 h. i a les 15 h. El retard de l'alumnat en la seva incorporació a l'inici de les classes provoca una interferència en el normal desenvolupament de l'activitat escolar que perjudica a tothom.</li><li>* L'alumnat que arribi tard es dirigirà a les dependències de la secretaria i serà acompanyat a l'aula pel conserge (al canvi d'hora).</li><li>* L'alumnat entrarà i sortirà del centre a l'hora del pati i per la porta d'accés del C/ Vandellòs (porta visites) amb el justificant.</li></ul> <p><b><u>Sortides de l'escola:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Tant al migdia com a la tarda, si no es pot contactar amb la família es donarà avis a la policia local des de la Direcció per tal que l'acompanyin a casa.</li></ul>



**5. Normes generals a l'aula**

- 1.- Ser respectuós/a envers el/la mestre/a, els companys/es i resta de personal del centre.
- 2.- Tenir cura del vocabulari i el to de veu.
- 3.- Respectar i tenir cura del material col·lectiu i el mobiliari de l'aula.
- 4.- Tenir cura de l'aspecte personal.
- 5.- No portar llaminadures, ni mòbils, ni joguines de casa excepte les que es poden portar al pati
- 6.- Practicar les normes d'habilitat social habituals: saludar i acomiadar-se, donar les gràcies, demanar perdó, demanar permís...
- 7.- Seure a la cadira amb la postura adequada.
- 8.- Portar i preparar el material que calgui.
- 9.- Esperar les indicacions del professorat.
- 10.- Escoltar amb atenció les explicacions del mestre/a i companys/es.
- 11.- Demanar i respectar el torn de paraula.
- 12.- Fer la feina seguint les pautes.
- 13.- Treballar en silenci per no molestar els/les companys/es.
- 14.- Revisar la feina abans de lliurar-la.
- 15.- Sol·licitat ajut sense interferir la feina dels companys/es.
- 16.- Desar el treball realitzat.
- 17.- Acabar la feina pendent.
- 18.- Endreçar el material utilitzat i recollir-lo quan cal.
- 19.- Complir els càrrecs. Responsabilitzar-se dels càrrecs que li corresponen.
- 20.- Ser puntual a l'hora d'entregar les tasques (Molt important).
- 21.- Fer servir l'agenda com a vehicle de comunicació escola-família.



## CICLE SUPERIOR

1.- Al pati	<p><b>1.1 Material i espais</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Es pot jugar amb pilota a les zones assignades: a la pista de ciment, al pati de sorra, sense molestar els companys/es de les altres zones de joc.</li><li>* Es poden portar les següents joguines de casa: cromos, cordes, gomes, scooby doo, contes i llibres.</li></ul> <p><b>1.2 Companys</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Respectar els companys/es i adults responsables de vigilar.</li><li>* Jugar amb tots els companys/es sense marginar-ne cap, respectant-los i no barallar-se.</li><li>* Entrar a les aules, quan soni el senyal, de manera ordenada.</li><li>* Els nens a l'hora del pati no poden entrar sense l'autorització del que vigila el pati.</li></ul> <p><b>1.3 Higiene</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* S'ha de procurar d'anar al lavabo durant l'esbarjo (abans de fer fileres).</li><li>* Cal beure durant l'esbarjo i no quan toca el timbre.</li><li>* Fer servir les papereres per llençar els embolcalls dels esmorzars.</li><li>* Fer un bon ús dels lavabos usant adequadament el paper higiènic.</li></ul>
2. Passadissos / escales	<ul style="list-style-type: none"><li>* Valorar i respectar els objectes i elements de decoració que s'hi trobin.</li><li>* Mantenir-los nets.</li><li>* No córrer pels passadissos i les escales i sense cridar en les sortides i/o desplaçaments d'aula.</li><li>* Pujar i baixar les escales per la dreta i deixant pas. Quan s'hagin d'esperar ho han de fer en la part esquerra del passadís.</li><li>* Pujar i baixar les escales sense colpejar els esglaons amb les motxilles de rodes.</li></ul>
3. Ed. Física / Pavelló	<p><b>3.1 Material i espais</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Respectar l'espai i els materials.</li><li>* Col·laborar en recollir el material.</li><li>* Respectar les normes Ed. Física (fixades pel mestre especialista).</li></ul> <p><b>3.2 Companys</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Respectar els companys i companyes, els mestres, així com els monitors/res de l'Àrea d'esports de l'Ajuntament.</li><li>* Respectar les normes del joc col·lectiu.</li></ul> <p><b>3.3 Higiene</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Anar vestits amb roba esportiva, model de l'escola, i calçat amb sabatilles esportives.</li><li>* Portar un necesser amb sabó, tovallola petita, jersei o samarreta de recanvi i pinta per la higiene personal.</li><li>* Rentar-se les mans i la cara i pentinar-se després de l'activitat física.</li></ul>
4. Puntualitat	<p><b><u>Entrades a l'escola:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Cal arribar amb puntualitat. L'hora d'entrada és a les 9 h. i a les 15 h. El retard de l'alumnat en la seva incorporació a l'inici de les classes provoca una interferència en el normal desenvolupament de l'activitat escolar que perjudica a tothom.</li><li>* L'alumnat que arribi tard es dirigirà a les dependències de la secretaria i serà acompanyat a l'aula pel conserge ( al canvi d'hora).</li><li>* L'alumnat entrarà i sortirà del centre a l'hora del pati i per la porta d'accés del C/ Vandellòs (porta visites) amb el justificant.</li></ul> <p><b><u>Sortides de l'escola:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Tant al migdia com a la tarda, si no es pot contactar amb la família es donarà avis a la policia local des de la Direcció per tal que l'acompanyin a casa.</li></ul>



**5. Normes generals a l'aula**

- \* Ser respectuós/a envers el mestre/a, companys/es i resta del personal del centre.
- \* Tenir cura del vocabulari i el to de veu.
- \* Respectar i tenir cura del material col·lectiu i el mobiliari d'aula.
- \* Tenir cura de l'aspecte personal.
- \* No portar llaminadures, ni mòbils, ni joguines de casa excepte les que es poden portar al pati.
- \* Si un alumne s'oblida alguna cosa a casa, la família ho podrà portar a secretaria del centre i el conserge ho farà arribar al professorat, en cap cas podrà pujar a les aules dels seus fills.
- \* Practicar les normes d'habilitat social habituals: saludar i acomiadar-se, donar les gràcies, demanar perdó, demanar permís...
- \* Seure a la cadira amb la postura adequada.
- \* Portar i preparar el material que calgui.
- \* Esperar les indicacions del professorat.
- \* Escoltar amb atenció les explicacions dels mestre/a i companys/es.
- \* Demanar i respectar el torn de paraula.
- \* Fer la feina seguint les pautes.
- \* Treballar en silenci per no molestar els companys/es.
- \* Revisar la feina abans de lliurar-la.
- \* Sol·licitar ajut sense interferir la feina dels/les companys/es.
- \* Desar el treball realitzat.
- \* Acabar la feina pendent.
- \* Endreçar el material utilitzat i recollir-lo quan cal.
- \* Complir els càrrecs. Responsabilitzar-se dels càrrecs que li corresponen.
- \* Ser puntual a l'hora d'entregar les tasques (molt important).
- \* Fer servir l'agenda com a vehicle de comunicació escola-família.



## CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA.

FALTES GREUS	SANCIONS	RESPONSABILITATS PENALS	MESURES PRÈVIES	MESURES PROVISIONALS	GARANTIES
<p>LLEI 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació (LEC).</p> <p><b>Art. 37. Faltes i sancions relacionades amb la convivència.</b></p> <p>1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:</p> <p>a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.</p> <p>b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sotstracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.</p>	<p>LLEI 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació (LEC).</p> <p><b>Art. 37. Faltes i sancions relacionades amb la convivència.</b></p> <p>3. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades com a greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.</p> <p><b>Art. 38. Responsabilitat per danys.</b></p> <p>Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.</p>	<p>DECRET 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius. Addicional Dinovena</p> <p><b>Responsabilitat en conductes greument perjudicials per a la convivència en els centres.</b></p> <p>1. La Direcció del centre públic ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constituït de delictes o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sense perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat i en regulació disciplinària d'aplicació als treballadors del centre d'acord que preveuen les lleis.</p> <p>2. Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels i de les menors afectats hagin manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, la direcció del centre o la persona que designi ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per tal d'escoltar la proposta de conciliació o de reparació dels i de les menors i avaluar-la.</p>	<p>DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius</p> <p><b>Art. 25.7</b></p> <p>Quan, en ocasió de la presumpció 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 de la comissió 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.</p>	<p><b>Art. 25.4</b></p> <p>Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat 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 20 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. Aitrament, 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.</p>	<p><b>Art. 25.6</b></p> <p>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 preocuparà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motiu de la sanció i de 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 per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre.</p>



<p>c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.</p> <p>d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.</p> <p>2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.</p>	<p><b>DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.</b></p> <p><b>Art. 24. Mesures correctores i sancionadores.</b></p> <p>3. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmenades a l'article 37.1 de la Llei d'Educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:</p> <p>a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.</p> <p>b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.</p> <p>c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.</p> <p>d) L'existència d'un acord explícit amb el progenitor o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.</p> <p>e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.</p> <p>f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.</p>	<p>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.</p>	<p>El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.</p>
--	--	---	---





<p>4. En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han considerat especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.</p> <p><b>Art. 25 Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'art. 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'art. 37.3 de la Llei esmentada.</li><li>2. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.</li></ol>



## CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

IRREGULARITATS	MESURES CORRECTORES	PERSONA COMPETENT	OBSERVACIONS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les faltes injustificades de puntualitat.</li> <li>2. Les faltes injustificades d'assistència a classe (sense justificació mèdica i/o avís de les famílies per escrit o telefònic).</li> <li>3. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra els membres de la comunitat escolar.</li> <li>4. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre (interrompre a les classes...).</li> <li>5. El deteriorament, causar intencionadament de les dependències del centre o del material d'aquest o de la comunitat escolar i del material socialitzat.</li> <li>6. La no realització de les tasques encomanades pel professorat i monitoratge.</li> <li>7. La manca de normes elementals d'higiene i d'educació.</li> <li>8. L'assistència a classe sense el material necessari, sense justificació.</li> <li>9. Actes puntuals injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre (portar jocs electrònics, mòbils...).</li> </ol>	<p><u>Aquestes mesures correctores s'aplicaran segons la gravetat de la irregularitat i/o reincidència del fet.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Amonestació oral.</li> <li>▪ Privació del temps d'esbarjo o de l'activitat extraescolar corresponent, sota la tutela del mestre/a o professor/a de l'àrea distorsionada.</li> <li>▪ Realització de tasques educadores per l'alumne.</li> <li>▪ Reparació econòmica dels danys causats al material del centre, o d'un altre membre de la Comunitat Educativa, quan ha estat intencionat.</li> <li>▪ Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o sortides o serveis del centre.</li> <li>▪ Canvi de grup o classe de l'alumne.</li> <li>▪ Suspensió del dret d'assistència a determinades classes. L'alumne haurà de romandre al centre fent treballs acadèmics que se li encomanin.</li> <li>▪ Compareixença davant del o la Cap d'Estudis o del Director/a del centre.</li> </ul> <p><u>*Protocol. Faltes d'assistència. Injustificades/Puntualitat:</u>    La reiteració de més de 3 faltes d'assistència/puntualitat injustificades des de Direcció s'enviarà un escrit a la família.    La reiteració de més de 5 faltes d'assistència/ Puntualitat injustificades es comunicarà en la Comissió Social a l'educador/a social, per prendre les mesures oportunes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Mesures correctores 1,2 i 8.</u>  Tutor/a o mestre/a especialista del centre, escoltat l'alumne/a.</li> <li>▪ <u>Mesures correctores 3,4,5,6 i 7.</u>  Director/a del centre a Cap d'estudis per delegació d'aquest i a proposta del mestre/a, escoltat l'alumne i deixant constància escrita del fet i les mesures correctores aplicades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A més a més de les mesures correctores corresponents, l'alumne/a haurà de complir un full de reflexió per escrit.</li> </ul>



## PROCEDIMENT EXPEDIENT DISCIPLINARI

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 (DOGC 6.7.2006)

Director/a  Per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat	<b>NICI EXPEDIENT</b>	
	. <b>Acord d'iniciació</b> de l'expedient, el més aviat possible	Màxim: 10 dies
	. L' <b>escrit</b> haurà de contenir: - Nom i cognoms de l'alumne - Fets imputats - Data de realització dels fets Nomenament d'instructor/a, i si s'escau del secretari/a	
	. Es <b>comunica</b> a l'instructor/a, a l'alumne/a, i als seus pares o representats legals.	Abstenció/recusació instructor
	. <b>Adopció de mesures provisionals:</b> S'adopten, quan siguin necessàries per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment i en qualsevol moment de la instrucció.  Canvi provisional de grup de l'alumne.  Suspensió temporal d'assistència a determinades classes o activitats.	Màxim d'aplicació: 5 dies lectius.  En <b>casos molt greus</b> , de manera molt excepcional: fins a 15 dies lectius. <b>Pla d'activitats</b>
Instructor/a	<b>INSTRUCCIÓ DE L'EXPEDIENT. PROVA</b>	Màxim: 10 dies.
	. Un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi oportunes per a l'aclariment dels fets esdevinguts i la determinació de les persones responsables.	
	. Es pot proposar al director/a l'adopció de mesures provisionals per garantir el desenvolupament normal de les activitats del centre.	
	<b>TRÀMIT DE VISTA I AUDIÈNCIA</b>	
	. l'expedient es posa de manifest per tal que l'alumne/a i els seus representants legals puguin presentar els documents, al·legacions i justificacions que estimin pertinents.	
	<b>PROPOSTA DE RESOLUCIÓ</b>	
	. Haurà de contenir: 1. Els fets imputats a l'expedient. 2. Les faltes que els fets puguin constituir. 3. La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a, amb especificació, si s'escau, de circumstàncies atenuants o agravants. 4. Les sancions aplicables. 5. L'especificació de la competència per resoldre del director/a.	
Director/a	<b>COMUNICA ALS PARES LA DECISIÓ ADOPTADA</b>	
	. Una vegada escoltada la comissió de convivència i – si ho considera necessari- el CE, en cas de les faltes, comunica al pares la decisió que adopti, als efectes que aquests puguin sol·licitar, en el termini de 3 dies, la seva revisió per part del CE.	
	<b>DICTA RESOLUCIÓ MOTIVADA</b>	
	. Haurà de contenir: Els fets que s'imputen a l'alumne/a La tipificació de la falta i la seva sanció Si ha intervingut el CE: mesures i si s'han tingut en compte. L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i el termini.	Caldrà dictar-la en el temps màxim d'1 mes des de l'inici de l'expedient.
	<b>NOTIFICA LA RESOLUCIÓ A L'ALUMNE/A, ALS SEUS PARES O ALS SEUS REPRESENTANTS LEGALS.</b>	Màxim : 10 dies.
	. Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resol el corresponent recurs o reclamació o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició (1 mes en centres públics).	
<b>Director/a dels Serveis Territorials</b>	<b>Centres públics</b> Rep el recurs d'alçada interposat per l'alumne/a o els seus representats legals. Resol el recurs i notifica	



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Escola Mestral**  
L'Hospitalet de l'Infant

ANNEX 3 :

**PROTOCOLS DEL DEPARTAMENT AL PORTAL DE CENTRE I AL PROJECTE DE  
CONVIVÈNCIA**



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Escola Mestral**  
L'Hospitalet de l'Infant

ANNEX 4:

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU



## CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Les persones sotasignades,....., director/a del centre educatiu Escola Mestral,i.....pare,mare,tutor,tutor a de l'alumne/a....., reunits a la localitat de l'Hospitalet de l'Infant, amb data....., conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

### **COMPROMISOS**

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

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic i dels resultats de les avaluacions.
6. Mantenir comunicació regular amb la família mitjançant l'entrevista, per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna.
7. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada a la família.
8. Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne o alumna al centre, seguint el control d'absentisme del centre i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
10. Revisar conjuntament amb la família el compliment i el contingut d'aquests compromisos quan es consideri necessari.
11. Informar l'alumne o alumna del contingut d'aquests compromisos.



### **Per part de la família**

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.
  2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir l'aplicació del projecte educatiu del centre.
  3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
  4. Acceptar les sancions que es puguin derivar d'un incompliment de les normes de convivència aplicades segons els criteris de proporcionalitat i progressivitat i, si cal, sufragar les despeses ocasionades pel comportament inadequat del fill/a.
  5. Procurar al fill/a tot el material necessari (llibres, equipament esportiu, material addicional, etc.) perquè pugui participar de manera adient en l'activitat acadèmica.
  6. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat, ajudant-lo a organitzar el temps d'estudi i a preparar el material per a l'activitat escolar.
  7. Garantir els hàbits d'higiene, d'ordre i de puntualitat i l'assistència diària a l'escola.
  8. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
  9. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
  10. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
  11. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
  12. Interessar-se per les activitats de l'AMPA, aportant i col·laborant amb idees, propostes i tasques.
  13. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment i continguts dels compromisos de la carta quan sigui necessari.
  14. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
- I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El/la director/a del centre

Signatura:

La família (pare, mare o tutor/a)

Signatura:



## ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE

### PROJECTE DIGITAL

El centre aposta per la innovació tecnològica al servei de l'ensenyament.

En el marc del Pla d'Educació Digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils **chromebooks** que són cedits a l'alumnat de cycle superior per al seu ús. El centre utilitza les eines de Google, per això, tant alumnes com mestres, disposen d'un usuari del domini [@ceipmestral.com](mailto:@ceipmestral.com).

### NORMATIVA D'ÚS

REGLAMENT D'ÚS DE GOOGLE WORKSPACE		
PROFESSORAT	ALUMNES	FAMÍLIES
<ol style="list-style-type: none"><li>1.L'administració i gestió de la plataforma serà exclusiva de la coordinadora digital, amb coneixement de l'Equip Directiu.</li><li>2.L'ús dels serveis serà exclusivament amb finalitat educativa i només es podrà operar dins del domini.</li><li>3.Sempre es faran les trameses dins d'uns horaris coherents i durant els dies hàbils de la setmana.</li><li>4. S'atorgaran els comptes a tots els/les mestres en actiu.</li><li>5. Els mestres que marxin del centre o que es jubilin se'ls donarà de baixa el compte el mes següent.</li><li>6. El compte creat és d'ús individual i intransferible.</li><li>7. Qualsevol incidència ha de ser comunicada a la coordinadora digital.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.L'alumnat de cycle mitjà i superior disposaran d'un compte d'ús personal i intransferible.</li><li>2. L'ús del compte és exclusivament d'àmbit educatiu.</li><li>3. En cas d'oblit de contrasenya, hauran de contactar amb la coordinadora digital perquè els faciliti una de nova.</li><li>4. Cada usuari és responsable del seu compte (Tancar sessions i vetllar pel secret de la contrasenya).</li><li>5. En el cas de fer un ús inadequat del compte, sempre s'avisarà a les famílies per escrit:<ul style="list-style-type: none"><li>• Si la falta és lleu, es bloquejarà el compte temporalment.</li><li>• Si la falta és molt greu o és reincident l'equip directiu estudiarà el bloqueig permanent del compte.</li></ul></li><li>6. Els alumnes que marxin del centre o que acabin primària, se'ls donarà de baixa el compte dues setmanes després de marxar o en finalitzar el curs.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Les famílies hauran de signar una autorització i acceptar les condicions d'ús del compte dels/les alumnes.</li><li>2. És responsabilitat de les famílies vetllar pel bon ús del compte.</li><li>3. Cap família podrà utilitzar el compte dels seus/ves fills/es.</li></ol>





## REGLAMENT D'ÚS DE CHROMEBOOKS AL CENTRE

### ALUMNES

#### En general

1. El professorat podrà inspeccionar el contingut dels aparells en qualsevol moment. Si un ordinador conté qualsevol tipus de material amb continguts racistes, xenòfobs, ofensius, violents, inapropiats..., es considerarà una falta greu i el seu usuari serà sancionat segons la normativa de centre.
2. No es pot navegar per pàgines web que no hagi indicat el professor/a.
3. Només es permetrà la instal·lació d'aplicacions per indicació expressa del professorat.
4. És convenient tancar la pantalla de l'ordinador al final de cada classe i en els canvis de classe. S'ha d'evitar al màxim els riscos de caigudes i trencaments.
5. Tothom ha de tenir cura especial que la mobilitat a dins de les aules no provoqui cops als ordinadors i/o les motxilles. Aquesta conducta és especialment important.
6. No marcar-lo, ratllar-lo, personalitzar-lo o guixar-lo.

#### Ús als diferents espais

##### a) A les aules

1. L'alumnat mantindrà l'ordinador dins l'armari sense obrir-lo ni engegar-lo fins el moment que el professorat ho digui en cada moment (arrencar l'ordinador, obrir i tancar tapes...).
2. Mentre el professor/a explica, els ordinadors han d'estar amb la tapa abaixada (ells sols es posaran en mode d'hivernació). L'alumnat ha de seguir en tot moment les indicacions del professorat respecte de **com** i **quan** fer-lo servir.
3. No es pot fer servir l'ordinador d'una altra persona. El que si està permès i sempre sota l'autorització del professor, és compartir-lo en cas de que sigui necessari. L'usuari de l'ordinador ha d'estar present durant aquesta manipulació, ja que l'ús i el contingut de l'ordinador és responsabilitat d'aquest.
4. Quan la sessió de classe que hagi de fer l'alumnat no necessiti dels ordinadors per indicació del professorat, aquests romandran a l'armari de l'aula.
5. En acabar la darrera sessió de classe del dia, el professorat que hagi fet la darrera classe indicarà a l'alumnat que ha de guardar correctament els seus ordinadors a dins de l'armari i endollat, abans d'autoritzar la sortida de l'alumnat de l'escola.

##### b) Als passadissos i al pati

1. No es poden fer servir els portàtils als passadissos ni al pati.

#### Normes de convivència i mesures correctores

1. No seguir aquestes normes tindrà conseqüències en la qualificació de la matèria corresponent. A més el professorat podrà retirar l'ordinador quan se'n faci un mal ús.
2. En el cas que un alumne incompleixi alguna de les normes incloses en els apartats anteriors, se li podrà aplicar la sanció que el professorat consideri oportuna, d'acord amb les mesures correctores indicades a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
3. Excepcionalment, s'aplicarà una mesura correctora directa quan l'alumne hagi fet un mal ús que perjudiqui greument l'activitat del centre. Aquesta mesura pot suposar una sanció que determini l'equip docent.

Si es detectés qualsevol mal ús, aquest ordinador seria retirat i es consideraria una falta greu. La garantia no inclou ni la pèrdua ni els desperfectes per negligència o ús inadequat. **El seu ús és acadèmic**, no per a altres possibilitats fora de les indicacions específiques dels docents.



### **Bones pràctiques i actituds sancionables de l'ús dels Chromebooks amb el compte Google de l'Escola**

<p><b><u>BONES PRÀCTIQUES</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tancar la sessió un cop finalitzada la feina.</li><li>• Tancar la sessió si un altre usuari se l'ha descuidat oberta i notificar al mestre/a qui havia deixat la sessió oberta.</li><li>• No eliminar cap document compartit per mestres o de l'escola.</li><li>• Llegir atentament qualsevol missatge desconegut que ens aparegui a la pantalla i comentar-lo amb el mestre/a (errors, virus, acceptar condicions i normes, permisos, etc.)</li><li>• Preguntar al mestre quan no se sap què s'ha de fer.</li><li>• Compartir amb els companys estratègies de treball.</li></ul>	<p><b><u>FALTA LLEU</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Deixar la sessió oberta en acabar de treballar.</li></ul> <p><b><u>ACTITUDS SANCIONABLES (faltes greus)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Utilitzar el vostre compte de l'escola per comunicar-se amb persones de fora de l'escola.</li><li>• Deixar comentaris irrespectuosos.</li><li>• Remenar continguts dels companys.</li><li>• Copiar/apropiar-se de treballs.</li><li>• Suplantar la identitat.</li><li>• Canviar la contrasenya d'un company.</li><li>• Molestar als companys</li><li>• Entrar a pàgines no autoritzades.</li><li>• Emmagatzemar arxius no adequats a la unitat de drive.</li><li>• Fer ús inadequat del Chromebook</li></ul>
---	--

\* Practicar qualsevol d'aquestes actituds sancionables comporta la suspensió del vostre compte durant una setmana.

\* La reincidència comporta la suspensió de 15 dies.

\* Una tercera vegada mantenint una actitud sancionable, us comporta l'eliminació del vostre usuari.

## DISPOSICIONS FINALS

### PRIMERA. INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT

Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la comunitat escolar de l'escola Mestral i entraran en vigor a partir de la seva aprovació definitiva.

El/La Director/a de l'escola és el/la màxim/a responsable de fer complir aquestes NOFC.

Els/les membres del Consell Escolar, del Claustre del Professorat i de la Junta de les Associacions de Mares i Pares d'Alumnes tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.

Es faculta el/la Director/a per a la interpretació del present reglament.

Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència, per a la interpretació aplicativa al cas concret.



## SEGONA. MODIFICACIONS

Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:

- Perquè no s'ajustin a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
- El Claustre aportarà a l'equip directiu a través del Consell de Direcció propostes a les modificacions, si s'escau, i informar als membres del Consell Escolar, reunida la Comissió Permanent, per a la seva aprovació definitiva pel Director/a.
- Aquestes NOFC no es consideren un document tancat i inamovible sinó millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.
- Les modificacions en l'articulat de les NOFC s'afegiran en un apartat titulat "Disposicions addicionals" al final del redactat del reglament.



### TERCERA. ESPECIFICACIONS DEL REGLAMENT

Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals, esquematitzacions gràfiques o altres d'anàlegs.

### QUARTA. PUBLICITAT

Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la Comunitat Educativa. Estarà disponible al bloc de l'escola per a les famílies.

Igualment s'informarà de les NOFC a les famílies a les reunions inicials de cada curs escolar i en les de tutoria.

S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normalitat acadèmica, segons les respectives edats i seguint les NOFC d'aula.

### CINQUENA. DIPÒSIT

D'acord amb el que disposa l'article 11.2 del Decret 198/1996 es disposarà un exemplar del text d'aquest reglament a la Delegació Territorial del Departament d'Ensenyament a Tarragona, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.

### SISENA. ENTRADA EN VIGOR

Aquestes NOFC entren en vigor a partir del dia u de setembre de dos mil quinze.

**DILIGÈNCIA** per la qual es fa constar que aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre han estat aprovades per la Direcció del Centre, prèvia consulta preceptiva al Consell Escolar, el dia trenta de juny de dos mil vint-i-u i vetlla perquè s'apliquin.

El secretari:

Signat: Jordi Tuset Peris

Vist-i-plau de la directora:

Signat: Magdalena Salsench Masip



