



# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



## Escola la Mercè

Curs 2023-24



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació



## ÍNDEX

### **1. INTRODUCCIÓ**

- 1.1. Marc conceptual
- 1.2. Marc normatiu
- 1.3. Marc conceptual a l'Escola La Mercè

### **2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU**

- 2.1. Per orientar l'organització i gestió del centre
- 2.2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC
- 2.3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat
- 2.4. Aprovació, revisió i actualització del PEC

### **3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.**

- 3.1. Òrgans unipersonals de direcció
  - 3.1.1. Director/a, Cap d'estudis, Secretari/ària
  - 3.1.2. Òrgans col·legiats de participació
    - 3.1.2.1. Consell Escolar
    - 3.1.2.2. Claustre de professors
    - 3.1.2.3. Comissions
- 3.2. Equip directiu
- 3.3. Òrgans unipersonals de coordinació
  - 3.3.1. Coordinador/a d'etapa
  - 3.3.2. Coordinador/a Digital
  - 3.3.3. Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social
  - 3.3.4. Coordinador/a de riscos laborals
  - 3.3.5. Coordinador/a de cicle a l'etapa de primària
  - 3.3.6. Coordinador/a d'escola verda
  - 3.3.7. Coordinador/a de biblioteca
  - 3.3.8. Coordinador/a del Pla Català de l'esport

### **4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.**

- 4.1. Concreció dels principis pedagògics del centre
- 4.2. Organització del professorat
  - 4.2.1. Equips docents
  - 4.2.2. Els mestres especialistes
  - 4.2.3. El/la mestra de Religió
  - 4.2.4. La Comissió Pedagògica o de coordinació del centre
  - 4.2.5. Les Comissions docents
  - 4.2.6. Les comissions d'avaluació
- 4.3. Organització de l'alumnat



- 4.3.1. La composició dels grups classe
- 4.4. Atenció a la diversitat
  - 4.4.1. El/la mestre/a d'educació especial
  - 4.4.2. Protocol d'actuació amb l'alumnat susceptible d'algun tipus d'intervenció psicopedagògica
  - 4.4.3. Criteris d'atenció preferent dels alumnes amb necessitats educatives específiques de suport educatiu.
  - 4.4.4. Modalitats d'intervenció
  - 4.4.5. Criteris dels alumnes que han de tenir un PI. Secció 6. Atenció als alumnes nouvinguts
  - 4.4.6. Atenció a l'alumnat nouvingut
  - 4.4.7. La Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)
  - 4.4.8. La Comissió Social
- 4.5. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat
- 4.6. Acció i coordinació tutorial
  - 4.6.1. Acció tutorial
  - 4.6.2. Coordinació docent
  - 4.6.3. Orientació acadèmica i professional
- 4.7. Horaris
  - 4.7.1. Horaris dels alumnes
  - 4.7.2. Horaris dels mestres
- 4.8. Deures a casa dels alumnes

## **5. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

- 5.1. Principis bàsics de la convivència
  - 5.1.1. Drets de l'alumnat
  - 5.1.2. Deures dels alumnes
- 5.2. Convivència i resolució de conflictes
  - 5.2.1. Principis generals de la convivència
  - 5.2.2. Promoció de la convivència al centre: Enfocament Restauratiu Global
  - 5.2.3. Implementació de metodologies restauratives
- 5.3. Mediació i resolució de conflictes
  - 5.3.1. Concepte de mediació
  - 5.3.2. Implementació de metodologies restauratives per a la resolució de conflictes
  - 5.3.3. Faltes d'assistència a classe
  - 5.3.4. Respecte a la puntualitat dels alumnes a l'entrada a l'escola
  - 5.3.5. Protocols de centre per a la millora de la convivència
    - 5.3.5.1. Protocol d'intervenció en cas de conflicte greu
    - 5.3.5.2. Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals
    - 5.3.5.3. Protocol de prevenció i intervenció enfront de l'assetjament escolar a persones LGBTI



- 5.3.5.4. Protocol de prevenció, detecció i intervenció de la violència masclista entre l'alumnat. Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme
- 5.3.5.5. Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant conductes d'odi i discriminació
- 5.3.5.6. Protocol d'actuació entre els departaments de Treball, Afers Socials i Famílies i d'Educació de detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu
- 5.3.5.7. Protocol per a la prevenció i abordatge dels matrimonis forçats a catalunya
- 5.3.5.8. Protocol d'actuacions per prevenir la mutilació genital femenina
- 5.3.5.9. Protocol d'actuacions amb menors de 14 anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal

## **6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR**

- 6.1. Qüestions generals
- 6.2. Informació a les famílies
- 6.3. Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)
- 6.4. Altres òrgans i procediments de participació
  - 6.4.1. Consell escolar municipal
- 6.5. Carta de compromís educatiu

## **7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

- 7.1. Aspectes generals
  - 7.1.1. Horari del centre
  - 7.1.2. Entrades i sortides del centre
  - 7.1.3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre
  - 7.1.4. Visites dels pares
  - 7.1.5. Activitats complementàries i extraescolars
  - 7.1.6. Vigilància de l'esbarjo
  - 7.1.7. Absències dels mestres
  - 7.1.8. Absències dels alumnes
  - 7.1.9. Utilització dels recursos materials
  - 7.1.10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents
  - 7.1.11. Seguretat, higiene i salut
  - 7.1.12. Consideracions sobre el vestit
  - 7.1.13. Ús social del centre
  - 7.1.14. Ús dels telèfons mòbils
- 7.2. De les queixes i reclamacions
  - 7.2.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre
  - 7.2.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs
  - 7.2.3. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre
  - 7.2.4. Problemes entre els progenitors en relació amb els fills
  - 7.2.5. Actuacions de la policia



- 7.2.6. Actuacions de la DGAIA en les dependències d'un centre educatiu
- 7.2.7. Menors en situació de desemparament

### 7.3. Serveis escolars

- 7.3.1. Servei de menjador
- 7.3.2. Servei d'acollida matinal

### 7.4. Gestió econòmica

### 7.5. Gestió acadèmica i administrativa

- 7.5.1. Aspectes generals
- 7.5.2. Arxiu del centre
- 7.5.3. Processos administratius del centre i gestió d'arxius
- 7.5.4. De la documentació acadèmica
- 7.5.5. Registre d'alumnat RALC

### 7.6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre

- 7.6.1. El personal d'administració i serveis (PAS)
- 7.6.2. El personal de suport socioeducatiu del centre

### 7.7. De les relacions amb òrgans externs

- 7.7.1. Pla de comunicació de centre
- 7.7.2. De les relacions amb l'entorn

## **8. DISPOSICIONS FINALS**

- 8.1. Interpretació del reglament
- 8.2. Modificacions
- 8.3. Publicitat
- 8.4. Entrada en vigor



## 1. INTRODUCCIÓ

---

### 1.1. Marc conceptual

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

Aquest document recull les normes d'organització i funcionament (NOFC) de l'escola La Mercè de Tortosa.

Cal entendre les NOFC com una eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre, per establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens ha de servir també per garantir la nostra convivència i la nostra activitat, considerant sempre els drets i deures de tots els membres que integren la comunitat educativa

Les NOFC apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament, que han de fer possible el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu de Centre (PEC), en la Programació General Anual de Centre (PGA) i en el Projecte de Direcció.

És competència del consell escolar, a proposta de la direcció del centre públic, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts. (Decret 102/2010 Art. 18.3)

### 1.2. Marc normatiu

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació-LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent



- Decret 279/2006. De 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment. (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius
- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i els funcionament dels diferents tipus de centres
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya
- Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. y del Procedimiento Administrativo Común

### 1.3. Marc conceptual a l'Escola La Mercè

Aquest Reglament afectarà a pares, mares, tutors i tutores legals, professores, professors, alumnes, professionals d'atenció educativa, personal d'administració i serveis, l'administració educativa i representants municipals de l'Escola La Mercè de Tortosa, així com a tots els col·lectius i agents socials vinculats en la tasca educativa pròpia del Centre.

#### El Centre té els següents objectius contemplats en el PEC:

OBJECTIUS		
1. Potenciar l'èxit educatiu de l'alumnat	2. Incrementar la cohesió social i lingüística	3. Prestigiar el centre

L'Escola La Mercè ha estat, és i volem que sigui un centre educatiu públic emblemàtic de la ciutat de Tortosa. Ubicada al barri del Rastre i en ple nucli antic de la nostra ciutat. En el nostre cas, tenim una matrícula que està al voltant de 250 alumnes de diversa procedència en quant a nacionalitats, uns 20 països. Per tant podem dir amb orgull que el centre destaca per la seva riquesa cultural, la qual, a més, ens atorga un segell propi. A l'escola La Mercè entenem la diversitat i riquesa cultural i lingüística, que ens caracteritza com una oportunitat perquè aprenem tothom de tothom, com un repte i com una superació en l'àmbit educatiu i personal. Sense perjudici de la nostra llengua vehicular i que estimem, el català, a la nostra escola cuidem, protegim i posem en valor totes les llengües maternes. Així com també ho fem en relació a la rica diversitat de costums, creences i valors que són patrimoni del centre.



A través de la prioritització d'uns valors, d'un camí que es va traçant a través de la missió i d'unes expectatives altes d'èxit que configuren la nostra visió i que donen forma al Projecte Educatiu de Centre, es dóna resposta a les necessitats i potencialitats del nostre alumnat no només des del punt de vista acadèmic, sinó respecte a les seves condicions d'educabilitat.

Per fer possible tot això, comptem amb un equip professional que consta, al voltant de 24 docents, 2 TIS, 1 administrativa, 1 conserge, altres professionals de suport educatiu, servei de neteja i monitoratge d'activitats extraescolars i servei de menjador.



## **2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU**

---

### **2.1. Per orientar l'organització i gestió del centre**

La Llei 12/2009, del 10 de juliol d'educació en l'Article 93 sobre caràcter i projecte educatiu dels centres públics especifiquen en el punt 2 que l'escola pública catalana es defineix com a inclusiva, laica i respectuosa amb la pluralitat, trets definidors del seu caràcter propi. En el punt 3 es diu que els centres públics es defineixen d'acord amb els principis de qualitat pedagògica, de direcció responsable, de dedicació i professionalitat docents, d'avaluació, de retiment de comptes, d'implicació de les famílies, de preservació de l'equitat, de cerca de l'excel·lència i de respecte a les idees i les creences dels alumnes i de llurs mares, pares o tutors.

El projecte educatiu de cada centre s'ha de comprometre expressament a complir aquests principis i ha de determinar la relació amb els alumnes i les famílies, la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del Servei d'Educació de Catalunya

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

- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del centre i la definició dels seus objectius.
- L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- El desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne/a en la vessant individual i social mitjançant l'educació emocional: coneixement de les pròpies emocions, la identificació de les emocions dels altres, la regulació de les pròpies emocions, l'habilitat de generar emocions positives i prevenció dels efectes perjudicials de les negatives, el desenvolupament de l'habilitat d'automotivar-se, l'adopció d'una actitud positiva davant la vida i l'aprenentatge del fruit.
- La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

### **2.2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC**

El PEC és un document escolar a llarg termini. Els projectes de direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat.

Les programacions generals anuals han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.

El Consell Escolar ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció.

### **2.3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat**

La Llei 12/2009, del 10 de juliol d'educació en l'Article 92 sobre Aplicació del projecte educatiu especifica que:

1. Els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya poden, en exercici de l'autonomia de què gaudeixen, establir acords de coresponsabilitat amb l'Administració educativa amb l'objectiu de desenvolupar l'aplicació del projecte educatiu.
2. Els centres educatius han de retre comptes a la comunitat escolar i a l'Administració de llur gestió, dels resultats obtinguts i de l'aplicació dels acords de coresponsabilitat

Els acords de coresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions, seran proposats per la direcció amb la col·laboració del claustre i aprovats pel Consell Escolar.

Es formarà un grup impulsor, format per l'equip directiu i membres del claustre, que guiarà, gestionarà i farà el seguiment de l'acord establert.

El retiment de comptes dels acords de coresponsabilitat el farà el grup impulsor davant de l'administració corresponent i n'informarà al claustre i al Consell Escolar.

### **2.4. Aprovació, revisió i actualització del PEC**

La Llei 12/2009, del 10 de juliol d'educació en l'Article 94 sobre Règim jurídic dels projectes educatius dels centres públics especifica que:

1. La formulació dels projectes educatius dels centres públics correspon al claustre del professorat, a iniciativa del director o directora i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. L'aprovació del projecte educatiu correspon al consell escolar.
2. Correspon al director o directora posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa, que n'ha de requerir la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament.

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 10 anys, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú.

El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC

### 3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

---

#### 3.1. Òrgans unipersonals de direcció

##### 3.1.1. *Director/a, Cap d'estudis, Secretari/ària*

#### **DIRECTOR**

Segons la Llei 12/2009, de 10 de juliol d'Educació (article 142) el director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

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

Funcions de representació:

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

Funcions de direcció i lideratge pedagògics:

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.



Funcions amb relació a la comunitat escolar:

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

Funcions relatives a l'organització i la gestió del centre:

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

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

### **CAP D'ESTUDIS**

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

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

Són funcions específiques del/de la cap d'estudis:

- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- Coordinar les activitats escolars regulades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit.



- Coordinar també, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- Substituir el director/a en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte Curricular del Centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del Claustre.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupi en el centre, quan s'escaigui.
- Fer l'acollida pedagògica als practicants i a tots els mestres nous que s'incorporen al centre.
- Desenvolupar aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### **SECRETARI/ÀRIA**

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

Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i quedi incorporat a les normes d'organització i funcionament del centre.

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

Són funcions específiques del/ de la Secretari/a:

- Exercir la secretaria del claustre i del consell escolar i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar en coordinació amb l'administrativa del centre.
- Estendre les certificacions i documents oficials, amb el vist-i-plau del director/a.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació perceptiva.
- Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a.



- Elaborar el projecte de pressupost amb coordinació d la resta de l'Equip Directiu.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació dels alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Desenvolupar aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

### **COORDINADOR/A PEDAGÒGIC/A**

A l'escola La Mercè dintre de l'estructura organitzativa de l'Equip Directiu i per tal d'optimitzar el lideratge educatiu s'incorpora la figura del Coordinador Pedagògic per acord intern malgrat no tenir el reconeixement administratiu ja que aquesta figura no es contempla per la tipologia actual del centre.

Són funcions específiques del/la Coordinador/a pedagògic/a:

- Exercir tasques de suport a la figura del Cap d'Estudis.
- Assessorar, coliderar i supervisar la documentació del centre en els processos d'actualització de la mateixa.
- Representar al centre en nom dels membres de la resta de l'equip directiu si s'escau.
- Fomentar la coordinació entre cicles en tasques diverses fent possible la continuïtat de la línia de centre.
- Desenvolupar altres funcions que li siguin encarregades pel Director/a.

### **3.1.2. Òrgans col·legiats de participació**

#### **3.1.2.1. Consell Escolar**

El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Estan representats tots els sectors de la Comunitat Escolar: Professors, Pares, Personal PAS i Ajuntament. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

Funcionament del Consell Escolar: El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, perceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs.

S'ha de procurar que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determina la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

Les reunions de consell escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares.



Si per motius de restriccions de reunions presencials degut a temes de salut o seguretat es comunicarà de manera individual, presencialment o via telefònica al representant de l'Ajuntament i a cada un dels membres del sector pares i mares sobre els punts a tractar del consell escolar i si s'escau es demana l'aprovació de l'aspecte en concret susceptible de votació.

La convocatòria de les reunions serà tramesa pel director/a, amb l'antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.

L'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres. Malgrat això els membres del consell escolar tenen el dret d'excusar-se per qualsevol causa que els impossibiliti la seva assistència.

La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que puguin sol·licitar el sector de pares i mares.

El quòrum necessari per donar validesa a la constitució de l'òrgan col·legiat serà el de la majoria absoluta (meitat més un).

#### **Composició:**

- Director, president
- Cap d'Estudis
- Sis professors
- Quatre representants dels pares
- Un representant de l'AMPA del Centre
- Un representant de l'Ajuntament
- Un representant del PAS
- El/la Secretari/a (de l'Equip Directiu, amb veu i sense vot)
- El Coordinador Pedagògic del centre, si s'escau a petició del Director (amb veu i sense vot).

#### **Funcions:**

Segons la Llei 12/2009, de 10 de juliol d'Educació (article 148):

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.



- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

### **COMISSIÓ PERMANENT**

La comissió permanent està integrada pel director/a, que la presideix, el/la cap d'estudis, dos representants del professorat i dos dels pares/mares d'alumnes, designats pel consell escolar del centre. De la comissió permanent en forma part el/la secretari/a, amb veu i sense vot.

El consell escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a l'elecció i cessament de director/a, les de creació d'òrgans de coordinació, l'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, del reglament de règim interior i de la programació general anual, ni les de resolució de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes.

Són funcions de la comissió permanent:

- a. Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.
- b. Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.

### **COMISSIÓ CONVIVÈNCIA**

La comissió de convivència està integrada pel director/a, que la presideix, el/la cap d'estudis, dos representants del professorat que seran el/la coordinador/a LIC i el/la coordinador/a de primària i un pare/mare d'alumnes, designats pel consell escolar del centre. La seva finalitat és vetllar pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes, elaborar les normes de convivència del reglament de règim intern, imposar les mesures correctores i sancions en les conductes contràries a les normes de convivència.

En cas de produir-se casos importants d'indisciplina per part dels alumnes i s'ha d'actuar de manera urgent es convocarà la comissió de disciplina permanent del centre formada pel director/a, que la presideix, el/la cap d'estudis i les dos TIS del centre que actuaran en representació dels professors del centre que convocaran de manera extraordinària mestres o alumnes implicats en els fets, i prendran les mesures correctores o sancionadores oportunes per unanimitat i aixecaran acta de la reunió i notificaran els acords a la família mitjançant full de notificació d'incidències que el pare, mare o tutor/a legal ha de conèixer i signar.

### **COMISSIÓ ECONÒMICA**

La comissió econòmica està integrada pel director/a, que la presideix, el/la secretari/a, un representant del professorat, el/la representant de l'ajuntament i un representant del sector pares/mares d'alumnes designats pel consell escolar de centre.

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.

- Renovació dels membres del Consell Escolar per vacant:

Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre amb quinze dies d'antelació, dins les dates que per aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar segons determina aquest document per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Els processos electius han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

### *3.1.2.2. Claustre de professors*

El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre. El claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes.

Com a membres del claustre de professors, aquests seran electors i elegibles a les eleccions de representants dels professors al consell escolar del centre. Com a membres del consell escolar del centre poden ésser membres de les comissions constituïdes al si d'aquest.

#### **Funcions:**

Segons la Llei 12/2009, de 10 de juliol d'Educació (article 146):

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.



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

### **Funcionament del claustre de professors:**

El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar. La convocatòria correspondrà al President/a/Director/a i haurà de ser notificada per escrit, mitjançant correu electrònic amb l'ordre del dia amb una antelació de vint-i-quatre hores com a mínim.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El/la secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:

- 1) Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del/s claustre/s pendents d'aprovació.
- 2) Punts de l'ordre del dia a debatre.
- 3) Torn obert de paraules.

En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del claustre on s'efectuen.

Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn de intervencions. Dirimirà els empats el vot del/la director/a.

En l'absència d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre i quan el titular no sigui present i el tema que s'estigui tractant l'afecti directament.

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució.

Tots els mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar precs, formular preguntes i presentar propostes.

Tota intervenció s'haurà d'ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el claustre o algun del seus components.

El/la director/a podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre mestre/a.

Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació.

Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.

A més de les funcions atribuïdes, i per tal d'incrementar la presència dels mestres en la gestió del centre, el claustre de professors haurà de conèixer i dictaminar sobre els documents següents:

- a) La programació general.
- b) La Memòria anual de les activitats del centre.
- c) L'avantprojecte de Pressupost del centre.

### **3.2. Equip directiu**

Segons la LEC Art. 147; i el Decret 102/2010 d'autonomia de centres, Art. 35,36.

L'Equip Directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'Equip Directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de direcció del centre, el funcionari o funcionària docent designat o designada per exercir transitòriament les funcions de l'òrgan té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.

Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.

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

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



### **Funcions de l'equip directiu:**

- Assessorar i col·laborar amb el/la director/a en matèries de la seva competència.
- Elaborar la programació general anual, actualitzar el projecte educatiu, actualitzar les NOFC, elaborar la memòria anual i revisar i actualitzar la resta de documentació del centre.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitza la inspecció del Departament d'Educació.
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model de treball que pretén que es desenvolupi també en el treball de tots els equips del centre.

<b>EQUIP DIRECTIU</b>			
DIRECTOR	CAP D'ESTUDIS	SECRETÀRIA	COORDINADOR PEDAGÒGIC

### **3.3. Òrgans unipersonals de coordinació**

En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu que es concreten en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescrivin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació.

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es d'etapa (educació infantil i primària), el/la coordinador/a digital, el/la coordinador/a LIC, el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

Al nostre centre i a l'empar del Projecte Educatiu tenim instaurades les següents coordinacions addicionals no reconegudes administrativament: el/la coordinador/a de cicle a l'etapa de primària (inicial, mitjà i superior; un/a dels quals és el/la coordinador/a d'etapa), el/la coordinador/a d'escola verda, el/la coordinadora del Pla català de l'Esport i el/la coordinador/a de biblioteca.

Es nomena per exercir les funcions de coordinadors, prioritàriament els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre.

### *3.3.1. Coordinador/a d'etapa*

Persona encarregada de la coordinació entre els professors de la seva etapa.

S'estableix un coordinador/a per a cada etapa. Un/a coordinador/a per l'etapa d'educació infantil i un/a coordinador/a per l'etapa de primària.

Li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis.
- Assistir a la reunió de coordinadors que es celebra setmanalment presidida pel Cap d'Estudis per tal d'unificar criteris d'actuació i ser el portaveu en el seu cicle.
- Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres cicles.
- Vetllar pel compliment de les reunions intercicles fixades amb el/la Cap d'Estudis .
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell d'etapa educativa.

### *3.3.2. Coordinador/a Digital*

El/la coordinador/a digital del centre exercirà les següents funcions de coordinació en relació amb les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement:

- Presidir la Comissió TAC del centre.
- Impulsar l'ús didàctic de les TAC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació
- Col·laborar en la gestió de la pàgina web i les xarxes socials del centre.
- Vetllar pel bon funcionament del Pla Digital de Centre i col·laborar en la seva revisió i actualització.
- Aquelles altres que el/la director/a del centre li encomani en relació amb els recursos digitals que li pugui assignar el Departament d'Educació.

### 3.3.3. *Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social*

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

- Presidir la Comissió LIC del centre.
- Atendre i coordinar-se amb l'Assessor/a LIC del centre.
- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, PdC, Pla d'acollida) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.

### 3.3.4. *Coordinador/a de riscos laborals*

Correspon al coordinador/a de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, haurà d'exercir les següents funcions:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions del director o directora del centre.
- Col·laborar amb el director o directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials. Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Promoure i potenciar la formació dels treballadors i treballadores del centre en aquest àmbit.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics al centre.
- Col·laborar amb el professorat en les etapes educatives que escaigui per desenvolupar, dins el currículum de l'alumnat, continguts de prevenció de riscos.

### *3.3.5. Coordinador/a de cicle a l'etapa de primària*

A l'escola La Mercè tenim integrada la figura del coordinador/a de cada cicle a cada un dels cicles de l'etapa (inicial, mitjà i superior), un dels quals és el/la coordinador/a de l'etapa.

Són funcions del coordinador/a de cicle.

- Assistir a la reunió de coordinadors (comissió Pedagògica o de coordinadors) setmanal presidida pel Cap d'Estudis i ser el portaveu del seu cicle.
- Dirigir la reunió del seu cicle i prendre acta del funcionament i acords.
- Coordinar, conjuntament amb els membres del seu cicle, en la planificació, funcionament i avaluació d'activitats i accions educatives dutes a terme durant el curs escolar en el propi cicle.

### *3.3.6. Coordinador/a d'escola verda*

Les funcions generals del/de la coordinador/a d'escola verda són:

- Dirigir i coordinar la comissió d'escoles verdes.
- Dinamitzar i informar sobre les actuacions ambientals que es porten al centre i que han de constar en el pla d'actuacions d'escoles verdes.

### *3.3.7. Coordinador/a de biblioteca*

Les funcions generals del/de la coordinador/a de biblioteca són:

- Dirigir i coordinar la comissió de biblioteca del centre.
- Impulsar l'ús de la biblioteca del centre per part dels alumnes dels diferents nivells educatius.
- Renovació de llibres de la biblioteca en funció del pressupost atorgat pel centre.
- Catalogació dels llibres i materials de la biblioteca.
- Tenir en condicions adequades l'espai de la biblioteca pel seu ús.
- Impulsar i supervisar les activitats de lectura de centre, juntament amb els membres

### *3.3.8. Coordinador/a del Pla Català de l'esport*

Els anteriors departaments d'Educació (actual Departament d'Ensenyament) i de Vicepresidència (actual Departament de la Presidència) de la Generalitat de Catalunya, aquest últim mitjançant la Secretaria General de l'Esport, van acordar a finals del 2004 impulsar el Pla Català d'Esport a l'Escola, adreçat principalment a incrementar la participació dels infants i joves en activitats físiques i esportives en horari no lectiu en el propi centre educatiu i, alhora, emprar aquestes pràctiques per a la difusió i educació en valors i per a l'adquisició d'hàbits saludables.

En el nostre centre el/la coordinadora del pla és la persona especialista d'educació física.



Les funcions generals del/de la coordinador/a del pla català de l'esport són:

- Elaborar, organitzar i fer el seguiment del programa i l'oferta d'activitats esportives en horari no lectiu, en base al projecte esportiu del centre.
- Representar al centre en les jornades informatives o de formació del pla.



## 4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

---

### 4.1. Concreció dels principis pedagògics del centre

Les mesures per l'aplicació i desenvolupament del Projecte Educatiu de centre i per a l'atenció educativa de l'alumnat en el marc d'un sistema inclusiu contemplant la coeducació i la perspectiva de gènere que garanteixin la no segregació com a principi, com a criteri i com a finalitat de la nostra acció professional són:

1. La diversitat és una riquesa: totes les cultures formen part i construeixen la identitat de La Mercè.
2. Lideratge pedagògic: L'alumnat està al centre de l'aprenentatge i ho està de la mà de les seves famílies i entorn. Per tant és cabdal educar per liderar donant significat a la naturalesa social i emocional de l'aprenentatge.
3. La inclusió, l'equitat i la igualtat de gènere per reduir desigualtats esdevenen eixos imprescindibles sobre els quals gira la nostra acció educativa. Hem de tenir-ho present en la metodologia, distribució d'aula, altres espais i qualsevol situació d'ensenyament-aprenentatge.
4. Màximes expectatives d'èxit en cada alumne així com també en l'impacte generat a partir del treball en equip.
5. Preveiem entrades relaxades de 9:00h a 9:30h amb lectura, conta-contes, puzles i altres activitats lúdiques posant èmfasi en el treball cooperatiu i en equip.
6. Som una escola restaurativa. Tractem els conflictes com a oportunitats d'aprenentatge. El nostre pla de convivència preveu mesures proactives, reparadores i no només correctores.
7. L'educació emocional esdevé prioritària per a tothom. L'escola preveu espais perquè l'alumnat pugui parlar de les seves preocupacions, necessitats i motivacions personals, familiars i del seu grup classe. I es compromet a crear situacions que generin recursos i estratègies perquè l'alumnat lideri el seu procés de reflexió, de presa de decisions i d'execució de resposta.
8. El centre es vol projectar cap al barri i cap a la ciutat en la seva acció educativa i social. Busquem, creem i estenem la mà a aliances amb els ST TE, l'Ajuntament de Tortosa i les entitats de l'entorn.
9. Tota acció educativa ha de partir dels 7 principis de l'aprenentatge i ha de sensibilitzar i aportar valor en relació als Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS).

Tots els serveis que s'ofereixen al centre han de conèixer, han de respectar i han de vetllar pel compliment aquestes mesures.

### 4.2. Organització del professorat

#### 4.2.1. Equips docents

El professorat de l'escola La Mercè s'agrupa en els següents cicles: Infantil (I3, I4 i I5), Inicial (1r i 2n d'EP), Mitjà (3r i 4t d'EP) i Superior (5è i 6è d'EP).



L'equip de cicle ha de coordinar totes les activitats que tots els professors/es del cicle han de desenvolupar per tal d'unificar objectius i continguts.

El formen els/les mestres tutors/es de cada cicle, els cotutors/es que també poden ser especialistes. A l'etapa de Primària els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció bàsicament de si ja són cotutors o cotutores en un cicle determinat.

Està previst, en funció de les necessitats del centre, que un mestre/a determinat amb una especialitat concreta pugui exercir-la en un cicle o nivell educatiu encara que no sigui l'especialista del centre.

A educació infantil es pot utilitzar la norma anterior respecte als especialistes però per norma general el cicle el formaran les mestres tutores i les mestres cotutores que tinguin l'especialitat d'educació infantil.

Està previst, segons les necessitats del centre, que un mestre/a pugui exercir tasques de suport a l'educació infantil encara que no en tingui l'especialitat.

#### **Funcions:**

- Assistir a les reunions de cicle.
- Vetllar per l'acompliment de la Programació General Anual pel que fa als aspectes relacionats amb el seu cicle.
- Coordinar actuacions formatives dintre del cicle.
- Elaborar propostes didàctiques dintre del cicle per aplicar a l'aula.
- Unificar criteris pel que fa a la programació d'activitats, avaluació i tècniques de l'aprenentatge i de l'ensenyament, tanmateix del control i organització del seu material específic.
- Determinar criteris per la promoció i repetició de curs si es considera oportú i d'atenció a la diversitat.
- Proposar els llibres de text i material pedagògic específics per cada nivell educatiu del cicle.
- Desenvolupar aquelles activitats de manera coordinada que van sorgint durant el curs a través de les reunions de coordinadors del centre.

#### **Funcionament dels cicles:**

Els equips de cicle es reuneixen de manera setmanal però es garanteix almenys la realització de la reunió una vegada quinzenalment. Normalment les reunions de cicle es desenvolupen els dimecres per la tarda en la franja no lectiva de 17'00 a 19'00 hores i tenen una durada per norma general d'una hora.

L'acta del cicle la realitzarà el/la coordinadora de cicle. El centre disposa d'un model unificat d'acta per tots els cicles on consta les persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps, els punts de l'ordre del dia, el desenvolupament de la sessió i el contingut dels acords presos.

L'acta ha de ser penjada al drive del centre d'escola la Mercè, a la carpeta habilitada per tal efecte per la seva consulta i per posar-ho en coneixement del cap d'Estudis. De tota manera, si s'escau, a la reunió de coordinadors es fa difusió dels acords presos.

#### 4.2.2. *Els/les mestres especialistes*

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, hauran de ser assignades als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

Els mestres especialistes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor o tutora o cotutor/a i les pròpies de la condició de mestre/a.

Amb caràcter general, l'especialista col·laborarà en els àmbits següents:

- Coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
- Assessorament, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle.
- En la mesura en què convingui a l'organització del centre, la direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.
- La presència de mestres especialistes a l'escola permet, a la resta de mestres, disposar d'hores lectives per potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial.

#### **Mestres especialistes de l'àrea d'educació artística: música**

L'especialista en música exercirà les funcions següents:

- Impartir les classes de música en l'etapa d'educació primària i llenguatge musical a l'etapa d'educació infantil segons les dedicacions horàries establertes.
- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre.
- Revisar i actualitzar els materials educatius, inclosos llibres de text, propis de l'àrea. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

#### **Mestres especialistes de l'àrea d'educació física**

L'especialista en educació física exercirà les funcions següents:

- Impartir les classes d'educació física en l'etapa d'educació primària i psicomotricitat a l'etapa d'educació infantil.
- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Revisar i actualitzar tot el material educatiu propi de l'àrea.

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



### **Mestres especialistes en llengua estrangera**

L' especialista en llengua estrangera, atén la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària que en el nostre centre és l'anglès. Pot destinar en funció de les seves hores en l'horari lectiu, hores de docència de la llengua anglesa a educació infantil, prioritzant el nivell corresponent a P5 i sempre d'una manera oral i lúdica.

Així mateix, l'activitat del especialista en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera si es considera adient.

L'especialista en llengua estrangera exercirà les funcions següents:

- Impartir les classes de llengua estrangera en l'etapa d'educació primària i si s'escau al tercer nivell de l'etapa d'educació infantil
- Coordinar les activitats curriculars de l'àrea en el centre.
- Revisar i actualitzar els materials educatius, inclosos llibres de text, propis de l'àrea.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, sobretot les corresponents al desplegament del projecte lingüístic del centre, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

#### *4.2.3. El/la mestre/a de Religió*

Ell/la mestra de religió atén la docència de l'àrea de religió en l'etapa de l'educació primària i l'educació en valors a educació infantil. Satisfetes aquestes obligatorietats, dedicarà la resta del seu temps lectiu a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

El/la mestre/a de religió amb dedicació completa té la mateixa dedicació horària setmanal lectiva i complementària que els funcionaris docents del nivell educatiu corresponent. Quan la jornada de treball sigui parcial, s'ajustarà proporcionalment l'assignació d'horari lectiu i complementari.

Els professors de religió de centres públics tenen la consideració plena de personal docent del centre i, com a tals, són membres del claustre i tenen la possibilitat de pertànyer a tots els òrgans docents del centre, a excepció dels que estiguin explícitament assignats a funcionaris. En tot cas, la dedicació a l'exercici d'aquestes responsabilitats no pot implicar l'augment de la plantilla de religió assignada al centre.

L'ensenyament de la religió és d'oferta obligatòria però de caràcter voluntari per als alumnes en tots els centres públics de Catalunya.

#### *4.2.4. La Comissió Pedagògica o de coordinació del centre*

És l'òrgan de coordinació del Centre i el formen el/la Director/a, el/la Cap d'estudis, el/la Coordinador/a Pedagògic el/la Coordinador/a de Primària (que actua com a representant a més d'un cicle de primària, el/la Coordinadora d'infantil i els/les altres dos coordinadors/es interns de l'etapa de l'educació Primària.



Són funcions de la Comissió:

- Fer difusió als diferents cicles de les informacions, propostes d'actuacions i projectes de treball que sorgeixen durant el curs vehiculats des de l'Equip Directiu.
- Prendre decisions i consensuar actuacions organitzatives i metodològiques
- Coordinar les actuacions i les propostes dels equips de cicle.
- Col·laborar en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre.
- Vetllar pel desplegament i seguiment dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- Impulsar projectes de centre.

La Comissió Pedagògica o de coordinació disposa d'un espai de reunió setmanal d'una hora establert en l'horari de cada membre que la integra.

#### 4.2.5. Les Comissions docents

A l'escola de la Mercè hi ha establertes 5 comissions de treball formades per docents: Comissió digital, Comissió LIC, Comissió de Biblioteca, Comissió Escola Verda i Comissió d'esdeveniments i concursos.

Cada comissió estarà formada per un conjunt de docents del centre de manera equilibrada. Es procura que a cada comissió hagi almenys un representant de cada cicle edu

Es procura que les comissions es reunixin de manera setmanal però es garanteix almenys la realització de la comissió una vegada quinzenalment. Normalment les reunions de les comissions es desenvolupen els dimecres per la tarda en la franja no lectiva de 16:30 a 18:30 hores i tenen una durada per norma general d'una hora.

L'acta de la comissió la realitzarà el/la coordinadora de cada comissió. El centre disposa d'un model unificat d'acta on consta les persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps, els punts de l'ordre del dia, el desenvolupament de la sessió i el contingut dels acords presos.

L'acta es posa en coneixement del cap d'Estudis que si s'escau, a la reunió de coordinadors en farà difusió dels acords presos.

#### COMISSIÓ ESCOLES VERDES

Aquesta comissió té les següents funcions (contemplades al quadern docent del centre):

- Ajudar a incorporar els valors de l'educació per a la sostenibilitat en tots els àmbits de la vida del centre (currículum, gestió, relacions amb l'entorn, etc.).
- Promoure la participació i la implicació activa de la comunitat educativa en la millora del seu entorn.
- Afavorir l'intercanvi entre els centres que comparteixen uns mateixos objectius.



## COMISSIÓ DIGITAL

Aquesta comissió té les següents funcions (contemplades al quadern docent del centre):

- Promoure, concretar i desplegar el pla de tecnologies digitals i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu del centre.
- Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals.
- Potenciar que les tecnologies digitals impregnin les programacions curriculars amb una mirada inclusiva. Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne.
- Promoure l'ús de les tecnologies digitals en la pràctica educativa a l'aula, especialment en activitats STEM
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tot l'alumnat en els centres, tant pel que fa a l'accés als equipaments tecnològics com a les fonts d'informació i comunicació.
- Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com de les dades dels alumnes.
- Dinamitzar la presència a Internet del centre utilitzant en el possible plataformes de programari lliure que siguin respectuoses amb la privacitat de les dades (portal, EVA, blog, etc).
- Establir el sistema de comunicació digital del centre amb les famílies i vetllar perquè es compleixi.
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i per les infraestructures digitals del centre educatiu.
- Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, control parental, etc.).
- Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre, que siguin accessibles en línia, respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.), donant prioritat a l'ús de materials amb llicències lliures o que permetin un ús compartit, i vetllin per l'ús d'un llenguatge plural que respecti la diversitat de gènere.

## COMISSIÓ BIBLIOTECA

Aquesta comissió té les següents funcions (contemplades al quadern docent del centre):

- Organitzar i gestionar la informació i el fons documental
- Impulsar la lectura
- Facilitar l'adquisició de les competències en l'ús de la informació
- Proveir de serveis i recursos per a l'aprenentatge
- Col·laborar amb l'entorn.



### COMISSIÓ LIC

Aquesta comissió té les següents funcions (contemplades al quadern docent del centre):

- Col·laborar i assessorar en l'elaboració del projecte lingüístic i el pla d'acollida i integració.
- Assessorar sobre l'organització de l'aula d'acollida i fer-ne el seguiment.
- Col·laborar en la sensibilització, promoció i consolidació de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte plurilingüe.
- Donar suport temporal de modelització al professorat i planificar-ne el seguiment.
- Assessorar el treball tutorial amb l'alumnat nouvingut o amb risc de marginació, per a la seva integració al grup.
- Orientar sobre estratègies d'immersió lingüística i d'inclusió social.
- Col·laborar en la sensibilització, promoció i consolidació de l'educació intercultural
- Orientar sobre metodologies, recursos i materials i aportar criteris per l'avaluació
- Col·laborar en la formació permanent del professorat.
- Elaborar plans de treball i memòries de les diferents actuacions.

### COMISSIÓ ESDEVENIMENTS I CONCURSOS

Aquesta comissió té les següents funcions (contemplades al quadern docent del centre):

- Analitzar, filtrar i traspasar a la resta del claustre la informació de tots els possibles concursos en els quals puguem participar com a escola.
- Planificar activitats a nivell de centre respecte les celebracions que facin referència a qualsevol dels col·lectius que formen la comunitat educativa i respecte als propis de la cultura catalana.

#### 4.2.6. *Les comissions d'avaluació*

##### **Aspectes legals**

En el segon cicle de l'educació infantil, el procediment d'avaluació dels alumnes i els documents i requisits formals del procés es regulen per l'Ordre EDU/484/2009, de 2 de novembre.

En l'educació primària, el procediment d'avaluació es regulen per l'ORDRE ENS/164/2016, de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària. L'avaluació dels alumnes ha de ser contínua, amb la finalitat de detectar les dificultats tan bon punt es produeixin, esbrinar-ne les causes i prendre les mesures necessàries a fi que l'alumne pugui continuar amb èxit el seu aprenentatge.

##### **Composició**

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle i presidides pel/per la cap d'estudis o la persona en la que delegue (normalment el coordinador pedagògic).

## **Funcions**

Les funcions de les comissions d'avaluació són:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a i del grup en general.
- Establir, si escau, mesures de caire metodològic, d'organització d'aula de recursos materials i personals per millorar el rendiment acadèmic d'un grup classe o d'un alumne/a en concret.
- Realitzar una valoració final per àrees i global del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- Decidir si els alumnes promocionen de nivell o romanen u any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs.

## **Funcionament**

Les comissions d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre. Les corresponents a l'etapa de l'educació Primària tots els trimestres i la corresponent a l'etapa d'infantil al segon (mes de febrer) i tercer trimestre.

Les comissions d'avaluació es poden desenvolupar respectant la totalitat del cicle o per nivells educatius que seran convocats pel Cap d'Estudis a través d'un calendari de reunions.

A les reunions els/les diferents tutors/es poden aportar un informe per escrit sobre l'evolució del seu grup classe i dels seus alumnes en concret. El Cap d'Estudis redactarà un acta per cicles de les comissions realitzades.

Com a conseqüència de cada sessió d'avaluació els alumnes de tots els nivells educatius han de tenir un informe d'avaluació que les famílies han de conèixer i signar i retornar al centre per demostrar el seu coneixement.

Es fomentarà al màxim una avaluació qualitativa de caràcter positiu i la participació de les pròpies famílies i alumnes en la mesura de lo possible.

### **4.3. Organització de l'alumnat**

#### *4.3.1. La composició dels grups classe*

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tenen com a referència un/a tutor/a i un/a cotutor/a, en la mesura del possible.

L'escola La Mercè és una escola d'una línia però de manera excepcional degut a un augment considerable de la ratio d'alumnes el Departament d'Ensenyament pot autoritzar una segona aula dintre un mateix nivell educatiu.

També puntualment el centre pot desdoblar un nivell de manera interna degut al nombre elevat d'alumnes o perquè presentin algunes característiques específiques d'especial dificultat.



Quan es produeix una partició de grup en dos classes per autorització o per desdoblament intern aquests grups han de quedar equilibrats en:

- a) Nombre total d'alumnes.
- b) Nombre de nens i nenes.
- c) Nombre d'alumnat estranger.
- d) Nombre d'alumnes d'ètnia gitana.
- e) Nombre d'alumnes amb dificultats d'aprenentatge.
- f) Nombre d'alumnes amb dificultat de comportament.

Si en un mateix nivell hi ha germans bessons el fet de separar-los depèn si la família ho veu convenient, demana i ho autoritza. Si des del centre es veïés convenient unir o separar els germans durant l'escolarització es posaria en coneixement de la família i s'intentaria arribar a un acord satisfactori per les dues parts, escola i família.

Un cop començat el curs, s'equilibraran en número d'alumnes els dos grups del mateix nivell en funció dels possibles alumnes nous.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar, rendiment acadèmic i actitud a classe, o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne.

Quan es faci un canvi de cicle els alumnes dels dos grups del mateix nivell es mantindran però es poden produir canvis de grup atenent els mateixos criteris esmentats en el paràgraf anterior.

#### **4.4. Atenció a la diversitat**

##### *4.4.1. El/la mestre/a d'educació especial*

El/la mestre/s d'educació especial seguirà les funcions esmentades en l'apartat anterior que fa referència als mestres especialistes dintre de l'organització del professorat.

De tota manera les funcions del mestre especialista en educació especial de l'escola La Mercè es concreten de la següent manera:

- Identificació, amb la col·laboració de l'EAP, o dels diferents tutors/es de les necessitats educatives de l'alumnat, posada en coneixement a la CAD i tramitació si s'escau de demanda de valoració a l'EAP donant suport als tutors/es.
- Col·laboració en la realització dels plans individuals i/o adaptacions del currículum dels alumnes que ho requereixen, en aprovació per part de la CAD, així com en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge de l'alumnat i la participació en les activitats del grup classe ordinari.

- Tasques de codocència i atenció en grups classe que presentin especial dificultat per la presència d'alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu o necessitats educatives especials
- Seguiment i avaluació juntament amb els tutors/es respectius de l'alumnat NESE.
- Representació al centre en activitats formatives d'inclusió promulgades pel Departament d'educació i fer-ne difusió al claustre si s'escau.

#### *4.4.2. Protocol d'actuació amb l'alumnat susceptible d'algun tipus d'intervenció psicopedagògica*

Seguint les indicacions marcades per l'EAP des d'aquest curs, el protocol per realitzar un full de demanda a l'EAP:

- Tutor/a i especialistes: observen / detecten necessitats. Acorden i apliquen mesures internes (poden fer entrevista amb la família però sense proposta de valoració de l'EAP).
- Es traspassa a la CAEI i es valora si es deriva a l'EAP (data de la CAEI).
- El/la tutor/a informa a la família de la valoració.
- El/la tutor/a emplena en format digital el full de demanda amb totes les dades (els fulls incomplets es retornaran)
- El/la tutor/a envia el full de demanda al referent de l'equip directiu que ha de signar.
- El/la referent de l'equip directiu signa digitalment el document i l'envia per e-Valisa a la /les referents e l'EAP a qui va dirigida la demanda.

#### *4.4.3. Criteris d'atenció preferent dels alumnes amb necessitats educatives específiques de suport educatiu.*

Segons el DECRET 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

A fi d'orientar la previsió del tipus i de la intensitat de suports que es puguin requerir, es consideren alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu:

- A. Els alumnes amb necessitats educatives especials associades a discapacitats físiques, intel·lectuals o sensorials, trastorns de l'espectre autista, trastorns greus de conducta, trastorns mentals, i malalties degeneratives greus i minoritàries.
- B. Els alumnes d'origen estranger amb necessitats educatives derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu, de la falta de domini de la llengua vehicular dels aprenentatges i de l'escolaritat prèvia deficitària.
- C. Els alumnes amb necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i socioculturals especialment desfavorides.
- D. Els alumnes amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació, entesos, aquests últims, com a trastorns que afecten adquisició i l'ús funcional del llenguatge.
- E. Els alumnes amb altes capacitats derivades de la superdotació intel·lectual, els talents simples i complexos i la precocitat.
- F. Els alumnes amb risc d'abandonament escolar prematur.

#### 4.4.4. Modalitats d'intervenció

Les modalitats d'intervenció d'Atenció a la Diversitat al centre prioritàriament seran:

**Docència compartida:** Aprenentatge docent entre iguals per a l'atenció a la diversitat. Tots els nivells educatius disposen del seu tutor/a i a més a més del cotutor/a que podran treballar conjuntament dintre de l'aula amb el conjunt d'alumnes de la classe en diferents modalitats. El/la cotutor/a podrà donar simplement suport al tutor/a o també tots dos poden planificar, executar, i avaluar conjuntament activitats educatives.

Per tal de fer efectiu aquest treball hi haurà assignada una hora en l'horari per dur a terme una coordinació entre els/les dos mestres.

El rol de cotutor/a el pot desenvolupar qualsevol mestre/a del centre al qual no se li ha assignat cap tutoria o qualsevol dels especialistes del centre. Els especialistes amb rol de cotutor/a en un nivell educatiu en concret formaran part del cicle educatiu del qual forma part aquest nivell educatiu.

**Treball permanent dintre de l'aula ordinària:** Per garantir al màxim el principi d'escola inclusiva el treball educatiu amb els alumnes ha de ser dintre de l'aula ordinària. El mestre especialista d'educació especial, que pot tenir rol de cotutor/a en un nivell educatiu se li assignarà en el seu horari l'entrada en diferents grups classe en funció de les necessitats que venen bàsicament marcades per la dificultat del grup en concret per la presència d'alumnes amb necessitat educatives específiques de suport educatiu.

Tanmateix l'horari del mestre/a especialista d'educació especial serà flexible per poder atendre noves necessitats que van sorgint durant el curs escolar.

Per atendre la diversitat dels alumnes a l'aula ordinària, caldrà prendre en consideració l'aplicació de mesures organitzatives i metodològiques, mesures de reforç i/o d'ampliació dels aprenentatges i les mesures de seguiment i avaluació que siguin necessàries.

Segons les necessitats es poden emprar certes accions com ara:

- Ajustar la programació a les necessitats de tot l'alumnat del grup realitzant adaptacions puntuals en continguts, activitats i objectius.
- Establir els criteris d'avaluació d'acord amb els objectius programats i l'assoliment de les competències bàsiques.
- Impulsar l'autoavaluació i la coavaluació com a mesures de regulació de l'aprenentatge.
- Treball per reptes educatius amb franja marcada a l'horari.
- Aplicació d'estratègies de treball cooperatiu en moments determinats.
- Treball per racons o espais.
- Desdoblament del grup en dos subgrups heterogenis per treballar el mateixos o diferents continguts en dos espais diferenciats del centre educatiu.
- Participació de les famílies dintre de l'aula en activitats educatives.

#### 4.4.5. *Criteris dels alumnes que han de tenir un PI. Secció 6. Atenció als alumnes nouvinguts*

El pla de suport individualitzat (PI) és un document que recull les valoracions i la presa de decisions dels equips docents —amb la participació de la família i de l'alumne—, sobre la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars de determinats alumnes en tots els contextos en què es desenvolupa el projecte educatiu.

Al segon cicle d'educació infantil i a l'educació primària el PI s'ha d'elaborar per als casos següents:

- A. Els alumnes que presenten necessitats educatives especials.
- B. Els alumnes nouvinguts que s'incorporen tardanament al sistema educatiu a Catalunya.
- C. Els alumnes que ja no assisteixen a l'aula d'acollida però que reben suport lingüístic i social per seguir el currículum amb el seu grup classe.
- D. Els alumnes que estan atesos en centres del Departament de Salut, en centres de justícia juvenil del Departament de Justícia, o en centres de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, i no poden assistir als centres educatius regularment.
- E. Els alumnes als quals es redueix la durada dels estudis en qualsevol etapa.
- F. Excepcionalment, aquells alumnes que per assolir les competències bàsiques requereixen mesures addicionals. i) Els alumnes sobre els quals s'hagi pres la decisió d'avaluar-los amb criteris d'avaluació inferiors o superiors als del nivell que els correspon.

L'equip docent ha d'elaborar el PI en el termini màxim de dos mesos des del moment en què se'n determini la necessitat.

El tutor de l'alumne és el responsable d'elaborar el PI i de fer-ne el seguiment, amb la col·laboració de l'equip docent i, si escau, amb l'assessorament dels serveis educatius i, o també, de l'orientador del centre educatiu i prenent en consideració els informes que aportin altres professionals de l'àmbit sanitari i sociosanitari, i ha d'actuar com a principal interlocutor amb els pares, mares o tutors legals i l'alumne.

Correspon a la direcció dels centres, amb el vistiplau de la CAD, o l'òrgan equivalent, aprovar el pla, i vetllar per la coordinació i col·laboració dels professionals que hi intervenen, i pel seu compliment.

Els pares, mares o tutors legals i l'alumne han d'estar informats del procés, han de signar el PI i han de col·laborar en l'elaboració dels acords del PI i en el seguiment d'aquest.



En el cas dels alumnes amb necessitats educatives especials, l'elaboració del PI es fonamenta en l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu.

Es pot finalitzar un pla individualitzat en qualsevol moment i abans del temps inicialment previst, a proposta de la persona tutora de l'alumne/a o de la persona coordinadora del pla i amb l'acord de l'equip que el porta a terme i escoltada la família. Si és a demanda dels pares, mares o tutors legals, la comissió d'atenció a la diversitat del centre estudia la sol·licitud raonada de la família i el tutor/a coordinador/a informa el director/a de la conveniència de continuar o no amb el pla individualitzat de l'alumne/a. La decisió motivada de finalitzar anticipadament un pla individualitzat l'ha de prendre i signar el director/a, hi ha de constar el coneixement de la família i es farà constar en el document del pla i en l'expedient acadèmic de l'alumne/a.

El centre disposa d'un model propi de Pla Individualitzat.

#### 4.4.6. Atenció a l'alumnat nouvingut

##### ACOLLIDA I INTEGRACIÓ ESCOLAR

El centre disposa d'un Pla d'Accollida que regula totes les actuacions referents a l'acollida i integració dels alumnes nouvinguts.

L'acollida i la integració escolar de tots els alumnes ha de ser una de les primeres responsabilitats i dels primers objectius del centre i dels professionals que hi treballen.

Per aconseguir aquest objectiu, particularment pel que fa als alumnes nouvinguts, correspon al centre educatiu:

- Proporcionar a les famílies la informació adequada sobre el sistema escolar a Catalunya: funcionament del centre, tractament i ús de les llengües, recursos a l'abast, tant al centre com a l'entorn, possibilitat de sol·licitud d'ajuts, procés d'integració escolar i social de l'alumne al centre, adquisició dels aprenentatges... Aquesta informació l'ha de facilitar la persona que s'encarregui de rebre per primer cop la família, preferentment ha de ser l'administrativa del centre o algun membre de l'equip directiu.
- Garantir una comunicació eficient amb la família, per tal de copsar les necessitats de l'alumne (físiques, afectives, emocionals, cognitives, socials...). El centre pot utilitzar el servei de traducció i sol·licitar la presència d'un traductor o traductora o intèrpret quan l'alumne/a i la família desconeguin les dues llengües oficials a Catalunya. Les entrevistes inicials les ha de dur a terme el/la tutor/a de l'aula d'acollida.
- Fer l'avaluació inicial de l'alumne utilitzant la llengua familiar o d'escolarització prèvia, en la mesura que sigui possible. L'ha de dur a terme el/la tutor/a de l'aula d'acollida.
- Vetllar per una correcta adscripció de nivell i grup, preferentment al que li correspongui per l'edat cronològica o a un nivell inferior com a màxim. La decisió l'ha de prendre l'equip directiu.



- Garantir el traspàs d'informació al tutor o tutora i a l'equip docent. Aquesta difusió d'informació l'ha de fer el/la tutor/a de l'aula d'acollida.
- Atendre les necessitats afectives, emocionals i relacionals derivades dels processos migratoris i reforçar la tutoria per potenciar l'autoestima i proporcionar l'orientació escolar necessària.
- Afavorir el manteniment de la llengua familiar en els àmbits que li són propis, per tal de valoritzar i reconèixer la diversitat lingüística i cultural com una riquesa col·lectiva de la comunitat educativa.

## EL/LA TUTOR/A DE L'AULA D'ACOLLIDA

El director o directora del centre en nomenarà el tutor o tutora responsable. Si cal, cal preveure un assessorament i un pla de formació específic per als mestres que intervenen en aquesta aula.

El tutor o tutora de l'aula d'acollida és el referent més clar per a l'alumne nouvingut, però és responsabilitat de tota la comunitat escolar la resposta que s'ofereix a aquest alumne perquè s'integri plenament al centre.

És desitjable que el tutor o tutora de l'aula d'acollida sigui un mestre o mestra amb destinació definitiva en el centre. Excepcionalment, la designació pot recaure en un mestre o mestra que hi exerceix transitòriament o provisionalment, quan així ho decideixi motivadament el director o directora del centre.

La jornada lectiva del tutor o tutora de l'aula d'acollida s'ha de dedicar prioritàriament a la docència amb els alumnes nouvinguts.

Corresponen al tutor o tutora de l'aula d'acollida, amb les adaptacions i matisacions específiques que cada centre pugui decidir, les funcions següents:

- Coordinar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració dels plans individualitzats, d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament i aprenentatge.
- Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- Facilitar, en la mesura que sigui possible, l'accés dels alumnes nouvinguts al currículum del seu nivell.
- Promoure la integració dels alumnes nouvinguts a les aules ordinàries de referència.
- Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural en el procés educatiu dels alumnes nouvinguts.
- Coordinar-se amb els professionals especialistes dels serveis educatius.
- Participar en les reunions dels equips docents i comissions d'avaluació, per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.



Correspon al tutor o tutora del grup classe ordinari, com a responsable del seguiment dels alumnes, vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques de l'alumne que assisteix durant una part del seu horari escolar a l'aula d'acollida i per la coordinació, a aquest efecte, amb el tutor o tutora d'aquesta aula.

La persona que faci les funcions de tutor o tutora d'acollida i/o de suport lingüístic podrà combinar-les les dues actuacions, de la qual cosa n'ha de quedar constància en l'horari personal.

## **AULA D'ACOLLIDA**

El centre disposa d'aula d'acollida amb dotació d'una persona que pot ser ampliada pel Departament d'Educació a proposta de Direcció segon les necessitats.

L'usuari habitual de l'aula d'acollida ha de ser l'alumnat nouvingut que s'ha incorporat al centre a partir del tercer curs d'educació primària.

L'aula d'acollida és un suport addicional adreçat a l'alumnat nouvingut. És un marc de treball obert amb una interacció constant amb la dinàmica del centre, que permeti una atenció emocional i curricular personalitzada i un aprenentatge intensiu de la llengua catalana i proporcioni a l'alumne nouvingut una atenció adequada a les necessitats i progressos relacionals i lingüístics, com a complement del treball del grup classe al qual estigui adscrit.

La metodologia de l'aula d'acollida ha de tenir en compte l'organització dels aprenentatges de manera globalitzada, l'existència d'activitats funcionals, el foment del treball cooperatiu i l'establiment de relacions personals positives, sempre tenint com a punt de referència ajudar els alumnes a accedir als currículums de totes les àrees en les millors condicions possibles.

És convenient que l'horari de l'aula d'acollida no interfereixi amb el de les àrees que l'alumne/a nouvingut/da pugui compartir amb els companys/es de l'aula ordinària amb similars oportunitats d'èxit, i que la durada de l'assistència vagi disminuint a mesura que avanci en els aprenentatges.

Cal la interacció amb la resta dels alumnes del grup classe per facilitar el seu procés de socialització.

Cap alumne no ha d'estar totes les hores lectives a l'aula d'acollida i la durada de l'assistència ha d'anar disminuint a mesura que avanci en els aprenentatges. Pel caràcter obert de l'aula, els alumnes han de poder incorporar-s'hi en qualsevol moment del curs, i també s'ha de poder decidir la reincorporació d'un alumne a l'aula ordinària en el moment que es consideri més adient.

El recurs de l'aula d'acollida ha d'estructurar-se de manera flexible, en funció de les necessitats dels alumnes que ha d'atendre. Això implica la possibilitat d'atendre alumnes en grups diversos, en funció de l'escolarització prèvia, la llengua d'origen o altres característiques que puguin determinar necessitats educatives específiques diferenciades.

Per norma general els grups d'atenció a l'aula d'acollida seran reduïts i per nivells educatius.



## ADAPTACIONS DEL CURRÍCULUM PER A L'ALUMNAT NOUINGUT

L'aprenentatge de la llengua vehicular de l'escola és una de les primeres necessitats de l'alumne que, sense conèixer-la, s'incorpora als centres educatius de Catalunya. Per això, a més de les activitats docents dedicades directament a l'ensenyament de la llengua catalana, tota la comunitat educativa ha de vetllar especialment per facilitar-ne l'aprenentatge.

D'acord amb el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, d'atenció a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, l'especificitat del procés d'aprenentatge de l'alumnat nouvingut que s'incorpora tardanament al sistema educatiu fa necessària l'elaboració d'un pla de suport individualitzat (PI).

El pla individualitzat ha de recollir la informació obtinguda amb l'avaluació inicial de l'alumne nouvingut, ha de prioritzar les necessitats educatives que cal treballar i ha d'establir els mecanismes de planificació, seguiment i avaluació del procés d'acceleració del seu aprenentatge, la qual cosa li ha de permetre incorporar-se plenament, al més aviat possible, a la dinàmica habitual de l'aula ordinària. I tot això s'ha de fer tenint en compte la diversitat dels alumnes, la coresponsabilitat de tots els agents que intervenen en el seu aprenentatge i l'aplicació de criteris de coherència, pel que fa a la planificació curricular de les àrees.

El pla individualitzat per a l'alumne nouvingut ha d'explicitar les seves característiques o la situació, les prioritats educatives, la proposta curricular i els emplaçaments en què es durà a terme, així com els criteris per al seguiment i l'avaluació dels aprenentatges. Cal preveure la dotació dels suports necessaris amb tots els recursos del centre per als alumnes amb una escolarització prèvia deficient.

## AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT NOUINGUT

L'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes nouvinguts s'ha de dur a terme amb relació als criteris d'avaluació recollits al seu pla individualitzat. L'avaluació ha de ser contínua, amb observació sistemàtica i visió global del seu progrés d'aprenentatge, integrant les aportacions i les observacions efectuades en cada una de les àrees.

Les qualificacions corresponents a les àrees que es treballen conjuntament a l'aula d'acollida i aula ordinària, preferentment les àrees de llengua catalana i matemàtiques, s'han de consensuar entre el/la tutor/a de l'aula ordinària i el/la tutor/a de l'aula d'acollida.

En llengua castellana no seran susceptibles d'avaluació durant el primer any d'escolarització. Si els alumnes tenen com a llengua castellana la llengua d'origen llavors si seran avaluats.





## SUPORT LINGÜÍSTIC

Aquest suport és, d'acord amb el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, d'atenció a l'alumnat d'origen estranger en el marc d'una escola inclusiva, una mesura addicional per donar resposta a les necessitats educatives específiques de l'alumnat que en el cas del nostre centre són considerats susceptibles de rebre aquest suport lingüístic alumnes de 1r i 2n de primària no castellanoparlants que han iniciat l'escolarització a Catalunya, però que tenen un coneixement molt limitat de les dues llengües oficials i que, per tant, necessiten un suport específic en l'àmbit lingüístic i relacional, especialment pel que fa a la llengua oral. ; en conseqüència, s'adreça a facilitar el treball de les àrees i a millorar el domini de la llengua, d'acord amb el marc curricular de referència que s'estableix per a la resta d'alumnat de la seva edat i grup ordinari, en què es prioritza l'adquisició de les habilitats comunicatives.

L'objectiu del centre educatiu i dels professionals que treballen amb aquests alumnes, ha de ser proporcionar-los les competències perquè puguin seguir, tan aviat com sigui possible i de manera normalitzada, el currículum. Per aconseguir aquest objectiu, correspon al centre educatiu:

- Informar la família de com pot afavorir en la millora dels aprenentatges dels alumnes i en la seva participació social (activitats extraescolars, biblioteques públiques, activitats de lleure...).
- Avaluar i fer un seguiment del nivell de competència comunicativa dels alumnes, de manera que es puguin atendre les seves necessitats a partir del domini de la llengua vehicular que demostrin.
- Afavorir i accelerar el procés d'adquisició de les competències lingüístiques dels alumnes de procedència estrangera, tant pel que fa al domini de la competència del llenguatge comunicatiu com al domini de la llengua d'ús acadèmic. S'ha de remarcar que l'objectiu és que, simultàniament, els alumnes millorin en el domini de la llengua i en l'assoliment dels continguts curriculars de totes les àrees.
- Atendre, a més de les necessitats lingüístiques, les necessitats afectives, emocionals, cognitives i educatives que es puguin derivar de la incorporació tardana al centre educatiu o d'iniciar l'escolaritat sense tenir la suficient competència lingüística en la llengua vehicular dels aprenentatges i que puguin comportar situacions de risc d'exclusió.

El nostre centre no té assignada cap plaça oficial pel desenvolupament d'aquest suport però a nivell intern es poden assignar unes hores de suport lingüístic a càrrec d'algun mestre o mestra si la direcció ho considera oportú.

### *4.4.7. La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)*

L'article 6 del Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema inclusiu, regula que el centre ha de constituir la comissió d'atenció a la diversitat (CAD) o òrgan equivalent, com a estructura organitzativa del centre per proposar l'organització i la gestió de les mesures i els suports per atendre tots els i les alumnes, i fer-ne el seguiment i l'avaluació per ajustar aquestes mesures i suports a les seves necessitats.



#### **Funcions:**

- Concretar els criteris i les prioritats per a l'atenció educativa de tot l'alumnat.
- Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de què disposa el centre per atendre tot l'alumnat i de les mesures i suports adoptats.
- Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
- Planificar el suport complementari en funció de les necessitats dels alumnes.
- Donar el vistiplau als plans de suport individualitzats, que ha d'aprovar el director o directora, i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les mesures i els suports addicionals i intensius del centre.

#### **Integrants:**

- El Director/a (presideix).
- El/la Cap d'Estudis.
- El/la Mestre/a d'educació especial.
- El/la tutor/a de l'aula d'acollida.
- El/la Psicopedagog/a de l'EAP.
- Els/les coordinadors/es de cicle (en la mesura del possible)
- Tutors/es si s'escau.
- Logopeda del CREDA si s'escau.
- Treballador/a social de l'EAP si s'escau.

#### **Periodicitat de les reunions:**

Es podran realitzar, amb caràcter extraordinari, totes les que es considerin necessàries i serà obligatori realitzar-ne una al trimestre.

De cada reunió el/la mestra d'educació en farà un acta i serà l'encarregat de fer la difusió de les informacions més rellevants als tutor/es o equips de cicle segons les necessitats.

#### *4.4.8. La Comissió Social*

És l'encarregada de fer el seguiment i vetllar pels alumnes amb risc d'exclusió social, és a dir, amb risc de desemparament, amb absentisme, etc.

Les reunions per tractar aquests temes són trimestrals i es fa un seguiment de tots els alumnes i es fa un intercanvi d'impressions i d'informació de cada cas en concret.

Aquesta comissió esta formada per:

- El/la Director/a o la persona de l'Equip Directiu en qui delegui.
- El/la treballadora social de l'EAP
- Els/les treballadors/es socials de l'Ajuntament.



- Les Tècniques d'Integració Social del centre.
- Els/les representants del Departament de salut.
- Els/les tutors/es del centre si s'escau.

Es pren acta del desenvolupament i acords de la reunió.

#### **4.5. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat**

L'actuació educativa globalitzada del centre sobre l'alumnat es destina a assolir els dos objectius que marca el Departament d'Educació, és a dir, millorar el rendiment educatiu i millorar la cohesió social. Aquesta premissa és sustentada a més a més en el caràcter inclusiu del centre que tracta de proporcionar les mateixes oportunitats a tots els alumnes i donar-los els suports i recursos més adients que necessiten en cada moment en funció de les possibilitats organitzatives del centre.

Qualsevol mestre/a de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre.

Tots els mestres que imparteixen docència en un grup-classe han d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

Els/les tutors/es són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tots els mestres implicats han d'actuar en la mateixa línia per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

L'aprenentatge ha de ser el més globalitzat possible a través del treball que es realitza a les diferents franges horàries: entrades relaxades, tallers, contextos d'aprenentatge, reptes setmanals i activitats de sisena hora.

#### **4.6. Acció i coordinació tutorial**

##### *4.6.1. Acció tutorial*

Segons l'article 15 del Decret 10/2010 d'autonomia de centres educatius l'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:

- A. Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- B. Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- C. Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment a l'etapa d'educació secundària obligatòria, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.

- D. Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- E. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

#### **Finalitats i funcions de les tutories:**

- 1. La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.
- 2. La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa dels centres. Cada alumne o alumna té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre i, com a mínim, de les actuacions a), b), c) i d) del punt anterior.
- 3. Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup tal com estigui prevista en el centre i, com a mínim, del que preveu l'apartat e) del punt anterior.

#### **Nomenament i cessament de tutors i tutores:**

- 1. Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.
- 2. Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.
- 3. El director o directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

El nostre centre disposa d'un Pla d'Acció Tutorial que regula totes les activitats desenvolupades al centre pel que fa a l'acció tutorial.

#### *4.6.2. Coordinació docent*

- 1) La coordinació del personal docent d'un centre públic s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:
  - a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
  - b) Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
  - c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
  - d) Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
  - e) Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.

- 2) L'estructura i funcions de què es doten, en els centres, els òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.

A l'escola la Mercè al tractar-se d'una escola d'una línia la coordinació entre els mestres s'engloba des d'una perspectiva global de centre dintre del treball entre els equips docents a nivell de cicle o en la seva totalitat a nivell de claustre de mestres.

El equips docents, formats pels mestres responsables d'un mateix cicle, s'encarreguen de garantir un treball en equip per assegurar una acció educativa coherent, coordinada i eficaç, ja sigui entre els tutors o bé amb els especialistes que hi intervenen a cada cicle (Ed. Infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior de Primària).

#### **Activitats del centre relacionades amb la coordinació docent.**

- Docència compartida: Aprenentatge docent entre iguals per a l'atenció a la diversitat. Tots els nivells educatius disposen del seu tutor/i a més a més del cotutor/a que podran treballar conjuntament dintre de l'aula amb el conjunt d'alumnes de la classe en diferents modalitats.

Per tal de fer efectiu aquest treball hi haurà assignada una hora en l'horari per dur a terme una coordinació entre els/les dos mestres.

- Reunió de coordinadors: Integrants de la Comissió Pedagògica del centre (veure secció 4 organització del professorat) disposa d'un espai de reunió setmanal d'una hora establert en l'horari de cada membre que la integra.
- Traspàs d'informacions: Amb la finalitat de millorar el traspàs d'informació dels alumnes entre nivells educatius des de P5 fins a 6è cada tutor/a ha de reunir-se amb el posterior tutor/a abans de l'arribada dels alumnes en el nou curs per garantir un traspàs d'informació correcte. Per deixar constància del traspàs s'ha d'omplir un full de registre de traspàs d'informació que queda a l'abast de tot el claustre de mestres pel seu coneixement on s'indica a grans trets el nivell de cada alumne/a, observacions de caire individual i observacions a nivell general del grup classe.

El/la Cap d'Estudis ha de coordinar aquest traspàs entre els diferents tutors/es.

#### *4.6.3. Orientació acadèmica i professional*

L'orientació acadèmica es limita a visites guiades dels alumnes de 6è acompanyats pel seu tutor/a als centres de secundària de la ciutat on el curs següent podran cursar l'ESO. En aquestes visites podran rebre informacions generals del funcionament de cada centre educatiu i participar en tallers preparats per l'ocasió.

El tutor/a de sisè informarà als alumnes i si s'escau a les famílies dels períodes de preinscripció i matriculació als centres educatius de secundària pel curs proper, tot i que el centre en fa difusió mitjançant nota informativa, i vetllarà juntament amb les TIS del centre de l'acompliment de la preinscripció i matriculació dels seus alumnes del grup.



El centre si s'escau ajudarà a la formalització de la preinscripció i matrícula a aquelles famílies que ho necessitin a través de les TIS i l'administrativa del centre.

El tutor/a de sisè ha de participar en les reunions de traspàs d'informació que es fan entre el centre de primària i els centres de secundària i ha de vetllar per garantir la coherència en l'agrupament que pot rebre cada alumne/a en funció de les seves capacitats i necessitats.

L'orientació professional queda fora de les competències del centre en general i dels tutors/es en particular al tractar-se d'un centre de Primària. Això no comporta que determinats talents o habilitats dels alumnes puguin ser valorats positivament i reforçats des del centre i comunicats a les famílies en les reunions pertinents.

## **4.7. Horaris**

### *4.7.1. Horaris dels alumnes*

L'horari de classes de l'alumnat és el corresponent a l'horari propi del procés d'ensenyament i aprenentatge, regulat a l'ordenació de cadascun dels ensenyaments, en el cas de l'educació primària, pel Decret 119/2015, de 23 de juny.

En el cas de l'alumnat d'educació primària el temps d'esbarjo es considera una activitat educativa integrada en el seu horari lectiu i, per tant, s'hi han de respectar també els principis i els criteris del projecte educatiu. El temps d'esbarjo ha de ser tutelat per mestres segons la distribució horària aprovada en el marc de la programació general anual.

El nostre centre contempla cada dia una hora d'ampliació de l'horari dels alumnes o aplicació de l'hora sisena.

Els horaris dels alumnes estan distribuïts per franges horàries.

A l'educació infantil es contempla: acollida, entrada relaxada, hàbits, descoberta d'un mateix, descoberta de l'entorn, llenguatge matemàtic, llenguatge verbal, llenguatge musical, llenguatge informàtic, llenguatge plàstic, psicomotricitat, temps d'esbarjo i 30 minuts de lectura diaris.

A l'educació primària es contempla: acollida, entrada relaxada, tallers matemàtics i lingüístics, contextos d'aprenentatge, reptes setmanals, temps d'esbarjo i 30 minuts de lectura diaris.

### *4.7.2. Horaris dels mestres*

#### **Responsabilitat en l'elaboració de l'horari**

L'elaboració de l'horari és responsabilitat de l'equip directiu, el qual ha de prioritzar els objectius del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció vigent.

En elaborar els horaris dels docents s'han de tenir en compte tant les hores lectives com la resta d'horari fix.



### **Criteris dels horaris**

Seguint les directrius del Departament d'Educació que dóna en els documents d'instruccions de principi de curs els horaris han de:

- preveure el temps necessari per a la coordinació didàctica, per a la coordinació dels equips docents i per a l'atenció tutorial d'alumnes i famílies, d'acord amb les característiques dels ensenyaments i etapes;
- garantir que en cada període de classe i durant el temps de descans o d'esbarjo hi hagi el personal de guàrdia necessari per assegurar una correcta atenció als alumnes segons les característiques físiques i d'ocupació del centre;
- atendre altres aspectes relacionats amb la gestió i la coordinació que l'equip directiu prioritzi, com la coordinació, si escau, de programes d'innovació que desenvolupi el centre;
- tenir en compte també els acords conjunts que es prenguin en relació amb els centres del municipi.

Criteris específics de centre:

- Els tutors/es han d'estar el màxim d'hores en les aules on imparteixen la tutoria.
- Cada grup classe tindrà un/a tutor/a i cotutor/a per garantir durant bona part de la jornada la docència compartida.
- Es procurarà al màxim que els mestres especialistes tinguin el suport del tutor/a a l'aula.
- Propiciar que els 30 minuts de lectura siguin dirigits per norma general pels tutors/es.
- Potenciar el reforç en aquelles aules amb més dificultats pel nombre d'alumnes, el nivell molt heterogeni o les característiques conductuals o actitudinals adverses mitjançant una segona persona dintre de l'aula.
- Assegurar unes hores als coordinadors de Primària, Infantil, TAC, LIC i Riscos Laborals perquè puguin realitzar tasques de coordinació i desenvolupar les seves funcions.

Altres consideracions:

En l'horari dels docents cal respectar un mínim d'una hora d'interrupció al migdia per a les jornades en què es faci l'horari partit.

En l'horari de les persones de l'equip directiu no cal incloure-hi hores de guàrdia, però l'equip directiu ha de garantir la presència al centre d'un càrrec directiu durant l'horari de classes. Excepcionalment es pot delegar aquesta presència en un òrgan unipersonal de coordinació.

### **Aprovació**

El director o directora del centre aprova provisionalment l'horari i el claustre ha de comprovar-ne l'adequació als criteris pedagògics prèviament establerts. En cas contrari, s'han de fer les correccions

oportunes a l'horari tan aviat com sigui possible, sens perjudici de la seva validesa provisional mentre no s'hagi esmenat.

L'horari definitiu s'incorpora a la programació general anual per a l'aprovació definitiva.

### **Difusió i publicitat**

Els horaris del professorat, els horaris dels grups d'alumnes i la resta d'informació horària significativa formen part de la programació general anual i, per tant, el director o directora ha de preveure els mecanismes adequats per a la difusió i publicitat corresponents entre els membres de la comunitat escolar, en el marc del pla de comunicació del centre.

### **Horaris mestres majors de 55 anys**

La Resolució de 29 de maig de 2015, de la secretària general, regula el procediment de reducció de dues hores lectives setmanals per al personal funcionari docent que tingui entre 55 i 64 anys i les condicions específiques de l'horari setmanal d'aquest personal. La resolució contempla les següents consideracions que afecten el nostre centre:

1. Condicions específiques de l'horari setmanal per al personal funcionari docent que tingui entre 55 i 64 anys.
  - 1.1. El personal funcionari docent que tingui entre 55 i 64 anys, que estigui destinat en centres docents dependents del Departament d'Educació i que tinguin més de quinze anys de serveis en qualsevol nivell educatiu de l'ensenyament públic no universitari, pot disposar de dues hores setmanals dins la distribució de les seves tasques docents d'atenció directa als alumnes, per fer activitats d'una altra naturalesa segons s'especifica a continuació:
    - Recollida i elaboració de material didàctic relacionat amb l'especialitat.
    - Col·laboració en la preparació de les activitats de tallers, laboratoris i aules especialitzades (aules d'informàtica i d'idiomes) sempre que estiguin incloses dintre de l'àmbit de la seva especialitat docent.
    - Col·laboració en activitats de biblioteca del centre.
    - Activitats relacionades amb els programes de formació que impliquin tutoria a alumnes de pràctiques (estudiants de formació inicial) o per a professors que inicien la funció docent.
    - Propostes d'innovació didàctica i col·laboració en projectes d'innovació.
    - Altres activitats necessàries per assolir els objectius de centre acordades amb els professors.
  - 1.2. Les activitats setmanals assignades en substitució de les dues hores lectives s'incorporen a l'horari setmanal que no s'ha de fer necessàriament al centre.
  - 1.3. L'edat mínima per gaudir d'aquesta reducció de jornada s'ha d'haver complert abans de l'1 de setembre de l'any es que es demana la reducció.
  - 1.4. La reducció de dues hores lectives setmanals és incompatible amb qualsevol altre tipus de reducció de jornada.





- 1.5. Aquesta distribució de l'horari docent no es pot assignar als qui tinguin en l'horari setmanal hores dedicades a les funcions directives i de coordinació.
2. Procediment per sol·licitar la reducció de dues hores de la jornada lectiva per al personal funcionari que tingui entre 55 i 64 anys.
  - 2.1. Les persones interessades a acollir-se a aquesta reducció de l'horari setmanal han de presentar, per a cada curs, una sol·licitud adreçada al director o directora dels serveis territorials corresponents fins al 15 de juny anterior a l'inici del curs per al qual se sol·licita.

El model de sol·licitud està disponible a la intranet, concretament, al Portal del centre del Departament.

- 2.2. En un termini màxim de 15 dies, el director o directora dels serveis territorials corresponents emetrà, si escau, la resolució d'autorització, de l'1 de setembre al 31 d'agost. Aquesta resolució es comunicarà a la persona interessada i al director o directora del centre on aquesta persona estigui destinada durant el període de gaudiment de la reducció.

#### **4.8. Deures a casa dels alumnes**

Per norma general i com a criteri pedagògic del centre els alumnes no realitzaran deures a casa. De tota manera poden haver excepcions puntuals a criteri de cada tutor/a en el seu grup classe o per acord de cicle

De tota manera a mode general la feina que els alumnes han de fer a casa ha de seguir aquests criteris:

- Tasques que no hagin acabat a classe o una feina d'ampliació (biblioteca, internet, experimentacions, bàsicament al cicle mitjà i superior.
- Temps d'estudi per preparar proves programades als cicles mitjà i superior.
- Tasques de cap de setmana bàsicament per educació infantil i cicle inicial.
- Tasques que, atenent la diversitat, la mestra o mestre cregui necessari reforçar en algun aspecte acadèmic per algun alumne/a en concret o el grup classe.
- Tasques que no han de suposar un avenç del programa escolar.

## 5. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

---

### 5.1. Principis bàsics de la convivència

#### 5.1.1. Drets de l'alumnat

La llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació estableix en l'article 21 els drets dels alumnes dintre del capítol II de l'alumnat en referència al títol III de la comunitat educativa:

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
  - a. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
  - b. Accedir a la formació permanent.
  - c. Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
  - d. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
  - e. Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
  - f. Ésser educats en la responsabilitat.
  - g. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
  - h. Ésser educats en el discurs audiovisual.
  - i. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
  - j. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
  - k. Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
  - l. Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
  - m. Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
  - n. Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
  - o. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

#### 5.1.2. Deures dels alumnes

La llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació estableix en l'article 22 els deures dels alumnes dintre del capítol II de l'alumnat en referència al títol III de la comunitat educativa:

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
  - a. Assistir a classe.
  - b. Participar en les activitats educatives del centre.
  - c. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
  - d. Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:



- a. Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- b. Complir les normes de convivència del centre.
- c. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d. Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e. Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

## **5.2. Convivència i resolució de conflictes**

### *5.2.1. Principis generals de la convivència*

#### **Dret i deure de convivència**

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

La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment<sup>76</sup> i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.

La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

### *5.2.2. Promoció de la convivència al centre: Enfocament Restauratiu Global*

L'escola La Mercè per la promoció de la bona convivència al centre segueix l'Enfocament Restauratiu Global.

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

L'enfocament, a més a més, ens permet prendre decisions fonamentades en cinc principis restauratius bàsics descrits per Belinda Hopkins:

1. Tothom té una perspectiva única i valuosa.



2. Els nostres pensaments i sentiments influeixen en els nostres comportaments.
3. Les nostres accions provoquen un efecte dominó, ens afecten a nosaltres i a les persones del nostre voltant.
4. Tenim necessitats que ens connecten amb persones i propòsits.
5. Les persones més ben situades per trobar solucions als problemes són les persones afectades.

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

Les pràctiques restauratives que es desenvolupen al centre tenen com a finalitat.

- Generar espais segurs i de confiança
- Donar veu, escoltar i reconèixer
- Connectar amb les emocions i identificar les necessitats
- Identificar afectació
- Reconnectar, fer vincles
- Promoure la participació, el compromís i la implicació
- Identificar una oportunitat a partir de qualsevol crisi o conflicte.

### *5.2.3. Implementació de metodologies restauratives*

L'Enfocament Restauratiu Global proporciona metodologies proactives per a la creació d'entorns amables on tothom pugui desenvolupar al màxim les seves potencialitats i, alhora, estratègies o pràctiques responsives, responsabilitzadores, no culpabilitzadores i reparadores per a la gestió del conflicte. L'Enfocament es fonamenta en uns valors de base com l'obertura, la sinceritat, el respecte, la inclusió, la participació, l'autonomia, la llibertat, la cooperació, la solidaritat i la diferència, i implica un canvi de mirada pel que fa a la gestió de la convivència tot donant valor als aspectes proventius i preventius i desenvolupant capacitats clau com l'escolta atenta, activa i empàtica i la comunicació no violenta.

#### **Els cercles**

El cercle és la metodologia per excel·lència que ofereix l'enfocament restauratiu. Els cercles proactius faciliten el coneixement mutu, creen connexions, horitzontalitzen les relacions, donen veu a tothom, promouen l'escolta, el respecte a la diferència i la corresponsabilització, empoderen el grup per a la pròpia gestió relacional, milloren la confiança, la seguretat i el sentiment de pertinença.

Els tipus de cercle poden ser cercles senzills que impliquen una o dues rondes de paraula i, una metodologia concreta de cercle anomenada Temps de Cercle. Aquest tipus de cercle es pot convertir en metodologia d'aula. Inclou una sèrie de fase en concret: una ronda d'entrada, una activitat de mescla, una activitat principal, un espai per a la reflexió, una activitat energitzant i una ronda de tancament.



Per norma general a l'escola la Mercè es promourà la realització de cercles setmanalment a tots els nivells educatius des de P3 fins a 6è amb la finalitat de detecció de necessitats en l'alumnat, la identificació d'emocions en l'alumnat, foment de relacions socials i creació de vincles i també l'adquisició de continguts acadèmics. Els cercles s'han d'anar adaptant a l'edat i particularitat de cada nivell educatiu i s'han d'anar implementant temps de cercle en l'etapa d'educació primària.

### **Les converses restauratives**

Per a la mediació i gestió positiva i restauradora dels conflictes (veure capítol següent).

### **Les reunions restauratives**

Per a la mediació i gestió positiva i restauradora dels conflictes (veure capítol següent).

## **5.3. Mediació i resolució de conflictes**

### *5.3.1. Concepte de mediació*

La mediació és un procés de gestió positiva de conflictes. La mediació parteix del fet que quan es produeix un conflicte no es tracta de guanyar o perdre, sinó d'intentar arribar a un acord cooperatiu i consensuat entre les dos parts. Els processos de mediació resulten especialment efectius a l'hora de gestionar els conflictes que es produeixen entre persones que mantenen una relació quotidiana.

### *5.3.2. Implementació de metodologies restauratives per a la resolució de conflictes*

A l'escola la Mercè seguint L'ERG incloem pràctiques proactives i responsives que es fonamenten en uns valors i principis de base (honestedat, participació, responsabilització, reparació, inclusió, cooperació, etc.) però també promou el desenvolupament de competències relacionals clau com l'escolta atenta, activa i empàtica i la comunicació no violenta. Busquem aprendre i aplicar aquestes habilitats com a base del desenvolupament de l'enfocament restauratiu per tal de promoure a la nostra escola un entorn amable i pacífic on tothom pugui desenvolupar al màxim el seu potencial.

A partir dels cinc principis restauratius de Belinda Hopkins el repte que volem assolir és:

- Convidar totes les persones implicades en una situació a donar el seu punt de vista.
- Mostrar una curiositat sincera sobre els seus pensaments, sentiments i necessitats durant i després de l'incident.
- Si estem implicats/des en la situació, compartir els nostres pensaments, sentiments i necessitats.
- Facilitar l'exploració de qui més pot haver estat afectat/da.
- Considerar què pot fer cadascú per donar resposta a aquestes necessitats.



I abstenir-nos de:

- Jutjar, manar, criticar, ordenar, culpar.
- Imposar una solució.

Per a la mediació i gestió positiva i restauradora dels conflictes al centre desenvolupem pràctiques restauratives responsives per poder fer front a situacions problemàtiques, incidents, conflictes..., com ara **les converses restauratives i les reunions informatives**.

Les pràctiques responsives són estratègies per donar resposta a les situacions de conflicte mantenint la connexió, facilitant la responsabilització, l'empatia i la reparació.

Totes dues pràctiques responsives segueixen el model 5-5-5 que proposa Belinda Hopkins i que concretem em la següent taula on es mostra l'estructura bàsica de qualsevol procés restauratiu fonamentat en aquest model.

<b>FASE 1:</b>	Benvinguda i construcció d'un espai segur		
	<b>PRINCIPIS</b>	<b>PREGUNTES</b>	<b>TÈCNICA</b>
<b>FASE 2: ESCOLTEM-NOS</b>	1 i 2	<b>Què ha passat? Què pensaves i, per tant, què senties?</b>	<b>Escolta atenta</b> (amb els potenciadors mínims de la comunicació), <b>i línia de temps</b> (La tècnica cerca ajudar les persones a (re)construir el relat del que ha passat, segons el seu punt de vista. L'objectiu és ajudar a expressar la història el màxim de completa possible).
<b>TRANSICIÓ: CONNECTEM</b>	3	<b>Alguna cosa més? A qui ha afectat la situació i com?</b>	<b>Escolta atenta</b>
<b>FASE 3: IDENTIFIQUEM LES NECESSITATS</b>	4	<b>Què necessites per tirar endavant/ per posar les coses al seu lloc?</b>	<b>Escolta atenta i targetes o cartes de necessitats</b>
<b>FASE 4: CONSTRUÏM VIES DE SORTIDA</b>	5	<b>Què pots fer per donar-hi resposta (a les necessitats)?</b>	<b>Concreció d'una estratègia SMART (senzilla, mesurable, assolible, realista i temporalitzada).</b>
<b>FASE 5:</b>	Comiat, agraïment i concreció del seguiment		



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

El procés restauratiu ha de ser:

- Voluntari.
- Confidencial (excepte en situacions on hi hagi una situació de risc personal).
- Les persones afectades són les que decideixen com resoldre.

Els indicadors de viabilitat de qualsevol procés restauratiu són:

- Acceptació de responsabilitat.
- Desig de reparar.
- Desig de ser reparat.



Per poder regular aquestes pràctiques restauratives i controlar el procés a l'escola la Mercè hem dissenyat i s'utilitza una fitxa de registre d'enfocament restauratiu en la qual consta l'alumne/a afectat/afectada i altres implicats, el dia, hora i lloc dels fets i a la vegada i es dona resposta a un seguit de preguntes restauratives com ara:

- Què ha passat?
- Què pensaves, que senties?
- Qui penses que ha estat afectat? i com? com t'ha afectat a tu? Què t'ha afectat més?
- Què necessites per solucionar-ho?
- Què podem fer per donar resposta a aquestes necessitats? (compromís)

### 5.3.3. Faltes d'assistència a classe

*Sobre les actuacions en cas de produir-se absentisme a l'escola*

El centre disposa d'un protocol d'actuació davant d'un cas d'absentisme:

<b>1. Quan un alumne és absentista?</b>
Es considera absentisme quan un alumne falta el 25% o més de les hores lectives sense justificar.
<b>2. Com detectem que un alumne és absentista a la nostra escola?</b>
El mestre que està a l'aula durant la 1a hora del matí i durant la 1a hora de la tarda passa llista i ho anota al full d'assistència que està a totes les classes. Per altra banda, cada matí, les TIS passaran per les aules per controlar l'absentisme. El registre es realitza diàriament, però les graelles que s'envien al Departament d'Ensenyament són mensuals.
<b>3. Com es calcula si un alumne és absentista?</b>
Es compta la NO assistència a l'escola al llarg del matí com a una falta i per la tarda una altra, per tant, si no s'assisteix a l'escola ni pel matí ni per la tarda, compta com a dues faltes. Cada principi de mes, es compten els dies lectius que té aquest, per així poder calcular el % d'absentisme. El llistat mensual dels alumnes absentistes es fa arribar a l'Equip Directiu i a la Comissió d'absentisme abans del 8 de cada mes.
<b>4. Quines són les entitats encarregades de treballar en la prevenció i intervenció de l'absentisme?</b>
Des de la Comissió d'Absentisme, formada per membres de l'ajuntament, inspecció, EAP i tots els centres d'educació infantil, primària, secundària i especial del municipi, distribueix les tasques de la següent manera:





% ABSENTISME	ACTUACIÓ
100 %	Ajuntament. Regidoria de Governació. Policia Local.
De 99 % a 70 %	Serveis Socials Ajuntament.
De 69 % a 51 %	Departament Educació: EAP.
De 50 % a 1 %	Centre / Escola.

Aquesta distribució de tasques pot variar depenent del cas.

## 5. Què farem des de l'escola només detectar un cas d'absentisme?

### 1. TRUCADES TELEFÒNIQUES I REGISTRE D'AQUESTES

- Els alumnes que han presentat en els cursos anteriors un absentisme habitual, se'ls trucarà des del primer dia que es detecti la no assistència a l'escola.
- A la resta d'alumnat, s'esperarà a fer la trucada al segon dia de la no assistència sense justificar.
- Encarregats: TIS

### 2. CARTA CERTIFICADA

- Quan ja s'ha telefonat 3 vegades, i no s'ha obtingut la resposta desitjada (perquè no contesten o perquè no han complert els pactes acordats per telèfon). Aquesta carta certificada s'enviarà a l'adreça que figura a l'expedient de l'alumne i es quedarà una còpia al centre per justificar l'actuació. En ella es citarà a la família per tenir una entrevista al centre.
- Encarregats: Equip Directiu

### 3. ENTREVISTA AMB LA FAMÍLIA

- En el cas que la família assisteixi a la citació.
- Encarregats: TIS i tutors
- En el cas que la família no assisteixi a la citació: Traspàs d'informació a la treballadora social de l'EAP

## 6. Quan intervé l'EAP?

Les TIS fan el traspàs de tota la informació de la que disposen del cas a la Treballadora Social i acorden quines seran les actuacions més adients en el cas.

Entre elles estan:

- Tornar a trucar per telèfon la Treballadora Social
- Tornar a fer citació per part de la Treballadora Social
- Visita a domicili de la Treballadora Social junt les TIS o alguna TIS

A partir de la intervenció que es realitzi, es durà a terme un seguiment més exhaustiu del cas i del compliment dels acords presos.

L'EAP també realitzarà els seus informes pertinents i les TIS faran un recull de totes les intervencions que es realitzin.

- Si el cas es reconduex: Seguiment
- Si el cas continua en absentisme: Traspàs d'informació als Serveis Socials de l'Ajuntament, coordinació i actuacions conjuntes amb ells si s'escau.

## 7. Quan intervenen els Serveis Socials?

Es fa el traspàs de tota la informació (via telefònica o en reunió) de la que es disposi del cas i s'acorden quines seran les actuacions més adients.

Aquesta intervenció pot ser independent o conjunta (escola-EAP-SS.SS), segons s'estimi més convenient.



#### **8. Què passa amb els alumnes que, tot i haver seguit tot aquest protocol, continuen presentant absentisme escolar?**

Es proposa a la família que signi una declaració jurada on manifesta que ha estat informada de l'obligatorietat d'assistir a l'escola, segons l'article 22.1.a de la Llei d'Educació; responsabilitzat-se així del incompliment d'aquesta llei i del que li pugui passar al seu fill quan aquest hauria d'estar al centre educatiu. En cas de no voler-lo signar, que manifestin que no han volgut signar.

Es presenta un informe detallat a inspecció on constin totes les actuacions que s'han realitzat durant el curs. S'arriba a un acord (Escola, EAP i Serveis Socials) per presentar a La Direcció General d'Atenció a la Infància i Adolescència un informe detallat on especifiqui la situació del menor i totes les actuacions realitzades. Des del DGAIA se'ls pot obrir un expedient sancionador que està penalitzat amb una multa econòmica.

#### **9. A banda d'aquest circuit, es poden realitzar altres actuacions dins i fora de l'escola que serveixin de mètode preventiu o d'actuacions paral·leles?**

Des de la Comissió d'Absentisme sovint es demanen actuacions innovadores dins i fora de l'escola que serveixin de complement d'aquest circuit protocol·lari. Aquestes actuacions van en funció de la tipologia d'absentisme, de l'alumne en qüestió, etc, però poden ser tals com:

- Entrevistes individuals amb els mateixos alumnes.
- Converses a les entrades i sortides de l'escola.
- Converses a l'hora de l'esbarjo.
- Activitats que, al mateix temps que són educatives, poden resultar altament motivadores per aquest tipus d'alumnat.
- Coordinació amb serveis externs que ens serveixin de "ganxo" a l'escola (per exemple l'ASECG, el centre obert, etc)
- Servei despertador telefònic.
- Totes aquelles actuacions que es creuin convenientes en un moment determinat.

#### *5.3.4. Respecte a la puntualitat dels alumnes a l'entrada a l'escola*

Les faltes injustificades de puntualitat a l'hora d'entrada al centre, una vegada la porta d'entrada al centre estigui tancada i seguint l'enfocament restauratiu es resoldran amb diàleg, entrevistes restauratives amb els alumnes o les famílies segons els casos però en cap cas l'alumne o alumna deixarà d'entrar a l'aula i per tant mai se'l privarà amb suspensió d'assistència a l'aula.

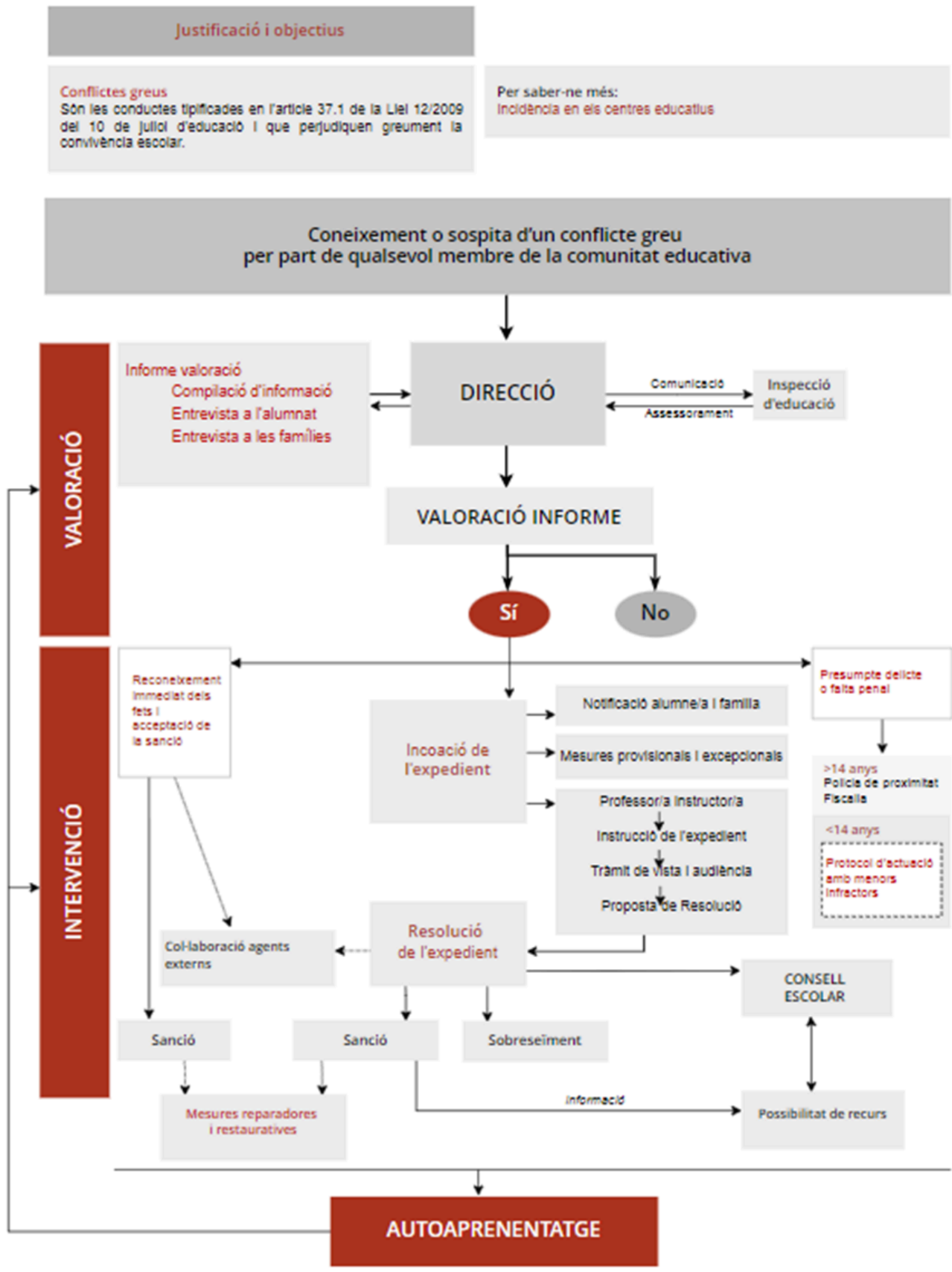
Quan hagi una reiteració d'aquestes faltes es comunicarà a la família a través de les TIS o les tutories per poder analitzar les causes i buscar solucions per erradicar el problema.

Quan la falta de puntualitat sigui després del temps d'esbarjo es seguiran els mecanismes habituals de resolució de conflictes que marca l'enfocament restauratiu global.

#### *5.3.5. Protocols de centre per a la millora de la convivència*

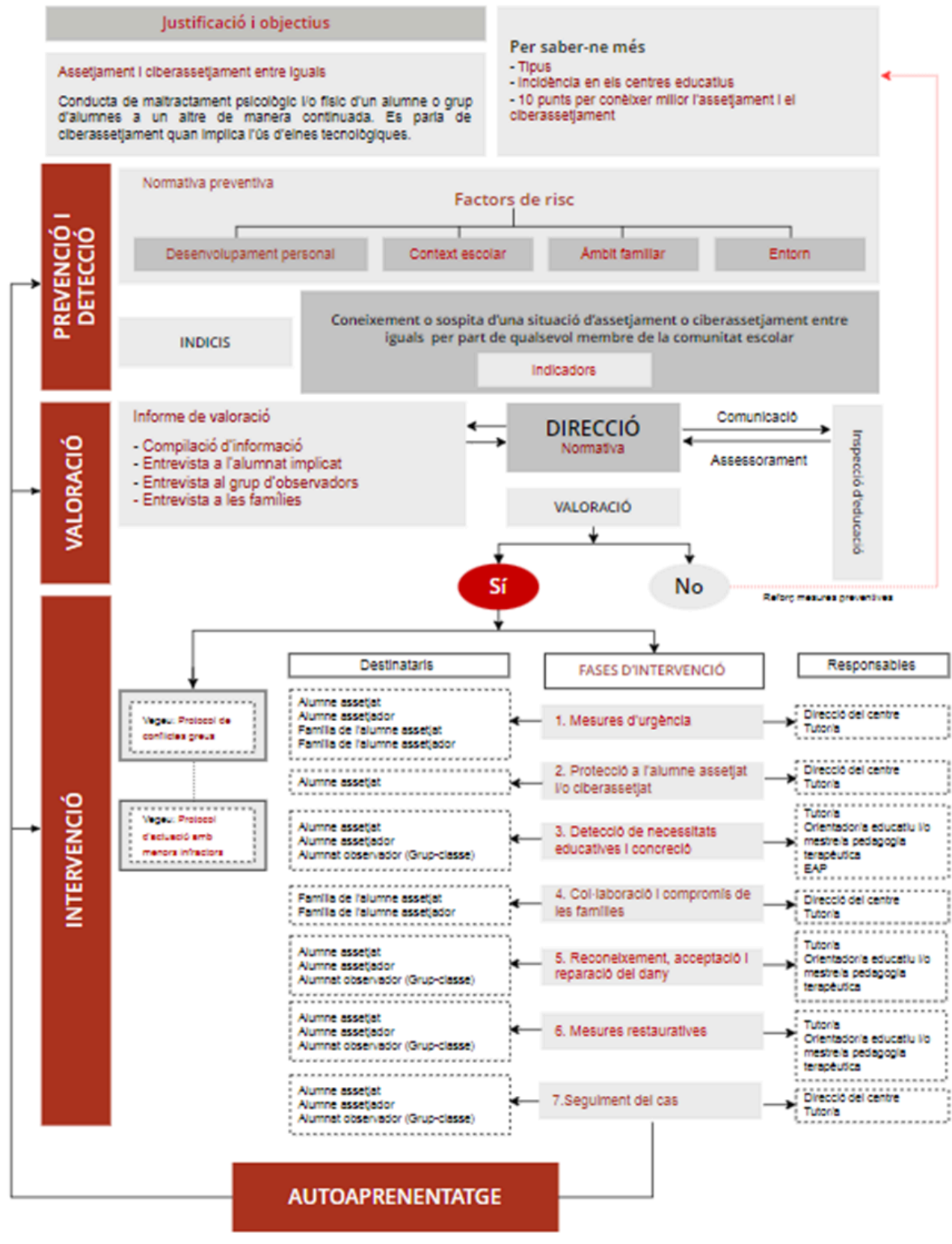
### 5.3.5.1. Protocol d'intervenció en cas de conflicte greu

#### PROTOCOL D'INTERVENCIÓ EN CAS DE CONFLICTES GREUS



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

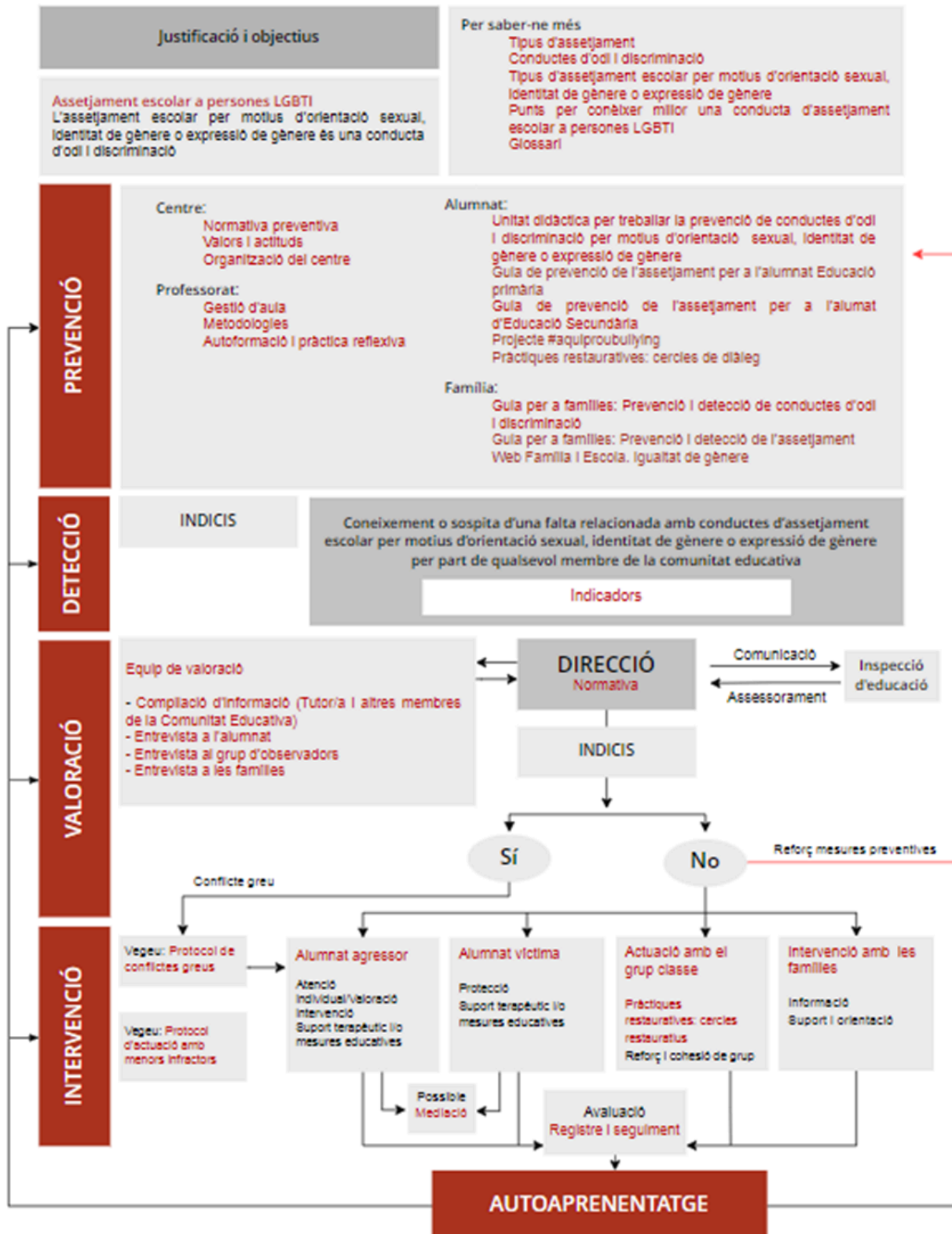
**PROTOCOL DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ DAVANT L'ASSETJAMENT I EL CIBERASSETJAMENT ENTRE IGUALS**



### 5.3.5.3. Protocol de prevenció i intervenció enfront de l'assetjament escolar a persones LGBTI

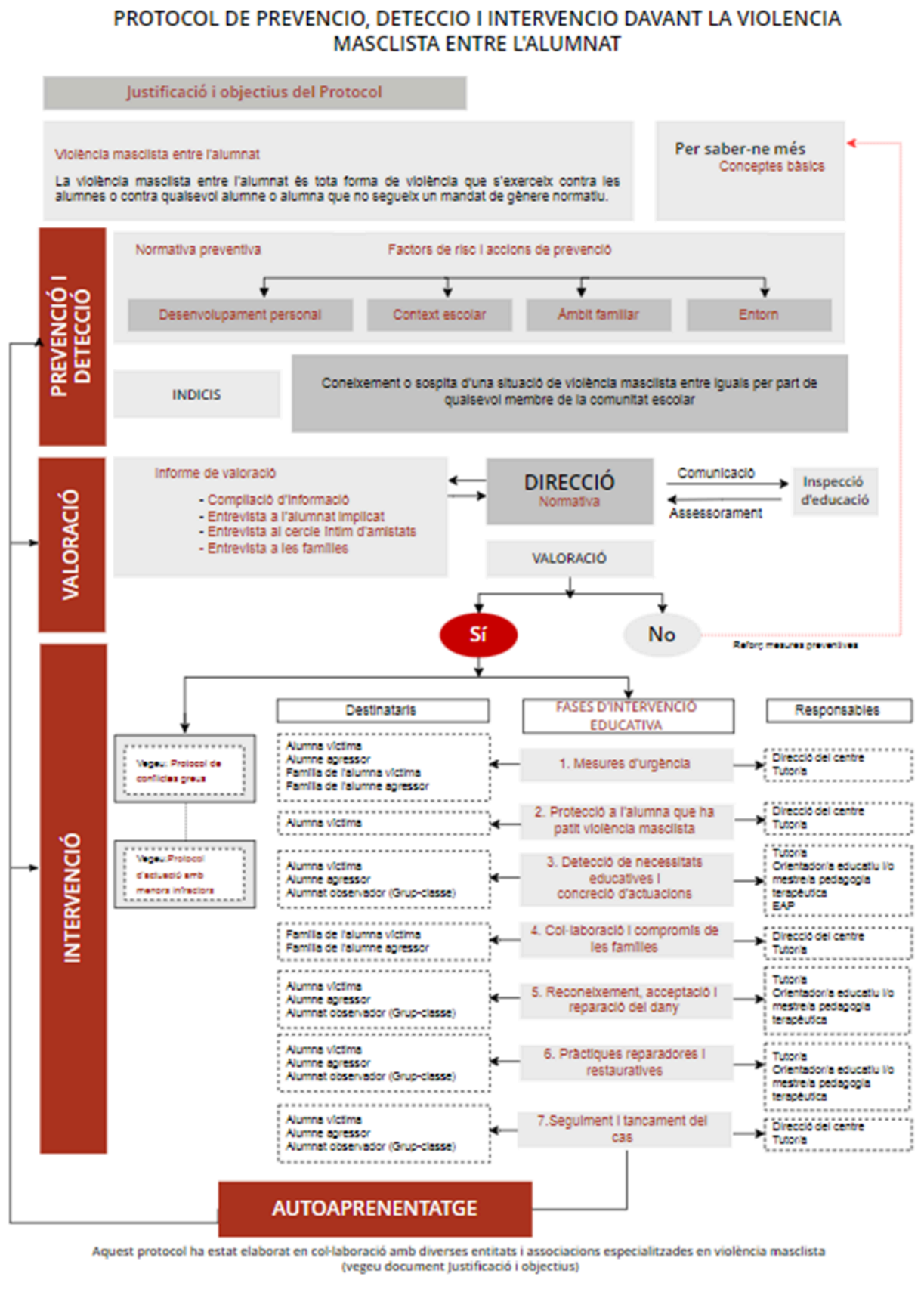
#### PROTOCOL DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ ENFRONT L'ASSETJAMENT ESCOLAR A PERSONES LGBTI (elaborat per instància del Parlament de Catalunya en compliment de la Moció 101/XI aprovada el 09.03.2017)

Aquest protocol està basat en els continguts del Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront situacions d'odi i discriminació i del Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament entre iguals.



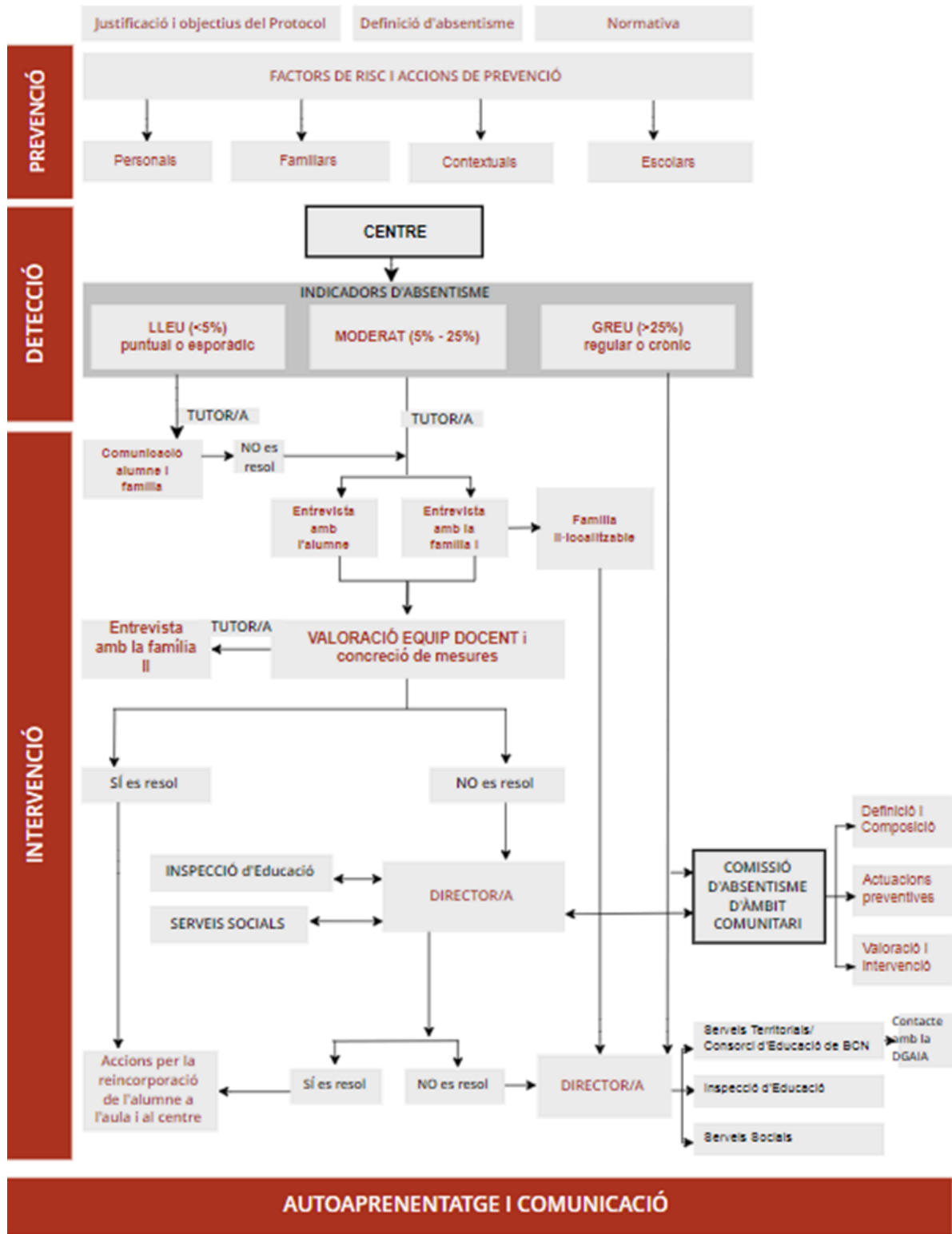


### 5.3.5.4. Protocol de prevenció, detecció i intervenció de la violència masclista entre l'alumnat.



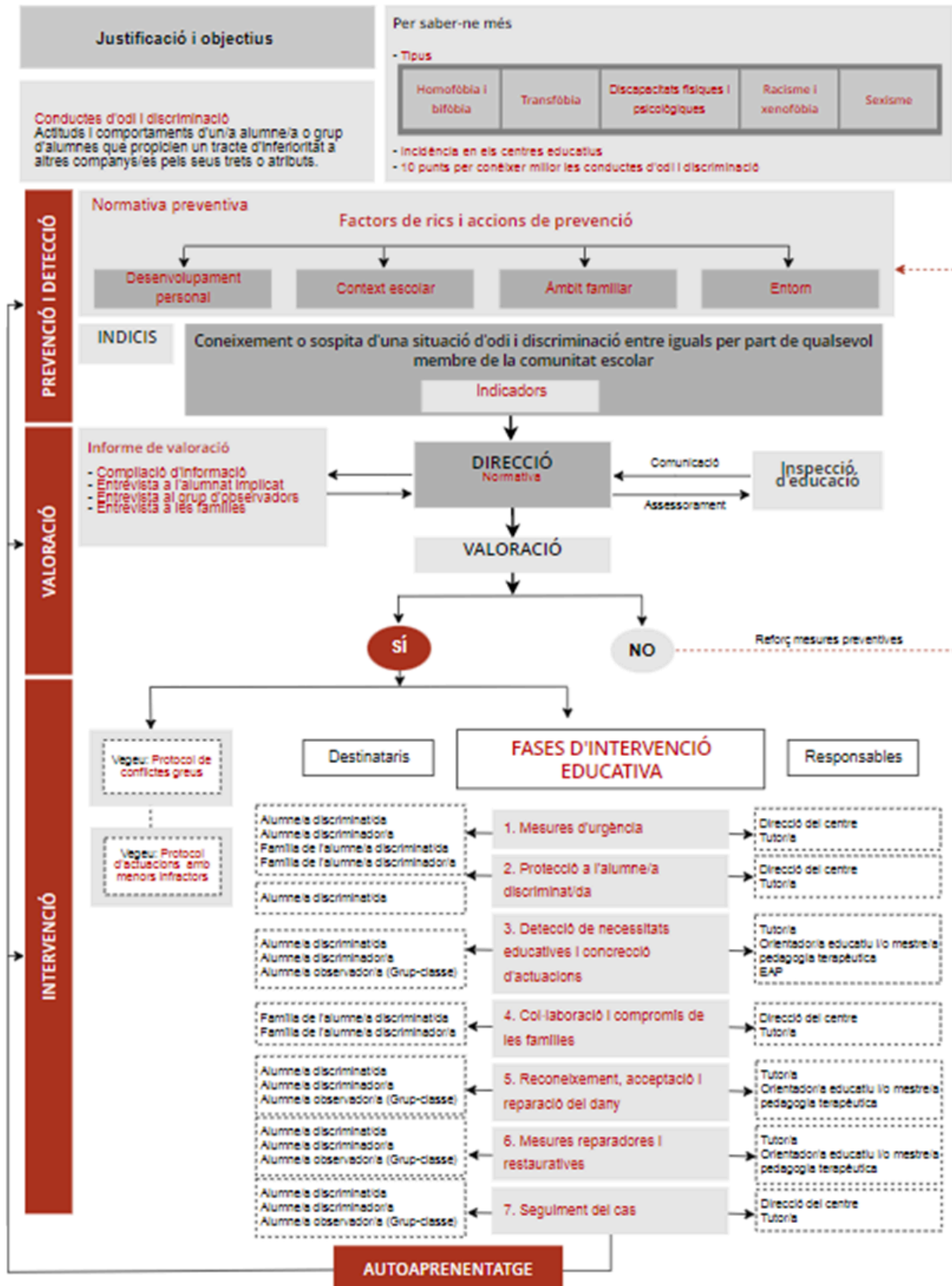
5.3.5.5. Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme

**PROTOCOL D'ÀMBIT COMUNITARI DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ DAVANT SITUACIONS D'ABSENTISME**



### 5.3.5.6. Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant conductes d'odi i discriminació

#### PROTOCOL DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ DAVANT CONDUCTES D'ODI I DISCRIMINACIÓ



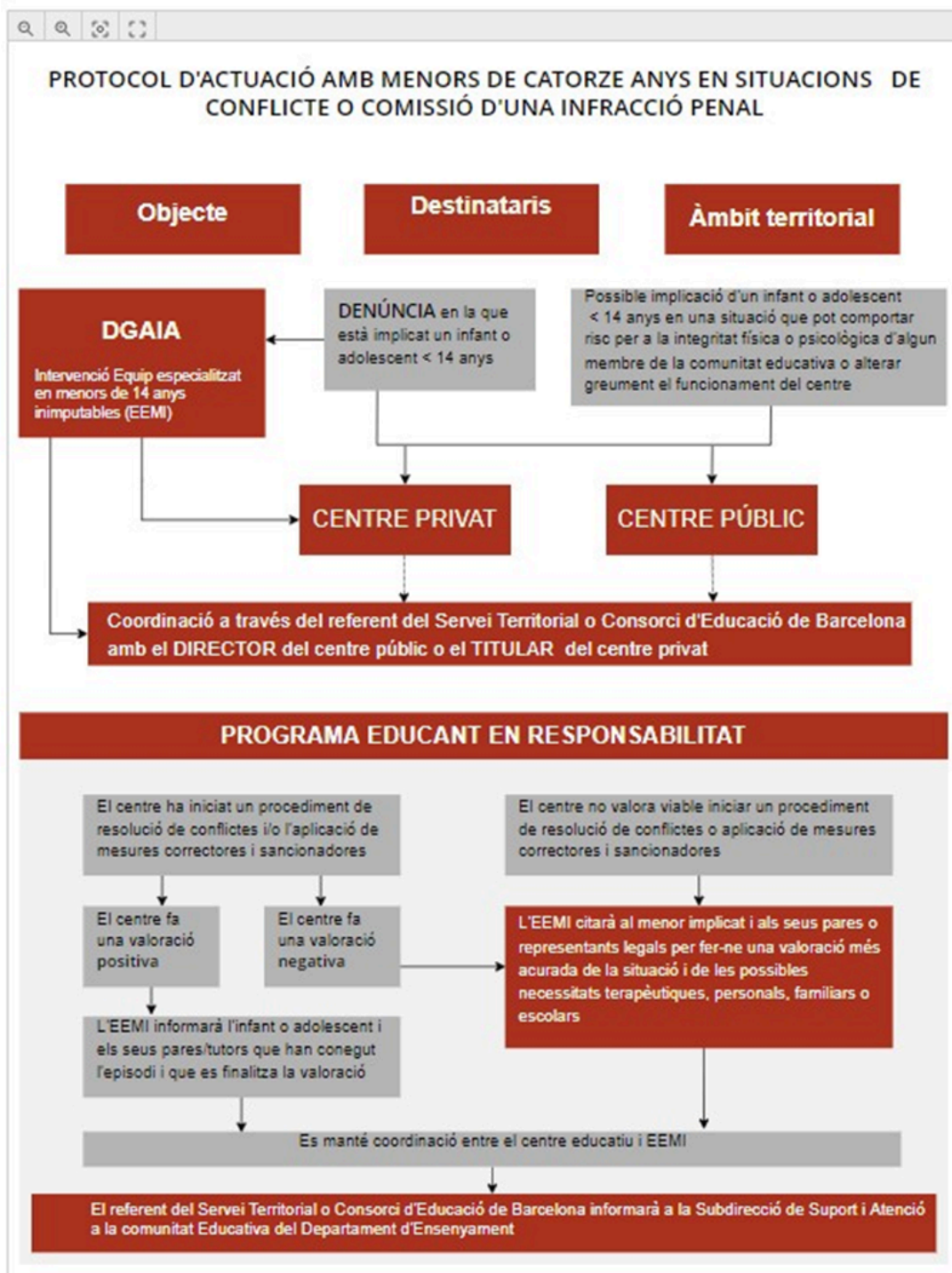




- 5.3.5.7. Protocol d'actuació entre els departaments de Treball, Afers Socials i Famílies i d'Educació de detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu
  
- 5.3.5.8. Protocol per a la prevenció i abordatge dels matrimonis forçats a Catalunya
  
- 5.3.5.9. Protocol d'actuacions per prevenir la mutilació genital femenina

5.3.5.10. Protocol d'actuacions amb menors de 14 anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal

## Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal



## 6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

---

### 6.1. Qüestions generals

Tal i com s'exposa a l'Article 19 de la Llei d'Educació de Catalunya, la comunitat educativa del centre està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre i la representació municipal.

Es manté contacte comunicatiu amb les famílies al llarg del curs de manera permanent per via whatsapp per informacions de caràcter general. Particularment es contacta amb les famílies via telefònica.

També s'actualitza de manera regular la web del centre on es poden consultar a més a més de diverses informacions alguns dels documents de funcionament del centre.

L'escola també utilitza i transmet informacions diverses a través de les xarxes socials: Facebook, Twitter e Instagram.

### 6.2. Informació a les famílies

A més a més de tot allò que consta al capítol anterior es concreten al llarg del curs una sèrie d'actuacions amb les famílies:

- A principi de curs, abans d'acabar la primera quinzena d'octubre com a màxim, reunió de caire general amb les famílies. A Primària es faran per nivells educatius o per cicles segons les necessitats i la conveniència del moment.

Si es fa per nivells ha d'assistir el/la tutor/a i el/la cotutor/a del grup i si és possible un membre de l'Equip Directiu. Si es fa per cicles han d'assistir obligatòriament els/les tutors/es i els/les cotutors/es dels diferents nivells educatius i un membre de l'Equip Directiu. És convenient l'assistència dels especialistes. Es parlarà dels aspectes generals de funcionament del centre i dels aspectes concrets del treball, horaris, materials, metodologia i organització de cada aula.

A Educació infantil es realitzaran de manera preferent per nivells educatius a les respectives aules amb la presència de la tutora i cotutora. En les reunions que es facin ha d'haver també un membre de l'Equip Directiu.

El centre disposa d'un índex de les reunions de principi de curs unificat que serveix de guia per realitzar les reunions i traspassar la informació adequada.



- Entrevistes amb les famílies: Cada tutor/a disposa en el seu horari lectiu d'una hora d'atenció a les famílies que aquestes han de conèixer i que s'han d'utilitzar per poder rebre-les. En tot cas es pot pactar un altre moment per les entrevistes adequades per les dues parts.

S'ha de realitzar obligatòriament una entrevista amb cada família durant el curs a petició del tutor/a i sempre que sigui necessari a petició de qualsevol de les dues parts. A educació infantil l'entrevista substitueix l'entrega d'un informe trimestral d'avaluació.

El centre disposa d'un model d'entrevista que s'ha d'omplir i guardar a l'arxiu personal de l'alumne. També disposa d'un full de registre de l'assistència de les famílies a les entrevistes per identificar aquelles famílies que no assisteixen quan són sol·licitades des del centre.

- Jornada de portes obertes abans de la preinscripció: Consisteix bàsicament en una visita per les instal·lacions del centre de les famílies que així ho desitgen acompanyades pels membres de l'Equip Directiu. El format pot anar canviant en funció de les necessitats del moment i es pot fomentar la participació i el lideratge del propi alumnat si es considera adient.
- L'escola donarà informes personals d'avaluació a les famílies: Ed. Infantil: Al mes de febrer i final de curs. Ed. Primària: Nadal, Setmana Santa i final de curs. En els informes s'ha de posar èmfasi en la nova mirada a l'avaluació reforçant el seu paper cap a l'aprenentatge per tant s'han d'impulsar diferents models d'avaluació a l'educació primària:

- 1r trimestre: Informe de caràcter qualitatiu destacant els aspectes positius i de progrés dels alumnes amb observacions referents a la motivació, l'autonomia, la iniciativa i les ganes d'aprendre i per altra part observacions a l'assoliment d'objectius, d'aprenentatge de les diferents àrees i, o reptes educatius.
- 2n trimestre: Informe de les diferents àrees amb selecció d'algunes de les dimensions treballades i formulació dels criteris d'avaluació per part dels mestres segons les necessitats del grup. S'ha d'avaluar cada criteri seguint una gradació assoliment de menys a més.
- 3r trimestre: Entrevistes individuals a cada alumne/a amb qüestionari d'avaluació confeccionat pels diferents equips de cicle baix el guiatge del Cap d'Estudis. Els propis alumnes han de realitzar la seva pròpia avaluació centrada principalment en l'aprendre a aprendre, l'autonomia personal i iniciativa personal i l'educació en valors.

De tota manera els models d'informe d'avaluació podran anar canviant en funció de les necessitats del moment però sempre des de la perspectiva d'avaluació formativa i formadora.

### **6.3. Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)**

Segons el que estableix la Llei 12/2009 del 10 de juliol d'Educació les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.

El Govern ha d'establir el procediment per a la participació de les associacions de mares i pares d'alumnes més representatives en els òrgans col·legiats dels centres públics.

Les associacions, federacions i confederacions de mares i pares d'alumnes que tenen la seu a Catalunya o hi desenvolupen majoritàriament l'activitat, si estan inscrites en el registre corresponent, poden ésser declarades d'utilitat pública.

El Govern ha de potenciar i facilitar la representació institucional de les federacions i confederacions d'associacions de mares i pares d'alumnes

En concret l'AMPA de l'escola La Mercè té per finalitat:

- A. Fomentar que totes les famílies del centre hi estiguin associades.
- B. Assistir els pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar relacionat amb l'escolarització dels seus fills si entra dintre de les seves possibilitats i competències.
- C. Col·laborar en les activitats educatives del centre com ara La Castanyada, Nadal, Carnestoltes, Sant Jordi, Fi de curs.
- D. Cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- E. Subvencionar econòmicament als alumnes del centre en aspectes com dotació de material, desplaçaments per excursions, sortides on es faci algun pagament, donant prioritat a les famílies associades.

L'AMPA de l'escola La Mercè té a disposició pròpia un local ubicat a la planta baixa del centre, a l'antiga casa del conserge on en poden fer ús sempre que ho considerin necessari.

Es mantindrà informació fluida entre l'Equip Directiu i AMPA per tractar diferents temes. sempre que es consideri oportú.

L'Equip Directiu en concret i el claustre de mestres en general ha de considerar, i valorar les propostes que fa l'AMPA, que afavoreixin l' alumnat i el bon funcionament del centre.

## **6.4. Altres òrgans i procediments de participació**

### *6.4.1. Consell escolar municipal*

L'escola La Mercè forma part del Consell escolar municipal de Tortosa, per la qual cosa el/la director/a o la persona que en delegui, assistirà a les reunions convocades per aquest organisme i se sumará a les festes de disposició que s'hi acorden o altres disposicions que s'hi abordin.

### **6.5. Carta de compromís educatiu**

La relació entre l'escola i les famílies es regula mitjançant la signatura de LA CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.

La funcionalitat de la carta de compromís educatiu es basa en els següents principis regulats en l'article 7 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

1. En aplicació del projecte educatiu, cada centre ha de formular una carta de compromís educatiu amb les famílies.
2. La carta de compromís educatiu ha d'expressar els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.
3. Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.
4. Els compromisos s'han de referir, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.
5. Els continguts comuns de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Ensenyament, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar. La carta pot incloure compromisos específics addicionals, que ambdues parts convinguin en el marc del projecte educatiu i d'acord amb els principis i valors educatius establerts a les lleis, i és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor o tutora legal. L'actualització de la carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.
6. La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic o, en el seu nom, per qui disposin les normes d'organització i funcionament del centre, i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família. A l'escola la Mercè mitjançant aquest document es confirma al director/a el centre com la persona que ha de signar el document.
7. L'aplicació d'aquest article és preceptiu en els ensenyaments d'educació infantil i en l'educació bàsica, i aconsellable en la resta d'ensenyaments en què sigui rellevant la implicació de la família en l'educació escolar.

A l'escola La Mercè tenim un model propi de carta de compromís educatiu unificada per les etapes d'educació infantil i primària que respecta els principis pedagògics més rellevants del centre: coeducació, inclusió, igualtat, equitat, participació de les famílies, lideratge educatiu i escola restaurativa.

S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta i es signen per ambdues parts a l'inici de l'escolarització o en el moment que es vagin incorporant al centre. La carta de compromís educatiu ha de quedar custodiada a la carpeta de cada alumne/a a l'arxiu del centre.



## 7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

---

### 7.1. Aspectes generals

#### 7.1.1. Horari del centre

- **Horari lectiu general**

De 9'00h. a 13'30h. i de 15'00h. a 16'30h. tenint en compte que el centre aplica l'hora sisena a tots els nivells educatius.

El centre es reserva el dret d'implementar entrades i sortides esglaonades que han de respectar pels diferents nivells educatius les hores de permanència al centre i no han de diferir en més de 15 minuts entre els diferents nivells educatius (entrades pel matí entre les 8'55 h. fins les 9'10 hores i sortides entre les 13'25 h. fins les 13'40 hores. Per la tarda les entrades serien des de les 14'55 h. fins les 15'10 h. i les sortides entre les 16'25 h. fins les 16'40 hores.)

- **Horari d'hores d'exclusiva pels mestres**

Dimecres de 16'30 h. a 18'30 h.

- **Horari de menjador**

De 13'30h. a 15'00h. Inclou l'estona de menjar i activitats d'esbarjo on els alumnes queden custodiats per monitores a càrrec del Consell Comarcal del Baix Ebre o activitats socioeducatives de lleure on els alumnes realitzen activitats a partir de diferents programes.

- **Horari d'activitats extraescolars**

Per norma general de 16,30 h. a 17'30h a excepció dels divendres en què no hi ha activitats extraescolars.

#### 7.1.2. Entrades i sortides del centre

Les entrades i sortides del centre es realitzaran per diferents accessos: entrada principal, entrada menjador i entrada rampa. Es prioritzarà l'entrada dels alumnes d'educació infantil per la porta principal o per la porta del menjador. La resta de grups es distribuïran per les diferents portes segons les necessitats de cada curs escolar i quedarà recollit al Pla d'Organització de cada curs.

Amb independència si les entrades i sortides siguin esglaonades o al mateix moment els/les tutors/es, cotutors/es o la persona encarregada del grup en aquells moment segons horari han de baixar a buscar els seus alumnes i s'accedirà a les classes de manera ordenada i tranquil·la. Els pares i mares acompanyaran els seus fills/es fins la porta, si no venen sols, i no accediran a l'interior del recinte escolar, a excepció que tinguin altres necessitats (reunió tutors/es, TIS, direcció, tasques administratives...)

En el moment de sortir, sigui de matí o tarda, els/les mestres (tutors/rs, cotutors/es o especialistes) que estiguin a les respectives aules acompanyaran el grup d'alumnes fins la porta i entregaran els alumnes a les





seves famílies o les persones autoritzades i deixaran marxar aquells alumnes que tinguin signada l'autorització per fer-ho sols. Les portes d'accés han de quedar tancades, tant en el moment d'entrar com de sortir, pel mestre o mestra que sigui l'últim d'entrar o de sortir.

Quan un/a alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals, és necessari que els pares o persones responsables el vinguin a buscar a l'escola i signin un permís de sortida. En cap cas l'alumne/a marxarà sol del centre.

En acabar l'horari lectiu, els alumnes poden marxar sols si signa la família l'autorització. En cas contrari marxaran amb el pare, mare, tutor/a legal o aquella persona en qui delegui la família i que el centre n'està al corrent.

- **Puntualitat**

Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert, tan sigui de manera justificada o injustificada, es trobaran les diferents portes d'accés tancades. Llavors podran accedir a l'interior del recinte escolar per la porta principal alertant de la seva presència a través del timbre. En cap cas se'ls li negarà l'entrada a la seva aula.

Els tutors/es realitzen el registre diari de faltes d'assistència i faltes d'impuntualitat mitjançant registre diari. Si es produeixen reiterades faltes d'impuntualitat s'ha de posar en coneixement de les TIS i es contactarà via telefònica amb la família per alertar de la situació. En el cas de casos reiteratius sense solució es posarà en coneixement de la treballadora social de l'EAP i s'engegaran els protocols pertinents.

- **Entrades i sortides els dies de pluja**

En el moment de les entrades, sigui de matí o tarda, en cas de pluja, s'obriran uns minuts abans les portes d'accés al recinte escolar i els alumnes hi accediran però no podran pujar a les aules fins que els mestres els ho indiquin. Els alumnes de Primària restaran al vestíbul i els alumnes d'educació infantil ho faran al pati cobert d'13.

Seria adequat que en cada porta hagués una persona adulta, ja sigui mestre/a, TIS o conserge per donar les indicacions oportunes.

En el moment de les sortides en cas de pluja fina sobtada en què els alumnes no portin paraigües o en cas d'episodi de pluja molt intensa encara que els alumnes portin paraigües, llavors els alumnes de primària restaran al vestíbul i els d'infantil al pati cobert d'13 fins que els familiars o acompanyats els pugin a buscar. Si els alumnes ja poden marxar sols s'esperarà a un temps prudencial fins que la pluja remeti o sigui de menor intensitat.

- **Files d'entrada i sortida**

Els equips de cicle decidiran la conveniència de fer files d'entrada i de sortida al centre i els acords poden variar al llarg dels cursos. En tot cas per norma general les entrades i sortides han de ser ordenades, tranquil·les i amb un somriure i sempre controlades pel mestre/a responsable segons horari lectiu.



### *7.1.3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre*

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida dels alumnes un cop acabat l'horari escolar, s'actuarà de la següent manera:

- Es procurarà contactar amb la família o els tutors legals de l'alumne/a per telèfon. Això ho farà el mestre responsable de l'alumne/a en aquell moment, un membre de l'Equip Directiu o una TIS del centre en funció de les circumstàncies del moment.
- Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família, i transcorregut un marge de temps prudencial (30 minuts aproximadament), la persona de l'escola que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne/a, comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana o policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva família. En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona encarregada s'ha de posar en contacte amb la comissaria dels Mossos d'Esquadra corresponent, que ha de gestionar la diligència oportuna.
- La reiteració freqüent d'aquests fets comportarà per part de la direcció del centre de traslladar el cas als Serveis Socials. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació. A criteri del director o directora del centre, si no s'ha solucionat efectivament la reiteració en la recollida tardana de l'alumne o alumna després de comunicar-ho als serveis socials del municipi, cal informar-ne el director o directora dels serveis territorials per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

### *7.1.4. Visites dels pares*

Els pares no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar.

Cada mestre/a té assignat/da en el seu horari laboral una hora d'atenció a les famílies que aquestes han de conèixer i que s'han de respectar al màxim.

En el cas que les famílies no puguin assistir en aquestes hores hauran de concertar un altre moment amb el tutor/a o mestre/a que ha convocat l'entrevista amb la suficient antelació.

Les famílies poden concertar una entrevista amb qualsevol mestre/a del centre si és de la seva conveniència amb suficient antelació i mirant de respectar al màxim les hores que es disposa d'atenció a famílies.

El tutor/a disposa d'un full de registre d'assistència de les famílies a les entrevistes per identificar aquelles famílies que normalment no assisteixen sense causa justificada.

També disposen els mestres d'un model d'entrevista unificat que inclou les causes de l'entrevista, el desenvolupament de la mateixa i els acords si s'escau. El/la tutor/a de l'alumne/a ha de custodiar el full de l'entrevista realitzada fins a la finalització del curs i després s'ha de guardar a l'arxiu personal de l'alumne/a.

### 7.1.5. *Activitats complementàries i extraescolars*

Les activitats complementàries són aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre i activitats extraescolars aquelles que organitza l'AMPA o qualsevol altra entitat i que es fan fora de l'horari lectiu.

- **Activitats fora del recinte escolar**

La programació de les activitats que s'hagin de fer fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari habitual, s'ha d'incloure en la programació general anual del centre o s'ha de preveure amb prou antelació i ser valorada pel consell escolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats específiques les ha d'autoritzar el director o directora del centre. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades pel director/a del centre, que ho comunicarà en el següent consell escolar.

Aquestes activitats, que són de caràcter voluntari, no poden comportar discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar a l'alumnat que no hi participi.

- **Comunicació als serveis territorials**

Les activitats que impliquin variació en els espais habituals que afectin tot el centre s'han de comunicar prèviament als serveis territorials de la demarcació.

- **Autorització a l'alumnat**

L'alumnat que participi en activitats fora del centre els caldrà l'autorització escrita dels pares o tutors legals. Aquesta autorització la signaran els pares o tutors legals al principi de l'escolarització si es tracta de sortides dintre de la pròpia ciutat però específicament cada sortida s'ha de comunicar prèviament a les famílies. Si les sortides són fora de la ciutat s'han d'autoritzar mitjançant signatura per part dels pares, mares o tutors/es legals. Cal garantir sempre que les famílies reben la informació adequada sobre l'abast de l'activitat organitzada fora del centre en què participin els alumnes que pot ser en les reunions de principi de curs a nivell de cicle o mitjançant circulars informatives, via whatsapp o amb entrevistes personalitzades. Cal una autorització específica per a les sortides que impliquen un desplaçament llarg a peu o la utilització d'un mitjà de transport per desplaçar-se dins o fora de la ciutat que el pare, mare o tutor/a legal ha de signar.

- **Acompanyants en les sortides**

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

Les persones acompanyants que no són personal del centre poden ser docents jubilats, o bé el centre pot contractar el servei a una empresa o entitat externa. De forma excepcional, les persones acompanyants també poden ser un pare voluntari o mare voluntària, sempre que siguin membres de l'AMPA o bé pertanyin a una entitat de voluntariat vinculada al món educatiu.

En tots els casos el personal acompanyant ha de quedar cobert per una pòlissa d'assegurances d'accidents i de responsabilitat civil i patrimonial. Pel que fa al personal docent i als docents jubilats dels centres públics,



les condicions de l'assegurança es poden consultar en el document "Assegurances, reclamacions patrimonials i assistència jurídica al personal". En la resta de casos, l'empresa o entitat ha de disposar de l'assegurança esmentada que cobreixi la seva participació en les sortides com a acompanyants. D'altra banda, cal que els acompanyants no hagin estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals ni per delictes de tràfic d'éssers humans; així mateix, tampoc poden tenir sentència ferma de delicte o mesures fermes o cautelars d'allunyament contra cap membre de la comunitat educativa.

En el cas dels acompanyants que no siguin personal docent del centre, caldrà acreditar-ho amb la declaració responsable corresponent.

La relació alumnes/mestres en les sortides serà per caràcter general la següent:

- Segon cicle d'educació infantil: 10/1
- 1r, 2n, 3r i 4t d'educació primària: 15/1
- 5è i 6è d'educació primària: 20/1

Si les activitats es prolonguen més d'un dia, cal modificar les relacions màximes d'alguns ensenyaments, d'acord amb les indicacions següents:

- Segon cicle d'educació infantil: 8/1
- 1r, 2n, 3r i 4t d'educació primària: 12/1
- 5è i 6è Cinquè i sisè d'educació primària: 18/1

Amb caràcter excepcional, el director o directora del centre, i amb motivació adequada i valorades les implicacions de seguretat i de protecció als alumnes, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions màximes. Si no es compleixen aquests requisits, no es pot superar la relació establerta amb caràcter general.

En els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials es pot augmentar amb una persona més la relació d'acompanyants sempre que el tutor/a del grup o l'equip de mestres ho consideri oportú per les característiques particulars de l'alumne/a.

Quan es desenvolupa una activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnes, i hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre organitzarà l'atenció educativa d'aquests alumnes de la següent manera:

- Si és un alumne/a sol quedarà custodiat amb tasques programades pel seu tutor/a a secretaria en una classe del seu mateix cicle educatiu.
- Si es tracta d'un grup reduït d'alumnes (entre 2 i 4) seran distribuïts per diverses classes per separat, prioritant el mateix cicle educatiu, sempre amb tasques preparades pel seu tutor/a.
- Si es tracta d'un grup més ampli, superior a 4 alumnes seran distribuïts quedaran custodiats per algun mestre/a que en aquell moment no atengui alumnes en el seu horari lectiu o seran distribuïts per diverses classes per separat, prioritant el mateix cicle o en el seu defecte un nivell inferior, sempre amb tasques preparades pel seu tutor/a.

- **Activitats dintre del recinte escolar**

Les activitats complementàries que es facin al recinte escolar i dintre l'horari lectiu estan lligades al currículum i per tant la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria. La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament. Aquestes activitats poden estar programades a la Programació General Anual o realitzar-se a petició dels equips de mestres o per oferiment de col·lectius externs al centre i sempre autoritzades pel director o directora del centre que n'informarà al proper Consell Escolar.

L'horari de les activitats programades i que consten a la programació general anual ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té, per als professors, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina

- **Activitats extraescolars**

Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre pot programar activitats extraescolars, que han de quedar recollides en la programació general anual. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no pot comportar, als alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

Les activitats han d'incloure's de manera general en la programació general anual. Els alumnes es poden inscriure de manera voluntària i podran participar-hi si ho autoritza la família mitjançant signatura en el full d'inscripció i si ha efectuat el pagament corresponent en cas que hagi cost econòmic.

Es pot excloure la participació d'algun alumne/a en l'activitat si es preveu que pot ocasionar problemes de conducta o com a sanció si la conducta en les activitats lectives del centre no són les adequades.

Es pot excloure la participació d'algun alumne/a en l'activitat per alteracions en l'activitat de manera continuada, escoltat el monitor/a que realitzi l'activitat o per faltes d'assistència a la mateixa de forma injustificada de manera reiterada a petició de la família ja que els alumnes inscrits a l'activitat i que han assistit al centre aquell dia no poden marxar si no ho sol·licita la família.

És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.

La relació alumnes/monitor en cada activitat és la mateixa que en les sortides escolars.

Per norma general les activitats extraescolars fora de l'horari lectiu dels alumnes es faran tots els dies a excepció dels divendres de les 16'45 hores a les 17'45 hores. Al centre sempre ha d'estar un membre de l'Equip Directiu o un/a docent en què es delegui per actuar en casos de necessitat i assegurar-se que la sortida dels alumnes sigui adequada.

### *7.1.6. Vigilància de l'esbarjo*

El centre disposa de diverses zones d'esbarjo diferenciades pels alumnes dels diferents nivells educatius. Aquestes zones són:

- Pati d'I3 cobert



- Pati d'14-15
- Zona moreres
- Zona vestidors
- Pista poliesportiva
- Zona ametllers.
- Zona rodona (antiga fàbrica de gas)

L'alumnat d'13 i 14/15 desenvoluparan sempre el seu temps d'esbarjo en les zones respectives. Pels alumnes dels diferents nivells d'educació primària la distribució de zones d'esbarjo i horaris quedara reflectit en el quadern docent i la PGA en cada curs escolar.

De la vigilància dels alumnes a les hores d'esbarjo se'n fan càrrec tots els mestres del claustre. Els mestres que vigilen els patis seran per norma general els mestres de l'equip de cicle educatiu corresponent tot i que poden haver excepcions segons les necessitats del centre.

Per norma general ha d'haver sempre almenys dos mestres en cada zona d'esbarjo. Cada mestre/a podrà abandonar les seves tasques de vigilància durant uns minuts per necessitats alimentàries o fisiològiques però en cap cas els alumnes han de quedar sols

Els dies de pluja els alumnes restaran a la seva classe on poden esmorzar i realitzar jocs de taula. Els encarregats de vigilar-los seran els mestres corresponents segons la zona d'esbarjo en un període de 15 minuts cadascun.

El responsable de la coordinació de la vigilància de les zones d'esbarjo és directament el/la cap d'estudis o el coordinador/a pedagògic/a, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre els mestres. A principi de curs seran informats del funcionament del temps d'esbarjo i de la distribució per zones a través del quadern docent.

#### *7.1.7. Absències dels mestres*

El director o directora del centre ha de registrar les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències, disponible al portal ATRI (Gestió del temps > Expedients docents). S'ha d'especificar el motiu de l'absència justificada segons la classificació següent: Absència per motius de salut, de durada màxima de 15 hores, Absència per assistència a consulta mèdica, Absència justificada per concessió de llicència o permís Encàrrec de serveis Formació.

Cada una de les diferents tipologies d'absència queda supeditada a una normativa específica recollida als documents per a l'organització i gestió de centres que es donen a conèixer a principi de cada curs escolar.

Els/Les mestres han de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre durant unes hores o algun dia i no siguin susceptibles de substitució segons els següents criteris:

- No es substituiran les hores en que hi hagi dues persones a la mateixa classe, és a dir, les hores en les que hi ha reforç (cotutor/a, especialista) dintre l'aula, perquè l'aula queda coberta; a excepció d'aquelles circumstàncies que així ho aconsellin: aula molt nombrosa, alumnes que per les seves característiques precisen molt de suport,...



- Si la classe queda totalment descoberta de mestres haurà d'anar un mestre/a que no estigui fent classe ja sigui per hora de programació, atenció a famílies o càrrec. Si dos persones estan disponibles es podrà partir el temps en dues parts iguals si es considera adient.
- Es procurarà que les persones que substitueixin a cada cicle educatiu hi siguin adscrites, o coneguin els nens.
- Els membres de l'Equip Directiu, si estan disponibles, són elements susceptibles de fer substitucions.
- Es procurarà que les mestres d'educació infantil no facin substitucions a l'etapa de Primària si no és absolutament indispensable.
- Es procurarà que els mestres tutors de Primària no facin substitucions a l'etapa d'Infantil si no és absolutament indispensable.
- En cas de produir-se en un mateix moment diverses absències i no es puguin cobrir amb personal docent es procedirà si s'escau a la distribució dels alumnes d'un nivell determinat en els altres nivells educatius. Si hi ha dos grups no coberts si cal es juntaran els alumnes en un lloc més gran com la biblioteca del centre com a mesura d'urgència i excepcional.

#### *7.1.8. Absències dels alumnes*

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar les absències dels seus fills especificant el motiu de l'absència. El tutor o tutora custodiarà els justificants durant tot el curs escolar i en acabar el curs es guardaran a l'arxiu dels alumnes.

En cas dels alumnes absentistes en què s'hi hagi fet actuacions a través de la comissió social o direcció, s'arxivaran a l'expedient de l'alumne.

Els tutors/tutores han de trucar a la família al segon dia que un alumne no acudeix a centre i no s'ha comunicat o han de delegar aquesta funció a les TIS del centre.

Diàriament cada tutor/a ha d'omplir el full o llista de la classe i ha de fer constar les absències i els retards. Al final de cada més ha de passar la llista a les TIS del centre per fer el buidatge i poder identificar possibles alumnes absentistes i calcular-se l'absentisme global de l'aula.

Aquestes llistes es guardaran a l'arxiu del centre per part de l'administrativa.

(Veure CAPÍTOL 3 Secció 3 Faltes d'assistència a classe).

#### *7.1.9. Utilització dels recursos materials*

- **Beques i ajuts**

L'escola informa a les famílies de les beques i ajuts que les diferents administracions públiques disposen a l'abast de les famílies. L'escola informa a les famílies de les bases de la convocatòria i prepara la

documentació necessària. Aquesta funció la desenvoluparà l'administrativa o les TIS del centre. L'Equip Directiu ha de vetllar pel bon funcionament del procés i ha d'estar assabentat de tot allò referent a la qüestió.

- **Libres de text i material complementari**

Els llibres de text o quaderns de treball pels alumnes seran escollits pels diferents equips de cycle baix la supervisió del Cap d'Estudis. En la mesura de lo possible com a màxim s'utilitzarà un quadern de treball per les àrees de matemàtiques, llengua estrangera anglès i es prioritzarà un quadern per la llengua castellana abans que per la llengua catalana.

Si l'escola rep ajuda o subvenció econòmica del Departament per adquisició de material o llibre de text, la prioritat és adquirir els quaderns de treball per a cada alumne/a a través de la compra directa a l'editorial.

Les famílies associades a l'AMPA han de pagar una quota de material a través del compte corrent de l'AMPA i l'escola ha de facilitar aquest material per assegurar que tothom pugui tenir aquest material en les mateixes condicions.

L'escola vetllarà per a què els alumnes amb menys recursos tinguin el material i llibres necessaris a través d'associacions com CARITAS de Tortosa.

- **Vestuari**

Recomanem que la roba i estris personals de tots els alumnes estiguin marcats amb el nom i cognom especialment a educació infantil i cycle inicial.

Per a les classes d'Educació Física és obligatori portar roba i sabates esportives. A partir de cycle mitjà quart els alumnes s'han de dutxar. En els cursos de primer fins a tercer de primària han de dur necesser.

L'alumnat d'educació infantil ha de portar una bata.

- **Material digital**

Tot el material digital que es troba a l'escola (panells interactius, ordinadors de taula, portàtils, projectors...) queda registrat en l'inventari del Departament d'Educació (ÍNDIC) i es fa referència en l'Estratègia Digital de Centre

El/la coordinador/a digital vetllarà pel correcte funcionament dels aparells i en donarà el pertinent avís en cas d'averia.

A l'aula, cada tutor/a es responsabilitzarà de tot el material digital que hi ha dins d'ella (panells interactius, portàtil, projector, aparells d'àudio...) vetllant pel bon ús d'aquests, comunicant al coordinador/a d'informàtica qualsevol incidència perquè ho pugui traslladar al tècnic informàtic del Departament.

#### *7.1.10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents*

- **En cas de presentar malaltia:**



L' alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació.

Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar i hauran de signar l'autorització de sortida.

És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens.

El personal del col·legi no administrarà cap tipus de medicament. Si s'ha d'administrar algun medicament durant l'horari d'escola ho farà el pare, mare o tutor legal sempre que ho acrediti mitjançant informe mèdic.

Si es detecten polls o llémenes (ous del poll) en el cap d'algun nen/a, s'avisarà a les famílies perquè facin el tractament i no es poden admetre els alumnes que puguin encomanar-los.

Demaneu a les famílies que, tan bon punt detectin polls, ho comuniquin al mestre/a per evitar-ne el contagi.

En cas que es detectin polls o llémenes als alumnes s'avisarà immediatament a la família perquè els vinguin a buscar.

Per l'atenció a l'alumnat amb malalties cròniques i alumnat amb necessitats complexes d'atenció o amb malaltia crònica avançada, pels alumnes amb hospitalització de llarga durada o alumnes que no puguin assistir al centre durant un llarg període degut a malaltia o intervenció quirúrgica s'aplicarà la normativa per cada cas que queda contemplada als documents d'organització i gestió de centres editats a l'inici de cada curs escolar.

- **En cas d'accidents:**

A cada planta de l'escola hi ha una farmaciola a l'abast dels mestres per fer senzilles cures als seus alumnes. A la zona d'infantil ha d'estar ubicada per norma general a l'aula de P3. A la planta del vestíbul i a la planta superior han d'estar localitzades als lavabos dels mestres situats a l'inici dels respectius passadissos.

A la zona administrativa també es disposa d'una farmaciola situada a la porta d'accés al lavabos dels mestres (homes). A l'espai menjador també es disposa de diferents farmacioles.

En cas de sortida dels alumnes fora del recinte escolar s'ha de preparar una farmaciola amb els productes mínims indispensables per fer senzilles cures.

A la sala de mestres, els docents i personal no docent tenen al seu abast una farmaciola pel seu ús personal per si fos necessari.

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. No s'avisarà a la família però es pot informar si s'escau quan vinguin a buscar a l'alumne/a en qüestió o mitjançant trucada telefònica si es considera adient.

En cas d'accidents més importants es farà una primera atenció a l'escola i s'avisarà a la família perquè el vinguin a buscar per portar-lo a urgències. En cas de no localitzar a la família se l'haurà d'acompanyar a urgències si es considera adient per part del mestre/a tutor/a o algun membre de l'Equip Directiu. En última instància ho farà algun mestre/a disponible del centre. Simultàniament des del centre es mirarà de contactar amb la família.





En cas d'accidents greus s'avisarà en primer lloc al 112 i posteriorment a la família. El mestre/a tutor/a, algun membre de l'Equip Directiu o en últim terme qualsevol mestre/a del centre acompanyarà l'alumne/a a urgències amb el personal mèdic assistent i no l'abandonarà fins com a mínim l'arribada de la família al centre hospitalari.

El/la director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el/la director/a general del Departament d'Ensenyament, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabentant el pares, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

Cal que el tutor/a estigui assabentat si un alumne seu es fa mal. El responsable d'un alumne és el mestre que està amb ell en aquell moment. A les hores d'esbarjo els responsables són els vigilants del pati.

En el cas d'un accident laboral del professorat del centre, s'activarà el protocol establert pel Departament d'Educació. Es notificarà al Departament l'accident amb el mode

"Full de de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional" degudament formalitzat, una còpia de la tramesa s'haurà de lliurar a la persona afectada i l'altra es conservarà a l'arxiu del centre.

#### *7.1.11. Seguretat, higiene i salut*

- **Seguretat**

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

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

L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits.

Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs i un altre de confinament. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

- **Higiene**

És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, i informaran a

L'Equip Directiu i a les TIS en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors per valorar si posar el cas en mans de la treballadora social de l'EAP.

#### *7.1.12. Consideracions sobre el vestit*

La roba que vesteixin els alumnes ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola.

No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o la dels altres.

No es permetran ni toleraran símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència o discriminació de gènere o d'identitat sexual.

#### *7.1.13. Ús social del centre*

- **Concepte**

S'entén com a ús social dels centres la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre i no compreses en l'ús propi del centre. L'ús social no suposa l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals.

Els articles 53 i 54 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, determinen els criteris, procediments i requisits que regulen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics.

Les activitats realitzades en l'ús social dels centres han de tenir la doble condició de no lucratives i no discriminatòries, han de ser compatibles amb la finalitat educativa dels centres, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les condicions tècniques i estructurals de les seves instal·lacions, i s'han de guiar pels principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte.

La tipologia d'aquestes activitats pot ser molt diversa, d'acord amb les necessitats i característiques de les persones físiques o jurídiques que les organitzin (durada, temàtica, públic, etc.).

- **Horari**

Les activitats escolars ordinàries, extraescolars i complementàries del centre, previstes en la programació general anual, tenen sempre caràcter prioritari i el seu desenvolupament no es pot veure alterat per activitats que es facin en el marc de l'ús social del centre.

L'ús social es pot autoritzar en un horari diferent de l'horari escolar, que inclou l'horari en què es desenvolupen les activitats lectives, extraescolars i complementàries (laborables fora de l'horari escolar, caps de setmana, festius, vacances, etc.). En condicions excepcionals es pot fer dins de l'horari escolar, sempre que no impedeixi o dificulti les activitats del centre dins la seva jornada escolar.



## **Ús social de les instal·lacions del centre educatiu**

La titularitat de la propietat del centre educatiu ha de determinar el procediment que cal seguir per autoritzar l'ús social del centre.

El nostre centre és de caràcter públic i de propietat municipal per tant s'han de seguir les següents directrius:

- Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social de les instal·lacions dels centres han de presentar la sol·licitud a l'Ajuntament, de manera argumentada. L'ajuntament resol la sol·licitud formulada d'acord amb la regulació que s'estableixi al municipi a aquest efecte, amb la conformitat prèvia del director o directora del centre educatiu.
  - Si l'activitat s'ha de fer dintre de l'horari escolar, correspon al director o directora del centre resoldre motivadament sobre l'ús social de les instal·lacions, sens perjudici de l'acord previ de l'Ajuntament, a qui correspon el dret de revocació de l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'aprecii l'ús social. Quan l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, la titularitat del qual és la Generalitat de Catalunya, cal la prèvia conformitat expressa del director o directora del centre.
  - L'Ajuntament és qui estableix les condicions per autoritzar l'ús social dels centres dels quals té la propietat demanial (accés, vigilància, manteniment, seguretat, neteja, etc.) i determina, si escau, una compensació econòmica per al centre per les despeses que se'n derivin.
- **Assegurança**

Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat, i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant l'ús dels espais, per unes sumes assegurades mínimes de 150.000 euros per víctima individual i d'1.200.000 euros per sinistre, quantitats que el Govern pot actualitzar periòdicament.

- **Compensació econòmica**

Amb relació a l'exercici de l'autonomia dels centres públics de la Generalitat en matèria de gestió econòmica, l'article 103 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, l'article 122 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, i també els articles 53 i 54 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, preveuen que els centres poden obtenir una compensació per les despeses que comportin, al centre, l'ús social de les seves instal·lacions o equipaments. La direcció dels centres fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat que s'ha de desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de cobrir tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material, i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris recollits a les normes d'organització i funcionament del centre.

El document justificatiu de la compensació econòmica ha de ser una nota de càrrec sense IVA. Aquesta quantitat s'ha d'incorporar al pressupost d'ingressos a la partida I/3990009 ("Altres ingressos diversos").

#### *7.1.14. Ús dels telèfons mòbils*

L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema.

L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementeni/o formen part de la programació general anual.

S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

## **7.2. De les queixes i reclamacions**

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

Quan qualsevol persona que formi part de la comunitat educativa estigui en desacord amb l'actuació del personal del centre, es podrà adreçar a la direcció del centre que durà a terme les mesures necessàries per solucionar la problemàtica en qüestió.

De qualsevol reunió formal s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa.

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

El director o directora del centre ha de traslladar una còpia de la queixa al treballador o treballadora afectat i obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre. Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat la persona interessada, el director o directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit, a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada. En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. La documentació que s'ha generat s'ha d'arxivar a la direcció o a la secretaria del centre. Quan es produeixin fets susceptibles

d'actuacions disciplinàries, d'acord amb la normativa vigent, cal proposar la incoació de l'expedient disciplinari corresponent.

**Procediment per incoar un expedient administratiu contradictori, no disciplinari, en cas de queixes sobre l'exercici professional de personal docent del centre en supòsits en què es produeixi un rendiment insuficient o manca evident de capacitat**

Si les queixes que es presenten qüestionen l'exercici professional del personal docent del centre o en qualsevol supòsit en què es produeixi un rendiment insuficient que no comporti la inhibició o una manca evident de capacitat per ocupar el lloc de treball o que impedeixi complir les funcions assignades, el director o la directora del centre ha de valorar si és procedent proposar, al director o directora dels serveis territorials incoar un expedient contradictori, no disciplinari. Si es fa, cal adjuntar-hi tota la documentació que motiva la proposta. El director o directora dels serveis territorials basant-se en l'estudi de la documentació aportada pel director o directora del centre i amb l'informe de la Inspecció d'Educació, ha de resoldre la incoació de l'expedient o, si escau, l'arxivament de la proposta. En cas d'incoació de l'expedient, s'ha de comunicar a la persona interessada i a la Junta de Personal Docent i donar tràmit de vista i audiència perquè la persona afectada pugui conèixer tota la documentació de l'expedient i presentar per escrit les al·legacions que consideri oportunes. El director o directora dels serveis territorials ha d'elaborar una proposta de resolució de l'expedient, on ha d'expressar les causes en què es fonamenta i, un cop escoltada la Junta de Personal Docent i contestades les al·legacions de la persona interessada, l'ha de fer arribar al director o directora general de Professorat i Personal de Centres Públics, que ha de dictar la resolució de l'expedient. Aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, s'ha de comunicar a la persona interessada i al director o directora dels serveis territorials perquè n'emeti la resolució de remoció i, si escau, d'exclusió de la borsa de treball del personal interí docent.

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

*7.2.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs*

Els pares i mares tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs dels seus fills. Primer de tot la família ha de parlar amb el/la mestre/a demanant informació sobre les qualificacions del seu fill/a. Si donat el cas, aquesta no està satisfeta, pot presentar una al·legació escrita.

Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes ha d'adreçar-se a la direcció del centre i ha de contenir la identificació de la persona o persones que presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa. Finalment, correspondrà al/a la cap



d'estudis contestar la reclamació. Aquesta juntament amb la resolució adoptada es faran constar a l'arxiu personal de l'alumne/a.

### *7.2.3. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre*

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a la secció 1.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al director dels SSTT o a inspecció.

### *7.2.4. Problemes entre els progenitors en relació amb els fills*

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

#### **1. Com a norma general:**

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares, mares, tutors o tutores legals d'alumnes, referents als seus drets i deures envers els infants i joves.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades.
- Alhora, cal vetllar sempre pel bé superior de l'infant, que preval sobre cap altra finalitat.

#### **2. Com a qüestions específiques:**

- Cap persona, sigui o no funcionària, està obligada a proporcionar informes de l'alumnat a petició d'un advocat o advocada. Cal exigir el requeriment judicial oportú.
- El pare o mare, tutor o tutora legal, si no ha estat privat judicialment de la pàtria potestat, té dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu del fill o filla, cas en què el centre ha d'establir un model relacional entre la família i el centre que garanteixi aquest dret.
- El pare o mare que estigui privat de la pàtria potestat s'ha de sotmetre al règim de relacions amb el fill o filla que s'hagi establert mitjançant una sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un alumne o alumna corresponen a les persones que en tenen la pàtria potestat. Aquesta l'exerceixen ambdós progenitors o un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre i són vàlids els actes que faci un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors cal complir el que determini el jutge o la jutgessa.
- Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, al pare, mare, tutor o tutora que en tingui atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.

Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris que s'han expressat anteriorment cal demanar el requeriment judicial corresponent. L'Administració educativa ha de protegir, de manera automàtica i mitjançant el procés d'anonimització, els fills o filles de mares que pateixen violència masclista i que facin ús del servei d'acolliment i recuperació de la xarxa d'atenció i recuperació integral a les dones que pateixen

violència masclista del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, per garantir la màxima discreció sobre la seva localització geogràfica, de manera que no es posi en situació de risc ni l'alumne o alumna ni la mare.

#### *7.2.5. Actuacions de la policia*

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

##### **1. Si demanen d'endur-se un alumne o alumna, cal fer el següent:**

- Que s'acreditin com a policia mitjançant l'exhibició del carnet professional. Que aportin el requeriment judicial o de la fiscalia que ordena l'actuació.
- Avisar el pare, mare o tutors legals, si l'alumne o alumna és menor d'edat, per tal que acompanyin el fill o filla.
- Si no és possible comptar amb el pare, mare o tutors legals, els menors han de ser acompanyats pel tutor o tutora o per un altre docent.

##### **2. Si demanen la identificació o les dades d'un alumne o alumna, cal fer el següent:**

- Que s'acreditin com a policia mitjançant l'exhibició del carnet professional.
- Que la petició s'efectuï amb la motivació deguda, que acrediti la relació amb els supòsits exposats, deixant constància de la petició. Es considera admissible un requeriment judicial o de la fiscalia i també una ordre o un ofici expedit per la mateixa autoritat policial que estigui al càrrec de les actuacions.
- Comunicar-ho al pare, mare o tutors legals, si l'alumne o alumna és menor d'edat, per tal que n'estiguin informats, atès que en són els representants.

El centre educatiu pot comunicar també les dades personals d'identificació d'un alumne o alumna a la policia de proximitat, sense necessitat de consentiment, en la mesura que aquesta cessió es fonamenti en la protecció de l'interès del o de la menor (Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, article 11.2.a) i s'emmarqui dins la funció educativa que el centre té atribuïda per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

D'acord amb l'article 4 de la Llei orgànica 2/1986, de 13 de març, de les forces i cossos de seguretat de l'Estat, i d'acord amb l'article 22.2 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el centre educatiu ha de cedir informació personal de l'alumnat a la policia, sense necessitat de consentiment, quan es tracti de dades personals necessàries per prevenir un perill real per la seguretat pública o per reprimir infraccions penals, sempre que aquestes dades siguin sol·licitades per la policia de manera motivada, concreta i específica en el marc d'una investigació en curs.

D'altra banda, cal assenyalar que un centre educatiu podria, també per iniciativa pròpia (és a dir, sense sol·licitud policial), comunicar o cedir dades personals de l'alumne o alumna a la policia sense consentiment quan hi hagi indicis que aquest ha comès una infracció penal, ja que en aquest cas compta amb habilitació legal suficient en l'article 262 de la Llei d'enjudiciament criminal.



Si no es compleixen prèviament les actuacions precedents, no es pot lliurar cap alumne o alumna a la policia ni proporcionar dades que aquesta sol·liciti, llevat que els o les agents de policia es trobin davant una situació d'urgència perquè l'alumne o alumna intenta fugir o cometre alguna il·licitud penal dins el centre. Així mateix, cal recordar que en els centres educatius no s'han de desenvolupar accions policials més enllà de les ja indicades anteriorment.

#### *7.2.6. Actuacions de la DGAIA en les dependències d'un centre educatiu*

Valoració d'una possible situació de risc o desemparament d'un infant o adolescent

D'acord amb l'article 24 de la Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència, les administracions han de col·laborar i actuar coordinadament en matèria de protecció dels infants i adolescents, de manera que el centre educatiu ha de facilitar la informació requerida per la Direcció General d'Atenció a la Infància i Adolescència (DGAIA) a fi de valorar una possible situació de risc o desemparament d'un o una menor, dins del marc del Protocol marc d'actuacions contra el maltractament a infants i adolescents de Catalunya, aprovat per l'Acord de Govern GOV/97/2017, de 18 de juliol, on es detallen les diverses actuacions davant de situacions de violència (maltractaments, abusos, mutilació genital femenina, matrimonis forçats, etc.).

#### *7.2.7. Menors en situació de desemparament*

En el supòsit que es presentin al centre personal funcionari de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) per recollir un o una menor que ha estat declarat en situació de desemparament per resolució administrativa de la DGAIA, aquest ha d'acreditar-se i lliurar al centre una còpia de l'autorització emesa pel o per la cap dels serveis territorials d'Atenció a la Infància i l'Adolescència en què consti la referència de la resolució esmentada.

En aquest supòsit, el centre ha de lliurar el o la menor al personal funcionari i conservar una còpia de l'autorització que s'ha presentat i de les dades de l'acreditació del personal que hagi dut a terme la recollida.

### **7.3. Serveis escolars**

#### *7.3.1. Servei de menjador*

El centre disposa de menjador escolar, que es gestionat pel Consell Comarcal del Baix Ebre.

El document "Pla de funcionament del menjador" estipula el funcionament del menjador. L'horari de menjador ocupa la franja de migdia que normalment és de 13'30 hores a 15'00 hores, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitores que el Consell Comarcal estipuli, tot i que al centre sempre ha d'haver com a mínim una persona integrant de l'Equip Directiu.

Els alumnes usuaris del menjador reben per norma general beca del Consell Comarcal del Baix Ebre o ajuts d'altres entitats com CARITAS o EDUCO



A principi de curs es fa una distribució setmanal dels alumnes per fer ús del menjador en funció del percentatge d'ajut que comporten les beques. Els alumnes que no disposen de beca poden fer ús del menjador si paguen la quota que s'estableix a principi de curs.

Per norma general es fan dos torns de menjador. Per reforçar l'espai migdia com a espai educatiu el centre fomenta la realització d'activitats i tallers educatius amb monitoratge extern a través del programa PMOE\_PROA+.

L'Equip Directiu ha de conèixer les incidències més importants del menjador i es coordinadora amb la coordinadora de l'espai menjador i amb la gerent de l'empresa encarregada de la gestió.

### *7.3.2. Servei d'acollida matinal*

Actualment el centre no disposa de servei d'acollida matinal.

## **7.4. Gestió econòmica**

Un centre educatiu és un ens públic i, com a tal, s'ha de gestionar d'acord amb els principis de transparència, fiabilitat i control social.

La transparència i la fiabilitat es poden assegurar amb l'ús d'eines com el pressupost i la comptabilitat. El control social s'estableix en el consell escolar del centre, òrgan col·legiat de participació en el govern del centre, el qual s'ha de consultar de manera preceptiva i ha d'aprovar per majoria simple el pressupost que presenta el director o directora.

El pressupost s'ha d'entendre com a eina de referència que facilita la planificació, la previsió i el seguiment d'ingressos i despeses. En cap cas no s'ha de considerar un pur formulisme de la gestió econòmica. La comptabilitat no només ha de ser allò que exigeix la normativa, sinó també una eina de control, gestió i ajuda al seguiment pressupostari.

La competència i la responsabilitat de la gestió econòmica corresponen a la direcció del centre. La direcció del centre educatiu ha de gestionar tots els ingressos que rep, els assignats pel Departament d'Educació, els que provenen de l'aplicació de preus públics, els que provenen d'altres administracions, els que estan associats a projectes educatius (Erasmus, PMOE, POEFE, POEFA, etc.), les aportacions de les famílies, donacions i, fins i tot, els que derivin de la mateixa activitat del centre. També ha de gestionar els ingressos per compensacions econòmiques derivades d'activitats per l'ús social de les instal·lacions, equipament i material propietat del Departament d'Educació.

En el marc de convenis de col·laboració signats entre el Departament d'Educació i empreses o entitats que incloguin diverses contraprestacions mútues, els centres poden posar a disposició els seus espais i percebre la compensació en el conveni.

Aquests recursos s'han d'incorporar a la gestió del centre ja que esdevenen recursos públics, independentment d'on provenguin, i s'introdueixen a la comptabilitat del centre.

- **Marc normatiu**

Tots els centres educatius públics del Departament d'Educació han d'ajustar la gestió econòmica al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació; el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; l'Ordre de 16 de gener de 1990, i la Instrucció 3/2019, de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Educació.

La gestió econòmica del servei de menjador es regeix, a més, pel que estableix el Decret 160/1996, de 14 de maig. La gestió econòmica del centre educatiu i del menjador, si escau, també s'ha d'ajustar a les instruccions i les recomanacions que s'estableixin a partir de la implantació de l'aplicació Esfer@, eina corporativa d'utilització obligatòria, al manual de gestió econòmica i a altres documents interns i guies que elabori el Departament.

- **Pressupost**

És el document que recull la previsió dels ingressos i la capacitat màxima de despeses que es poden fer durant un exercici econòmic. És únic, inclou els conceptes pressupostaris i la seva vigència coincideix amb l'any natural.

El cicle pressupostari engloba l'elaboració i l'aprovació del pressupost, les modificacions necessàries durant l'exercici pressupostari, l'execució amb la utilització de les partides de despesa o ingressos que es reflecteix en la comptabilitat del centre, i la liquidació i l'avaluació.

Les qüestions de procediment bàsiques que els directors i els equips directius han d'analitzar en el centre són les següents:

- L'aprovació del pressupost que s'ha de fer abans del 31 de gener.
- La liquidació comptable de l'exercici pressupostari que s'ha de fer abans del 31 de març. El nombre de comptes bancaris que utilitza el centre en la gestió econòmica i les seves característiques.
- Els contractes subscrits pel centre i els drets i obligacions generats.
- Els circuits administratius de recepció de les comunicacions d'ingressos i despeses, en què cal deixar constància que el director o directora, està assabentat de totes les comunicacions d'ingressos i d'autorització de la despesa, i d'ordenació del pagament en totes les factures i documents de despeses.
- Les característiques dels procediments de pagament a proveïdors i la constància documental d'haver-los efectuat.
- El sistema de comptabilitat que utilitza el centre i el procediment de conciliació relacionat amb els comptes bancaris i els diners en efectiu del centre.
- Els criteris de definició del pressupost i la documentació de suport, les modificacions al llarg de l'any i la liquidació i la vinculació amb la comptabilitat del centre per tal de fer-ne el seguiment al llarg de l'any.

Els centres dels quals és titular el Departament d'Educació han d'utilitzar necessàriament l'aplicació Esfer@ per elaborar, gestionar i, posteriorment, liquidar el pressupost. La descripció dels conceptes pressupostaris es detalla dins l'apartat Gestió econòmica > Gestió pressupostària de la intranet-Portal de centre.

- **Elaboració del pressupost**

El director o directora elabora el pressupost a l'inici de l'exercici pressupostari i el presenta al consell escolar perquè l'aprovi, abans del 31 de gener.

El pressupost del centre és únic i està compost per un estat d'ingressos i un de despeses. El pressupost d'ingressos ha d'incloure el següent:

- El romanent del pressupost anterior.
- Les aportacions que es preveu que faci el Departament.
- Els ingressos provinents d'altres administracions.
- Els ingressos afectats per una finalitat determinada.
- Les aportacions de les famílies per a material escolar, equipaments i sortides programades dins l'activitat reglada.
- Les indemnitzacions d'assegurances.
- Els ingressos provinents de la venda de productes, béns o serveis que provinguin de l'activitat del centre.
- Els ingressos per compensacions econòmiques derivades d'activitats per l'ús social.
- Els ingressos per compensacions econòmiques recollides en convenis signats pel Departament d'Educació.
- Els ingressos provinents de donacions, herències o llegats.

El pressupost de despeses ha d'incloure totes les despeses del centre, i s'ha d'elaborar d'acord amb la previsió d'ingressos i una vegada analitzat i avaluat el pressupost de despeses de l'any anterior. El pressupost ha de contenir el següent:

- Les autoritzacions pluriennals aprovades.
- Les despeses fixes (electricitat, aigua, telèfon, calefacció, neteja, etc.).
- Les despeses per al funcionament ordinari del centre (reparació i manteniment d'edificis, d'instal·lacions i equipaments).
- Les despeses per a activitats complementàries i sortides escolars. -
- Les despeses que s'autoritzen per a inversions.

Queden exclosos de la gestió econòmica del centre, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponen a l'ajuntament, en el cas dels centres d'educació primària com és el cas del nostre centre.

- **Execució del pressupost**

Durant l'exercici, el pressupost s'ha d'adaptar a les actuacions del centre, fet que, en alguns casos, implica la necessitat de fer-hi modificacions; aquestes, però, sempre han de garantir l'equilibri pressupostari i la coherència amb la previsió d'ingressos i despeses de l'exercici.

És necessari també que s'incorpori a la gestió econòmica ordinària la realització de conciliacions bancàries, arquejos de les caixes d'efectiu, revisió dels comptes dels proveïdors i dels aportadors, i qualsevol altra actuació amb la finalitat de garantir la màxima correcció en els registres comptables.

Els principis que regeixen l'execució del pressupost del centre i també les normes per a la gestió de la tresoreria, per a la comptabilització de les operacions i per a l'arxiu de la documentació associada, es

desenvolupen a la Instrucció 3/2019, de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament.

- Saldo de les caixes d'efectiu

El saldo diari d'efectiu ha de ser petit. Es recomana no acumular més de 200 euros de saldo. Excepcionalment, com a màxim 1.000,00 euros, en els moments en què s'estan recaptant aportacions de les famílies.

En cas de robatori, per tenir dret a la indemnització de l'asseguradora, cal que els diners en efectiu s'hagin informat a l'aplicació Esfer@.

- **Liquidació del pressupost**

El director o directora ha de preparar la liquidació pressupostària i la proposta d'eventuals romanents del pressupost de l'exercici següent i les ha de presentar al consell escolar perquè les aprovi.

Els documents de la liquidació del pressupost que cal presentar al Departament d'Educació, abans del 31 de març, són els següents:

- Acta d'arqueig amb data 31 de desembre.
- Certificat del saldo amb data 31 de desembre, de cada compte bancari a nom del centre. Aquest certificat es pot substituir per un extracte bancari amb la mateixa informació.
- Certificat del director o directora del centre del saldo de totes les caixes de diners en metàl·lic, amb data 31 de desembre.

Quan els serveis territorials d'Educació o hagin validat la liquidació del pressupost:

- Certificat del director o directora conforme s'ha dut a terme la gestió econòmica del centre d'acord amb la legislació vigent. En aquest document, a l'apartat "Observacions", si el romanent de l'exercici és superior al 20 % del total d'ingressos executats, s'ha de calcular i informar del romanent afectat i del romanent disponible.

Tanmateix cal justificar aquest romanent i indicar quines actuacions s'han previst per reduir aquesta quantitat al llarg de l'exercici següent.

Tots aquests documents, excepte els certificats de comptes bancaris i caixes de diner en metàl·lic, s'extreuen del mòdul de gestió econòmica d'Esfer@.

D'acord amb l'article 11.1.a de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, els centres han de fer públic en la seva pàgina web o en un altre mitjà, el seu pressupost, amb la descripció de les partides pressupostàries anuals i les dades de llur execució –per conèixer el grau d'execució amb caràcter trimestral– i de llur liquidació, i el compliment dels objectius d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Aquesta informació es justifica amb els documents que s'extreuen de l'aplicació Esfer@.

## 7.5. Gestió acadèmica i administrativa

### 7.5.1. Aspectes generals

Les tasques relacionades amb la gestió administrativa i acadèmica del centre, entre d'altres, són la gestió dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes, la gestió dels documents acadèmics (actes d'avaluacions finals, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.) i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquests procediments requereixen l'ús de les eines corporatives que el Departament posa a disposició dels centres, i que en el nostre centre és l'aplicació Esfer@.

### 7.5.2. Arxiu del centre

El centre disposa d'un espai a la zona administrativa i direcció que funciona com l'arxiu del centre on hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la seva documentació personal:

- Primària: Fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si es el cas, autorització pàgina web, opció religió, documents judicials si es el cas, informes mèdic si és el cas, autorització de sortides vàlida per tota l'escolarització, carta de compromís educatiu i entrevistes realitzades amb el model d'entrevista del centre. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).
- Les notes de cada trimestre es guarden en format PDF per si es necessiten les dades en algun moment.
- Infantil: fitxa dades bàsiques, resum escolarització individual, informe global individual de final d'etapa.

Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

### 7.5.3. Processos administratius del centre i gestió d'arxius

- **Preinscripció als ensenyaments:**
  - Registre de matrícula de l'alumnat
  - Registre de l'historial acadèmic de l'alumnat
  - Elaboració i registre de certificats Trasllat d'expedients
  - Tramitació de títols Horaris del professorat
  - Llibre d'absències i permisos del professorat Llibre d'actes del claustre
  - Llibre d'actes del consell escolar Inventari Llibres de comptabilitat Pressupost del centre (actes d'aprovació) Justificació anual de despeses
  - Registre d'entrada i sortida de correspondència



Els processos administratius de preinscripció i matrícula s'han d'ajustar a la resolució anual corresponent a l'ensenyament que es gestiona. En aquest punt cal recordar que per tenir dret a la matrícula per continuar al centre, l'alumne o alumna ha d'haver estat matriculat i qualificat a les actes d'avaluacions finals del curs anterior.

Els processos acadèmics i administratius relacionats amb l'avaluació final s'han d'ajustar a la normativa i a les instruccions publicades a la intranet - Portal de centre.

- **Gestió d'arxius**

- Arxius de gestió: contenen la documentació activa del centre que s'utilitza per a les activitats ordinàries. Aquesta documentació s'ha de custodiar durant cinc anys. Els horaris del professorat i d'altres documents que puguin generar certificats posteriors s'han de conservar de manera permanent. Pel que fa a la documentació de gestió econòmica, el període de custòdia és de sis anys com a mínim.
- Arxius històrics: tots els llibres de registre, les actes i els títols s'han de conservar permanentment. Els historials acadèmics també mentre no es lliuren al o a la titular o s'envien a un altre centre per canvi en l'escolarització.

- **Elaboració i signatura de certificats**

Per tal d'afavorir la transformació digital, es recomana que els certificats d'estudis dels alumnes siguin en format PDF i amb signatura electrònica, i que s'enviïn per correu electrònic a l'alumne o a l'alumna. Així, l'alumnat disposarà d'un document original en format electrònic que podrà presentar en qualsevol altra unitat administrativa sense necessitat de fer còpies compulsades.

Per tal d'incorporar la signatura electrònica en els documents és necessari disposar d'un certificat digital, com és la T-CAT o el DNI electrònic.

#### *7.5.4. De la documentació acadèmica*

- **Expedient acadèmic de l'alumne o alumna**

- Dades d'identificació del centre Número i data de matrícula
- Resultats d'avaluacions i observacions de la junta d'avaluació Decisions de pas de curs i titulació
- Mesures d'adaptació o modificació curricular

- **Actes d'avaluació**

- Resultats de tots els i les alumnes del grup
- Signatura dels professors que corresponguin amb el vistiplau del director o directora

- **Informe individualitzat**

- **Informe personal per trasllat**

- **Historials acadèmics**

### *7.5.5. Registre d'alumnat RALC*

El Registre d'alumnes de Catalunya (RALC), regulat per l'Ordre ENS/293/2015, de 18 de setembre, és el registre únic de tots els alumnes matriculats als centres educatius públics i privats d'ensenyaments reglats no universitaris que desenvolupen la seva activitat a Catalunya.

L'1 de desembre 2015 el Departament d'Educació va posar en funcionament el RALC amb la finalitat de modernitzar i simplificar processos administratius, així com de millorar la integració i interrelació entre els seus sistemes per aconseguir una millor eficiència de la gestió administrativa. A més, el RALC vol ser un sistema útil per al Departament i també el sistema que faci visible la seva informació a l'alumne o alumna i a les famílies.

Actualment, però, només hi tenen accés els centres i les unitats de serveis territorials i serveis centrals que ho necessiten per a la gestió.

El RALC assigna a cada alumne o alumna un codi identificador únic que l'acompanya durant tota la vida acadèmica i que és el que ha d'utilitzar per identificar-se en els tràmits administratius amb el Departament. Els o les alumnes (si són majors d'edat) o els tutors (en cas d'alumnes menors d'edat) poden consultar per via telemàtica al web del Departament aquest número (identificador del RALC) i el detall d'altres dades identificatives, com ara la data de naixement, documents d'identificació, nacionalitat, etc.,

Els usuaris poden consultar en línia les dades d'identificació que consten al RALC. Si és necessari, poden fer una petició per rectificar les dades de l'alumne o alumna, si hi annexen la documentació justificativa corresponent.

## **7.6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre**

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre) deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

Tanmateix, aquest personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

### *7.6.1. El personal d'administració i serveis (PAS)*

Són l'Auxiliar administrativa i el conserge que desenvolupen les seves tasques atenent les següents consideracions:

1. El personal no docent forma part de la comunitat educativa i facilita el desenvolupament de l'ensenyament mitjançant l'exercici de la seva activitat professional: auxiliar d'administració i conserge.
2. Tot el personal no docent que presti serveis en el Centre dependrà funcionalment del Director/a.

3. El personal no docent té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al Centre,
4. El personal no docent comunicarà a la Direcció qualsevol anomalia que s'observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.

- **Funcions de l'auxiliar d'administració**

Corresponen, com a funcions, al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu) adscrit als centres educatius:

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

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

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

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

En el nostre centre l'auxiliar administrativa és compartida amb una altra escola del territori per la qual cosa assisteix al nostre centre dos dies fixes a la setmana i un tercer dia de manera quinzenal.

- **Funcions del conserge**

Corresponen al personal funcionari del cos subaltern adscrit als centres educatius, com a funcions:

- Vigilar les instal·lacions del centre;
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre;
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre;
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars;
- Atendre l'alumnat;
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.





Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- ❖ Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre;
- ❖ Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre;
- ❖ Engegada i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte;
- ❖ Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais;
- ❖ Cura i custòdia de les claus de les dependències del centre;
- ❖ Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.);
- ❖ Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre;
- ❖ Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.);
- ❖ Trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat;
- ❖ Posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.);
- ❖ Enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre;
- ❖ Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides;
- ❖ Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre;
- ❖ Recollida diària de les llistes d'assistència al menjador i comunicació al servei de catering;
- ❖ Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau;
- ❖ Primera atenció telefònica i derivació de trucades;
- ❖ Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.); encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.);
- ❖ Tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes o encarregats.

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

### 7.6.2. *El personal de suport socioeducatiu del centre*

#### **Les Tècniques d'Integració Social (TIS)**

Els documents d'Organització i Gestió de Centres, publicats a principi de cada curs recullen a mode general les funcions atorgades al personal integrador social en el marc del projecte educatiu del centre (PEC) i en col·laboració amb l'equip docent:

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc, la qual cosa inclou:
  - donar suport a l'alumnat en risc en les habilitats bàsiques necessàries per a l'autonomia personal i social;
  - participar en la implementació d'actuacions del centre que s'orienten al desenvolupament d'habilitats personals i socials de l'alumnat;
  - col·laborar juntament amb els tutors, orientadors i personal de l'EAP en l'orientació educativa de l'alumnat que atenen;
  - atendre les necessitats socioafectives de l'alumnat en risc.
  
- Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social, la qual cosa inclou:
  - proposar accions en el pla d'acollida del centre que recullin les necessitats de l'alumnat en risc;
  - col·laborar en la creació d'entorns inclusius dins del centre educatiu;
  - fomentar la participació de l'alumnat en risc en els diferents espais de representació del centre;
  - fomentar la participació de l'alumnat en risc en les activitats del centre.
  
- Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals, la qual cosa inclou:
  - participar en actuacions per a la prevenció dels conflictes;
  - col·laborar en la detecció de conflictes; col·laborar en la resolució dels conflictes.
  
- Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar, la qual cosa inclou:
  - participar en la implementació dels protocols per a la prevenció, detecció i intervenció en casos d'absentisme;
  - participar en l'atenció i seguiment dels alumnes absentistes;
  - acompanyar les famílies i l'alumnat en risc en les transicions entre etapes educatives i itineraris postobligatoris.
  
- Fer el seguiment de l'alumnat en activitats lectives i extraescolars, la qual cosa inclou:
  - observar i donar suport en activitats lectives als alumnes que s'atenen;



- fer seguiment de la participació de l'alumnat en risc en les activitats extraescolars. No correspon, però, a aquests professionals la realització d'activitats extraescolars ni de monitoratge.
  
- Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves i infants, la qual cosa inclou:
  - proposar accions, dins el pla d'acollida de les famílies, que recullin les necessitats de les famílies més vulnerables;
  - fomentar la implicació de les famílies d'alumnes en risc en el seguiment escolar dels fills o filles;
  - potenciar la participació de les famílies d'alumnes en risc en el centre educatiu;
  - acompanyar les famílies ateses en situacions d'estrès emocional o problemàtica puntual;
  - col·laborar en l'orientació vers la família de l'alumnat en risc pel que fa als serveis o recursos que els puguin ser necessaris.
  
- Afavorir relacions positives de l'alumnat amb l'entorn, la qual cosa inclou:
  - conèixer l'entorn del centre i detectar possibles riscos contextuais per a l'alumnat més vulnerable;
  - conèixer i participar en els programes socioeducatius de l'entorn
  - col·laborar en l'elaboració d'un mapa de recursos que reculli l'oferta de zona adreçada a l'alumnat segons els interessos i necessitats;
  - coordinar-se amb el tutor o tutora per orientar els alumnes en risc cap a activitats de l'entorn atenent el interessos i necessitats;
  - promoure iniciatives, juntament amb altres professionals socioeducatius, per convertir els espais informals del barri en espais educatius.

Específicament al nostre centre les integradores socials realitzen les següents tasques definides en el seu pla de treball:

- Seguiment individual dels alumnes de 6è.
- Suport a l'educació emocional del centre.
- Acompanyament i suport en les activitats docents.
- Seguiment d'altres alumnes en aspectes com la higiene, absentisme, conducta, materials...
- Participació en la Comissió LIC del centre.
- Participació en la Comissió d'Absentisme.
- Atenció a les famílies en aspectes diversos: educatius, materials, beques...
- Recaptació de roba.
- Mediació i resolució de conflictes.
- Coordinació amb l'Equip Directiu i els docents del centre.
- Coordinació amb altres serveis i organismes externs al centre: EAP, EAIA, CDIAP, Serveis Socials, ASECGS, Creu Roja, Pla Educatiu d'Entorn 6/16, Comissió d'èxit escolar del PEE-6/16, Comissió d'absentisme, E.T.R. Tortosa...

## **El/l'auxiliar d'educació especial**

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

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

S'ha de garantir la participació del personal auxiliar d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents. Així mateix, ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

A l'escola La Mercè les funcions més específiques són:

- Donar suport a l'equip de mestres de l'aula en relació als alumnes que atén.
- Vetllar per l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana a l'escola.
- Col·laborar amb el professorat del centre en les hores d'entrada i sortida dels alumnes objecte de la seva atenció.
- Ajudar a l'alumne en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.) per garantir la participació de l'alumne en totes les activitats.
- Donar suport a la higiene personal dels alumnes objecte de la seva atenció (canviar bolquers, dutxa, acompanyar WC...).
- Tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel seu bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.
- Donar suport en els desplaçaments a l'exterior, en les sortides escolars i les activitats complementàries del centre (piscina, colònies, teatre, sortides en general...).
- Donar suport a l'alumne al pati durant les hores d'esbarjo.
- Donar suport i ajudar, si cal, aquests alumnes durant els àpats.
- Aplicar programes de control d'esfínters per fer el seguiment del control d'aquest hàbit, si fos el cas.
- Potenciar la relació afectiva amb els seus companys, afavorint el seu àmbit relacional.
- Col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre.

Si els alumnes que atén són autònoms i no necessiten ajuda per motius de mobilitat ni control d'esfínters i són susceptibles d'acompanyament per motius de personalitat i conducta les funcions específiques que desenvolupa són:

- Donar suport a l'equip de mestres de l'aula en relació als alumnes que acompanya.
- Vetllar per l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana a l'escola
- Vetllar per l'adquisició dels hàbits de treball i donar suport en les activitats d'aprenentatge.



- Col·laborar amb el professorat del centre en les hores d'entrada i sortida dels alumnes objecte de la seva atenció.
- Donar suport en els desplaçaments a l'exterior, en les sortides escolars i les activitats complementàries del centre (sortides en general...).
- Potenciar la relació afectiva amb els seus companys, afavorint el seu àmbit relacional.
- Aportar informació al professorat sobre les activitats i actuacions de l'alumnat que atén.
- Garantir que els alumnes que atén participin en les activitats de l'aula i el centre.
- Col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre.

### **El personal tècnic especialista en educació infantil**

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

Corresponen al personal tècnic especialista en educació infantil les funcions de:

- participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge, és dir, organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i suport al desenvolupament de les sessions;
- col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia dels alumnes;
- dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor o la mestra tutora;
- col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants;
- participar en processos d'observació dels infants.

Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

S'ha de garantir la participació del personal tècnic especialista en educació infantil en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents (cicle, nivell i claustre). Així mateix, també ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

## **7.7. De les relacions amb òrgans externs**

### *7.7.1. Pla de comunicació de centre*

El Mapa Estratègic de Centre dintre del Projecte Educatiu de Centre (PEC) contempla com un objectiu el prestigiar el centre i s'estableixen una sèrie d'estratègies:

- Pla de comunicació
- Participació en projectes externs
- Centre obert a l'entorn, participatiu i inclusiu
- Treball en xarxa

L'escola La Mercè disposa d'un Pla de comunicació que té en compte que el més important són les persones. La nostra comunitat educativa la integren famílies d'arreu del món; la diversitat cultural, lingüística i de costums i tradicions esdevenen patrimoni de centre. Aquest pla de comunicació inclou i preveu accions per posar en valor aquesta riquesa; així com també ser una garantia d'entesa, de transparència i de proximitat.

A través del Pla de Comunicació l'escola vol:

- Donar a conèixer les nostres característiques, singularitats i activitats que duem a terme.
- Establir una comunicació bidireccional i entenedora amb la comunitat educativa i l'entorn.
- Generar sentiment de vinculació i pertinença al centre, i també de participació en una acció global
- Garantir que som un centre obert i transparent.

### *7.7.2. De les relacions amb l'entorn*

El centre per tant manté relacions permanents amb:

- **Serveis Educatius**

Formen part dels Serveis Educatius l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP), el Centre de Recursos Pedagògics (CRP) i l'Equip de Suport i Assessorament en Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social (ELIC), CREDA (Centre de Recursos Educatius per a Deficients Auditius)

L'EAP dona suport al professorat i als centres educatius en la resposta a la diversitat de l'alumnat i en relació als alumnes que presenten necessitats educatives especials, així com a les seves famílies.

El CRP és un servei educatiu del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya que té per objectiu bàsic oferir un suport a l'activitat pedagògica dels centres i a la tasca docent dels/de les Mestres.

L'ELIC és un servei educatiu multidisciplinari que, en un àmbit territorial definit, dona assessorament i suport als centres docents i al professorat en relació amb aspectes lingüístics, interculturals i de cohesió social. Al nostre centre l'ELIC dona suport en el desenvolupament de l'Aula d'Acollida i en la elaboració del Pla d'Acollida, del Projecte de Convivència.

El centre disposa d'una logopeda externa al centre, en determinats cursos educatius, que atén només a l'alumnat quan hi ha un diagnòstic clar del CREDA (Centre de Recursos Educatius per a Deficients Auditius). El/la logopeda també té una tasca d'assessorament metodològic i didàctic al professorat perquè aquest també pugui atendre correctament i de la millor manera possible a aquest alumnat amb deficiències en l'oïda i en la parla. El suport a l'alumnat es proporciona de manera individual.

- **Ajuntament**

Les relacions amb l'Ajuntament es canalitzen a través de la Regidoria d'Educació, bàsicament als Consells Escolars i municipals, però també si hi ha alguna incidència li trametem a la regidora les demandes. Es fa el seguiment de les reparacions i manteniment de l'edifici.



- **Benestar social**

Les relacions amb aquesta Regidoria es canalitzen mitjançant l'assistent social municipal. Coordinació i traspàs d'informació dels alumnes amb N.E.E. que intervenen aspectes socials, tramitació dels ajuts de menjador, col·laboració en el campus d'estiu mitjançant menjador escolar solidari, Pla 6 /16.

L'assistent social, normalment assisteix a les reunions de comissió social.

- **Departament de Salut**

Les relacions són canalitzades per l'equip directiu. L'objectiu bàsic és facilitar l'organització per portar a terme els plans proposats des d'aquest departament.

Actuacions:

- Vacunacions a 6è.
- Revisions bucodentals.
- Taller d'higienització de mans.
- Esmorzars saludables.
- Altres.

- **Altres centres**

Actuacions:

- Tramesa i demanda dels expedients i documentació dels alumnes que canvien de centre.
- Traspàs d'informació als instituts. Reunions establertes trimestralment per fer seguiment d'alumnat.
- Visites als instituts de la ciutat amb els alumnes per tal de preparar-los per al seu inici a L'ESO. (Es dona el full de pre-matrícula des del centre).
- Treball de projecció de ciutat amb altres escoles del territori.
- Turisme pedagògic per part del professorat.
- Altres.

- **Pla Educatiu d'Entorn**

Pendent de coordinació amb els diferents organismes encarregats del programa

- **Entitats esportives**

- Club Esportiu Futsal Tortosa
- Club Skateboard La Petja



- Actiesport
  - Club Judo Priorat - Terres de l'Ebre
  - Altres
- 
- **Treball en xarxa**
    - URV (Universitat Rovira Virgili)
    - COAC (Col·legi d'Arquitectes de Catalunya)

## **8. DISPOSICIONS FINALS**



---

## **8.1. Interpretació del reglament**

Es faculta el/la director/a per a la interpretació de les NOFC.

## **8.2. Modificacions**

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:
  - a. perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior,
  - b. per l'avaluació que en faci el consell escolar,
  - c. perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

## **8.3. Publicitat**

- Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar (web, blogs...). Se'n lliurarà un exemplar complet a l'AMPA.
- S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
- Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

## **8.4. Entrada en vigor**

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia 21 de febrer de 2024.

El director



DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat aprovades pel consell escolar el dia 21 de febrer de 2024 en la reunió celebrada a les 15:00 h , tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat

Vist i plau

El director

La secretària