



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
i Formació Professional

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

ESCOLA POMPEU FABRA

Curs 26-27



 C/Santa Caterina S/N
08930 St. Adrià de Besòs

 933811281

 a8025083@xtec.cat

 escola.pompeu.fabra

 [escola_pompeu_fabrasab](https://www.instagram.com/escola_pompeu_fabrasab)

INDEX

1. Introducció.....	4
2. Estructura organitzativa.....	6
2.1. Òrgans unipersonals del centre.....	6
2.2. Òrgans col·legiats.....	8
2.3. Òrgans de Coordinació Pedagògica.....	11
3. Funcions del personal docent i del personal no docent.....	20
3.1. Mestres tutors i tutores.....	20
3.2. Mestres especialistes.....	21
3.3. Mestres de l'alumnat amb Suport Intensiu d'Escolarització Inclusiva (SIEI).....	22
3.4. Tècnic/a especialista en educació infantil (TEEI).....	23
3.5. Educadors/es de suport educatiu a alumnes amb NEE.....	23
3.6. Personal auxiliar d'educació especial.....	24
4. Aspectes pedagògics.....	25
4.1. Adscripció del professorat a nivells i matèries.....	25
4.2. Substitucions del professorat.....	25
4.3. Pla d'acollida del professorat.....	27
4.4. Relació amb les famílies.....	28
4.5. Sortides i activitats complementàries.....	28
4.6. Temps d'esbarjo.....	29
4.7. Festes i celebracions.....	29
4.8. Assistència i puntualitat de l'alumnat.....	30
4.9. Material didàctic.....	31
5. Funcionament de centre.....	32
5.1. Horari escolar.....	32
5.2. Comunicació i relació.....	32
5.3. Assistència a classe.....	34
5.4. Salut i higiene.....	35
5.5. Menjador escolar.....	36
5.6. Aspectes generals d'organització i funcionament del professorat.....	36
5.7. Protecció de dades, eines digitals i intel·ligència artificial.....	39
5.8. Ús d'espais, equipaments i materials.....	39
6. Participació dels sectors de la comunitat educativa.....	40
7. Convivència al centre.....	42
7.1. Normes bàsiques per a l'alumnat.....	42
7.2. Ús del telèfon mòbil a l'escola i altres dispositius electrònics personals.....	45
7.3. Conductes contràries a les normes de convivència.....	45
7.4. Mesures correctores i sancions.....	47
7.5. Protocols d'actuació.....	48
8. Projectes i programes d'innovació.....	50

9. Annexos.....	51
9.1. Pla d'acollida mestres nous/ves.....	51
9.2. Delegat/da de curs de famílies.....	53
9.3. Carta de compromís.....	54
9.4. Protocol d'absentisme de les escoles de Sant Adrià de Besòs.....	56
9.4.1. Presentació.....	56
9.4.2 Referències normatives.....	56
9.3 Definicions i criteris d'absentisme.....	57
9.4 Procediment d'actuació davant l'absentisme.....	57
9.5. Normativa sobre conductes contràries a les normes de convivència.....	61
9.6. Zones de vigilància de pati per part del personal docent i no docent del claustre.....	63

1. Introducció

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

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

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

Les NOFC han de contenir elements relacionats amb:

- Els criteris organitzatius del centre.
- Els criteris i mecanismes pedagògics.
- Altres elements de l'organització i funcionament
- La regulació d'aspectes relacionats amb la participació de la comunitat escolar en la vida del centre.
- Les normes de convivència del centre

La nostra escola, una escola que respon als principis de l'educació pública.

(En compliment dels articles 3 i 93. 2 de la [LEC](#))

- Els i les alumnes tenen dret a rebre una educació integral, orientada al ple desenvolupament de la personalitat, amb respecte als principis democràtics de convivència i als drets i les llibertats fonamentals.
- L'escola pública catalana es defineix com a inclusiva, laica i respectuosa amb la pluralitat, trets definidors del seu caràcter propi.

Caràcter propi del nostre centre

- L'Educació tindrà com a fita primordial aconseguir que els nens i les nenes esdevinguin ciutadans/es autònoms/es, responsables i respectuosos/es amb les idees, les persones, les normes i materials, així com amb les altres cultures i altres llengües.
- Entenem l'Escola com una comunitat educativa, dinàmica i democràtica en tant que hi participen alumnes, pares, mares, tutors/es legals i mestres.
- La Pompeu Fabra és una escola amb voluntat inclusiva, integradora i coeducadora, que fomenta actituds d'acceptació, solidaritat, tolerància i respecte a la diferència. Vetllem per garantir el benestar i la integritat global dels nens i les nenes, i ens posicionem fermament en contra de qualsevol forma de violència.
- La llengua vehicular i d'aprenentatge és el català. També treballem les llengües castellana i anglesa.
- L'Escola restarà oberta a la col·laboració amb les institucions, estaments i associacions que puguin tenir algun tipus d'incidència en el procés educatiu dels i de les alumnes.
- La nostra escola fa del treball en equip una eina fonamental; entenent aquest quan tots i cadascun/a dels/de les membres de la comunitat educativa (alumnes, mestres, pares, mares, tutors/es legals, PAS, i altres serveis) exerceixen correctament les funcions que tenen encomanades.
- El principi de progressivitat regeix la vida escolar al centre permetent-se un cert temps per aprendre.
- Tots els/les integrants de la nostra comunitat educativa, incloent agents externs, tenim consciència que amb la nostra conducta som models per a l'aprenentatge.

Objectius educatius generals

Complint l'article 2 de la [LEC](#): Principis rector dels Sistema Educatiu, podem expressar els nostres objectius generals en:

- Proporcionar a l'alumne/a els instruments que li permetin desenvolupar-se amb autonomia, capacitat crítica i competent davant la realitat que viu i haurà de viure.
- Desenvolupar aquells aspectes que fan referència al procés de socialització de l'alumne/a, hàbits personals, de convivència i de comunicació.
- Potenciar totes aquelles activitats que facilitin la integració de l'alumne/a dins del grup d'iguals i de la comunitat on viu.
- Potenciar al màxim el treball de cada nen/a perquè assoleixi el nivell psicomotriu, cognitiu, social i afectiu òptim dins de les seves possibilitats.

Trets metodològics i organitzatius

- El treball per cicles és l'eix fonamental del treball diari. A través de la coordinació, el diàleg i l'avaluació cerquem fórmules educatives que s'ajustin a les diferents realitats grupals.
- L'atenció a la diversitat es concreta en agrupaments flexibles, grups reduïts, racons, plans de treball i/o tallers, entre d'altres al llarg de l'etapa educativa, a banda de les unitats de suport d'Educació Especial, ja que som conscients que cada alumne/a té una manera i un ritme diferent d'aprendre.
- Busquem les tècniques, mètodes i mitjans més adients perquè l'alumne/a assoleixi un nivell d'aprenentatge adequat.
- Procurem el treball sistemàtic per tal de crear l'hàbit de la responsabilitat i de la feina ben feta.
- Actualitzem la nostra tasca educativa mitjançant cursos de formació i oferim als/les nostres alumnes recursos tecnològics i didàctics que el present exigeix.
- Vivim en societat, per això treballem les relacions a través de la tutoria, els tallers, les festes populars a l'escola, les sortides i incentivem la participació en les activitats culturals de l'entorn.
- Som una escola catalana i innovadora: desenvolupant projectes que afavoreixin l'assoliment del nostre [Projecte Educatiu de Centre](#) (PEC) des de noves perspectives.

2. Estructura organitzativa

2.1. Òrgans unipersonals del centre

Segons l'article 139 de la [Llei d'Educació](#), els òrgans de govern unipersonals dels centres educatius públics són els següents:

- a) Els òrgans unipersonals de direcció són el director o directora, el secretari o secretària i el cap o la cap d'estudis. Aquests òrgans integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions.

Funcions del/de la director/a:

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

Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

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

Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del Consell Escolar.
- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares i tutors/es legals dels i de les alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els/les responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

Funcions del/la cap d'estudis:

Correspon al/a la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del/la director/a de l'escola.

Són funcions específiques del/la cap d'estudis:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan 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.
- b) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del centre i les associacions de famílies. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c) Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
- d) 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/es que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots/es els/les mestres del claustre en els grups de treball.
- e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors/es en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
- i) Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Formació Professional.

Funcions del/la secretari/a:

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

Són funcions específiques del/la secretari/a:

- a) Exercir la secretaria del claustre i del Consell Escolar i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist i plau del/la director/a.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola, inclòs el del menjador escolar.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics que citen el títol III, capítol primer, secció tercera d'aquest reglament.
- i) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Educació i Formació Professional.

2.2. Òrgans col·legiats

El Consell Escolar i el claustre del professorat són òrgans col·legiats de participació en el govern dels centres.

Funcions del claustre de professors:

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

El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els/les mestres o els/les professors/es que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels i de les alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els/les 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) En els centres públics, correspon al Claustre de professors/es l'avaluació del desenvolupament i dels resultats dels aspectes educatius de la Programació General Anual.
- i) El/la director/a del centre públic aprova la programació general anual prèvia consulta al Consell Escolar del centre. El claustre formula propostes i aprova la concreció del currículum i els aspectes educatius.
- j) El/la director/a impulsa l'elaboració de les NOFC amb la participació del Claustre, les aprova – prèvia consulta perceptiva al Consell Escolar – i vetlla per la seva aplicació.

Funcions del Consell Escolar:

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels i de les membres.
- b) El Consell Escolar del centre ha de ser consultat perquè el/la director/a del centre públic aprovi la programació general anual. El claustre formula propostes i aprova la concreció del currículum i els aspectes educatius.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) El/la director/a impulsa l'elaboració de les NOFC amb la participació del Claustre, les aprova – prèvia consulta perceptiva al Consell Escolar – i vetlla per la seva aplicació.
- 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 dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als i les 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.

Els i les membres docents que formin part del Consell Escolar disposaran d'una compensació horària d'una hora (que no suposi reducció lectiva) per l'assistència a les reunions i per l'exercici de les seves responsabilitats. Aquesta compensació s'ha de dur a terme abans de la següent convocatòria de Consell Escolar.

A tots els Consells Escolars s'ha de constituir obligatòriament la comissió econòmica.

Les comissions són deliberatives i estudien els temes que li siguin proposats. L'aprovació i acords relacionats amb aquests temes correspon al plenari del Consell Escolar.

Les comissions del Consell Escolar estan constituïdes per membres del mateix consell i per altres designats pels sectors.

El nostre Consell Escolar ha optat, a més de l'obligatòria, per constituir les següents comissions:

Comissió econòmica

- Composició: Tots els i les components del Consell Escolar
- Són funcions de la comissió econòmica:
 - a) Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
 - b) Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
 - c) Les que expressament li delegui el Consell Escolar.

Comissió permanent:

- Composició: director/a, secretari/a, cap d'estudis, un/a representant de mestres i un/a representant de pares, mares o tutors/es legals.
- Són funcions de la comissió permanent:
 - a) Facilitar i assegurar el necessari intercanvi d'informació entre l'equip directiu de l'escola i els/les representants de les famílies en el Consell Escolar i l'AFA.
 - b) Garantir el tractament dels temes urgents que proposin els/les membres i que no requereixin la convocatòria de tot el Consell Escolar.
 - c) Decidir sobre els temes urgents que proposi la direcció, el claustre o el Consell Escolar i que siguin de la seva competència, segons la normativa.

Comissió de convivència:

- Composició: director/a, secretari/a, dos o dues representants de mestres i dos o dues representants de pares, mares o tutors/es legals.
- Són funcions d'aquesta comissió:
 - a) Tractar els conflictes amb alumnes i les sancions corresponents.
- Aspectes rellevants:
 - Es reunirà quan ho aconsellin les necessitats i quan ho exigeixi la normativa.
 - En l'anàlisi i resolució dels temes tendirà a fer servir, sempre que sigui possible, la mediació com a eina de solució dels conflictes.
 - En el règim disciplinari i en les sancions, sempre que ho aconsellin les circumstàncies i sigui possible, s'haurà de tenir en compte el component educatiu de totes les intervencions que es donen en l'àmbit escolar.
 - Serà informada de les actuacions rellevants aplicades per l'equip de mestres que no segueixin un expedient o que no siguin estudiades per la mateixa comissió.

Comissió de menjador:

- Composició: director/a, secretari/a, dos o dues representants de mestres i dos o dues representants de pares, mares o tutors/es legals.
- Són funcions de la comissió de menjador:
 - a) Vetllar perquè l'empresa adjudicatària compleixi les normes del contracte pel que fa, específicament a ràtios personal/número d'usuaris/es, i a la qualitat i quantitat d'aliments.
 - b) Vetllar per al bon funcionament d'aquest servei.

Comissió de matriculació:

- Composició: director/a, secretari/a, dos o dues representants de mestres i dos o dues representants de pares, mares o tutors/es legals.
- Són funcions de la comissió de matriculació:
 - a) Vetllar per l'acompliment de la normativa del procés de preinscripció, revisant la documentació i la puntuació de les sol·licituds presentades.

Cobertura de vacants al Consell Escolar

D'acord amb l'article 28.3 del **Decret 102/2010, de 3 d'agost**, si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta s'assignarà a la candidatura següent més votada en les darreres eleccions, sempre que el candidat o candidata continuï complint els requisits que el van fer elegible. Si no hi ha candidats disponibles, la vacant restarà sense cobrir fins a la següent renovació del Consell Escolar. En qualsevol cas, el nou membre exercirà el càrrec únicament durant el temps pendent del mandat de la persona substituïda.

El centre ha establert uns **mecanismes interns per garantir la cobertura de vacants** al llarg de tot el mandat, assegurant així el funcionament estable i la representativitat de tots els sectors de la comunitat educativa.

- **Sector del professorat:** El professorat, reunit en Claustre, escollirà per votació un docent funcionari que cobrirà la vacant fins al final del mandat.
- **Sector de les famílies:** L'AFA, reunida en assemblea, votarà entre els seus associats qui ocuparà la vacant fins a la finalització del mandat.
- **Sector del PAS:** només hi ha una persona representant del personal d'administració i serveis i per tant si queda una vacant aquesta no es podrà cobrir.
- **Sector del PAE:** El personal d'atenció educativa, reunit en assemblea, decidirà per votació el seu representant. En cas d'empat o manca de vots, es prioritzarà la persona amb més antiguitat al centre.

Aquesta previsió permet **evitar buits de representació** i contribueix a garantir el **bon funcionament del Consell Escolar**, així com a mantenir la **pluralitat de veus de tota la comunitat educativa** durant tot el període de mandat.

2.3. Òrgans de Coordinació Pedagògica

Consell Pedagògic:

Està compostat per els/les coordinadors/es de cada un dels cicles i el o la cap d'estudis, que es reuneixen setmanalment.

Les seves funcions són:

- a) Plantejar temes pedagògics generals d'escola.
- b) Recollir les informacions, demandes, suggeriments i propostes dels diferents cicles i debatre-les.
- c) Col·laborar en l'elaboració de la programació general anual, l'avaluació periòdica i la memòria de fi de curs.
- d) Coordinar el funcionament i projectes de l'escola, aportant la visió de cada cicle.
- e) Preparar l'ordre del dia i el calendari de treball dels temes als cicles.
- f) Anàlisi, abans de la seva publicació, de la proposta d'organització de les festes escolars feta pel cicle encarregat..
- g) Dinamitzar el treball d'escola i fer el seguiment del seu funcionament.

Cicles:

Els i les docents s'agrupen en unitats de treball anomenades cicles. L'escola s'organitza en quatre cicles:

- Educació Infantil (l3, l4 i l5)
- Cicle Inicial (1r i 2n)
- Cicle Mitjà (3r i 4t)
- Cicle Superior (5è i 6è)

Cada cicle està format pel professorat tutor dels diferents nivells, el personal que dóna suport a l'alumnat amb necessitats educatives específiques (NEE) i el professorat especialista. L'adscripció dels i de les mestres especialistes a cada cicle es concreta a l'inici del curs escolar.

Els equips de cicle es reuneixen habitualment de manera setmanal, i són dirigides per els/les coordinadors/es de cicle.

Les seves funcions són:

- a) Organitzar, analitzar i debatre la pràctica quotidiana de treball escolar.
- b) Fer seguiment de la pràctica pedagògica i coordinar la seva coherència entre els diferents cursos i els diferents cicles.
- c) Promoure el debat pedagògic intern de cicle sobre temes del seu interès.
- d) Seguiment de l'evolució de tots/es els/les alumnes que pertanyen al cicle.
- e) Constituir les comissions d'avaluació, avaluar els/les alumnes i proposar les repeticions.
- f) Proposar temes de debat a la coordinació.
- g) Rebre la informació pel bon funcionament del centre i fer-la arribar a la coordinació.
- h) Organitzar les sortides i activitats pedagògiques del cicle.
- i) Treballar els casos d'alumnes amb NEE en col·laboració amb l'EAP i altres professionals.
- j) Participar en la Programació General Anual i en la Memòria Anual de Centre general i del cicle.
- k) Aportar temes de discussió al claustre.
- l) Festes d'escola: col·laborar en l'organització de les festes, en el seu seguiment i la seva valoració.
- m) Promoure projectes d'innovació, recerca i inversions del cicle.
- n) Participar, amb la resta de l'escola, en les activitats generals que es porten a terme.
- o) Debatre, revisar i acordar els criteris d'avaluació.
- p) Unificar criteris d'avaluació i promoció dels i de les alumnes.
- q) Juntament amb les comissions d'avaluació, analitzaran i faran propostes en relació a la repetició de curs dels i de les alumnes que presentin dificultats en el seu procés d'aprenentatge.
- r) Establir els llibres de text i els materials pedagògics que han de fer servir els i les alumnes.
- s) Fixar els objectius del cicle i valorar-los cada curs.
- t) Fixar i coordinar criteris de funcionament dels cursos del cicle en tots aquells aspectes que convinguin per donar coherència al treball pedagògic.
- u) Facilitar l'acollida dels nous i les noves mestres.
- v) Establir les normes pròpies, en acord a les de l'escola, d'organització i de funcionament referides als i les alumnes. Aquestes normes, i les generals, es donaran a conèixer i es recordaran en iniciar cada curs en una reunió general del cicle.

Els/les coordinadors/es de cicle assumeixen les següents funcions:

- a) Convocar les reunions de cicle i aixecar-ne acta.
- b) Assistir a les reunions del Consell Pedagògic i transmetre a l'equip directiu els acords dels cicles.
- c) Coordinar verticalment les activitats dels cicles.
- d) Coordinar l'elaboració de la programació dels cicles i nivells.

- e) Rebre i estudiar la informació rebuda de l'equip directiu i assessorar-lo en la presa de decisions
- f) Col·laborar en l'elaboració i avaluació de la Programació General de Centre i la Memòria Anual.
- g) Estudiar les propostes dels cicles i fer-les arribar al Claustre.
- h) Fomentar les activitats que faciliten el tractament interdisciplinari dels continguts del currículum.

Intercicles:

És l'espai de coordinació entre cicles contigus, amb l'objectiu d'assegurar la coherència pedagògica i una seqüenciació curricular adequada al llarg de l'etapa educativa.

Està format per tot el professorat assignat als diferents cicles i es reuneix mensualment, segons el calendari establert o quan les necessitats del centre ho requereixin.

La seva funció principal és garantir la continuïtat i cohesió del projecte educatiu entre cicles, tot promovent una línia pedagògica comuna i compartida dins l'escola.

Comissions pedagògiques:

Comissions d'avaluació:

Les comissions d'avaluació tenen com a finalitat fer el seguiment del procés d'aprenentatge i evolució de l'alumnat en els diferents àmbits. Són espais de coordinació i intercanvi d'informació entre els mestres i especialistes que intervenen en un mateix grup classe.

Aquestes comissions són les encarregades de consensuar i emetre l'avaluació que constarà als informes que es comparteixen amb les famílies. També tenen la responsabilitat de valorar i decidir, si escau, la repetició de curs de l'alumnat.

A més, planifiquen conjuntament amb la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) les mesures de suport i seguiment per a l'alumnat que presenta dificultats en el seu procés educatiu.

Les comissions d'avaluació es reuneixen abans de cada període d'informació a les famílies, coincidint amb l'elaboració dels informes d'avaluació. Així mateix, es convoca una sessió específica durant el mes més proper a la preinscripció per revisar i acordar les propostes de repetició recollides en els diferents espais de coordinació, amb l'objectiu de garantir una correcta previsió de places pel curs següent.

El calendari d'avaluacions queda fixat a la Programació General Anual (PGA). Les sessions són presidides pel cap d'estudis, que també n'aixeca acta, i hi participa tot el professorat que intervé en el grup.

Comissió Social

A la nostra escola, l'atenció a l'alumnat en situació de vulnerabilitat es vehicula mitjançant la Comissió Social, que coordina i fa el seguiment dels casos detectats, i a través de la coordinació social d'atenció a la diversitat, integrada per professionals que intervenen directament amb l'alumnat NESE.

La seva funció principal és valorar les necessitats detectades, activar les accions necessàries i, si escau, fer les derivacions pertinents, així com coordinar-se amb serveis externs i agents del territori. Aquesta comissió recull les informacions aportades pels professionals de suport educatiu i vetlla per una resposta adequada a cada situació.

La seva composició és la següent:

- Direcció del centre.
- Treballador/a social de l'EAP.
- Representants dels Serveis Socials Municipals.

- Mestres d'Educació Especial.
- Altres professionals externs, segons les necessitats.

Es reuneix bimensualment de forma presencial.

Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)

La CAEI és l'òrgan encarregat d'analitzar la informació sobre l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i de planificar el procés d'actuació per arribar a una diagnosi i orientació adequades. També estableix la prioritització d'intervenció de l'EAP, tenint en compte la gravetat i urgència de cada cas, a partir d'una visió global de les situacions presentades.

La seva composició és la següent:

- Mestres d'Educació Especial.
- Psicopedagog/a de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP).
- Un/a membre de l'equip directiu (cap d'estudis o director/a).
- Professionals del Suport Intensiu per a l'Educació Inclusiva (SIEI).
- Auxiliars i/o educadors/es d'Educació Especial.
- Altres especialistes que es considerin necessaris segons el cas.

Es reuneix ordinàriament habitualment cada dues o tres setmanes com una comissió més del centre, aprofitant, sempre que sigui possible, les sessions de coordinació amb serveis externs en horari no lectiu.

Les seves funcions són:

- a) Actuar com a espai dinamitzador i de coordinació entre els diferents cicles.
- b) Compartir una visió conjunta de les característiques específiques de l'escola.
- c) Establir criteris comuns entre els diferents membres del claustre.
- d) Aclarir conceptes i terminologia vinculats a l'atenció a la diversitat.
- e) Proposar solucions a situacions reals detectades al centre.
- f) Impulsar, experimentar i avaluar accions concretes (acció tutorial, metodologies, dinàmiques organitzatives...).
- g) Prioritzar temes rellevants: recollida i anàlisi de dades, plans de suport individualitzats, revisió de metodologies (franges horàries, grups flexibles, ambients, tallers...), resolució de conflictes, acció tutorial, etc.
- h) Fer seguiment de l'alumnat atès pels i per les mestres d'educació especial i del SIEI.
- i) Formular i revisar les propostes de Plans de Suport Individualitzat (PI).

L'elaboració del PI es duu a terme de manera col·lectiva per part del tutor/a i els/les mestres especialistes que intervenen amb l'alumne/a, amb la col·laboració de l'EAP i del cicle corresponent. Les propostes acordades es traslladen a l'equip directiu, que en fa la validació final.

Coordinacions de seguiment amb l'EAP

Com a part del funcionament ordinari de la CAEI, s'organitzen coordinacions de seguiment rotatòries amb la psicopedagoga de l'EAP. Aquestes sessions tenen caràcter operatiu i permeten atendre de manera més propera i especialitzada les necessitats de l'alumnat amb dificultats educatives, ajustant les actuacions i priorititzant intervencions.

Aquestes coordinacions es duen a terme de forma rotativa seguint el calendari establert pel centre, i es realitzen preferentment en les sessions no lectives destinades a la coordinació amb serveis externs. El sistema de rotació és el següent:

1. Coordinació amb el/la mestre/a d'educació especial d'educació infantil i cicle inicial.
2. Coordinació amb el/la mestre/a d'educació especial de cicle mitjà i cicle superior.
3. Coordinació amb els/les professionals del Suport Intensiu per a l'Educació Inclusiva (SIEI).
4. Coordinació general de la CAEI amb tots els perfils implicats (mestres d'EE, EAP, SIEI, CEEPSIR, direcció, etc.).

Aquest cicle es repeteix de manera continuada al llarg del curs escolar, garantint un seguiment sistemàtic i equilibrat dels diferents grups d'alumnat amb NESE/NEE, així com una comunicació fluïda entre els/les professionals implicats/des en la resposta educativa i inclusiva.

Comissió d'Estratègia Digital

La Comissió d'Estratègia Digital és l'òrgan col·legiat encarregat d'impulsar, coordinar i fer el seguiment de la integració de les tecnologies digitals a l'escola, en coherència amb el Projecte Educatiu de Centre (PEC), el Pla Digital de Centre (PDC) i la normativa educativa vigent.

Està composta per:

- Un membre de l'equip directiu.
- La persona coordinadora digital del centre.
- Mestres representants de diferents cicles o etapes.
- Altres membres del claustre, si escau.

Les funcions d'aquesta comissió són:

- a) Dissenyar, desplegar i avaluar el Pla Digital de Centre, en coherència amb el Projecte de Direcció i el PEC, d'acord amb les orientacions del Departament d'Educació i Formació Professional.
- b) Vetllar per la integració pedagògica de la competència digital de l'alumnat en totes les àrees i matèries, coordinant l'ús de les tecnologies en les programacions didàctiques.
- c) Promoure la transformació digital educativa, impulsant metodologies actives, inclusives i digitals a les aules.
- d) Fomentar la formació contínua del professorat en competència digital docent, col·laborant amb els serveis educatius i referents territorials.
- e) Supervisar el compliment de la normativa vigent en matèria de privacitat, seguretat, protecció de dades i ús responsable de la tecnologia.
- f) Coordinar l'actualització de les NOFC en relació amb l'ús dels dispositius personals i les infraestructures digitals del centre.
- g) Impulsar la presència digital del centre (web, xarxes socials, entorns virtuals d'aprenentatge), vetllant per una comunicació segura, inclusiva i coherent amb la imatge institucional.
- h) Optimitzar l'ús dels recursos digitals disponibles i col·laborar en la planificació de les necessitats tecnològiques del centre.
- i) Altres funcions relacionades amb la digitalització educativa que li encomani l'equip directiu.

D'acord amb la normativa vigent, les NOFC poden establir la figura de la coordinació digital del centre, que assumeix la responsabilitat operativa i tècnica de l'estratègia digital.

Funcions principals:

- a) Assessorar el professorat en l'ús didàctic de les tecnologies digitals i orientar sobre la formació en competència digital docent.
- b) Donar suport a l'equip directiu, al personal docent i al PAS en l'ús d'aplicacions de gestió acadèmica i econòmica del Departament d'Educació i Formació Professional.

- c) Vetllar pel bon funcionament dels equips i infraestructures digitals, coordinant-se amb els serveis tècnics de suport (XTEC, Aules, OTE, etc.).
- d) Aplicar els criteris establerts pel Departament en matèria de digitalització educativa, especialment pel que fa a:
 - Promoció del programari i recursos digitals en català, segons l'article 20 de la Llei 1/1998 de política lingüística.
 - Accessibilitat digital i usabilitat dels espais web.
 - Compliment de la normativa sobre drets d'autor, llicències i protecció de dades.
 - Ús de formats oberts per a l'intercanvi documental.
 - Publicació de continguts sota llicències lliures.
 - Supervisió de les llicències de programari i del compliment dels estàndards tecnològics vigents.
- e) Participar en la planificació de la inversió tecnològica i fer seguiment de l'estat del parc tecnològic.
- f) Informar i fer seguiment de les incidències tècniques mitjançant les aplicacions oficials i el servei de suport TIC.
- g) Altres tasques que li siguin assignades per la direcció d'acord amb les directrius del Departament.

Comissió de Biblioteca Escolar

La Comissió de Biblioteca Escolar és l'òrgan encarregat d'impulsar, gestionar i dinamitzar l'ús pedagògic i cultural de la biblioteca del centre, d'acord amb el Projecte de Biblioteca Escolar i el Projecte Educatiu de Centre.

Està composta per:

- Un/a mestre/a que emtoma la coordinació d'aquesta comissió.
- Mestres representants de cada cicle.
- Altres membres de la comunitat educativa (si escau).

Aquesta comissió treballa per garantir que la biblioteca sigui un espai d'aprenentatge inclusiu, accés a la informació, foment de la lectura i suport al currículum.

Les seves funcions són:

- a) Dinamitzar el Projecte de Biblioteca Escolar com a eina transversal per a l'aprenentatge, la inclusió i el foment de la lectura.
- b) Col·laborar en el desplegament del Pla de Lectura del Centre (PLC), impulsant activitats que fomentin el gust per llegir i la competència lectora, informacional i digital.
- c) Vetllar per l'adequació i organització dels espais i recursos de la biblioteca escolar, garantint l'accessibilitat, l'actualització i l'ús eficient del fons.
- d) Facilitar recursos, eines i orientacions al professorat, amb materials de suport a les programacions didàctiques i a les necessitats específiques d'aprenentatge.
- e) Acompanyar l'alumnat en la recerca d'informació, l'autonomia lectora i l'ús ètic i responsable de les fonts i recursos digitals.
- f) Afavorir la col·laboració amb la biblioteca pública, els serveis educatius i altres entitats de l'entorn per enriquir l'oferta d'activitats i recursos disponibles.
- g) Promoure activitats i campanyes lectores, coordinades amb els objectius educatius del centre (trobades lectores, apadrinaments lectors, clubs de lectura, exposicions, etc.).

Comissió Escola Verda

La Comissió Escola Verda és l'òrgan encarregat de planificar, coordinar i fer el seguiment de les actuacions relacionades amb la sostenibilitat, l'educació ambiental i el compromís ecosocial del centre, d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre (PEC), el Pla d'Educació per a la Sostenibilitat (PES) i les orientacions del Programa Escoles Verdes del Departament d'Educació i Formació Professional i del Departament d'Acció Climàtica.

Està composta per:

- Mestres representants de cada cicle.
- Alumnat representant (si escau, a través dels ecodelegats i ecodelegades).
- Altres membres de la comunitat educativa (famílies, entitats locals) en activitats concretes.

Les seves funcions són:

- a) Dissenyar i desplegar el Pla d'Educació per a la Sostenibilitat (PES), en coherència amb el PEC i el Projecte de Direcció.
- b) Impulsar accions d'estalvi energètic, reducció de residus, reciclatge i consum responsable dins el centre.
- c) Promoure la concienciació i educació ambiental de l'alumnat, integrant la sostenibilitat a les programacions d'aula.
- d) Coordinar activitats de ciència ciutadana i participació comunitària vinculades al medi ambient i al territori.
- e) Fer seguiment dels indicadors ambientals del centre i valorar l'impacte de les accions implementades.
- f) Establir vincles amb entitats, ajuntament i serveis educatius per reforçar el treball en xarxa i optimitzar recursos.
- g) Organitzar activitats i campanyes de sensibilització (setmana de l'energia, jornades de reciclatge, hort escolar, etc.).
- h) Altres funcions que li assigni l'equip directiu en matèria d'educació per a la sostenibilitat.

Comissió de Coeducació

La Comissió de Coeducació és l'òrgan encarregat de promoure, coordinar i fer el seguiment de les actuacions vinculades a la igualtat d'oportunitats, la perspectiva de gènere i la prevenció de qualsevol tipus de discriminació dins el centre, en coherència amb el Projecte Educatiu de Centre (PEC), el Projecte de Convivència i la normativa vigent.

La seva composició és la següent:

- Mestres representants de diferents cicles.
- Altres membres del claustre que vulguin implicar-s'hi.
- Col·laboració puntual d'agents externs (EAP, entitats locals, serveis socials, etc.) si escau.

Les seves principals funcions són:

- a) Dissenyar, desplegar i avaluar el Pla de Coeducació del centre, alineat amb el PEC i el Projecte de Direcció.
- b) Impulsar pràctiques educatives que fomentin la igualtat efectiva entre dones i homes, així com el respecte a la diversitat afectivosexual i de gènere.
- c) Vetllar per la revisió dels materials, llenguatge i activitats del centre, assegurant que siguin inclusius, no sexistes i respectuosos amb la diversitat.
- d) Coordinar accions de sensibilització i formació del professorat, alumnat i famílies sobre temes de gènere, convivència positiva i prevenció de violències.

- e) Promoure la incorporació de la perspectiva de gènere en les programacions didàctiques i projectes transversals.
- f) Impulsar activitats de tutoria i de centre que fomentin el respecte, l'empatia i la corresponsabilitat, així com la resolució pacífica de conflictes.
- g) Col·laborar amb la Comissió de Convivència, el CAEI i altres agents educatius per garantir una acció coordinada en la prevenció i intervenció de possibles situacions de desigualtat o discriminació.
- h) Fer seguiment dels indicadors establerts al Projecte de Convivència i proposar mesures de millora en l'àmbit de la coeducació.

Coordinacions específiques dins del claustre

En el marc del funcionament organitzatiu del centre, hi ha mestres del claustre que assumeixen responsabilitats específiques en àmbits determinats, com la prevenció de riscos laborals o el tractament lingüístic, amb l'objectiu de garantir una gestió eficient, segura i alineada amb els principis del Projecte Educatiu de Centre i la normativa vigent. Aquestes figures, tot i no formar part d'una comissió estructurada, desenvolupen tasques essencials per al bon funcionament del centre i la promoció d'un entorn educatiu segur, inclús i de qualitat.

Coordinació de Riscos Laborals

La persona responsable de la coordinació de riscos laborals vetlla pel compliment de la normativa de prevenció de riscos en l'àmbit escolar i col·labora amb l'equip directiu i els serveis tècnics del Departament per garantir un entorn segur per a tota la comunitat educativa.

Les seves funcions principals són:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut laboral, i fomentar la participació i cooperació del personal en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei i Seccions de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- b) Col·laborar amb la direcció en l'elaboració, revisió i implantació del pla d'emergència, així com en la planificació i realització dels simulacres anuals d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització de seguretat del centre, el pla d'emergència, els telèfons de referència i l'estructura de resposta per assegurar-ne l'actualització.
- d) Fer seguiment complementari dels equips contra incendis, a banda de les revisions tècniques reglamentàries.
- e) Promoure i fer seguiment de bones pràctiques d'ordre i neteja en els espais comuns i docents del centre.
- f) Donar suport a la direcció en la gestió administrativa d'accidents o incidents laborals, elaborant i tramitant la documentació corresponent.
- g) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció en la investigació d'accidents i en l'avaluació i control dels riscos generals i específics del centre.
- h) Promoure la formació i sensibilització del personal del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- i) Donar suport al professorat de les diferents etapes per incorporar continguts relacionats amb la prevenció de riscos dins el currículum, si escau.

Coordinació Lingüística

La persona responsable de la coordinació lingüística actua com a referent del Projecte Lingüístic de Centre (PLC), i vetlla per l'aplicació coherent i adequada del tractament de les llengües al centre, d'acord amb el marc normatiu vigent i els criteris establerts pel Departament d'Educació i Formació Professional.

Aquesta coordinació té com a funcions principals:

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració, revisió i actualització del Projecte Lingüístic de Centre, d'acord amb la normativa vigent.
- b) Orientar el claustre en el tractament metodològic i curricular de les llengües, garantint la coherència entre el PLC i les programacions didàctiques dels diferents cicles i àrees.
- c) Col·laborar en la programació i dinamització d'activitats relacionades amb l'ús i l'aprenentatge de les llengües al centre.
- d) Fer seguiment del compliment dels objectius del PLC i proposar millores en funció de l'evolució sociolingüística de l'entorn i de les necessitats del centre.
- e) Exercir de nexa amb el referent LIC dels serveis educatius, especialment en relació amb l'acollida de l'alumnat nouvingut i el suport a la competència lingüística inicial.
- f) Desenvolupar altres funcions relacionades amb el PLC que li pugui encomanar la direcció del centre, d'acord amb les directrius del Departament d'Educació i Formació Professional.

Coordinació de Convivència i Benestar

La persona responsable de la coordinació de convivència i benestar actua com a referent del centre en matèria de convivència, benestar emocional i protecció de l'alumnat, i vetlla per la promoció d'un entorn segur, incliusiu i respectuós per a tota la comunitat educativa, d'acord amb el marc normatiu vigent i els criteris establerts pel Departament d'Educació i Formació Professional.

Aquesta coordinació té com a funcions principals:

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració, revisió i actualització de les actuacions i protocols relacionats amb la convivència, el benestar i la prevenció de qualsevol forma de violència.
- b) Coordinar i fer seguiment de les actuacions de prevenció i promoció de la convivència positiva, la inclusió, el respecte i la cohesió de la comunitat educativa.
- c) Col·laborar amb els diferents cicles i equips docents en la detecció de necessitats relacionades amb la convivència i el benestar de l'alumnat i proposar actuacions de millora.
- d) Fer seguiment de les situacions de conflicte o de possible vulneració del benestar de l'alumnat i donar suport a l'equip directiu en l'aplicació dels protocols corresponents, quan sigui necessari.
- e) Coordinar-se amb les persones referents de convivència i benestar del centre i amb altres professionals i serveis externs que intervenen en aquest àmbit.
- f) Col·laborar en la prevenció i detecció de situacions d'assetjament, violència, discriminació o altres situacions que puguin afectar el benestar i la seguretat de l'alumnat.
- g) Promoure actuacions i activitats que afavoreixin la participació, la cohesió i el sentiment de pertinença a la comunitat educativa.
- h) Fer seguiment de les actuacions de convivència desenvolupades al centre i proposar millores a partir de les necessitats detectades.
- i) Col·laborar amb la direcció en la difusió i aplicació dels protocols de convivència i benestar entre el professorat i la resta de professionals del centre.
- j) Desenvolupar altres funcions relacionades amb la convivència i el benestar que li pugui encomanar la direcció del centre, d'acord amb les directrius del Departament d'Educació i Formació Professional.

3. Funcions del personal docent i del personal no docent

D'acord amb l'article 104 de la [Llei d'Educació de Catalunya](#) (LEC), la tutoria i l'orientació de l'alumnat formen part essencial de la funció docent, i per tant, els i les mestres són agents clau del procés educatiu en els centres. Aquesta funció docent s'ha d'exercir dins d'un marc de llibertat pedagògica, coherència amb el projecte educatiu del centre i treball col·laboratiu, integrant valors com el respecte, la inclusió i la corresponsabilitat amb les famílies.

Les principals funcions associades a la tasca docent inclouen:

- a) Programar i impartir els ensenyaments segons el currículum establert.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat i elaborar-ne els informes corresponents.
- c) Exercir la tutoria i l'orientació educativa de l'alumnat, individualment i com a grup.
- d) Col·laborar amb les famílies en el desenvolupament integral dels infants (intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i ètic).
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de procurar conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.
- l) La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de col·laboració, de la coordinació entre els i les docents i els i les professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

3.1. Mestres tutors i tutores

El mestre o mestra tutor/a és el referent pedagògic de l'alumnat del seu grup classe i coordina el seguiment personal i acadèmic de cada infant, mantenint una relació estreta amb les famílies o tutors/es legals.

Les funcions principals que assumeix són:

- a) Concretar i aplicar el currículum de manera coherent amb el PEC i la Programació General de Centre (PGC).
- b) Fixar els objectius del curs i programar les activitats d'aprenentatge per assolir-los.
- c) Assumir la responsabilitat educativa dels infants durant l'horari escolar.
- d) Fer el seguiment pedagògic del grup classe.
- e) Exercir la docència amb autonomia dins l'aula, tot respectant els acords pedagògics establerts pel cicle i pel claustre.
- f) Participar activament en les reunions de cicle, intercicle, claustre, comissions d'avaluació i altres espais de coordinació.

- g) Realitzar, quan l'horari ho permeti i a proposta de l'equip directiu, tasques de suport escolar personalitzat (SEP).
- h) Avaluar l'alumnat d'acord amb els criteris establerts i elaborar els informes corresponents.
- i) Informar a l'equip directiu i al cicle de qualsevol incidència o situació educativa rellevant.
- j) Participar en activitats de formació permanent, en la mesura del possible.
- k) Mantenir entrevistes regulars amb les famílies per informar sobre el procés educatiu dels seus fills i filles.
- l) Elaborar, conjuntament amb els altres docents implicats, els Plans de Suport Individualitzat (PI) per a l'alumnat que ho requereixi.
- m) Preparar i dur a terme les sortides i activitats pedagògiques de classe, de cicle i d'escola.
- n) Participar en comissions i en tasques de gestió del centre.
- o) Coordinar-se amb l'EAP i altres serveis per garantir l'atenció adequada a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) i l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE).
- p) Realitzar les substitucions internes que siguin necessàries per cobrir absències de companys/es.
- q) Vetllar per la vigilància de l'alumnat durant les hores d'esbarjo i en qualsevol moment de la jornada lectiva.
- r) Controlar l'assistència i comunicar les absències rellevants a l'equip directiu.
- s) Compartir informació rellevant amb altres docents, especialment a l'inici de curs o en situacions significatives.
- t) Respectar els acords pedagògics i organitzatius establerts pels diferents òrgans col·legiats del centre.
- u) Promoure el bon ús del material escolar, tant el personal com el col·lectiu o de reutilització.
- v) Tenir cura del material i les instal·lacions utilitzades, i mantenir en ordre els espais comuns.
- w) Fer propostes de millora dels espais i de l'entorn escolar.
- x) Implicar-se en els projectes d'escola i col·laborar en la seva promoció i dinamització.

3.2. Mestres especialistes

Als efectes d'aquest apartat, tenen la consideració de mestres especialistes totes aquelles persones docents que no exerceixen la tutoria d'un grup estable.

Les seves funcions són:

- a) Assumir la responsabilitat educativa de l'alumnat al qual atenen durant el seu horari d'intervenció docent.
- b) Elaborar la programació de la seva àrea o àmbit d'acord amb els criteris pedagògics del centre, el Projecte Educatiu de Centre (PEC), i en coherència amb la Programació General Anual (PGA) i les orientacions de cicle o nivell.
- c) Participar activament en les reunions i tasques pròpies del cicle, dels equips docents, dels claustres i dels grups de treball o comissions pedagògiques en què s'integri.
- d) Col·laborar en la planificació i participació de les sortides escolars i activitats complementàries i culturals, prioritzant aquelles relacionades amb la seva àrea d'especialitat i amb el cicle on intervenen.
- e) Impulsar la seva formació permanent i participar en activitats de formació interna o externa d'acord amb els objectius del centre.
- f) Assumir, si l'horari ho permet i a proposta de l'equip directiu, tasques de Suport Escolar Personalitzat (SEP), tant dins com fora de l'aula ordinària.

- g) Participar en les comissions d'avaluació i en el seguiment del progrés de l'alumnat.
- h) Avaluar l'alumnat de la seva matèria, elaborar els informes d'avaluació corresponents i, si escau, proposar mesures com la repetició o el reforç personalitzat, seguint els criteris establerts pel centre i la normativa vigent.
- i) Col·laborar en l'elaboració, seguiment i revisió dels Plans de Suport Individualitzat (PI) dels i de les alumnes que ho requereixin, des de la seva especialitat i en coordinació amb l'equip docent i l'equip d'atenció a la diversitat.
- j) Assumir la funció de tutor o tutora, si així ho estableix l'equip directiu.
- k) Respectar i aplicar els acords i criteris pedagògics i organitzatius aprovats pels diferents òrgans col·legiats del centre.
- l) Vetllar per la vigilància i seguretat de l'alumnat durant les hores d'esbarjo, així com garantir que l'alumnat sigui al lloc que li correspon (aula, pati, espai assignat...) durant la jornada lectiva.
- m) Promoure el bon ús del material escolar (individual, compartit o de reutilització) per part de l'alumnat, fomentant-ne la cura i la responsabilitat.
- n) Tenir cura de les instal·lacions i del material didàctic posat a la seva disposició, així com mantenir l'ordre dels espais comuns utilitzats durant la seva intervenció educativa.
- o) Fer propostes de millora vinculades a les instal·lacions, als recursos educatius o a l'organització de l'entorn escolar.
- p) Col·laborar activament en els projectes d'escola, en les mateixes condicions que el professorat tutor.
- q) Assumir les tasques de substitució de docents absents, quan sigui necessari i així ho determini l'equip directiu, dins del marc normatiu establert.

3.3. Mestres de l'alumnat amb Suport Intensiu d'Escolarització Inclusiva (SIEI)

El centre disposa d'una aula específica de Suport Intensiu d'Escolarització Inclusiva (SIEI) per atendre l'alumnat que requereix una atenció més especialitzada. Actualment, el perfil d'aquest alumnat correspon a infants amb Trastorn de l'Espectre Autista (TEA) associat a Discapacitat Intel·lectual Lleu (DIL) o Moderada (DIM). Aquests alumnes presenten necessitats de suport intensiu tant en l'àmbit cognitiu com en el social i comunicatiu, així com en el desenvolupament de l'autonomia personal, que dificulten una participació plena i autònoma en les activitats de l'aula ordinària sense adaptacions específiques.

Els/les mestres assignats/des a aquests espais desenvolupen la seva tasca amb la finalitat de **facilitar al màxim la participació i l'aprenentatge a l'aula ordinària i al centre.**

Les seves funcions principals són:

- a) Elaborar i coordinar el Pla Individualitzat (PI) dels alumnes atesos, establint prioritats educatives, estratègies d'inclusió, criteris de seguiment i d'avaluació, i qualsevol altre aspecte rellevant.
- b) Dissenyar i elaborar materials específics que afavoreixin l'accés al currículum i la participació de l'alumnat en les activitats del grup ordinari.
- c) Acompanyar i donar suport als alumnes en la seva participació a les activitats de l'aula ordinària i del centre.
- d) Impartir activitats específiques en grup reduït o de manera individual quan l'alumnat SIEI així ho requereixi.

3.4. Tècnic/a especialista en educació infantil (TEEI)

D'acord amb el marc normatiu vigent, el/la tècnic/a especialista d'educació infantil és un/a professional de suport que col·labora amb el professorat en el desenvolupament del projecte educatiu i en l'atenció global dels infants d'educació infantil.

Les seves funcions principals són:

- a) Col·laborar amb els/les mestres tutors/es en la preparació i desenvolupament d'activitats d'aprenentatge: organització d'espais, elaboració i adaptació de materials, i suport en el desenvolupament de les sessions.
- b) Ajudar en la promoció d'hàbits d'autonomia personal (alimentació, higiene, ordre, relació amb l'entorn), així com en l'adquisició de rutines de convivència i treball.
- c) Donar suport a l'atenció a les necessitats bàsiques de l'alumnat, vetllant pel seu benestar físic i emocional.
- d) Participar en processos d'observació sistemàtica dels infants, aportant informació al tutor/a per al seguiment pedagògic.
- e) Desenvolupar activitats específiques amb alumnes o petits grups, sempre sota la pauta i supervisió del/la mestre/a tutor/a.
- f) Participar en reunions de cicle i de formació vinculades a les seves funcions, així com col·laborar en entrevistes amb famílies quan ho consideri necessari el/la tutor/a.
- g) Assistir, amb veu i sense vot, a les reunions de claustre quan correspongui, i exercir els drets de participació al Consell Escolar com a membre del PAS.
- h) Complir la distribució horària i tasques assignades per la direcció del centre, d'acord amb el pla de treball establert i les necessitats educatives dels infants.

3.5. Educadors/es de suport educatiu a alumnes amb NEE

Els/les educadors/es de suport educatiu són professionals que col·laboren en l'atenció i inclusió de l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE), afavorint la seva participació en les activitats del centre i el seu desenvolupament integral.

Les seves funcions principals són:

- a) Donar suport als/les alumnes amb NEE en les activitats d'aula i de centre, facilitant la seva participació i inclusió en el marc ordinari.
- b) Aplicar programes i activitats específiques elaborades pels tutors/es i especialistes, relacionades amb l'autonomia personal, hàbits d'higiene, habilitats socials, mobilitat, estimulació sensorial, habilitats de vida diària i preparació per a la vida adulta i laboral.
- c) Col·laborar en experiències d'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, quan escaigui.
- d) Conèixer els objectius i continguts dels programes establerts, per tal d'adaptar la seva intervenció al marc pedagògic del centre.
- e) Aportar informació rellevant als tutors/es i especialistes sobre l'evolució i l'actuació de l'alumnat, contribuint a ajustar i millorar el seu procés d'aprenentatge.
- f) Participar en el projecte educatiu del centre, assumint el compromís de treball col·laboratiu amb l'equip docent i els serveis de suport.

3.6. Personal auxiliar d'educació especial

El personal auxiliar d'educació especial és l'encarregat de donar suport en les tasques bàsiques d'autonomia i mobilitat de l'alumnat amb necessitats educatives especials, amb l'objectiu de garantir la seva plena participació en la vida escolar.

Les seves funcions principals són:

- a) Ajudar l'alumnat amb NEE en els desplaçaments dins el centre i, si cal, fora d'aquest, donant suport en l'ús de mitjans de mobilitat (cadira de rodes, crosses, caminadors, etc.).
- b) Donar suport en aspectes d'autonomia personal, com l'alimentació, la higiene o la cura personal, per tal que puguin accedir en condicions d'igualtat a totes les activitats escolars.
- c) Col·laborar en l'aplicació de tractaments o activitats específiques vinculades al seu àmbit d'intervenció, sota la supervisió dels professionals competents.
- d) Treballar coordinadament amb els docents i especialistes del centre per garantir una resposta educativa coherent i inclusiva.

4. Aspectes pedagògics

4.1. Adscripció del professorat a nivells i matèries

D'acord amb el que estableix la normativa vigent, l'adscripció del professorat als diferents cursos, cicles i àrees és competència de l'Equip Directiu, que pren les decisions escoltant prèviament el Claustre i atenent a criteris objectius.

Els criteris principals són:

- Necessitats educatives de l'alumnat: aspectes lingüístics, alumnat amb NEE o NESE, característiques dels grups i equilibri de perfils.
- Continuitat pedagògica dins del cicle i/o etapa.
- Especialitat, experiència i formació del professorat.
- Continuitat i consolidació de projectes d'escola.
- Incorporació de nous projectes o línies d'innovació.
- Altres motius pedagògics que la Direcció consideri oportuns, sempre en funció de l'interès superior de l'alumnat.

4.2. Substitucions del professorat

Les absències del professorat han de ser comunicades i justificades a la Direcció del centre, d'acord amb la normativa d'inici de curs.

La Programació General de Centre (PGC) recull els criteris i procediments per tal que les substitucions afectin el mínim possible al funcionament ordinari del centre. Quan l'absència és previsible, el/la docent haurà de deixar material i instruccions per facilitar la tasca de la persona substituïda.

4.2.1. Substitucions de curta durada

Les absències breus generen un impacte organitzatiu que s'ha de resoldre garantint la continuïtat del servei educatiu i la seguretat de l'alumnat.

◎ Substitució del professorat especialista o de reforç:

▣ Educació Infantil

- Les absències de reforç impliquen no disposar del servei.
- En agrupaments (ambients, desdoblaments), el grup resta amb el/la tutor/a.
- En absència del mestre o mestra de música o anglès, el/la tutor/a assumeix el grup.

▣ Educació Primària

- Especialistes d'educació especial, inclòs el SIEI: no es fa el servei.
 - Especialistes d'educació física, música i anglès: el tutor o tutora continua amb la seva classe, o bé realitza l'especialitat seguint les instruccions que l'hagi deixat l'especialista.
- Degut que les sessions dels especialistes en aquests cicles, determinen l'organització de les activitats d'atenció a la diversitat, la substitució es farà mirant de respectar, sempre que sigui possible, l'atenció a la diversitat dels grups i el repartiment equilibrat de les substitucions.

© Substitució del tutor o tutora:

▣ Educació Infantil

- ▶ Els/les mestres de reforç assumiran temporalment les funcions de tutoria del grup afectat, realitzant l'atenció directa al grup classe, les entrades i sortides, la participació en les activitats escolars, l'atenció a les famílies i el seguiment de l'alumnat fins a la reincorporació del/de la mestre/a titular.
- ▶ En cas d'absència de dos/dues mestres d'educació infantil, la substitució aniria a càrrec de les dues mestres de reforç.

▣ Educació Primària

- ▶ En aquests cursos, les substitucions es poden organitzar amb la participació d'altre personal del centre. Cal acordar de manera explícita amb els/les coordinadors/es i amb el/la cap d'estudis quin docent assumeix les funcions tutorials durant els dies de la substitució (consulteu el missatge enviat a través de l'aplicació de comunicació TPV Escola).
- ▶ Aquesta distribució es fa amb els recursos disponibles a educació primària, ja que Educació Especial i Educació Infantil segueixen un règim diferent.

Per tant, les substitucions de sessions a primària es prioritzen en el següent ordre:

1. Hores de dedicació al centre sense alumnes (no exclusives: coordinacions, atencions individuals).
2. Dues mestres a l'aula (desdoblements).
3. Reforç a grups reduïts i suport.
4. En cas que en una franja horària hi hagi poques persones disponibles per substituir, es podrien suspendre temporalment els serveis d'Educació Especial, procurant que aquesta mesura no afecti sempre la mateixa persona

© Substitució en horari de patis:

- ▶ En cas d'absència del/de la mestre/a del torn corresponent, aquest/a serà substituït/da pel/la mestre/a de la mateixa zona de vigilància però del torn següent. Si la substitució és de llarga durada, es faran rotacions per evitar que sempre recaigui en la mateixa persona.

Exemple: si falta el/la mestre/a de la zona C1 Sala de mestres – Joc Popular (Zona 3) del torn del dilluns, serà substituït/da pel/la mestre/a de la mateixa Zona 3 del torn del dimarts.

- ▶ La persona que prevegi una absència haurà de comunicar-ho a qui l'hagi de substituir. A més, avisarà també al seu coordinador/a de cicle i al/la cap d'estudis, que vetllaran per garantir la cobertura de la substitució

© Substitució del coordinador o coordinadora o d'algun membre de l'Equip Directiu.

- ▶ Les substitucions dels/de les coordinadors/es de cicle es faran en cas de baixa de llarga durada. En aquest supòsit, l'Equip Directiu presentarà una proposta. De manera provisional, el mateix cicle podrà proposar un/a coordinador/a temporal; en cas contrari, assumirà aquesta funció el/la docent amb més antiguitat dins del cicle.
- ▶ Pel que fa a les substitucions de l'Equip Directiu, aquestes estan regulades per la LEC: el/la cap d'estudis assumeix les funcions de direcció, etc

4.2.2. Qüestions generals

- El/la mestre/a tutor/a paral·lel/a serà responsable de coordinar les activitats de la classe del mateix nivell fins que s'assigni una persona de referència.
- Les absències del professorat (malaltia, permisos, etc.) estan regulades per la normativa d'inici de curs.

4.2.3. Procediment en cas d'absència i permisos.

El procediment a seguir en cas d'absència o sol·licitud de permisos està recollit en un document explicatiu específic, a disposició de tot el claustre. A més, aquesta informació també es troba detallada a la *Guia d'acollida per al nou professorat*, que es facilita a tot el professorat que s'incorpora al centre.

◎ En cas d'absència, el procediment és el següent:

1. Comunicar directament a l'Equip Directiu la incidència tan aviat com sigui possible perquè es puguin prendre les mesures oportunes.
2. Presentar el justificant corresponent en reincorporar-se.
3. En cas de malaltia, la gestió de la baixa es pot fer a través de l'Equip Directiu o directament amb el Departament d'Educació i Formació Professional.
4. Es recomana avisar a la Direcció del centre abans de les 9:15 h de qualsevol possible baixa.

◎ En cas de permisos:

- ▶ El personal docent i no docent que forma part del claustre té a disposició dos models de document per sol·licitar qualsevol tipus de permís. Aquests es troben a la unitat digital compartida del centre.
- ▶ Qualsevol d'aquests documents s'han d'omplir i enviar amb una antelació mínima de dos dies, sempre que sigui possible.
- ▶ El procediment també està explicat en un document específic i recollit a la *Guia d'acollida per al nou professorat*.

4.3. Pla d'acollida del professorat

El centre entén l'acollida del nou professorat com una responsabilitat compartida per tota la comunitat educativa. L'Equip Directiu inicia el procés i el desplegament es realitza amb la col·laboració dels coordinadors i coordinadores de cicle, tutors/es paral·lels/les i la resta de companys/es.

El pla d'acollida inclou, sempre que sigui possible, l'accés previ a l'espai digital compartit del centre, on es troben els documents d'organització i funcionament. D'aquesta manera, el nou professorat pot familiaritzar-se amb la informació bàsica abans de la seva incorporació.

A més, se'ls convida a consultar la *Guia d'acollida per al nou professorat*, document de referència que recull els procediments, recursos i orientacions necessàries per facilitar la seva adaptació i integració a la comunitat educativa.

Per més informació sobre aquest punt es pot consultar l'[annex 9.1](#).

4.4. Relació amb les famílies

Les entrevistes i visites amb les famílies es faran d'acord amb el calendari i horari establerts a l'inici de curs a la PGC. Per garantir-ne la qualitat i una bona organització, caldrà sol·licitar-les amb un mínim d'un dia d'antelació, llevat de situacions excepcionals que requereixin una atenció immediata.

Aquestes entrevistes tindran lloc preferentment dins de l'horari establert, i sempre que sigui possible en espais que assegurin la privacitat i la confidencialitat. Les famílies podran sol·licitar-les mitjançant els canals de comunicació habilitats pel centre (agenda de l'alumne/a, correu electrònic del mestre o mestra o, en darrer terme, mitjançant contacte directe amb el/la tutor/a o mestre/a especialista.

El centre vetllarà perquè aquestes trobades siguin moments de diàleg constructiu, orientats a compartir informació rellevant sobre el procés d'aprenentatge i el benestar de l'alumne/a, així com a establir acords i estratègies conjuntes entre escola i família.

4.5. Sortides i activitats complementàries

Les sortides educatives formen part de la programació anual i han d'estar recollides a la PGC i autoritzades per la Direcció, amb la corresponent aprovació per part del Consell Escolar. Aquestes activitats es consideren una eina pedagògica que complementa l'aprenentatge a l'aula i afavoreix la convivència i la cohesió del grup.

Criteris principals:

- Les famílies seran informades amb prou antelació mitjançant circulars enviades per correu electrònic o a través de l'aplicació de comunicació del centre (TPV Escola).
- A més, abans de l'inici del curs escolar s'envia a les famílies, també a través del TPV Escola, l'autorització general per a la participació de l'alumnat en activitats fora del centre. Aquesta autorització, que ha de ser degudament signada, és imprescindible perquè els i les alumnes puguin participar en qualsevol sortida escolar que es realitzi fora de l'escola.
- Les ràtios alumnes/professorat compliran la normativa vigent. Sempre hi haurà un mínim de dues persones acompanyants, una dels quals ha de ser docent del centre. Quan l'activitat impliqui riscos específics o un desplaçament llarg, es podrà incrementar el nombre d'acompanyants.
- Les activitats no previstes a la PGC podran ser autoritzades per la Direcció i informades posteriorment al Consell Escolar, sempre amb la corresponent justificació pedagògica.
- Les activitats amb cost econòmic hauran de ser abonades dins dels terminis establerts per a garantir-ne l'organització.
- L'alumnat que no estigui al corrent de la quota de material socialitzat no podrà participar en aquelles sortides que impliquin pagament.
- En cas que algun alumne/a no assisteixi a la sortida, el centre garantirà la seva atenció dins de l'horari lectiu amb activitats alternatives adequades.
- Les mesures d'inclusió per a l'alumnat amb necessitats educatives especials seran previstes amb antelació, assegurant l'acompanyament i els suports necessaris per a la seva participació.
- Les incidències que puguin sorgir durant les sortides es recolliran en un informe breu que es farà arribar a l'Equip Directiu.

Requisits de les persones acompanyants:

- Les persones adultes que participin en l'acompanyament de l'alumnat en sortides, colònies o altres activitats fora del centre hauran de complir els requisits establerts per la normativa vigent en matèria de protecció de menors.
- Quan sigui exigible, les persones que desenvolupin funcions d'acompanyament habitual o tinguin contacte amb menors hauran d'acreditar la certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals abans de participar en l'activitat.
- La direcció del centre garantirà que el nombre d'acompanyants sigui l'adequat d'acord amb la normativa vigent, les característiques de l'activitat i les necessitats de l'alumnat.
- Les famílies seran informades amb antelació de les característiques de l'activitat i dels aspectes organitzatius rellevants, d'acord amb els criteris de transparència i protecció de dades.

Planificació de les activitats en períodes d'avaluació externa

La planificació de les sortides, excursions i activitats complementàries haurà de tenir en compte el calendari de les proves d'avaluació externa establertes pel Departament d'Educació i Formació Professional.

En els dies previstos per a la realització de les proves d'avaluació diagnòstica de 4t de Primària i de les proves d'avaluació final de 6è, no es programaran sortides ni activitats que puguin interferir en la participació de l'alumnat en aquestes proves.

Les dates concretes de les proves es tindran en compte en la planificació anual del centre i s'incorporaran, si escau, a la PGC i al calendari de centre corresponent.

4.6. Temps d'esbarjo

L'esbarjo és considerat una activitat educativa fonamental, que contribueix al desenvolupament personal i social de l'alumnat. Durant aquest temps es fomenten valors com la convivència, el respecte, la cooperació i l'autonomia.

Aquesta franja horària ha d'estar sempre **tutelada pel professorat**, seguint els torns establerts per l'Equip Directiu. Cada docent és responsable de la vigilància activa de l'alumnat, garantint la seguretat i promovent un clima positiu d'interacció i joc.

La **PGC concreta l'organització i distribució de les zones de pati i els responsables assignats**, amb la finalitat de garantir que totes les àrees quedin cobertes i supervisades. Així mateix, la **Guia d'acollida i funcionament** proporciona informació sobre els protocols d'actuació davant possibles incidències, assegurant que el professorat conegui bé les seves responsabilitats.

Es vetlla també perquè les activitats i jocs desenvolupats a l'esbarjo siguin inclusius i adequats a les diferents edats, facilitant la participació de tot l'alumnat.

4.7. Festes i celebracions

A l'escola se celebren diferents festes i diades amb la participació de tota la comunitat educativa, que es consideren moments clau de convivència, cohesió i aprenentatge compartit.

Hi ha quatre festes assenyalades que formen part del calendari escolar: la Festa de la Tardor (Castanyada), la de Nadal, la de Carnaval i la de Sant Jordi.

La **Festa de Carnestoltes** i el **comiat de l'alumnat de 6è** són organitzades sempre pel **cicle superior**, atès que l'alumnat d'aquest cicle té un paper protagonista en la seva preparació i, sobretot, en la seva execució. La resta de festes s'organitzen de manera rotativa pels diferents cicles, afavorint la corresponsabilitat i la diversitat de propostes.

A més de les festes principals, el centre també organitza altres diades i propostes intercicle, com ara: el dia de la música (Santa Cecília), activitats i jornades intercicle, proposades i coordinades per les diferents comissions del centre.

Les activitats es dissenyen amb una mirada inclusiva, assegurant la participació de tot l'alumnat. S'incentiva sempre que sigui possible la col·laboració puntual de famílies i/o de l'AFA, especialment en les festes de més obertura comunitària.

La planificació de les festes es recull en la PGC i es comparteix amb la comunitat educativa amb la suficient antelació a través de circulars informatives enviades telemàticament.

Planificació de les activitats en períodes d'avaluació externa

La planificació de les sortides, excursions i activitats complementàries haurà de tenir en compte el calendari de les proves d'avaluació externa establertes pel Departament d'Educació i Formació Professional.

En els dies previstos per a la realització de les proves d'avaluació diagnòstica de 4t de Primària i de les proves d'avaluació final de 6è, no es programaran sortides ni activitats que puguin interferir en la participació de l'alumnat en aquestes proves.

Les dates concretes de les proves es tindran en compte en la planificació anual del centre i s'incorporaran, si escau, a la PGC i al calendari de centre corresponent.

4.8. Assistència i puntualitat de l'alumnat

Les absències i retards de l'alumnat han de ser comunicats i justificats per les famílies o tutors/es legals als/les mestres tutors/es. Aquesta comunicació és essencial per garantir el seguiment del procés educatiu i la seguretat dels alumnes.

El centre disposa de protocols interns per al registre i seguiment de l'absentisme, els quals estan detallats a l'[annex 9.4.](#) A més, la **Guia d'acollida i funcionament** recull les instruccions completes sobre com aplicar aquests protocols, incloent procediments de notificació, registre i intervenció davant possibles casos d'absentisme reiterat. Aquestes mesures permeten un seguiment sistemàtic de l'assistència, afavorint la

implicació de les famílies i la detecció precoç de necessitats d'acompanyament o suport individualitzat per part del centre.

Pel que fa a la recollida de l'alumnat, en el cas que es produeixi un retard superior a **10 minuts** després de la finalització de la jornada lectiva, l'escola establirà contacte amb la família o amb les persones autoritzades per recollir l'alumne/a, amb l'objectiu que aquest sigui recollit al més aviat possible. Si no es pot contactar amb els responsables legals i ha transcorregut un temps prudencial, l'equip del centre informará la **Guàrdia Urbana**, la **Polícia Local** o els **Mossos d'Esquadra** perquè en prenguin la custòdia.

La reiteració d'aquests fets per part d'una mateixa família es considerarà una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia i es tractarà de manera similar als casos d'absentisme. En aquests casos, la direcció del centre ho comunicarà per escrit als **serveis socials municipals** i en quedarà constància al centre. Si la situació persisteix sense una solució efectiva, la direcció en farà trasllat als **Serveis Territorials del Barcelonès**, que poden posar-ho en coneixement de la **DGAIA**.

4.9. Material didàctic

El centre garanteix que tot l'alumnat disposi del material necessari per al seu aprenentatge, promovent la igualtat d'oportunitats i facilitant la participació activa a les activitats escolars.

Normes generals:

- L'alumnat ha de portar a l'escola el material personal i l'equipament esportiu corresponent, segons les indicacions de cada cicle o docent.
- El professorat ha de planificar amb antelació el material necessari per a les activitats del curs, incloent recursos per a projectes, tallers i sortides educatives.
- El centre proveirà el material d'ús individual i col·lectiu a través del sistema de socialització, amb una quota anual aprovada pel Claustre. Aquest sistema permet que tot l'alumnat tingui accés al material compartit de manera equitativa.
- Abans de finalitzar el curs escolar, es comunicarà a les famílies l'import de la quota corresponent al curs següent, així com els terminis i les modalitats de pagament establerts.
- És requisit haver abonat la quota o haver establert un compromís de pagament fraccionat abans de les primeres setmanes de setembre per poder disposar del material del curs següent.
- El centre vetlla perquè el material proporcionat estigui en bon estat i sigui adequat a les necessitats pedagògiques de cada nivell i activitat.
- En cas de pèrdua o deteriorament del material, es procedirà segons els criteris establerts pel centre per a la reposició o compensació, garantint la transparència i equitat en la gestió dels recursos.

5. Funcionament de centre

El correcte funcionament d'un centre educatiu requereix una organització clara, unes pautes compartides i una comunicació fluida entre tots els membres de la comunitat educativa.

Aquest apartat recull els aspectes generals que regulen la vida quotidiana de l'escola: els horaris, la comunicació amb les famílies, l'assistència de l'alumnat, els protocols de salut i higiene, el funcionament del servei de menjador i les normes bàsiques de convivència i organització del professorat.

L'objectiu és garantir un entorn segur, ordenat i coherent que afavoreixi el benestar i l'aprenentatge de tot l'alumnat, assegurant alhora la corresponsabilitat de les famílies i del personal docent en el desenvolupament de la vida escolar.

5.1. Horari escolar

- ▣ Educació Infantil:
 - ▶ Matí: 9:00 a 12:20 h
 - ▶ Tarda: 15:00 a 16:20 h
- ▣ Educació Primària:
 - ▶ Matí: 9:00 a 12:30 h
 - ▶ Tarda: 15:00 a 16:30 h
- ▣ Dinar:
 - ▶ L'alumnat d'Educació Infantil dinarà a les 12:30 h.
 - ▶ L'alumnat d'Educació Primària dinarà a les 13:30 h.
- ▣ Alumnat d'I3:
 - ▶ Per facilitar l'adaptació dels/les alumnes nous/des de tres anys, s'organitza un procés d'acollida progressiva.
 - ▶ Les famílies o tutors/es legals rebran informació detallada en una reunió informativa que tindrà lloc al mes de juny o al mes de setembre.

5.2. Comunicació i relació

El diàleg entre el professorat i les famílies és fonamental, ja que el seu objectiu comú és l'educació i el benestar dels infants. Per aquest motiu, es demana la participació a les reunions generals de classe i a les trobades individuals que es convoquin.

- En les reunions generals **no es permet l'assistència de l'alumnat**, ja que poden cansar-se i dificultar el seguiment de les explicacions.
- Les famílies poden sol·licitar entrevistes amb els/les mestres que atenen els nens i nenes o amb l'Equip Directiu, sempre amb la suficient antelació.

Els tutors i tutores es convocaran una reunió amb les famílies, en què es transmetrà informació detallada sobre els següents aspectes

- La programació anual.
- Metodologia a seguir a l'aula.
- Aspectes organitzatius de la classe.
- Sortides.
- Resolució de dubtes i preguntes.

Les **entrevistes individuals** amb els tutors o tutores es duran a terme els dilluns a partir de les 12:30 h. De manera excepcional, es podran concertar en un altre moment si la família presenta dificultats per assistir el dia establert. També s'ofereix la possibilitat de realitzar aquestes reunions per videoconferència, amb l'objectiu de garantir la màxima flexibilitat i accessibilitat.

A l'inici de curs, l'alumnat de **Cicle Mitjà i Cicle Superior** rep una **agenda escolar**, que conté informació rellevant sobre el funcionament del centre. En el cas de l'**Educació Infantil** i el **Cicle Inicial**, la comunicació amb les famílies es realitza a través de l'aplicació **TPV Escola** o, si és necessari, mitjançant **correu electrònic**.

L'agenda escolar és una eina molt útil per facilitar la comunicació entre el tutor o tutora i les famílies, així com per afavorir l'organització i l'autonomia de l'alumnat. La seva eficàcia depèn de l'ús constant i responsable per part del professorat, de l'alumnat i de les famílies.

L'alumnat ha de fer un **ús diari** de l'agenda, mentre que les famílies o tutors legals l'han de **revisar regularment** i utilitzar-la per justificar absències o retards, així com per comunicar qualsevol altre avís. A més, han de **signar les notificacions** que s'hi incloguin per deixar constància de la recepció de la informació.

Qualsevol canvi de **domicili, telèfon, correu electrònic** o dades de contacte ha de ser comunicat immediatament al tutor/a i a Administració.

5.2.1. Dret a la desconexió digital

El centre respectarà el dret a la desconexió digital de tot el personal docent i no docent, així com de l'alumnat i les seves famílies.

Les comunicacions a través del correu corporatiu, plataformes educatives o altres canals digitals del centre es realitzaran, amb caràcter general, dins de l'horari de funcionament i permanència establert (fins les 17:30).

S'evitarà l'enviament de comunicacions que requereixin resposta o actuació immediata fora d'aquest horari, durant els caps de setmana, els períodes de vacances i els dies no lectius.

En el cas de l'alumnat, les tasques i comunicacions de caràcter telemàtic es planificaran de manera que no interfereixin amb els períodes de descans i desconexió.

Aquest criteri no impedirà les comunicacions excepcionals que, per la seva naturalesa o urgència, siguin necessàries.

5.2.2. Gestió i custòdia de la documentació

El centre prioritzarà la gestió digital de les autoritzacions, comunicacions i documentació administrativa de les famílies mitjançant els sistemes corporatius habilitats pel Departament.

Quan sigui possible, la documentació es formalitzarà i custodiarà digitalment, garantint-ne la identificació, la seguretat i la traçabilitat, i evitant la duplicació innecessària en suport paper.

La documentació es conservarà i, quan correspongui, s'eliminarà d'acord amb els terminis i criteris establerts per la normativa vigent.

El centre prioritzarà la gestió digital de les autoritzacions, comunicacions i documentació administrativa de les famílies mitjançant **eCENTRES i els altres sistemes corporatius habilitats pel Departament**.

Quan la documentació es pugui formalitzar digitalment, aquesta es custodiarà de manera segura i traçable, evitant la duplicació innecessària en suport paper.

La documentació es conservarà i, quan correspongui, s'eliminarà d'acord amb els terminis i criteris establerts per la normativa vigent.

5.3. Assistència a classe

Les portes d'accés al centre es tancaran a les **9:05 h** i a les **15:05 h**. Només s'autoritzarà l'entrada fora d'aquest horari per **causes justificades**, amb notificació escrita que s'haurà de signar en el moment de l'entrada.

L'alumnat ha d'assistir a l'escola **tots els dies del curs escolar**. Durant l'horari lectiu, no es permetrà sortir de l'escola sense l'autorització d'un/a familiar o persona autoritzada.

Les **faltes d'assistència, impuntualitats i sortides durant l'horari escolar** han d'estar justificades per escrit amb data i signatura del pare, mare o tutor/a legal, segons el següent:

- **Educació Infantil:** nota escrita; s'eviten els missatges orals.
- **Cicle Inicial:** llibreta viatgera; s'eviten fulls a part.
- **Cicle Mitjà i Superior:** agenda escolar, utilitzant els fulls de "Justificacions i absències" o "Permisos per sortir de l'escola"; s'eviten notes en fulls a part.

La **impuntualitat i les faltes reiterades** estan tipificades pel Departament d'Educació i Formació Professional com a infraccions de les normes de convivència del centre i seran gestionades segons la normativa corresponent.

Durant l'horari escolar, les famílies **no poden entrar a les classes ni circular pels passadissos**. En situacions urgents, s'hauran de dirigir a la consergeria o a Administració.

5.4. Salut i higiene

Per garantir la **seguretat i el benestar de tot l'alumnat**, el centre estableix protocols clars davant de **malestars, malalties i accidents**. Aquestes mesures tenen com a objectiu **actuar amb rapidesa, prevenir contagis, informar les famílies** i assegurar l'atenció adequada segons la gravetat de cada situació.

5.4.1. Malestar de l'alumnat:

Si un/a alumne/a presenta **febre, mal de panxa, diarrea, vòmits o altres símptomes**, el professorat ha de **contactar immediatament amb la família** per avisar-la i demanar que reculli l'alumne/a.

- Si no és possible fer la trucada perquè el docent està a càrrec del grup classe o fent classe, es pot demanar a l'administrativa que la realitzi.
- Si la recollida no és immediata, l'alumne/a s'ha de traslladar al **despatx**, on es garantirà que **no estigui en contacte amb la resta del grup** per evitar possibles contagis.

5.4.2. Malalties contagioses:

En cas de sospita o indicis de polls, conjuntivitis o qualsevol altra malaltia infecciosa:

- Es contactarà amb la **família** perquè reculli l'alumne/a.
- L'alumne/a haurà de **romandre a casa** fins que no hi hagi risc de contagi.
- En el cas de **polls**, l'alumne/a només podrà reincorporar-se després d'haver completat el **tractament i la desinfecció del cap**.

5.4.3. Malalties greus:

Si un/a alumne/a contrau malalties com hepatitis, tuberculosi, meningitis o similars, la família ha de comunicar-ho **immediatament** al tutor/a i a la Direcció.

- L'alumne/a no podrà assistir a classe fins que el/la metge/metgessa de capçalera autoritzi la reincorporació per escrit.

5.4.4. Accidents:

- **Lleus:** Els/les mestres hauran d'atendre **rascades o lesions menors** utilitzant les **farmàcies disponibles** a les plantes i als patis. La família haurà de ser avisada **immediatament** si es considera necessari, o com a mínim a la sortida de l'escola.
- **Greus:** S'haurà d'avisar **immediatament al despatx**, que contactarà amb el **112** i amb la família. El trasllat a un centre mèdic o hospital serà realitzat pel **servei d'emergències**, mai directament pel personal del centre. Si la família **no arriba a temps**, un/a mestre/a podrà **acompanyar l'alumne/a durant el trasllat** i responsabilitzar-se'n fins que arribi la família.

5.4.5. Administració de medicació:

La medicació **només es podrà administrar** a l'alumnat si es disposa de **recepta o informe mèdic** on consti el **nom de l'alumne/a, el medicament i la pauta de dosificació**.

A més, caldrà que la família empleni i signi una **autorització específica**, que **no s'enviarà de manera genèrica** a l'inici de curs, sinó que haurà de ser **sol·licitada expressament** per la família al centre. Aquesta autorització es tramitarà a través del **TPV Escola**, i serà requisit imprescindible perquè el personal del centre pugui **administrar el medicament durant l'horari lectiu**.

5.4.6. Hàbits alimentaris:

L'escola fomenta uns **hàbits alimentaris saludables i responsables**, tant per afavorir el benestar i el rendiment de l'alumnat com per contribuir a la sostenibilitat i la cura del medi ambient.

Es recomana que els **esmorzars siguin saludables, naturals i variats**, incorporant fruita fresca, entrepans amb ingredients senzills, fruits secs (quan no hi hagi al·lèrgies) o altres opcions nutritives. **No és recomanable portar pastes industrials, brioixeria o dolços de manera habitual**, ja que no afavoreixen una alimentació equilibrada ni contribueixen a instaurar rutines positives.

Aquesta orientació s'emmarca dins dels **objectius de la Comissió d'Escola Verda**, que treballa per **promoure estils de vida saludables, reduir residus i plàstics d'un sol ús i conscienciar l'alumnat i les famílies sobre el consum responsable**.

5.5. Menjador escolar

L'Escola disposa de **cuina pròpia**, fet que permet que els menús siguin **elaborats i condimentats diàriament a les mateixes instal·lacions**, garantint una alimentació variada, equilibrada i adaptada a les necessitats de l'alumnat.

La gestió del servei de menjador recau en la **Comissió de Menjador del Consell Escolar**, que vetlla pel seu correcte funcionament. La prestació està cedida, en règim de concessió, a una **empresa especialitzada en serveis de restauració escolar**, la qual és responsable de l'organització i funcionament quotidià del servei.

El **personal de cuina** és contractat directament per aquesta empresa i compleix en tot moment les **condicions higièniques, de seguretat i laborals establertes per la legislació vigent**. D'altra banda, els **monitors i monitores**, també vinculats a l'empresa concessionària, garanteixen l'atenció i acompanyament de l'alumnat durant els àpats i l'estona d'esbarjo, d'acord amb les **garanties legals i educatives establertes**.

Per a les famílies interessades, l'empresa concessionària ha de disposar d'un document on es reculli les condicions generals d'accés i ús del servei de menjador. Aquest document pot ser sol·licitat a la coordinadora del menjador, que és la persona de referència per resoldre qualsevol dubte o qüestió relacionada amb el funcionament del servei.

5.6. Aspectes generals d'organització i funcionament del professorat

A continuació es detallen una sèrie d'aspectes generals que orienten la tasca diària del professorat i asseguren el bon funcionament del centre.

Aquestes indicacions tenen com a objectiu **garantir la coherència, la seguretat i l'eficiència en l'organització escolar**, així com assegurar l'atenció adequada a tot l'alumnat i el correcte desenvolupament de les activitats educatives en el marc de la normativa vigent.

5.6.1. Normes d'entrada i sortida de l'alumnat

- És imprescindible la **puntualitat del professorat** per garantir que en cap moment l'alumnat resti sense vigilància.

- A l'inici del matí i de la tarda, l'alumnat entrarà directament a les aules sense fer fileres.
- En **finalitzar les classes**, tant al migdia com a la tarda, es farà la **sortida en filera**, acompanyats/des pel mestre o mestra corresponent.
- A **Educació Infantil**, l'alumnat entra directament a l'aula. En acabar l'esbarjo, s'incorporen fent filera amb la seva mestra o mestre.
- Després de cada pati, l'alumnat pujarà **en filera i acompanyat** del docent responsable de la sessió següent.
- A l'inici de cada franja horària (matí i tarda), cal **registrar l'assistència** a l'aplicació informàtica i **anotar el nombre d'alumnes presents** a la pissarra. Després del pati, es verificarà novament l'assistència.
- L'alumnat només podrà sortir de l'aula per **canvis d'espai** o per anar al lavabo, **amb permís exprés del mestre/a**.
- Per sortir del centre en horari lectiu, **cal autorització prèvia** i que la recollida la faci **una persona adulta autoritzada**.
- A **Educació Infantil**, la porta s'obrirà **10 minuts abans de la sortida**:
 - I3 i I4: les famílies poden entrar fins a la porta del pati.
 - I5: la recollida es fa a la porta exterior abans de la sortida d'Educació Primària.
- En el moment de la sortida, **el tutor/a o mestre/a de la darrera hora** acompanyarà l'alumnat fins a la porta i s'assegurarà que sigui **recollit per la família o persona autoritzada**.

5.6.2. Normes de classe

- Cal complir les **normes generals de convivència del centre i de les NOFC**.
- No està permès portar **aparells electrònics, joguines ni llaminadures**.
- L'alumnat ha de mantenir l'**aula neta, ordenada i en bon estat**.
- Si algun alumne/a ha de sortir de l'aula per motiu justificat, romandrà a l'espai indicat pel docent i sota la seva **supervisió directa**.
- Cada nivell o cicle ha de **consensuar i difondre les seves normes internes de funcionament**, coordinades entre mestres paral·lels/es.

5.6.3. Normes de passadissos

- Entre classes, l'alumnat ha d'estar dins de l'aula, sota la vigilància del docent.
- Si es treballa al passadís (racons, reforç...), cal **mantenir el silenci i la cura dels espais comuns**, respectant el treball dels altres.

5.6.4. Normes de pati

- Durant el temps d'esbarjo, les **aules han de quedar buides i tancades amb clau**, tret que hi hagi un mestre/a present.
- Cal **vetllar per la neteja i el respecte dels espais i dels companys/es**.
- El professorat de pati ha de garantir que **cap alumne/a entri a l'edifici sense autorització**.
- Consultar l'[annex 9.6](#) per conèixer la distribució de les **zones del pati**.

5.6.5. Pla d'evacuació i emergència

Instruccions generals:

- En cas d'emergència, sonarà un **timbre intermitent**.
- L'alumnat deixarà tot el material a l'aula i es **tancaran les finestres** abans de sortir.
- El docent comprovarà el **nombre d'alumnes presents** i liderarà la sortida **en ordre, sense córrer i en silenci**.
- Cal seguir el **plànol d'evacuació penjat a la porta** i respectar l'ordre de baixada.
- El **personal responsable de planta** verificarà que no resti ningú als lavabos ni altres dependències.

Instruccions per a l'alumnat:

- Seguir en tot moment les **indicacions del docent**.
- Si un alumne/a es troba separat del seu grup, s'unirà al **grup més proper**.
- No es pot tornar enrere ni aturar-se a les portes de sortida.
- Ja al punt de concentració, cada docent **comprovarà l'assistència** del seu grup.

5.6.6. Material de l'alumnat

- Tot l'alumnat d'I3 a 6è participa al **sistema de material socialitzat**.
- El pagament del material s'ha de fer dins del **termini establert**; en cas contrari, el docent ho comunicarà a la **persona responsable del material o a secretaria**.
- Totes les peces de roba (jaquetes, xandalls...) han d'estar **marcades amb el nom**.

5.6.7. Plans d'innovació educativa

Com a escola innovadora, l'equip docent ha impulsat processos de formació i renovació pedagògica que es reflecteixen en la implementació de projectes educatius vigents en el nostre dia a dia.

Alguns dels projectes que configuren la nostra identitat pedagògica són:

- Aprenentatge Inicial de la Lectura (AIL)
- Impuls a la Lectura (ILEC)
- Pla de Lectura Escolar (PLEC) i Projecte de Biblioteques Escolars (PuntEdu)
- Pla d'Acció Tutorial (PAT)
- Projecte d'Ambients d'Aprenentatge a Educació Infantil
- Cooperar per Aprendre / Aprendre a Cooperar (CA/AC), anomenat també treball cooperatiu.
- Antigament es treballava dins del marc del Pla TAC, però actualment la línia de treball s'ha incorporat al
- Pla Estratègic Digital de Centre (PEDC), en coherència amb el Pla d'Educació Digital de Catalunya.
- Pla d'Educació per a la Sostenibilitat (PES).
- Projecte de Coeducació.

5.6.8. AFA i activitats extraescolars

- Les **activitats extraescolars** organitzades per l'AFA s'inicien a les **16:30 h**.
- A l'aula ha de constar la **llista de l'alumnat inscrit**.
- El mestre/a de darrera hora acompanyarà aquest alumnat fins a la zona d'activitats i **confirmarà que queda sota la vigilància del monitor/a responsable**.
- En el cas d'I3 i I4, són els monitors/es els qui **recullen els infants directament a l'aula**.

5.7. Protecció de dades, eines digitals i intel·ligència artificial

L'ús d'eines digitals i sistemes d'intel·ligència artificial al centre haurà de garantir en tot moment la protecció de les dades personals, la privacitat i els drets de l'alumnat i de la resta de membres de la comunitat educativa.

Les aplicacions i eines digitals utilitzades pel centre s'hauran de configurar, sempre que sigui possible, amb criteris de privacitat per defecte i només es podran utilitzar aquelles que siguin adequades d'acord amb les indicacions del Departament i la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

No es podran utilitzar amb menors sistemes de reconeixement facial, reconeixement o anàlisi d'emocions, vigilància biomètrica ni altres sistemes de perfilatge o identificació biomètrica que permetin classificar o inferir característiques personals de l'alumnat.

L'ús de sistemes d'intel·ligència artificial amb finalitats educatives, d'avaluació o d'orientació haurà de respectar els principis de protecció de dades, supervisió humana i ús responsable. Quan correspongui, aquests tractaments s'hauran de documentar en el Registre d'Activitats de Tractament del centre.

Control de presència

El control de presència, assistència i puntualitat del personal del centre es realitzarà mitjançant els sistemes de gestió establerts pel centre i/o pel Departament d'Educació i Formació Professional.

En el cas del centre, aquest control es realitza mitjançant **TPV Escola**.

El centre no utilitzarà sistemes de control de presència basats en dades biomètriques, com ara empremtes dactilars, reconeixement facial o altres sistemes similars, quan existeixin alternatives adequades que permetin garantir el control de presència sense necessitat de tractar aquest tipus de dades.

5.8. Ús d'espais, equipaments i materials

L'ús dels espais, equipaments i materials del centre o de titularitat de la Generalitat per part de persones o entitats alienes al centre requerirà l'autorització prèvia de la direcció i es realitzarà d'acord amb la normativa vigent i els criteris aprovats pels òrgans corresponents.

Les autoritzacions i la documentació associada es gestionaran, sempre que sigui possible, mitjançant els sistemes digitals corporatius habilitats pel Departament, garantint-ne la seguretat, la traçabilitat i la correcta custòdia.

En els casos en què l'ús dels espais o equipaments comporti una compensació econòmica, aquesta s'establirà d'acord amb els criteris aprovats pel Consell Escolar i es tramitarà mitjançant el procediment econòmic establert pel centre.

Les compensacions es documentaran mitjançant la corresponent nota de càrrec, sense IVA quan així correspongui, i es registraran en el pressupost del centre d'acord amb l'aplicació econòmica establerta.

6. Participació dels sectors de la comunitat educativa

La **participació** és un dels **valors constitutius** de la nostra escola i una eina fonamental per garantir una educació democràtica, transparent i de qualitat. Tal com estableix la **Llei d'Educació de Catalunya** i la normativa que la desplega, tots els sectors de la comunitat educativa tenen reconeguts **mecanismes formals de participació** en la vida i l'organització del centre.

La **direcció del centre** ha de vetllar per **garantir i potenciar** aquesta participació, sempre respectant els àmbits de responsabilitat que corresponen a cada sector, i assegurant que totes les veus puguin ser **escoltades i tingudes en compte** en la presa de decisions.

L'organització recollida en aquestes normes assegura que les opinions de tots els membres de la comunitat escolar seran escoltades i que existeixen canals establerts per fer-ho possible. Així mateix, determina els òrgans competents en la presa de decisions i els mecanismes per exercir aquesta participació.

- © **Mestres:** tenen la responsabilitat de la **gestió pedagògica i organitzativa** del centre. Participen en la gestió general a través dels **òrgans pedagògics de coordinació** (cicles, claustre, comissions) i en els **òrgans de participació col·lectiva**, com el **Consell Escolar** i altres espais que es puguin crear.
- © **Alumnes:** tenen l'oportunitat de fer sentir la seva veu i participar activament en la vida del centre. Ho fan a través de les **assemblees de classe**, un espai on poden compartir propostes, inquietuds i idees que contribueixen a construir una escola més **participativa, democràtica i inclusiva**.
A partir d'**educació primària**, l'alumnat també és present al **Consell dels Infants**, on cada classe compta amb un/a representant que trasllada les **propostes de millora** i les possibles **queixes o necessitats** del grup.
A més, a partir del **cicle mitjà**, alguns alumnes són escollits com a **ecodelegats i ecodelegades**, representant els seus companys i companyes en les reunions de la **Comissió d'Escola Verda** i impulsant accions relacionades amb la **sostenibilitat i el respecte pel medi ambient** dins de l'escola.
- © **Altres professionals del centre:** participen en els òrgans on tenen representació, especialment al **Consell Escolar**, o bé directament amb l'equip directiu en aquells aspectes que els afecten.
- © **Famílies (pares, mares i tutors/es legals):** la seva participació té una doble dimensió: d'una banda, en el **seguiment i suport al procés educatiu dels seus fills/es**; i de l'altra, en el **funcionament general de l'escola**. Disposen de la figura del **delegat/da de curs** (veure l'[annex 9.2](#)), que fa de nexa entre famílies, tutoria i direcció.
- © **Associació de Famílies d'Alumnes (AFA):** té un paper molt actiu en la vida del centre. Organitza les **activitats extraescolars**, gestiona el servei d'**acollida de 8 a 9 del matí**, col·labora en les **festes i celebracions**, distribueix els **llibres de text** i vetlla perquè l'**oferta educativa** sigui el més àmplia i de qualitat possible. També ofereix **orientació i suport** a les famílies que ho necessiten.
L'AFA està oberta a la participació de tots els pares, mares i tutors/es legals, que amb la seva col·laboració i esforç contribueixen a fer del Pompeu una **escola oberta, participativa i de tothom**.

Gestió de la informació relativa a les necessitats específiques de suport educatiu

La informació relativa a les necessitats específiques de suport educatiu de l'alumnat es gestionarà mitjançant els sistemes d'informació corporatius del Departament d'Educació i Formació Professional.

Quan el procediment administratiu ho permeti, la informació es traslladarà de manera automatitzada als sistemes corporatius corresponents, evitant duplicacions i tasques de registre manual per part del centre.

El centre garantirà, en tot cas, la correcta gestió i actualització de la informació d'acord amb les responsabilitats que li corresponguin.

Carta de Compromís Educatiu

La **Llei d'Educació de Catalunya (2009)**, en l'article 20, estableix que els centres educatius han d'elaborar una **Carta de Compromís Educatiu**, preceptiva en els ensenyaments d'educació infantil i educació primària, que s'ha de formalitzar en el moment de la matrícula.

La nostra Carta de Compromís recull els elements més significatius que defineixen el centre segons el nostre **Projecte Educatiu**, perquè tota la comunitat escolar, especialment les famílies, coneguin els trets principals de l'oferta formativa del centre.

La Carta estableix que:

- Les famílies que matriculin els seus fills/es hauran de signar la seva acceptació davant la direcció del centre.
- L'acceptació de la Carta vincula també altres fills/es ja matriculats al centre.
- La signatura es renovarà a l'inici de cada etapa (l3 i 1r).
- El seu contingut serà revisat periòdicament per l'equip directiu per millorar-la i adaptar-la.
- En casos concrets, es podran incloure clàusules particulars amb famílies determinades.

El model d'aquest document es pot veure en l'[annex 3](#).

7. Convivència al centre

La convivència escolar és essencial per garantir un entorn educatiu segur, respectuós i propici per a l'aprenentatge. El marc normatiu vigent a Catalunya defineix els drets i deures de l'alumnat, estableix els mecanismes de regulació i prevenció de conflictes, i dota els centres d'autonomia per aplicar mesures adaptades al seu context.

Normativa bàsica actual:

- [Llei 12/2009, de l'10 de juliol, d'educació \(LEC\)](#): desenvolupa les competències del sistema educatiu català, incloent aspectes clau relacionats amb la convivència escolar.
- [Decret 102/2010, de l'3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius](#): estableix l'autonomia dels centres per organitzar el seu funcionament i, en aquest marc, atribueix la responsabilitat d'elaborar i aplicar les **Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)**. Aquest document, per tant, és l'instrument normatiu intern que regula, entre altres aspectes, la convivència escolar al nostre centre, d'acord amb les necessitats i particularitats de la comunitat educativa.
- [Decret 279/2006, de l'4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència](#): és un marc de referència que inclou la mediació com a eina educativa per gestionar conflictes i estableix l'obligació de disposar d'una **Comissió de Convivència** i regulacions disciplinàries.

Cal tenir present que algunes parts d'aquest Decret, com l'article 4 i el títol 4 sobre determinades sancions, han quedat derogades, atorgant al centre la responsabilitat específica de definir i regular conductes contràries al règim de convivència i les corresponents mesures correctores. Això es fa dins el marc legal aplicable.

7.1. Normes bàsiques per a l'alumnat.

© Respecte al personal docent

- ▶ Els i les alumnes **tractaran els i les mestres amb respecte**, utilitzant un vocabulari adequat i formes de cortesia.
- ▶ **Reconèixer i acceptar la figura del/de la mestre/a** com a responsable del procés d'ensenyament-aprenentatge.
- ▶ Mantenir **una actitud dialogant i col·laboradora**, acceptant els acords presos i contribuint a la resolució de problemes propis i aliens.
- ▶ Atendre amb **interès i atenció les explicacions i indicacions** dels i de les mestres.

© Respecte al personal no docent

- ▶ Els i les alumnes **tractaran el personal no docent amb el mateix respecte i consideració** que el personal docent.
- ▶ **Reconèixer el paper imprescindible del personal no docent** pel bon funcionament del centre.

© Respecte als companys i companyes

- ▶ Relacionar-se amb els i les companys/es amb **respecte, consideració i tolerància**.
- ▶ Respectar el treball dels i de les companyes, sense interrompre ni molestar.
- ▶ Acceptar **les diferències i diversitats** entre membres de la comunitat educativa, sense cap tipus de discriminació.
- ▶ Mostrar **actitud col·laboradora** en activitats en grup, respectant les diferents capacitats, ritmes i interessos.

© Respecte a un mateix o una mateixa

- ▶ **Tenir cura del propi aspecte físic i portar vestuari adequat**
- ▶ El xandall, la roba d'Educació Física, l'abric i la resta de pertinences personals han d'anar correctament marcats amb el nom de l'alumne/a propietari/a, per tal de facilitar-ne la identificació i evitar pèrdues o confusions.
- ▶ Reconèixer conductes incorrectes i **demanar perdó quan calgui**.
- ▶ Ser responsable dels propis materials i feines, **aportant el material necessari** per a les activitats escolars.
- ▶ Assistir a classe i participar activament en les tasques proposades.

© Respecte al centre

- ▶ **Respectar i conservar les instal·lacions i equipaments** del centre.
- ▶ Desplaçar-se pel centre amb **ordre i correcció**, seguint les rutes establertes per cada curs:
 - ◆ **Educació Infantil (I3 i I4)**: l'alumnat entrarà i sortirà per la **segona porta de l'esquerra** de la porta principal, dirigint-se al pati d'Educació Infantil abans d'accedir a les seves classes. A l'hora de la sortida, les famílies recolliran els infants **directament a les portes de les seves aules**
 - ◆ **Educació Infantil (I5)**: l'entrada es farà per les **escales principals** fins al primer pis, on l'alumnat es desplaçarà cap a la dreta del passadís per arribar a les seves aules. La sortida es farà també per les **escales principals**, fins a la planta baixa, per on sortiran per la **porta més situada a la dreta** de la porta principal.
 - ◆ **Cicle Inicial (1r i 2n)**: l'alumnat pujarà per les **escales principals** fins al primer pis i es dirigirà cap a la dreta del passadís fins a les seves aules. La sortida es farà per les **escales d'emergència**, que baixen fins a la planta baixa, i sortiran per les **dues portes més situades a la dreta** de la porta principal de l'escola.
 - ◆ **Cicle Mitjà (3r i 4t)**: l'entrada es farà per la **porta del pati de l'escola**, accedint a la segona planta a través de la rampa exterior i el passadís exterior fins al primer pis, i des d'aquí per la **rampa interior** fins a la segona planta per arribar a les aules. La sortida, però, es farà per la **porta principal de l'escola**.
 - ◆ **Cicle Superior (5è i 6è)**: L'entrada també es farà per la **porta del pati de l'escola**, seguint el mateix recorregut (rampa exterior fins al primer pis i rampa interior fins a la segona planta). La sortida es farà per la **porta del pati de l'escola**, invertint el recorregut de l'entrada.
- ▶ Només es podrà jugar a pilota o realitzar activitats físiques en espais autoritzats pel professorat.
- ▶ No es permet **permanència a l'aula sense supervisió** del personal docent.
- ▶ Qualsevol objecte trobat al centre s'ha de portar a un/a mestre/a o a Secretaria.

- ▶ En cas d'emergència, **seguir sempre les indicacions del personal adult**.
- ▶ Col·laborar perquè l'escola sigui un **espai net, agradable i segur**.
- ▶ **No portar dispositius mòbils** a l'escola.

© Respecte al treball personal

- ▶ **Valorar i respectar el propi treball i el dels altres**.
- ▶ Presentar les feines **puntualment, netes i acabades**, amb esforç i cura.
- ▶ Mantenir una **actitud adequada** segons l'activitat i una **postura correcta** a classe.

© Respecte a l'assistència

- ▶ **Assistir a l'escola tots els dies lectius** és un deure.
- ▶ Respectar l'horari escolar establert.
- ▶ Les classes d'Educació Física són obligatòries; només per prescripció mèdica es pot dispensar un alumne o alumna.
- ▶ No romandre dins del recinte fora de l'horari lectiu, llevat d'activitats supervisades.

© Respecte a absències i retards

- ▶ **Justificar totes les absències i retards** amb una nota a l'agenda o trucada del pare, mare o tutor/a legal.
- ▶ Ser puntual a les entrades i sortides.
- ▶ Evitar pujades a l'aula de famílies no autoritzades.
- ▶ Les portes de l'escola es tanquen **5 minuts després** de les 9:00 i de les 15:00 h.

© Respecte a les sortides del centre

- ▶ Mantenir una **actitud cívica i responsable** en excursions, visites culturals i altres sortides.
- ▶ Assistir i participar segons el **calendari escolar**.
- ▶ Els alumnes que no participin en sortides hauran d'assistir a l'escola.
- ▶ **No portar envasos de vidre ni diners**; seguir les normes específiques de cada cicle.
- ▶ **No portar dispositius mòbils** a les sortides, incloses les colònies escolars.

© Respecte a les hores del pati

- ▶ Durant el pati, **jocs i esports sense violència ni risc** per a un mateix o per als altres.
- ▶ No romandre fora de l'espai d'esbarjo assignat.
- ▶ No és permès quedar-se a classe sense supervisió d'un/a mestre/a.
- ▶ **Mantenir els patis nets** i utilitzar les papereres correctament.
- ▶ Resoldre conflictes amb **diàleg i reflexió**, sol·licitant ajuda del professorat si cal.
- ▶ Respectar les **instal·lacions i l'entorn natural**.
- ▶ L'esbarjo es farà preferentment fora de les aules, procurant que **tothom pugui jugar amb seguretat**.
- ▶ Els dies de pluja, els i les alumnes romandran a l'aula amb el tutor/a corresponent.
- ▶ **No portar joguines ni aparells electrònics**; els jocs els proporcionarà l'escola.
- ▶ Els i les alumnes de Cicle Mitjà i Superior podran anar al lavabo i beure aigua durant el pati.

7.2. Ús del telèfon mòbil a l'escola i altres dispositius electrònics personals

L'ús de telèfons mòbils i d'altres dispositius electrònics personals està **prohibit per a tot l'alumnat en els espais del centre educatiu i en totes les activitats escolars desenvolupades fora del centre.**

Qualsevol alumne o alumna que porti un dispositiu d'aquest tipus ha de **mantenir-lo completament apagat des de l'entrada fins a la sortida del centre**, de manera que **no pugui ser utilitzat ni permeti l'accés a les dades personals** que conté. No es permet el mode silenci ni cap altra configuració que en faciliti la consulta.

El centre posa a disposició de l'alumnat els **dispositius tecnològics necessaris** per al desenvolupament de la competència digital i per a l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que ho requereixin, assegurant-ne un ús amb finalitat estrictament educativa i sota la supervisió del professorat.

Aquesta norma és d'aplicació a:

- Totes les aules ordinàries i específiques.
- Patis, passadissos i zones comunes.
- En activitats com excursions, sortides, colònies, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa i activitats extraescolars programades pel centre.

De manera excepcional, es permetrà l'ús de telèfons mòbils o altres dispositius personals en els casos següents:

- **Salut:** quan l'alumne/a tingui una necessitat mèdica específica que requereixi monitorar constants vitals o utilitzar aplicacions vinculades a la seva salut, amb coneixement previ de la família i del centre.
- **NESE:** quan l'alumne/a amb necessitats específiques de suport educatiu necessiti un dispositiu per accedir a aplicacions que li facilitin l'aprenentatge, la comunicació o la participació en les activitats escolars.
- **Transport escolar i desplaçaments entre municipis:** l'alumnat que resideixi lluny del centre pot utilitzar el telèfon mòbil en el trajecte d'anada i tornada per comunicar-se amb la família si és necessari.
- **Emergències:** en qualsevol situació excepcional que ho requereixi, l'alumne/a pot utilitzar el telèfon mòbil per contactar amb la família o amb els serveis d'emergència.

7.3. Conductes contràries a les normes de convivència

En cas d'incompliment de les normes establertes, **es podran aplicar les mesures correctores aprovades pel Consell Escolar.** Per determinar les mesures, el/la mestre/a o la Comissió de Convivència tindrà en compte:

- La **reincidència** o no de la conducta.
- La **situació personal** de l'alumne/a.
- La **gravetat de la falta** i les seves conseqüències.
- El **grau d'intencionalitat**.

Conductes contràries a les normes de convivència

S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a) Faltes **injustificades de puntualitat o d'assistència** a classe.
- b) Actes d'**incorrecció o desconsideració** amb qualsevol membre de la comunitat educativa.
- c) Accions que **alterin injustificadament el desenvolupament normal de les activitats** del centre.
- d) **Indisciplina, injúries o ofenses** a membres de la comunitat escolar.
- e) **Deteriorament intencionat** de dependències, material del centre o de la comunitat educativa.
- f) **Qualsevol altra incorrecció** que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar i que no constitueixi falta greument perjudicial segons l'article 37.1 de la LEC.

Conductes específiques relacionades amb el telèfon mòbil

- **Conducta contrària lleu:** ús del telèfon mòbil sense consentiment previ d'un/a docent que **no vulneri drets fonamentals ni la protecció de dades**. En aquest cas:
 - ▶ El mòbil **quedarà custodiat pel centre fins al final de la jornada**.
 - ▶ L'alumne/a serà **amonestat**.
 - ▶ El docent **informarà la família**.
- **Conducta contrària greu:** ús del mòbil que **vulneri els drets fonamentals d'una persona**. En aquest cas:
 - ▶ El mòbil **queda custodiat pel centre fins al final de la jornada**.
 - ▶ S'obrirà **expedient disciplinari**.
- **Conducta contrària molt greu:** negació a lliurar el mòbil quan se li demana.
 - ▶ S'aplicaran **les sancions corresponents a falta molt greu**.

Gradació de les mesures correctores i sancions

Per graduar les mesures correctores es consideren circumstàncies **atenuants**:

- a) **Reconeixement** espontani de la **conducta** incorrecta.
- b) No haver comès **faltes anteriors**.
- c) **Petició d'excuses** en casos d'injúries, ofenses o alteració de les activitats.
- d) **Oferiment d'actuacions compensadores** del dany causat.
- e) **Falta d'intencionalitat**.
- f) Participació positiva en un **procés de mediació**.

Circumstàncies agreujants:

- a) Acte que **discrimini per raó de naixement, raça, sexe, religió o qualsevol altra circumstància**.
- b) Acte que causi **dany, injúries o ofenses** a alumnes més petits o incorporats recentment.
- c) Acte que afecti **personal docent o no docent**.
- d) **Premeditació o reiteració**.
- e) Accions amb **col·lectivitat i/o publicitat manifesta**.

7.4. Mesures correctores i sancions

En funció de la gravetat de la conducta, es podran aplicar les següents mesures:

- a) **Amonestació oral** per part del mestre/a, equip de cicle o Comissió de Convivència, si escau.
- b) **Privació del temps d'esbarjo**.
- c) **Amonestació escrita**.
- d) **Compareixença immediata** davant del/de la cap d'estudis o del/de la director/a del centre.
- e) **Realització de tasques educadores** per l'alumne/a en horari no lectiu. Aquesta mesura **no podrà excedir dues setmanes**.
- f) **Canvi de grup o classe** per un període màxim de **quinze dies lectius**.
- g) **Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries** per un període màxim d'un mes.
- h) **Suspensió del dret d'assistència a determinades classes** per un període **no superior a cinc dies lectius**, durant els quals l'alumne/a romandrà al centre realitzant tasques acadèmiques encomanades.
- i) **Reparació econòmica dels danys causats** al material del centre o al de membres de la comunitat educativa.
- j) **Activitats d'utilitat social** per al centre educatiu, complementàries a les altres mesures, amb durada màxima de **dues setmanes**.

Nota: En cas d'absència de l'alumne/a durant l'aplicació de la mesura correctora, aquesta es farà efectiva quan l'alumne/a torni al centre.

Constància escrita i competència per aplicar mesures correctores

Les mesures correctores adoptades s'han de comunicar formalment a les famílies, quedant-ne constància escrita amb una explicació clara de la conducta de l'alumne/a que les ha motivades. Aquesta comunicació no constitueix incorporació a l'expedient personal de l'alumne/a, sinó un instrument de seguiment i coherència en l'aplicació de les mesures.

Abans d'arribar a aquesta comunicació formal, s'hauran d'haver utilitzat prèviament instruments educatius de caire preventiu i restauratiu, com ara:

- Diàleg amb l'alumne/a, a través de tutories individuals o grupals.
- Notes informatives a la família, mitjançant l'agenda escolar o llibreta viatgera.
- Full i registre de conflicte, com a eina de registre i reflexió compartida.

Quan aquests mecanismes no resultin suficients, es farà ús de l'**avís de disciplina**, que actua com a document formal per reflectir la conducta i la mesura correctora adoptada. Existeixen dos models:

1. **Avís de disciplina emès pel/la mestre/a**: quan la mesura correctora és decidida i aplicada directament pel docent responsable. Qualsevol mestre/a podrà emetre aquest avís, prèvia escolta de l'alumne/a, per a les mesures correctores previstes a les lletres a), b), c), d), e), j) de l'apartat anterior.
2. **Avís de disciplina emès per la Comissió de Convivència**: quan, per la gravetat o reincidència de la conducta, la decisió i aplicació recauen en aquest òrgan col·legiat. En aquest cas, el/la director/a, o el/la cap d'estudis per delegació, juntament amb el/la tutor/a del curs i la Comissió de Convivència, escolten l'alumne/a abans d'aplicar les mesures correctores previstes a les lletres a), e), f), g), h), i), j) de l'apartat anterior.

Si s'actua mitjançant la Comissió de Convivència, el/la mestre/a implicat/da haurà d'informar la família el mateix dia, mitjançant l'agenda o llibreta viatgera, que l'alumne/a està pendent de l'avís de disciplina.

Prescripció

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència, a excepció de les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència, prescriuen al cap d'un mes des de la seva comissió.

Les mesures correctores prescriuen al cap d'un mes des de la seva imposició.

Mesures complementàries

Per a les faltes injustificades de puntualitat:

- A Educació Infantil i Cicle Inicial, la mesura correctora quedarà a criteri del/de la mestre/a que estigui a càrrec del grup classe en aquell moment.
- Al Cicle Mitjà i Superior, cada cinc faltes injustificades de puntualitat en un mateix trimestre es posarà un avís de disciplina amb la mesura correctora de dos dies sense pati.
Les faltes no s'acumularan de trimestre a trimestre.

Protocol d'actuació amb les famílies (retards):

1. Al final de la setmana, el/la tutor/a farà un recompte del llistat d'assistència.
2. Els/les alumnes amb més de dos retards rebran un avís perquè les famílies en tinguin constància.
3. Si no hi ha millora, la segona setmana es farà arribar una nota advertint que, si la situació es manté, es posarà en coneixement de la Direcció.
4. Si encara es produeixen retards la tercera setmana, la Direcció emetrà una nota informant que la situació es derivarà als Serveis Socials Municipals de manera automàtica la primera setmana que es tornin a produir més de dos retards.

Per a les faltes injustificades d'assistència s'aplicarà, de manera complementària, el **Protocol d'Absentisme de Sant Adrià de Besòs**, segons document [annex 4](#).

Totes les conductes contràries a les normes de convivència, així com les mesures correctores i sancions corresponents, queden recollides en una taula resum inclosa a l'annex 5.

7.5. Protocols d'actuació

Davant de **situacions crítiques que afectin la seguretat, la integritat física o emocional de l'alumnat i del personal del centre**, només es podran aplicar els **protocols oficials establerts pel Departament d'Educació i Formació Professional**, seguint de manera estricta els circuits d'actuació previstos.

Aquests protocols constitueixen eines essencials per garantir una resposta **ràpida, coordinada i respectuosa amb els drets de tots els membres de la comunitat educativa**, i han de ser coneguts i aplicats per tot el personal del centre.

Els protocols vigents són:

- [Protocol de prevenció i actuació davant conductes suïcides i autolesions](#): estableix pautes d'identificació, detecció precoç, acompanyament i derivació als serveis especialitzats.
- [Protocol d'actuació davant la violència en l'àmbit escolar](#): regula les mesures d'intervenció i notificació quan es produeixen conductes violentes entre alumnes o que afectin la convivència del centre.
- [Protocol d'actuació davant la violència envers el personal del centre](#): protegeix els professionals davant possibles agressions físiques o verbals, establint els mecanismes de denúncia, suport institucional i intervenció immediata.

Per garantir el seu coneixement i aplicació:

- **S'informa de la seva existència a les primeres reunions de claustre de cada curs escolar.**
- **Estan a disposició de tot el personal en el repositori digital del centre.**
- **Queden recollits a la guia d'acollida del professorat nouvingut, com a material de consulta bàsic.**

En tots els casos, **la Direcció del centre, en coordinació amb la persona responsable de la COCOBE, és qui vetlla per l'aplicació correcta del protocol corresponent**, assegura la seva difusió entre el professorat implicat i garanteix la comunicació amb la Inspecció d'Educació i, si escau, amb els serveis municipals o de protecció que correspongui.

8. Projectes i programes d'innovació

El Departament d'Educació i Formació Professional considera la innovació un dels motors de canvi del sistema educatiu i un element clau per millorar-ne la qualitat i adequar-lo progressivament als reptes que planteja l'evolució social.

Entenem per educació innovadora aquella que incideix tant en el que s'ensenya com en la manera com s'aprèn, que prioritza el gust per aprendre, l'estímul per pensar i l'esforç per entendre. Així mateix, afavoreix el desenvolupament del sentit crític de l'alumnat i del professorat.

Les finalitats innovadores de la nostra escola són millorar l'èxit escolar de tot l'alumnat i a la vegada promoure l'esforç compartit per aconseguir l'excel·lència educativa.

Com a escola innovadora, l'equip docent impulsa de manera continuada processos de formació i renovació pedagògica que es reflecteixen en la implementació de projectes educatius vigents en el nostre dia a dia. Aquests projectes configuren la nostra identitat pedagògica i són un marc de referència per a tota la comunitat educativa:

- **Aprenentatge Inicial de la Lectura (AIL).**
- **Impuls de la Lectura (ILEC).**
- **Pla de Lectura Escolar (PLEC) i Projecte de Biblioteques Escolars (PuntEdu).**
- **Pla d'Acció Tutorial (PAT).**
- **Projecte d'Ambients d'Aprenentatge a Educació Infantil.**
- **Cooperar per Aprendre / Aprendre a Cooperar (CA/AC), també conegut com a treball cooperatiu.**
- **Pla Estratègic Digital de Centre (PEDC), en coherència amb el Pla d'Educació Digital de Catalunya (antigament dins el Pla TAC).**
- **Pla d'Educació per a la Sostenibilitat (PES).**
- **Projecte de Coeducació.**
- **Projecte de Convivència.**

A més dels projectes vigents, alguns processos iniciats en cursos anteriors continuen aportant experiències i pràctiques que perduren a l'escola i enriqueixen la nostra tasca educativa.

Per al professorat nouvingut, és important familiaritzar-se progressivament amb els objectius i les dinàmiques de cada projecte. No cal ser-ne una persona experta des del primer moment, però sí adquirir una comprensió bàsica que permeti integrar-los amb coherència en la pràctica docent. A mesura que es coneixen i s'apliquen, es guanya autonomia i confiança en el seu ús.

La documentació i els materials de suport dels projectes estan disponibles per al professorat dins de les carpetes de metodologies i estratègies del centre, accessibles a la unitat compartida de recursos digitals que utilitza l'escola. En concret, la documentació del Projecte d'Ambients d'Aprenentatge es troba dins de la carpeta d'Educació Infantil, mentre que els materials del Pla Estratègic Digital de Centre (PEDC) estan ubicats dins de la carpeta corresponent a la comissió d'Estratègia Digital.

9. Annexos

9.1. Pla d'acollida mestres nous/ves.

Aspectes a tenir en compte des de l'Equip Directiu

Cal distingir entre mestres que s'incorporen a principi de curs i els que arriben al llarg del curs.

© Acollida a principi de curs

- Es realitza una **entrevista individual** el primer dia amb cada mestre/a nou/va, on es recullen les **dades personals** i les **dades pedagògiques** (experiència, formació, interessos...) per tal de facilitar l'assignació de tutories, reforços i altres tasques de la manera més adequada possible.
- Es dona d'**alta a la unitat compartida del Google Drive de l'escola i al TPV Escola** i es recomana llegir la guia d'acollida per al nou professorat.
- Es fa una **visita guiada** per les instal·lacions del centre (sala de mestres, espais comuns, etc.).
- Es dona informació sobre els **sistemes de comunicació interna**: intercomunicadors, avisos telefònics, correu electrònic, TPV Escola, etc.
- A les diferents **sessions de coordinació i cicles** inicials es complementa i es contrasta la informació sobre el funcionament del centre.
- Es fa un **seguiment de l'adaptació** del personal docent nou, especialment durant el primer trimestre. El/la tutor/a de referència serà el paral·lel del nivell, llevat que ambdós siguin nous/ves; en aquest cas s'assignarà un mestre/a del mateix cicle.
- S'informa que tots els documents generals del centre (PEC, PLC, Pla d'Acollida, Pla d'Emergència, Projectes d'Innovació...) estan disponibles a les unitat compartida.

© Acollida al llarg del curs

- **Rebuda per part de l'Equip Directiu.**
- Es realitza una breu **entrevista individual** el primer dia amb cada mestre/a nou/va, on es recullen les **dades personals** i les **dades pedagògiques** (experiència, formació, interessos...) per tal de facilitar l'assignació de tutories, reforços i altres tasques de la manera més adequada possible.
- Es dona d'**alta a la unitat compartida del Google Drive de l'escola i al TPV Escola** i es recomana llegir la guia d'acollida per al nou professorat.
- Es fa una **visita guiada** per les instal·lacions del centre (sala de mestres, espais comuns, etc.).
- Es dona informació sobre els **sistemes de comunicació interna**: intercomunicadors, avisos telefònics, correu electrònic, TPV Escola, etc.
- El membre de l'Equip Directiu que ha fet la rebuda **l'acompanya a l'aula i fa la presentació als i les alumnes i als companys i les companyes de cicle**. Un cop allà el mestre paral·lel o la mestra paral·lela li explica el funcionament de l'aula.

En la guia **d'acollida per al nou professorat** té com a finalitat oferir una orientació pràctica i accessible a tot el professorat que s'incorpora al centre. Recull informació organitzada en els següents blocs:

- ▷ **Presentació i benvinguda**: objectiu de la guia i destinatàries.
- ▷ **Identitat del centre**: context educatiu, entorn i línies pedagògiques.
- ▷ **Projectes metodològics i d'innovació**: relació de programes vigents i la seva aplicació a l'aula.

- ▷ **Organització interna:** equip directiu, cicles, comissions i canals de comunicació.
- ▷ **Funcions del tutor/a i de l'especialista:** tasques, responsabilitats i coordinació amb famílies i equip docent.
- ▷ **Orientacions per al dia a dia:** gestió d'horaris, espais, material i normes bàsiques de funcionament.
- ▷ **Informació pràctica:** calendaris, protocols de salut i benestar, assegurances i accidents.
- ▷ **Drets d'imatge i ús de fotografies/vídeos:** autoritzacions i criteris d'ús responsable.
- ▷ **Vida al centre:** dinar a la sala de mestres i normes de convivència interna.
- ▷ **Avaluació i planificació:** instruments, criteris competencials i coherència amb programacions.
- ▷ **Gestió d'aula i convivència:** rutines, normes, estratègies inclusives i mesures restauratives.
- ▷ **Atenció a la diversitat:** suports dins i fora de l'aula, coordinació amb Educació Especial i EAP.
- ▷ **Organització del temps no lectiu:** reunions, comissions i coordinacions.
- ▷ **Gestió de materials i espais comuns:** ús responsable, reserves i impressió.
- ▷ **Relació amb serveis educatius i municipals:** circuits de derivació i coordinació externa.
- ▷ **Acords per cicles:** annex amb pautes específiques per a Educació Infantil, Cicle Inicial, Mitjà i Superior.

9.2. Delegat/da de curs de famílies

Cada grup classe del centre disposa d'un/a **delegat/da de famílies**, escollit/da a la **primera reunió de famílies del curs**, moment en què es pot renovar el càrrec.

Funcions generals:

- Fer d'enllaç entre les famílies i l'escola, canalitzant opinions, inquietuds i propostes a través del/la tutor/a del grup.
- Afavorir la comunicació i la cohesió entre les famílies del grup classe.
- Col·laborar amb el centre, promovent la participació i el compromís de la comunitat educativa.

Propostes d'actuació:

- Traslladar a l'escola, mitjançant el/la tutor/a, les idees i propostes que representin la postura general de les famílies del grup.
- Coordinar les col·laboracions de les famílies amb l'escola en activitats i projectes.
- Organitzar, si es considera oportú, sortides o activitats culturals per a les famílies del grup classe.
- Recollir, amb el consentiment de les famílies, un llistat de contactes (adreces i telèfons) per facilitar la comunicació interna.
- En el cas dels grups de 6è, coordinar les activitats destinades a recaptar fons per a la sortida de final de curs.
- En el cas d'15, col·laborar en l'organització i coordinació de la festa de graduació.

9.3. Carta de compromís

La Llei d'Educació de Catalunya (12/2009) de 10 de juliol, a l'article 20, estableix que "Els centres, en el marc del que estableix el títol i d'acord amb llurs projectes educatius, han de formular una carta de compromís educatiu, en la qual han d'expressar els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte per al desenvolupament de les activitats educatives".

En la formulació de la carta hem participat la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies". D'acord amb la llei:

*Els sotasignats,, director de l'escola Pompeu Fabra de Sant Adrià de Besòs i
.....(nom i cognoms) pare/mare/tutor/a de l'alumne/a
.....conscients que l'educació de l'alumnat implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta, la qual comporta els compromisos següents:*

COMPROMISOS PER PART DEL CENTRE

- 1. Facilitar al nostre alumnat una formació de qualitat que contribueixi al desenvolupament integral de la seva personalitat com a persones, i com a ciutadans i ciutadanes.*
- 2. Mantenir a l'escola un clima de convivència que faciliti el sentiment de pertinença a la comunitat educativa i d'identificació amb el centre.*
- 3. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne/a en l'àmbit escolar.*
- 4. Respectar les conviccions de la família, en el marc dels principis i valors educatius establerts en les lleis i protegir la intimitat de l'alumne/a.*
- 5. Informar la família sobre el projecte educatiu del centre i sobre les seves normes específiques de funcionament i organització.*
- 6. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.*
- 7. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries que convinguin per atendre les necessitats específiques de cada alumne/a i mantenir-ne informada a la família.*
- 8. Mantenir una comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal del nostre alumne/a i oferir assessorament pedagògic a la família.*
- 9. Comunicar a la família les absències no justificades de l'alumne/a, tal com s'estableix en el protocol del centre, i informar de qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.*
- 10. Atendre les peticions d'entrevista i de comunicació que formuli la família, en un termini raonable dins de la disponibilitat del centre, tot facilitant en la mesura del possible la conciliació dels horaris de la família amb l'horari del centre.*
- 11. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos, quan escaigui.*
- 12. Informar els/les alumnes sobre el contingut d'aquest compromís.*

COMPROMISOS PER PART DE LA FAMÍLIA

La família de l'alumne/a.....es compromet a:

1. Respectar el caràcter propi del centre definit en el Projecte Educatiu i estimular que el nostre fill i/o la nostra filla se senti part integrant del centre i, per tant, corresponsable del seu funcionament.
2. Dipositar la confiança en els professionals de l'educació adoptant les mesures que puguin afavorir el desenvolupament integral del nostre fill i/o la nostra filla.
3. Respectar l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.
4. Conèixer les normes de funcionament del centre i instar el nostre fill i/o a la nostra filla a respectar-les, en especial aquelles que afecten a la convivència escolar i el normal desenvolupament de les classes complint, si escau, les mesures correctores que estableixi el centre.
5. Vetllar perquè el nostre fill i/o la nostra filla compleixi amb el seu deure bàsic d'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, transmetent-li els valors de l'esforç i de la responsabilitat.
6. Ajudar el nostre fill i/o la nostra filla a organitzar-se el temps d'estudi a casa. Vetllar perquè realitzi a casa les tasques encomanades pel professorat i perquè tingui a punt el material per a l'activitat escolar.
7. Adreçar-nos adequadament al centre quan hi hagi discrepàncies, coincidències o suggeriments en l'aplicació del Projecte Educatiu en relació amb la formació del nostre fill i/o la nostra filla.
8. Facilitar al centre les informacions que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge del nostre fill i/o la nostra filla.
9. Atendre, dins de les possibilitats de la família, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre, avisant en el cas d'anul·lació.
10. Informar al nostre fill i/o la nostra filla sobre el contingut d'aquests compromisos.
11. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos aquí adquirits, quan escaigui.

Ho signem per tal que consti a tots els efectes, a partir de la data d'avui.

Sant Adrià de Besòs,(data)

El centre
(Segell)

El/a Pare/Mare/Tutor-a legal
(Nom i cognoms)

.....

El director

(signatura)

.....

(signatura)

9.4. Protocol d'absentisme de les escoles de Sant Adrià de Besòs

9.4.1. Presentació

L'assistència regular de l'alumnat és una condició essencial per garantir el **dret a l'educació** i per assegurar l'adquisició de les **competències bàsiques** al llarg de l'etapa obligatòria.

El centre promou una cultura de **compromís compartit** entre la família, el personal docent i l'alumnat per tal de garantir la participació plena en totes les activitats educatives.

L'alumnat ha d'assistir puntualment a totes les activitats lectives, complementàries i sortides escolars programades. En cas d'absència, la família o la persona tutora legal ha de comunicar i justificar el motiu **abans o immediatament després** de la falta, mitjançant els canals establerts pel centre (plataforma digital, agenda o correu institucional).

El centre vetlla per l'assistència regular de tot l'alumnat i compta amb **mecanismes sistemàtics de registre i seguiment**. El tutor o tutora és la persona de referència en aquest procés i actua com a **primer agent de detecció i comunicació** en cas d'irregularitats.

Quan es detecta una absència reiterada, el centre inicia **actuacions preventives i d'acompanyament** per identificar les causes i oferir una resposta educativa i social adequada.

9.4.2 Referències normatives

L'assistència obligatòria de l'alumnat i el procediment davant l'absentisme estan regulats per diverses disposicions legals d'àmbit estatal, autonòmic i organitzatiu. A continuació es detallen les més rellevants:

- [Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació \(LOE\), modificada per la LOMLOE](#): estableix el caràcter obligatori i gratuït de l'ensenyament bàsic, la coresponsabilitat de les famílies i l'obligació dels poders públics de garantir la permanència de l'alumnat al sistema educatiu fins a la finalització de l'etapa obligatòria.
- [Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya \(LEC\)](#), art. 22.1.a: reconeix el dret de tot l'alumnat a rebre una educació integral i el deure d'assistir regularment a classe.
- [Llei 14/2010, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència](#), arts. 95-97: defineix l'absentisme, la no escolarització i l'abandonament, i obliga a actuar coordinadament per garantir l'interès superior de l'infant i prevenir qualsevol situació de risc.
- [Decret 150/2017, d'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu](#), que emfatitza la importància d'una detecció precoç i d'una resposta educativa ajustada als factors personals, familiars i socials que poden influir en la no assistència.
- [DOIGC 2025-2026](#), que actualitza el marc d'actuació dels centres i estableix:
 - el **deure de documentar i arxivar** totes les actuacions relacionades amb l'assistència i l'absentisme;
 - la **priorització d'accions preventives i pedagògiques** com a primer nivell d'intervenció;
 - la necessitat de **coordinació estable** entre centre, serveis socials, serveis educatius i la Comissió d'Absentisme municipal;
 - i la promoció d'una visió **inclusiva i restaurativa** del fenomen, orientada a la reincorporació efectiva de l'alumnat al procés educatiu.

9.3 Definicions i criteris d'absentisme

El centre utilitza les definicions establertes pel marc legal vigent i pel protocol municipal d'absentisme de Sant Adrià de Besòs, d'acord amb la Llei 14/2010 i el DOIGC 25-26:

- **Absentisme:** no assistència reiterada i no justificada d'un alumne o alumna en edat d'escolarització obligatòria al centre on està matriculat/da.
- **No escolarització:** situació en què els progenitors, tutors o guardadors legals no gestionen la plaça escolar corresponent sense causa justificada.
- **Abandonament escolar:** cessament indefinit de l'assistència durant el període d'escolarització obligatòria.

Classificació de l'absentisme segons la freqüència

Grau	Percentatge mensual d'absències no justificades	Descripció orientativa
Lleu	15% – 25%	Absències puntuals o esporàdiques sense justificació clara.
Moderat	26% – 50%	Absències repetides que afecten el progrés acadèmic.
Greu	51% – 75%	Vinculació feble amb el centre i risc de desconexió educativa.
Crònic	> 75%	Desvinculació quasi total del procés educatiu.

La no assistència d'un dia complet equival a una absència; la d'un matí o tarda, a mitja absència.

A més, el centre considera **situacions de risc educatiu** aquelles en què, sense arribar als percentatges anteriors, s'observa una assistència irregular, retards reiterats o justificacions poc consistents que indiquen desmotivació o vulnerabilitat. En aquests casos, s'activen **mesures preventives d'acompanyament** abans que la situació evolucioni cap a un absentisme consolidat.

9.4 Procediment d'actuació davant l'absentisme

L'absentisme escolar és un **fenomen complex i multicausal** que pot derivar de factors personals, familiars, socials o estructurals. Davant d'aquesta realitat, cal una **resposta integral i coordinada** entre tots els agents implicats en l'educació de l'alumnat.

El centre entén la intervenció en aquests casos com una **responsabilitat compartida**, fonamentada en la prevenció, el suport educatiu i l'acompanyament personal. L'objectiu és **garantir el dret a l'educació**, prevenir la desvinculació escolar i **promoure la igualtat d'oportunitats**.

Aquest protocol defineix el **circuit d'actuació del centre**, en coherència amb la normativa vigent, el **Protocol municipal d'absentisme de Sant Adrià de Besòs** i el **DOIGC 2025-2026**, assegurant que totes les intervencions siguin **educatives, inclusives i coordinades amb els serveis competents**.

Les actuacions s'han de **registrar i arxivar** a la unitat de xarxa del centre, a disposició de la **Inspecció d'Educació** i dels organismes corresponents, tot **garantint la confidencialitat** i la protecció de dades de l'alumnat.

El procediment s'organitza en **quatre fases d'intervenció** (detecció, comunicació, acompanyament i derivació) que permeten actuar amb **coherència, gradualitat i traçabilitat** en tots els casos. Aquest model facilita una resposta ràpida i ajustada a cada situació, amb la finalitat última de **restablir la continuïtat educativa i afavorir la reincorporació plena de l'alumnat al centre**.

Fase 1. Detecció

- El tutor o tutora registra diàriament les absències i retards de l'alumnat.
- La secretaria i el cap d'estudis revisen setmanalment els registres d'assistència per detectar casos d'absències reiterades.
- Qualsevol membre del claustre pot comunicar sospites d'absentisme o desconexió a la cap d'estudis o al tutor/a.
- Les situacions de risc s'analitzen col·lectivament en l'equip docent o en la CAEI per valorar possibles mesures preventives.

Fase 2. Comunicació amb la família

- El tutor o tutora estableix el primer contacte amb la família per informar de la situació i recordar la importància de l'assistència continuada.
- Si les absències persisteixen, es realitza una **entrevista formal** amb la família i, si escau, amb l'alumnat.
- Les comunicacions queden registrades per escrit (correu, acte d'entrevista o informe intern) a la unitat de xarxa del centre.
- Es pot proposar un **compromís d'assistència signat** per la família, l'alumnat i el centre.

Fase 3. Intervenció educativa i de centre

- Si la situació no millora, s'activen mesures de suport:
 - adaptacions horàries o organitzatives,
 - tutories de seguiment,
 - implicació del servei d'orientació o de l'EAP,
 - coordinació amb la CAEI o amb altres professionals del centre.
- Les actuacions busquen **reconnectar l'alumnat amb el seu procés educatiu** i donar resposta a les possibles causes personals, emocionals o socioeconòmiques de l'absentisme.
- Es genera un **registre complet del cas** amb totes les accions i acords adoptats.

Fase 4. Derivació a serveis externs

- Si les actuacions internes no aconsegueixen revertir la situació, la direcció comunica formalment el cas als **Serveis Socials municipals**, mitjançant informe detallat.
- El centre participa activament en el **pla de treball i seguiment del cas**, coordinant-se amb els serveis socials, l'EAP, la inspecció i la **Comissió d'Absentisme municipal**.
- Les actuacions es documenten i es manté un **registre cronològic complet** a disposició de la inspecció i dels òrgans competents.
- L'objectiu final és **restablir la continuïtat educativa** i garantir la reincorporació efectiva de l'alumnat al sistema escolar.
- En el marc del **protocol de Sant Adrià de Besòs, l'àmbit d'infància i famílies de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs** serà el responsable de realitzar la intervenció corresponent amb aquelles que es valorin com a prioritàries alhora d'actuar en l'absentisme escolar del seus fills i filles. Els criteris per aquesta prioritització la farà cada any la comissió d'absentisme de Sant Adrià de Besòs

- Circuit de derivació:

1. Els centres educatius faran arribar el full de comunicació d'absentisme a l'Àmbit d'Infància i Famílies de l'Ajuntament de Sant Adrià, segons les prioritats establertes al pla de treball.
2. És farà un registre de l'entrada d'aquests fulls de comunicació.
3. Serveis socials farà tres tipus d'intervenció:
 - a. En els casos coneguts, inclusió dins del pla de treball de serveis socials del seguiment escolar, seguiment de pautes de prevenció, suport i acompanyament en la escolarització dels menors de la unitat familiar. Fer diagnosi de la situació social i treballar el retorn dels menors als centres escolars. En el termini d'un mes fer informe de retorn al centre derivant.
 - b. En els casos no coneguts, serveis socials assignarà un referent per la intervenció, citarà a la família, farà una visita a domicili, farà un diagnòstic de la situació social i treballarà el retorn al centre escolar. En el termini de dos mesos, farà informe de retorn al centre derivant.
 - c. En els casos on els centres docents detectin altres indicadors de risc, s'exposaran a la comissió social del centre docent que determinarà les actuacions oportunes.
4. Tant si es pot contactar amb les famílies, com si aquestes no és presenten a les entrevistes o visites a domicili, serveis socials en farà l'informe corresponent al centre docent que sol·licita la intervenció amb l'explicació de les actuacions realitzades.

La comissió d'absentisme de Sant Adrià del Besòs està formada per:

- El regidor o regidora d'Educació.
- L'inspector o inspectora de la zona.
- El regidor o regidora dels Serveis Socials municipals o la persona en qui delegui.
- Un membre de l'EAP (treballador o treballadora social)
- Un tècnic o tècnica de la regidoria d'educació.

I té com a objectius:

- Conèixer la situació d'absentisme a la ciutat a través de la recopilació i sistematització de les dades.
- Garantir la col·laboració i la coresponsabilitat de tots els agents implicats en la lluita contra l'absentisme.
- Recollir i proposar mesures per derivar les situacions d'absentisme reiterat o bé de desescolarització a institucions amb capacitat per actuar en les causes que el provoquen.
- Elaborar protocols d'actuació i seguiment.
- Elaborar un pla anual d'actuació amb les prioritats a seguir, així com la seva avaluació a final de cada curs escolar.

En concret, la comissió analitzarà els casos de l'alumnat que, una vegada acabada la intervenció dels centres educatius i dels serveis socials municipals, no s'hagin incorporat al centre educatiu, o bé, perquè no ha estat possible establir cap relació amb la família, o bé, perquè aquesta ha incomplet l'acord. La petició d'intervenció de la comissió la farà el centre amb un informe que inclourà la informació de les seves actuacions i les dels serveis socials municipals i l'haurà de dirigir al Regidor o Regidora d'Educació (Ajuntament de Sant Adrià, Plaça de la Vila num 12, 7a planta) qui informará a la resta de la comissió. Quan aquesta ho consideri adient convocarà la família a una entrevista amb el regidor o regidora d'educació.

Per tant, la comissió ha de poder disposar de la màxima documentació de les actuacions realitzades pels diferents agents implicats en el territori per tal de, si fos el cas, poder denunciar les possibles negligències per part de les famílies respecte els menors. En el cas que n'hi hagi, es demanarà a la policia local i als mossos d'esquadra els informes de les actuacions realitzades amb l'alumnat absentista.

Un cop realitzades totes les actuacions descrites i, valorat que la família continua mantenint la situació d'absentisme reiterat, la comissió tramitarà a instàncies superiors les situacions d'absentisme reiterat o desescolarització que no s'han pogut resoldre des dels serveis i recursos que hi ha al municipi.

Els expedients es trametran als Serveis Jurídics de la DGAIA, els quals estimaran iniciar el procediment sancionador o bé, derivaran el cas a la Fiscalia de Menors per fer la corresponent denúncia.

La comissió d'absentisme de Sant Adrià informará al centre docent de les actuacions realitzades i de les determinacions que prengui, així com, en la mesura que es conegui, el resultat del procediment.

9.5. Normativa sobre conductes contràries a les normes de convivència.

9.5.1. IRREGULARITATS: CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

QUINES SÓN	ATENUANTS	MESURES CORRECTORES	A QUI CORRESPON APLICAR-LES	INSTRUMENT
a.1) Les faltes injustificades de puntualitat. a.2) Faltes injustificades d'assistència a classe. b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els/les altres membres de la comunitat educativa. c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre. d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa. e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa. f) Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greu.	● Reconeixement espontani de la conducta incorrecta. ● No haver comès amb anterioritat altres faltes. ● Petició d'excuses sinceres. ● Oferiment d'actuacions compensadores del dany causat. ● Falta d'intencionalitat. ● Participació positiva en un procés de mediació.	a) Amonestació oral per part del mestre o de la mestra i/o equip de cicle i comissió de convivència si s'escau. b) Privació del temps d'esbarjo. c) Amonestació escrita. d) Compareixença immediata davant del o de la cap d'estudis o director/a. e) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a en horari no lectiu per un període màxim de dues setmanes. f) Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies lectius. g) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes. h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. (Romandre al centre efectuant treballs acadèmics) i) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. j) Realització per part de l'alumne/a d'activitats d'utilitat social per al centre educatiu que no es prolongaran per un període superior a dues setmanes (aquesta mesura és complementària a totes les altres) En cas d'absència de l'alumne/a durant el període d'aplicació de la mesura correctora, aquesta es farà efectiva quan l'alumne torni al centre.)	● Qualsevol mestre/a, escoltat/da l'alumne/a amb el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a, b, c, d, e i j de la columna anterior.	● El diàleg ● Els propis companys ● Agenda ● Full de conflicte ● Avis de disciplina.
	AGREUJANTS		● El/la director/a, o el/la cap d'estudis per la delegació d'aquest, el/la tutor/a del curs i la comissió de convivència, escoltat/da l'alumne/a en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a, e, f, g, h, i, j de la columna anterior. ● En el cas que hagi d'actuar la Comissió de Convivència, el/la mestre/a implicat/da en el fet haurà d'informar a la família, aquell mateix dia, mitjançant l'agenda o la llibreta viatgera que l'alumne/a està pendent de sanció per part de la Comissió.	● Full de conflicte ● Avis de disciplina per irregularitat. ● Cal que quedi constància que la família ha estat informada.
	● Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa. ● Que l'acte comès afecti a companys d'edat inferior o a l'alumnat incorporat recentment al centre. ● Que l'acte comès afecti al personal docent i no docent del centre. ● La premeditació i la reiteració. ● Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.			ARXIU ● Fulls de conflictes: Els/les mestres els guarden a la carpeta de classe. ● Avisos de disciplina: Es guarden al despatx, signats o no pel pare, mare o tutor/a legal.
PRESCRIPCIÓ Al mes de la seva comissió (excepte les a.1 i a.2)		PRESCRIPCIÓ Al mes de la seva imposició.		



9.5.2. FALTES: (CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE)

QUINES SÓN	MESURES CORRECTORES	A		
		Reconeixement de falta i acceptació de sanció 16		Direcció
		B		
		A QUI CORRESPON	EXPEDIENT DISCIPLINARI (DOCUMENTS)	ANOTACIONS
a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa. b) L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa. c) La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material didàctic. d) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa. e) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre. f) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.	a) 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 (Màxim 1 mes) b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període no superior al que resti per a la finalització del curs. c) Canvi de grup o classe de l'alumne/a. d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes. (no superior a 15 dies) . No pèrdua d'avaluació continua. e) Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti fins a la fi de curs. f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.	• Direcció	• Incoació - o Iniciació 1 - o Notificació 2 - o Acceptació de l'instructor 3 - o Abstenció de l'instructor 4 - o Justificant de recepció 6	• Mesures provisionals (mínim tres i màxim vint dies lectius)
		• Instructor	• Desenvolupament - o Citació per declarar 5 - o Justificant de recepció 6 - o Acta presa declaració 7 - o Notificació pràctica de proves 8 - o Escrit de denegació de proves 9 - o Obertura de tràmit de vista i audiència 10 - o Pràctica del tràmit de vista i audiència 11 - o Proposta de Resolució 12 13	• Tràmit de vista i audiència (cinc dies lectius i cinc dies lectius més per les al·legacions)
		• Direcció	• Resolució - o Model 14 - o Notificació 15	• Dicta resolució motivada. Notifica a l'alumne/a i als pares
		• SSTT	• Resol el recurs i notifica. Resol la reclamació i notifica.	
Prescriuen als tres mesos	Prescriuen als tres mesos	CONSIDERACIONS • El Consell Escolar pot revisar la sanció si ho demanen les famílies. • Procurar l'acord amb els pares si hi ha expulsió, en cas contrari ha de constar a la resolució. • Els documents generats restaran custodiats a l'expedient de l'alumne • El Consell Escolar ha d'estar informat de totes les faltes i les sancions imposades		

9.6. Zones de vigilància de pati per part del personal docent i no docent del claustre.

