

# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA TERESA DE PALLEJÀ**

**( NOFC )**

<b>1. INTRODUCCIÓ .....</b>	<b>6</b>
1.1 Principis bàsics de l'escola .....	7
<b>2. CONCRECIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU .....</b>	<b>9</b>
2.1 Per orientar l'organització pedagògica.....	9
2.2 Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC, Aprovació, revisió i actualització del PEC .....	10
<b>3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE</b>	
<b>3.1 Òrgans col·legiats de govern.....</b>	<b>12</b>
Consell Escolar.....	12
Claustre.....	22
Equip Directiu .....	27
<b>3.2 Òrgans unipersonals de govern.....</b>	<b>29</b>
Director/a .....	30
Cap d'estudis .....	32
Secretari/a.....	33
<b>3.3 Òrgans unipersonals de coordinació i comissions .....</b>	<b>34</b>
Coordinació Pedagògica/Claustre .....	35
Coordinació de cicle/etapa .....	35
Comissió TIC .....	36
Coordinació informàtica.....	37
Comissió biblioteca (LIC) .....	37
Comissió de Festes i Sortides .....	38
Comissió de l'atenció a la diversitat (CAD) .....	38
Comissió d'avaluació .....	39
Coordinació Riscos Laborals.....	40
Reunions AMPA –Equip Directiu .....	40
<b>3.4 Organització pedagògica del centre .....</b>	<b>40</b>
Organització del professorat (substitucions i tutories).....	40
Organització de l'alumnat (permanència i acceleració al curs) .....	43
Mesures d'atenció a la diversitat/SEP.....	47
Acció i coordinació tutorial .....	57

<b>4. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES .....</b>	<b>59</b>
<b>4.1. Aspectes Generals per la promoció de la convivència.....</b>	<b>59</b>
Articles 33 a 38 de la Llei d'Educació (LEC) .....	61
<b>4.2. Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes .....</b>	<b>63</b>
Mediació escolar .....	69
Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre .....	70
Conductes contràries a la convivència del centre.....	71
Mesures correctores .....	73
Circumstàncies atenuants i agreujants .....	74
Informació a les famílies .....	74
Esquema dels procediments .....	76
<b>5. DE L'ALUMNAT I EL PROFESSORAT .....</b>	<b>75</b>
<b>5.1. De l'alumnat: Drets i Deures .....</b>	<b>75</b>
<b>5.2. Del professorat: Drets i Deures.....</b>	<b>76</b>
<b>5.3. De l'Ampa: Drets i Deures.....</b>	<b>79</b>
<b>5.4. Responsabilitat civil/ Accidents .....</b>	<b>80</b>
<b>6. PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR I SERVEIS.....</b>	<b>82</b>
Qüestions generals.....	83
Famílies.....	83
AMPA.....	83
Altres òrgans i procediments de participació .....	83
Carta de compromís educatiu .....	84
Ajuntament de Fortià .....	85
Servei Educatiu de l'Alt Empordà .....	85
Psicopedagoga de l'EAP .....	85
Consell Comarcal .....	85
Treballadora Social del Consell Comarcal .....	86
Serveis del Centre/Menjador .....	86

<b>7. COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES .....</b>	<b>87</b>
Canals i Eines .....	87
Reunió d'inici de curs .....	87
Entrega d'informes .....	87
Entrevistes i intercanvis d'informació .....	87
Delegats d'aula .....	88
<b>8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....</b>	<b>88</b>
Horaris del centre.....	88
Entrades i sortides.....	88
Horaris i Absències mestres .....	90
Horaris i Absències alumnes .....	91
Retard en la recollida d'alumnes.....	91
Absentisme.....	92
Atenció famílies.....	93
Activitats complementàries i extraescolars .....	93
Menjador .....	94
Vigilància esbarjo .....	95
Accidents .....	96
Salut, higiene, medicaments .....	97
Ús d'aparells electrònics i altres .....	101
Gestió Administrativa i de la Documentació.....	103
Gestió Econòmica .....	104
<b>9. FUNCIONAMENT DE LES AULES I ESPAIS I MATERIAL COMÚ.....</b>	<b>105</b>
Higiene i neteja de l'escola.....	105
Espais Comuns/Material Comú/Fotocopiadora .....	105
Aspectes generals de les Aules.....	107
Material de l'alumnat i llibres de text .....	107
Aniversaris .....	109
Esmorzars .....	110

Pares i Mares delegats d'aula .....	110
<b>10. ORGANITZACIÓ D'AULES I D'ALTRES (ASPECTES PEDAGÒGICS).....</b>	<b>110</b>
Càrrecs d'aules .....	110
Procés lecto-escriptura Infantil i primària.....	110
Franges horàries de: Càlcul Mental i Lectura .....	111
Projecte d'emprenedoria .....	112
Deures .....	112
Activitats d'avaluació .....	112
Presentació de feines .....	113
Agenda.....	113
Religió / Valors .....	113
Psicomotricitat i Educació Física .....	113
Sortides/ visites i activitats complementàries .....	113
<b>11. APROVACIÓ DEL DOCUMENT .....</b>	<b>115</b>

## 1. INTRODUCCIÓ

---

Les Normes d'organització i funcionament dels centres escolars (NOFC) recullen, en el marc del projecte educatiu, els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu general.

Aquestes han d'ésser una eina que serveixi per regular la vida interna del centre i ha d'establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa. Continirà la concreció en regles i normes, els drets i deures de l'alumnat i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals del centre.

Qualsevol incidència que es produeixi i no sigui reflectida en aquest document es remetrà al que disposi el decret de drets i deures dels alumnes i/o a les instruccions d'organització i funcionament del curs corresponent:

Base legal per la qual s'estableix aquest reglament:

- Llei 12/2009, de 10 de juliol, capítol V (LEC).
- Decret 102/2010 de 3 d'agost.
- Decret 155/2010 de 2 de novembre.

Ordre ENS /164/2016 de 14 d juny per la qual es determina el Procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.

Decret 150/2017 de 17 d'octubre, de l'Atenció Educativa en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

L'àmbit d'aplicació d'aquestes Normes de funcionament va dirigit als següents **membres** de la comunitat escolar:

- Alumnat matriculat al Centre fins a la seva baixa o cessament.
- Professorat amb funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, interins, contractats, de suport, etc...
- Pares/mares o tutors d'alumnes.
- Personal no docent: personal de neteja i monitors de menjador i d'extraescolars...
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

### Àmbits d'aplicació :

L'aplicació del present document de les NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'escola Teresa de Pallejà de Fortià. Aquestes normes inherents al present reglament cal interpretar-les sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig. El seu àmbit físic d'aplicació serà: l'edifici propi de l'escola, el mòdul i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o un grup.

Amb aquesta finalitat s'estableix aquest reglament, que ha estat confeccionat per l'equip directiu amb la participació del claustre.

### 1.1 Principis bàsics de l'escola

***L'objectiu, és el desenvolupament actiu de totes les possibilitats dels infants pel que fa la seva formació integral***

#### IDENTITAT

El caràcter propi de la nostra escola ens defineix com:

Escola catalana, democràtica, aconfessional i pluralista, coeducadora i no sexista, solidària i tolerant, d'educació integral i socialitzadora. Una escola basada en el diàleg, que fomenta el criteri propi, a través de l'ensenyament personalitzat i de qualitat.

Fomentem tant el treball individual com el cooperatiu potenciant l'experimentació i el descobriment compromesa amb el medi ambient.

#### MISSIÓ

***Ajudar l'alumnat en la seva consolidació com a persones*** lliures, responsables i optimistes; que formen part d'una col·lectivitat en la que han de participar i treballar per transformar-la, i en un medi que han d'estimar, conèixer i respectar. Potenciant els valors ètics, basats en: autenticitat, honestedat, sinceritat, i amb actitud optimista. Basant la conducta de treball en: esforç, constància, iniciativa i esperit de superació.

## VISIÓ

**Una escola acollidora.** Una escola on la diversitat és entesa com un repte enriquidor i no un obstacle. Atenent a la diversitat amb una atenció i seguiment personalitzats.

Aplicant un model d'organització participatiu.

A on hi destaquin els següents aspectes:

- ✓ una bona competència de comunicació en la llengua anglesa.
- ✓ el català com un fet dins la comunitat educativa i l'entorn.
- ✓ les tecnologies de la informació d'ús quotidià en els diferents aprenentatges
- ✓ el treball en equip, la implicació, i una adequada formació per portar a terme el nostre projecte educatiu.
- ✓ la comunicació oberta i fluïda en totes les direccions.
- ✓ bones relacions amb tota la comunitat escolar.
- ✓ amb una millora contínua, en especial en els resultats acadèmics.

Continuar treballant en un clima de confiança mútua dins l'escola i la resta de la comunitat escolar.

A l'escola, el lideratge pedagògic serà compartit per tal que generi dinàmiques i espais d'aprenentatge compartit, l'escola és en ella mateixa una comunitat d'aprenentatge per l'alumnat, la comunitat i per als mestres.

Sumant tots i totes: formació, talent, capacitat i voluntat d'innovar i de comunicar aconseguirem oferir una atenció més efectiva dels i les alumnes i les seves famílies.

## VALORS

Ser una escola de tots els nens i totes les nenes de la població:

**Inclusiva:** on no hi hagi discriminació per raó de sexe, de llengua, d'ètnia, de cultura, de creences, de situació socioeconòmica, de diferències físiques ni psíquiques.

Inserida en l'entorn sociocultural, propiciadora de la cohesió social mitjançant la llengua catalana. Potenciadora de la implicació en el projecte d'escola de tota la Comunitat Educativa i les institucions.



Laica i respectuosa amb els valors ( béns col·lectius, personals...) i la dignitat. De qualitat: on cada alumne/a desenvolupi les seves potencialitats al màxim, fomentant l'observació, l'anàlisi i la crítica. Innovadora: aprofundint en el tractament instrumental de les llengües, treballant amb les eines i recursos que ens ofereix la tecnologia.

Promotora la Cultura de l'esforç i del treball ben fet, i de la llibertat d'expressió.

## **2. CONCRECIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU**

El Projecte Educatiu de centre defineix els trets d'identitat del centre, els objectius generals i principis organitzatius, així com a nivell general com s'organitza la jornada lectiva dels alumnes de l'escola.

Tot el que fa referència a la concreció i desenvolupament curricular forma part d'un altre document que anem elaborant i revisant any rere any, a mesura que l'escola va creixent.

### **2.1 Per orientar l'organització pedagògica**

Per tal de fer el rendiment de comptes al CE, serviran els indicadors d'avaluació que estan establerts al Projecte de Direcció, així com els indicadors que s'estableixen anualment a les Programacions Generals Anuals. Els resultats i propostes que se'n deriven de l'anàlisi d'aquests indicadors, es recullen a les Memòries Anuals, i a la Memòria de direcció de final de mandat, que alhora serviran per formular el nou PdD, revisions del PEC i les successives PGA.

Tant el Pla Anual com les Memòries de Centre són presentades i aprovades pel Consell Escolar a inici i a final de curs.

Del PEC se'n deriven els diferents documents de centre:

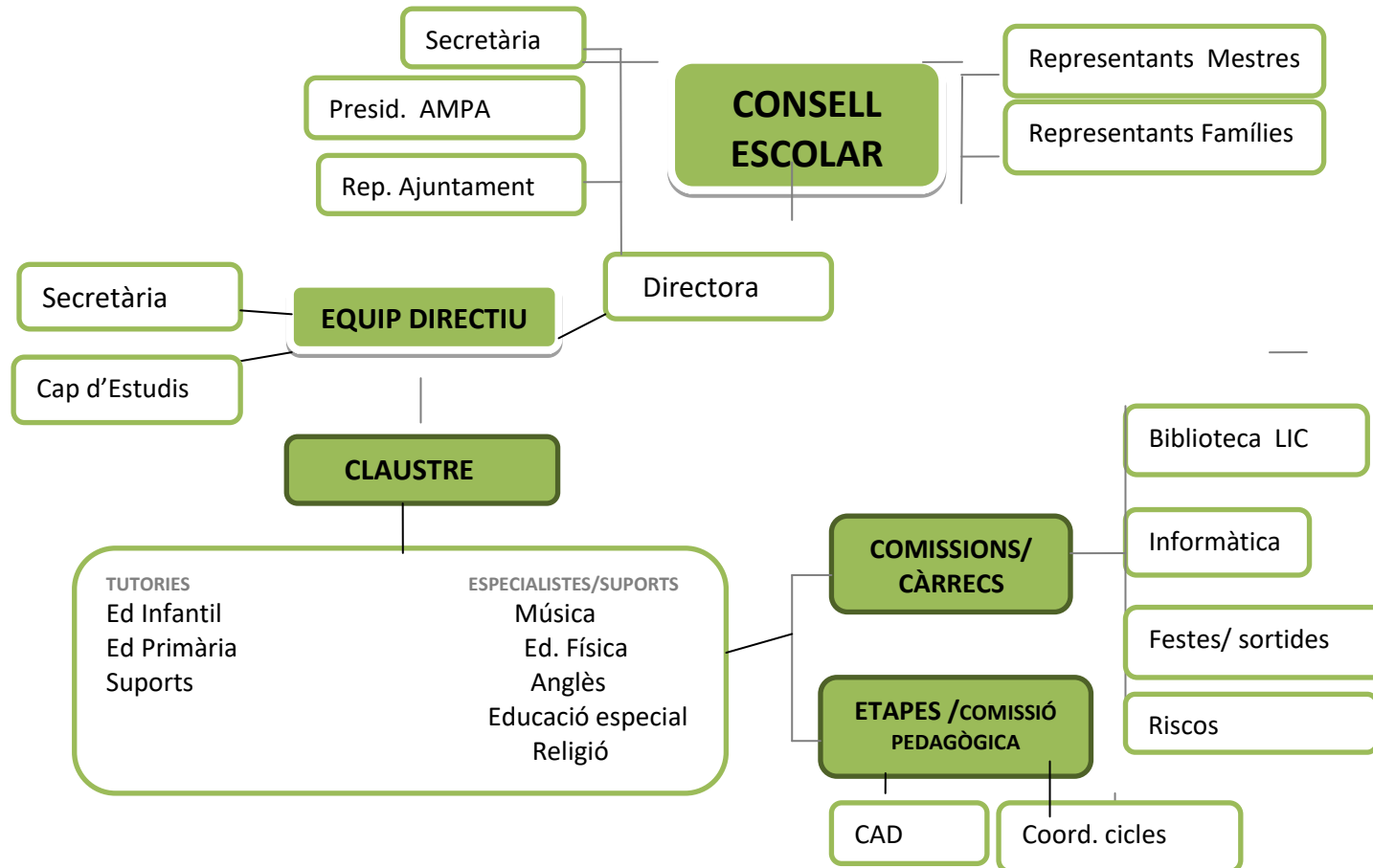
- Projecte de direcció (inclou Programacions Generals Anuals i Memòries).
- Concreció i desenvolupament del currículum.
- Projecte Lingüístic (inclou el Pla de lectura).
- Pla de Convivència.
- Pla de Tecnologies per l'Aprenentatge i el Coneixement (TAC).
- Pla d'Atenció a la Diversitat (PAD).

## 2.2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC Aprovació, revisió i actualització del PEC\_

El PEC del centre serà revisat pel claustre cada 4 cursos en el moment que acaba el mandat de direcció. En cas de continuar amb una següent candidatura, i d'acord amb la memòria final de direcció dels 4 anys de mandat, el claustre (d'acord amb el Projecte de Direcció) revisarà el PEC. Posteriorment es portarà al Consell Escolar per ser aprovat.

Un cop aprovat el PEC estarà a disposició del claustre de professors així com de les famílies. Cada inici de curs, es realitzarà una sessió de claustre amb tot el professorat nou al centre, on es demanarà la lectura i coneixement del PEC del centre, així com tota la informació relativa al funcionament del mateix, deixant-la a l'abast per a consulta en qualsevol moment del curs. A les famílies, se'ls informarà dels trets més importants del PEC del centre en la sessió informativa que fa el centre anualment. El PEC també estarà publicat a la web de l'escola per facilitar-ne l'accés i la lectura a qualsevol membre de la comunitat educativa.

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



### 3.1 Òrgans col·legiats de govern

#### Consell Escolar

---

El Consell Escolar és l'òrgan de govern col·legiat de les escoles.

#### **Composició del consell**

El consell escolar d'aquest centre públic està integrat per les **següents persones membres** (Decret 102/2010. Art.45):

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

El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.

*Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en aquest article i la resta de legislació vigent.*

Composició segons l'article Art.45 del Decret 102/2010:

- a) La directora, que el presideix.
  - b) La cap d'estudis
  - c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat.
  - d) Quatre representants del professorat elegits pel claustre ( tots les mestres del claustre són elegibles a excepció dels mestres substituïts).
  - e) Tres representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
  - f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
  - g) Un representant dels pares/mares designat per l'AMPA.
- El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell. (D102/2010. Art.45)

- El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat. (D102/2010. Art.45)
- Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones. (D102/2010. Art.27.7)

### Renovació de les persones membres.

Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un **període de quatre anys**. (D102/2010. Art.28)

- I. Un cop elegits per primera vegada per a la constitució del CE d'un centre nou, els i les representants electes de cadascun dels sectors de la comunitat educativa s'han de dividir en dues meitats. Si el nombre de persones electes és parell, les dues meitats han de tenir el mateix nombre de persones membres i si és senar, la primera meitat té un membre més que la segona.*
- II. Per determinar quines persones membres corresponen a cada meitat, s'han d'ordenar totes les electes segons el nombre de vots obtinguts en el procés electoral. En cas d'empat de vots, les persones membres s'han d'ordenar per ordre alfabètic. Un cop ordenades, segons aquest criteri, les primeres persones membres han de completar la primera meitat i les restants la segona.*
- III. Les persones membres de la segona meitat han de cessar en la primera renovació. Les persones membres de la primera meitat continuen fins a la segona renovació.*  
*Disposició addicional quarta. Decret d'autonomia*

El consell escolar **es renovarà 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 amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació. (D102/2010. Art.28)

**Si es produeix una vacant en el consell escolar**, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment següent: Si es produeix una vacant en el CE, aquesta plaça s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que es mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, en el cas del sector professorat es convocarà un claustre extraordinari amb un únic punt en l'ordre del dia, perquè surti un voluntari del claustre per cobrir la vacant. En el cas que la vacant sigui del sector pares i mares, i no i hagi més candidatures presentades ni votades, es demanarà a la junta directiva de l'AMPA que convoqui una assemblea general perquè surti un nou representant per cobrir la vacant.

La nova persona membre es nomenarà pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

Es procedirà a cobrir una vacant d'un membre del CE, quan aquesta impliqui una cessió definitiva del càrrec, o quan es produeixi una cessió temporal de com a mínim 1 trimestre. (D102/2010. Art.28)

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. (D102/2010. Art.28)

### **Desenvolupament dels processos electius**

En aquest centre les normes que regularan els **processos electius** seran les següents: (D102/2010. Art.28) aquestes normes 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 (D102/2010. Art.28).

### **Normes del procés electoral**

#### **Candidatures**

Són candidats i candidates les persones següents:

a) Sector de representants del professorat: tots els membres del claustre.

b) Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: els pares, mares i els tutors o tutores de l'alumnat del centre, que n'exerceixen la pàtria potestat o la tutela i que figuren en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares i mares d'alumnat o d'una relació de pares i mares.

c) Sector de representants del personal d'administració i serveis: totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'administració i serveis.

#### **Disposicions**

d) Sector de representants del personal d'atenció educativa complementària: totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'atenció educativa complementària.

#### Cens electoral

Constitueixen el cens electoral de cada un dels sectors les persones següents:

a) Sector de representants del professorat: tots els professors i professores que integren el claustre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

b) Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: tots els pares, mares i els tutors i tutores legals dels fills i filles dels quals estan matriculats al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

d) Sector de representants del personal d'administració i serveis: tot el personal d'administració i serveis funcionari o contractat per l'administració titular, o per l'administració local en el cas de les escoles.

e) Sector de representants del personal d'atenció educativa complementària: tot el personal d'atenció educativa complementària funcionari o contractat per l'administració titular, que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

#### Publicacions

El director o directora ha de fer públiques al tauler d'anuncis del centre, i sempre en l'interior del centre, les dades dels cens electorals de cada sector en el moment de la convocatòria de les eleccions. En cas que sigui necessari publicar el DNI, s'ha de fer amb els 4 últims dígits xifrats.

Així mateix, ha d'obrir un termini de tres dies lectius per a la presentació de reclamacions en relació amb les dades dels cens electorals publicades.

### Meses electorals

La composició de les meses electorals és la següent:

- a) Per a l'elecció de les persones representants del sector del professorat, la mesa electoral està formada pel director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel professor o professora amb més antiguitat al centre i pel professor o professora amb menys antiguitat, que actua de secretari o secretària de la mesa. Si totes les persones tenen la mateixa antiguitat, en forma part el professor o professora de major o menor edat, respectivament.
- b) Per a l'elecció de les persones representants del sector dels pares i mares o tutors de l'alumnat, la mesa electoral està formada pel director o directora del centre, o òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre totes les que integren el cens d'aquest sector. D'entre les persones designades, la de menys antiguitat al centre actuarà de secretari o secretària de la mesa i, en cas de coincidència, ho farà la de menor edat.

### Procediment d'elecció dels i de les representants dels diferents sectors del consell escolar

*Sector de representants del professorat:*

- a) L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia.
- b) Cada professor o professora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar.

*Sector de representants dels pares i mares de l'alumnat:*

- a) Les associacions de pares i mares d'alumnat o els grups de pares i mares que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisor o supervisora.
- b) Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar, en aquest procés electoral, en el consell escolar.



Poden votar el pare i la mare o tutor o tutora respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva a un dels progenitors, en aquest cas només aquest té dret de vot.

#### Horari votacions

El director o directora determina l'horari de les votacions de cada sector en la convocatòria de les eleccions, d'acord amb les característiques del centre i atenent la possibilitat horària dels electors i electores, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot.

Les votacions són personals, directes i secretes.

Les situacions d'empat es resolen a favor de la persona escollida de més edat.

En el termini de trenta dies hàbils a partir de la constitució del consell escolar, s'han de constituir les comissions que escaigui, previstes en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, i en les normes d'organització i funcionament del centre.

#### Funcions del consell

Les **funcions del Consell Escolar** són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.(D102/2010. Art. 46.1).

Corresponen al consell escolar les **funcions** següents (Art. 148. LEC):

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes de les despeses de funcionament.

- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes. (Comissió de convivència)
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

### **Funcionament del consell**

#### **Presidència i secretaria.**

Correspon al director o directora presidir el consell escolar (LEC. art.142.4.c).

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

El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant. (D102/2010. art.32.4).

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

#### **Funcions del president i del secretari.**

*Les funcions del president o presidenta són:*

- a) Exercir la representació de l'òrgan.*
- b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.*
- c) Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.*
- d) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.*
- e) Assegurar el compliment de les lleis.*
- f) Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.*

*g) Suspendre les sessions per causa justificada.*

*h) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.*

*i) Complir les altres funcions inherents al càrrec.*

*Les funcions del secretari o secretària de l'òrgan col·legiat són:*

*a) Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.*

*b) Estendre l'acta de la sessió.*

*c) Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.*

*d) Estendre els certificats pertinents.*

*e) Custodiar i arxivar les actes.*

*f) Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.*

*g) Complir les altres funcions inherents al càrrec.*

*(L26/2010. art.15)*

### **Reunions**

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

Les reunions de Claustre les convoca la directora i la secretària és l'encarregada d'estendre'n l'acta. L'equip directiu elaborarà l'ordre del dia a partir de les propostes pròpies o d'altres membres del claustre. L'assistència al Claustre és obligatòria i les absències s'hauran de justificar.

La **convocatòria de les reunions** s'ha de trametre amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot **reunir d'urgència**, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord. (D102/2010. Art.46)

Quan en l'ordre del dia s'inclouin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la

comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent. (D102/2010. Art.46)

*La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.*(L26/2010. art.17.2)

### **Constitució del Consell**

Per a la **constitució vàlida** de l'òrgan **en primera convocatòria**, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres. (L26/2010. art.17.4) / (L 30/1992. art.26.1)

*...5.5.2 Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, aquest òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.*(L26/2010. art.17.3)

**En segona convocatòria** el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.(L26/2010. art.17.6)

### **Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions**

Només poden ésser tractats (objecte de deliberació o acord) els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta. (L26/2010. art.18.4) (L 30/1992. art.26.3).

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

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

*A tots els efectes, el lloc de les sessions desenvolupades a distància és la seu d'aquest òrgan. Les **sessions a distància** poden ésser en temps real o amb intervencions successives en un fòrum virtual dins dels límits temporals marcats pel president o presidenta. (L26/2010. art.18.3)*

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

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

*Les **decisions del consell escolar** es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.(D102/2010. Art.46) (L 30/1992. art. 26.4). En cas que no hi hagi acord per consens, la votació es farà a mà alçada.*

L'aprovació de l'horari escolar i de les seves modificacions excepcionals per part del CE s'ha de fer per consens i, si no és possible arribar-hi, s'ha d'aprovar amb el vot favorable d'un mínim de tres quartes parts dels membres assistents del CE (normativa de calendari escolar: ORDRE EDU/119/2020, de 8 de juliol, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2020-2021 per als centres educatius no universitaris de Catalunya. Article12). Les decisions es prenen a partir dels membres que estan presents en la sessió, però si algú no hi és present però sabem la seva opinió perquè ens l'ha fet arribar per escrit, la farem saber a la resta del consell, però en cap cas comptarà la seva opció com a votació si no hi és present.

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

*Les **votacions** de l'òrgan col·legiat només poden ésser **secretes** si ho permet la regulació específica de l'òrgan. (L26/2010. art.19.2)*

### **Comissions en el si del consell**

El consell escolar actua normalment en ple. Es podran constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi hauran d'incorporar un professor o professora, i un representant o una representant de les mares i els pares (Art. 148 LEC).

### **Actes de les sessions**

En l'acta **s'han de fer constar** els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats (L30/1992. art. 27.1), *el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.*(L26/2010. art.20.1).

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

### **Claustre**

---

El Claustre és l'òrgan tècnic professional i de participació del professorat en el govern del centre i està integrat per la totalitat dels mestres que presten serveis al centre i està presidit pel director/a.

### **Composició del claustre**

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora (Decret 102/2010. Art.48.1)

Correspon al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre (Decret 102/2010. Art.33.3).

Els professors de religió de centres públics tenen la consideració plena de professors 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. (Document per a l'organització i el funcionament)

### **Funcions del claustre:**

Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu pel compliment de la programació anual del centre, i pel compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.(D102/2010. Art. 48.2).

El claustre del professorat **té les funcions següents** (Art. 146.2 LEC):

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

**Les funcions del president o presidenta són:**

- a) Exercir la representació de l'òrgan.
- b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- c) Fixar l'ordre del dia de les sessions, *tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.*
- d) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- e) *Assegurar el compliment de les lleis.*
- f) *Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.*
- g) *Suspendre les sessions per causa justificada.*
- h) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- i) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

**Les funcions del secretari o secretària de l'òrgan col·legiat són:**

- a) *Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.*
- b) Estendre l'acta de la sessió.
- c) *Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.*

- d) Estendre els certificats pertinents.
  - e) Custodiar i arxivar les actes.
  - f) *Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.*
  - g) Complir les altres funcions inherents al càrrec.
- (L26/2010. art.15)

## **Funcionament del claustre**

### **Presidència i secretària**

Correspon al director o directora presidir el claustre del professorat (LEC. art.142.4.c).

Correspon al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre (Decret 102/2010. Art.33.3).

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

### **8.3.1 Convocatòries**

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres (Art. 48.6 D102/2010).

- El claustre es reunirà amb caràcter ordinari dues vegades al mes, en horari de migdia. Quan es prevegi una durada més llarga, s'informarà a la convocatòria.
- El Claustre es reunirà amb caràcter extraordinari per tractar qüestions diverses que puguin sorgir i per coordinar totes aquelles activitats que es programin al llarg del curs.
- El calendari de les reunions ordinàries està fixat dins la PGA i es recorda en el Google Calendar del correu xtec de cada mestre.
- Les convocatòries i les propostes d'acta es faran arribar per correu electrònic, així com la documentació necessària pel debat i presa d'acords, amb una antelació mínima de 48h, llevat si hi ha una cas d'urgència.

## **Reunions**

- Es faran alguns claustres monogràfics per tractar i debatre temes d'interès pedagògic comú.



- Les reunions de claustre, i segons contingut a tractar, podran ser obertes a: professionals de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic, a alumnes en pràctiques de les universitats, tècnics de serveis socials i a d'altres persones que puguin aportar reflexió i que se'ls convidi.

- La deliberació dels temes i el posicionament de cada persona es considera reservat en l'àmbit del claustre.

- Sempre que sigui possible, es prendran els acords per consens i només es farà votació si és estrictament necessari. En aquest cas els acords seran adoptats per majoria de vots (L30/1992. art.26.4)

Els membres dels òrgans col·legiats que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten **exempts de la responsabilitat** que se'n pugui derivar. (L26/2010. art.19.3 ; L30/1992. art.27.4).

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

- *Les actes de claustre les signa la secretària i la directora i s'arxiven en format paper en l'arxiu del centre. Estan a disposició de totes les persones que les vulguin consultar.*

En cas d'haver-hi situacions que no quedin regulades en aquesta normativa, es recorrerà la norma general.

### **Constitució del claustre**

Per a la **constitució vàlida** de l'òrgan **en primera convocatòria**, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres (L26/2010. art.17.4; L30/1992. art.26.1).

*Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, aquest òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat (L26/2010. art.17.3).*

***En segona convocatòria** el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.(L26/2010. art.17.6) .*

### **Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions**

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

*Les sessions poden ésser presencials, a distància o mixtes per acord dels seus membres. El president o presidenta ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió (L26/2010. art.18.1).*

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

*A tots els efectes, el lloc de les sessions desenvolupades a distància és la seu de l'òrgan. Les sessions a distància poden ésser en temps real o amb intervencions successives en un fòrum virtual dins dels límits temporals marcats pel president o presidenta (L26/2010. art.18.3).*

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

En cas d'abstencions, el sentit del vot d'aquestes, s'afegiran a la majoria.

### **Actes de les sessions**

En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats (L30/1992. Art. 27.1), el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer (L26/2010. art.20.1).

*Els membres que discrepin de l'acord majoritari podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat (L30/92. art.27.3) (L26/2010. art.20.2).*

*El secretari o secretària, amb el vistiplau del president o presidenta, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent (L26/2010. art.20.3).*

Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim pot dirigir-se al secretari per a què li sigui expedida una certificació dels acords de l'òrgan (L30/1992. art. 26.5).

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

### Equip Directiu

L'equip Directiu és l'òrgan executiu de govern dels òrgans públics, i les persones que el conformen treballen coordinadament en l'exercici de les seves funcions.

El treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions que es prendran seran de forma consensuada. Aquest impulsarà el treball cooperatiu dels seus membres.

### Composició

L'equip directiu està format per: el director/a, cap d'estudis i secretari/a.

### Funcions

- Elaborar la Programació anual de centre, en el marc del PEC, amb l'aprovació del Claustre de professors i presentar-lo al Consell Escolar a l'inici de curs.
- Rebre propostes del Claustre de Professors sobre l'organització i la Programació General del Centre i per al desenvolupament de les activitats complementàries.
- Elaborar la Memòria Anual del Centre.
- Elaborar les normes d'organització i funcionament de centre.
- Dirigir i coordinar totes les activitats que es realitzen en el centre i la seva avaluació.
- Planificar les reunions dels òrgans col·legiats de l'escola.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre i elaborar un informe que s'inclou a la memòria anual.
- Coordinar i planificar la relació amb les institucions de la vila i altres.
- Atendre visites de tota mena.
- Òrgan consultiu d'afers que són competència pròpia de cadascuns dels membres de l'equip directiu.
- Confeccionar els horaris del professorat per cada curs.
- Dinamitzar i coordinar la distribució dels recursos humans disponibles per cobrir les necessitats de suport que hi ha plantejades.

- Afavorir la participació de la Comunitat Educativa, implicant tots els sectors en la tasca educativa del centre.
- Promoure Projectes d'Innovació Educativa.
- Tenir cura de la gestió econòmica del Centre.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius (serveis socials, EAP,...).
- Coordinar-se amb l'AMPA.
- Formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alineació i lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments del Centre .
- Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar despeses i ordenar pagaments.
- Designar el secretari del Centre, proposar el seu nomenament.
- Motivar l'equip de mestres per treballar de manera col·lectiva i cohesionada potenciant la reflexió i la millora pedagògica.
- Ser el nucli impulsor de les propostes d'innovació.
- Gestionar el projecte de direcció del centre.
- Elaborar la programació anual i la memòria de cada curs escolar.
- Formular propostes per a la millora del funcionament general de l'escola.
- Fer el seguiment de l'acompliment dels acords que es prenen en qualsevol àmbit.
- Intervenir en l'acció educativa per assegurar la coherència del projecte, la consecució dels objectius fixats i vetllar per l'acompliment dels acords que es prenen en qualsevol àmbit.
- Afavorir la participació activa de tots els membres del claustre i la bona comunicació entre tots ells
- Portar a terme les actuacions que li són pròpies del Pla d'Acollida.
- Fer present l'escola al poble i el poble a l'escola.
- Participar en convocatòries de projectes d'innovació, premis, concursos que afavoreixin l'estímul personal i col·lectiu del centre.
- Convocar, preparar i dinamitzar les reunions de cicle.
- Assegurar la coherència curricular i el treball dels cicles.
- Vetllar per l'aplicació de les propostes del Pla de Formació.
- Guiar i revisar el contingut de les reunions amb famílies.
- Atendre les demandes dels cicles i arbitrar possibles solucions.

- Valorar les reunions d'avaluació i suggerir propostes de millora.

### **Reunions**

L'equip directiu es reunirà com a mínim un cop a la setmana. També es podran reunir extraordinàriament sempre que la importància del tema així ho requereixi i l'equip directiu ho decideixi.

El seu horari de treball es concreta cada curs a la Programació General, i es reparteix en: treball individual per càrrec, treball d'equip i docència amb l'alumnat.

Cada una de les persones de l'equip participarà en una o dues comissions de treball, i estaran adscrites a un cicle.

### **Rendiment de comptes**

Les persones de l'equip, quan acabin el període de mandat, han de retre comptes dels resultats de la seva gestió, i presentar mesures de millora, amb la mirada posada en l'acompliment del projecte educatiu del centre. El rendiment de comptes es realitzarà a través de la Memòria final de mandat que es presentarà al claustre i serà aprovat per Consell Escolar.

## **3.2 Òrgans unipersonals de govern**

Director/a \_\_\_\_\_

### **Funcions**

- Representar oficialment al centre.
- Signar certificacions i documents oficials.
- Convocar i presidir claustres, reunions de professorat i Consells Escolars.
- Recollir i donar aplicació de la normativa que arriba del Departament.
- Atendre, respondre i comunicar a qui calgui les informacions de la correspondència.
- Assignar el professorat als diferents cursos i àrees.
- Controlar l'assistència del personal del centre.
- Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- Atendre les noves matriculacions.
- Ser coneixedora de les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar i l'AMPA.

- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.
- Vetllar perquè les comunicacions de baixa, confirmació i alta mèdica dels personal del Centre siguin trameses a la DT amb la màxima urgència.
- Concedir permisos regulats al personal del Centre.
- Assistir a les reunions d'avaluació i vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i etapa i atengui la diversitat de l'alumnat.

És responsable de l'organització, funcionament i administració del centre, exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

A més, té les funcions que se li assignin a les normatives corresponents.

#### **Funcions de representació:**

- Presidir el claustre, el consell escolar i els actes acadèmics de l'escola.
- Fer present l'escola en totes aquelles instàncies i actes públics que es cregui convenient.

#### **Funcions de direcció pedagògica:**

- Coordinar l'equip directiu, orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació anual.
- Assegurar l'aplicació dels plantejaments acordats sobre acció tutorial, aplicació de la carta de compromís educatiu, als procediments d'inclusió social i de coeducació, i tots els que es recullen al projecte educatiu del centre.
- Garantir el funcionament de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (quan n'hi hagi), assegurant la planificació de la feina, facilitant els mitjans necessaris i assegurant la participació de les persones idònies.
- Garantir el desplegament del Pla d'acollida del centre, assumint les funcions que li corresponen i que queden recollides al mateix, tant pel que fa a famílies, alumnes i mestres, com a alumnes de les universitats.
- Afavorir la participació de tècnics de Serveis Socials i persones relacionades amb diferents serveis o organismes que tinguin o puguin tenir intervenció directe amb l'alumnat. Mantenir relació constant amb els Serveis Socials, proposant actuacions, si fa al cas.

- Vetllar per a la realització de les concrecions curriculars, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació i aprenentatge, administrativa i de comunicació, i que s'utilitzi normalment en les activitats del centre, tal com recull el projecte lingüístic de l'escola.
- Formular i presentar al claustre la proposta inicial de projecte educatiu i, si s'escau, possibles adaptacions i modificacions.

#### **Funcions de relació amb la comunitat escolar:**

- Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de normes i adoptar les mesures necessàries que corresponguin segons aquestes normes d'organització i funcionament.
- Exercir les funcions de mediació i arbitratge en els conflictes que es generin entre persones de la comunitat educativa, o bé determinar una persona perquè ho faci, si així ho considera convenient.
- Garantir l'exercici dels drets i deures de totes les persones de la comunitat escolar.
- Assegurar la participació efectiva del claustre i el consell escolar en l'adopció de les decisions que els correspongui.
- Establir canals de relació amb l'associació de pares i mares d'alumnes i amb els pares i mares delegats de curs.
- Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya.

#### **Funcions en matèria d'organització i funcionament:**

- Proposar la programació anual de centre conjuntament amb la cap d'estudis i la secretària, recollint les propostes dels cicles i del claustre i retre'n comptes a través de la memòria anual.
- Fer/Revisar la proposta de funcionament del menjador escolar, fer el seguiment del servei i en donar-ne comptes en el Consell Escolar.

#### **Funcions específiques com a cap de personal:**

- Proposar, escoltat el claustre, la distribució de tutories, les coordinacions unipersonals i les

responsabilitats de cada un dels mestres.

- Resoldre, amb les actuacions que facin al cas, les faltes d'assistència.
- Actuar en casos de faltes lleus comeses pel personal que presti serveis al centre i que es detallen a l'article 117 de la Llei de Funció Pública de l'Administració de Catalunya.

#### **Funcions en matèria de gestió:**

- Dirigir juntament amb la secretària la gestió econòmica el centre, l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments.
- Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. Aquest exercici comporta la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control dels òrgans de coordinació que s'hagi dotat el centre.
- Coordinar i fer el seguiment de la feina de l'administrativa del centre, juntament amb la secretària.
- Gestionar el manteniment de l'edifici, fer-ne el seguiment –conjuntament amb el conserge ( si és que n'hi ha)- i instar a l'ajuntament que faci les actuacions oportunes.
- Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar a l'administració corresponent que faci les actuacions oportunes.

#### Cap d'estudis

---

##### **Funcions**

Correspon a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció previstes a la Llei d'Educació de Catalunya.

Li correspon substituir a la directora en cas d'absència o malaltia. (D102/2010. Art. 32.4)

- En cas de baixa o malaltia de la cap d'estudis, farà les seves funcions la persona que designi la direcció: la coordinadora de primària, la coordinadors d'educació infantil, o una persona del claustre.
- Vetllar perquè es faci i es porti a terme una concreció del currículum, i en garanteixi el compliment.
- Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic, el pla d'acció tutorial, els plantejaments de coeducació i inclusió recollits en el projecte de direcció.



- Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- Fer la distribució de grups, aules i espais docents, escoltat el claustre, i segons les necessitats del curs.
- Intervenir en els diferents cicles per optimitzar la cohesió metodològica.
- Elaborar els horaris, fer-ne el seguiment i les modificacions que siguin pertinents.
- Organitzar, conjuntament amb la direcció, les substitucions dels mestres.
- Elaborar el full setmanal i el planning mensual i fer-ne difusió.
- Portar a terme el programa de reutilització de llibres de text.
- Assumir la coordinació dels alumnes delegats de curs, reunir-los periòdicament i dinamitzar les reunions.
- Fer, i mantenir actualitzat, un arxiu pedagògic que contingui els documents que s'elaboren i les memòries de cada grup.
- Coordinar i fer el seguiment de l'atenció a la diversitat.

#### **Altres atribucions:**

- Participar activament en el seminari de Caps d'estudi de la zona.
- Participar activament en totes aquelles instàncies pedagògiques que faci al cas.

#### **Secretari/a**\_\_\_\_\_

#### **Funcions**

- Aixecar actes a les reunions de Claustres i en els Consells Escolars.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar: correspondència , llistats d' alumnes...
  - Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau de la direcció.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- Obrir i mantenir els comptes del Centre juntament amb el director.
- Elaborar el projecte de pressupost del centre.
  - Gestionar el pressupost anual del centre i preparar el balanç, amb el vist i plau de la direcció.

- Fer el seguiment dels pagaments de les quotes, de les sortides, de colònies i tots aquells que l'equip directiu determini.
- Recollir la documentació del procés de preinscripció i matriculació d' alumnes, conjuntament amb el director/a.
- Tenir cura que els expedients acadèmics estiguin complerts i diligenciats.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir el model d'inventari i vetllar perquè es mantingui actualitzat.
- Substituir al director en cas d' absència.
- Aquelles altres que siguin encarregades pel director.
  - Correspon a la secretària l'exercici de les funcions pròpies de secretària del claustre i del consell escolar.
  - Correspon a la secretària exercir les funcions que li delegui la direcció previstes a la Llei d'Educació de Catalunya.
  - En cas de baixa o malaltia de la secretària, assumirà les seves funcions la persona que designi la direcció o bé la direcció assumirà una part de la seva feina i distribuirà les seves funcions entre diferents persones del claustre.

#### **Altres atribucions:**

- Participar activament en el seminari de Secretaris de la zona.
- Participar activament en totes aquelles instàncies administratives i econòmiques que faci al cas.

### **3.3 Òrgans unipersonals de coordinació i comissions** \_\_\_\_\_

L'Equip directiu podrà formar les comissions que cregui necessàries per millorar les diferents activitats de l'escola (escoltades les diferents propostes del Claustre) i hauran d'estar representades per un coordinador/a que les dinamitzarà i en farà de portaveu. La componen tots els membres del Claustre. Aquestes comissions i la seva temporalització figuraran en la programació anual de centre.

### Comissió pedagògica/claustre \_\_\_\_\_

#### **Funcions:**

- Actualitzar i adaptar els documents normatius (PEC, PCC, NOFC, etc.) a la nova realitat escolar.
- Acostar posicions i arribar a acords sobre la metodologia general d'escola (ús de les TIC, prioritjació del llenguatge oral, treball cooperatiu, experimentació, polidesa en la presentació dels treballs escrits,...).
- Realització de programacions de matèries curriculars.
- Formació entre iguals: tallers matemàtics, lingüístics, i Pissarra digital.

### Coordinador de cicle \_\_\_\_\_

#### **Funcions:**

- Unificar el contingut de les reunions d'inici de curs.
- Coordinar les decoracions de passadís de tota l'escola durant les 3 estacions de l'any.
- Elaboració, complementació o revisió del Projecte Educatiu del Centre.
- Elaboració, complementació o revisió de les NOFC.
- Coordinació i programació del Projecte d'Emprenedoria del curs.
- Traspasar a l'equip docent les informacions diverses d'organització, pactades prèviament amb E.D.
- Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip docent de cicle.
- Vetllar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'etapa.
- Atendre les demandes dels cicles i arbitrar possibles solucions
- Vetllar pel desenvolupament dels objectius fixats en la Programació General de Centre.
- Vetllar per l'acompliment dels acords presos
- Vetllar perquè els mestres del seu cicle elaborin la documentació que direcció demana (full d'entrevistes, assistència d'alumnat, fulls de seguiment...) i recollir i entregar-la a direcció a final de curs.
- El coordinador de cicle, previ acord amb la direcció, organitzarà les tasques a fer durant les sessions de cicle, s'encarregarà de fer arribar la planificació de feines als mestres del seu cicle.

- Coordinació de compres de material generals del cicle: regals de Nadal, material de manualitats de festes.

### Comissió TIC \_\_\_\_\_

#### **Funcions:**

- Mantenir i gestionar el bloc de l'escola.
- Motivar i intercanviar informació relativa al bloc d'escola amb els mestres.
- Mantenir i adequar l'aula d'informàtica i els ordinadors dels diferents espais de l'escola (programari, tintes, ...).
- Elaborar un DVD amb el recull de fotos del curs.
- Supervisar el funcionament de la web l'escola. Renovar foto de grup anual quan la tutora ho indiqui i faciliti la fotografia.
- Editar articles: festes i sortides generals, i documents informatius general de despatx.
- Mantenir i adequar els ordinadors dels diferents espais de l'escola (programari, tintes, ...).
- Organitzar les tasques de la comissió (omplir graella de control de sessions realitzades del Drive).
- 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.
- Portar el control de les còpies de seguretat.
- Assistir a les sessions del Seminari d'actualització en tecnologies de la informació així com en d'altres cursos.
- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar als mestres per la seva implantació, d'acord amb els serveis educatius de la zona.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre i coordinar-se amb els serveis de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Proposar a l'equip directiu criteris per a la utilització i optimització de recursos TIC del centre.
- Impulsar l'elaboració el Pla TAC de l'escola, la seva aprovació i el seu desenvolupament.
- Vetllar pels acords presos en les formes de publicació d'articles per cicles.

### Coordinador Informàtic \_\_\_\_\_

#### **Funcions:**

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- 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.
- Organitzar les tasques de la comissió TIC.
- Assistir a les sessions del Seminari d'actualització en tecnologies de la informació així com en d'altres cursos.
- Revisar que les fotografies estiguin degudament ordenades (respectant les carpetes, posant noms identificatius clars a cada foto,...)
- Cal fer el seguiment per garantir que els tutors/es que al finalitzar el curs han de fer un recull fotogràfic de 10/15 fotos del seu grup i guardar-les a la carpeta de "FOTOS" a "Comiat sisè" i a l'any que hagin nascut els alumnes.

### Comissió de Biblioteca \_\_\_\_\_

#### **Funcions:**

- Manteniment i revisió dels llibres de la biblioteca (ordenar i reparar).
- Catalogar informàticament llibres i contes a través de l'epèrgam.
- Organitzar la biblioteca escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament.
- Encarregar-se d'exposar en un lloc visible, els llibres que arriben com a novetats.

### Coordinador biblioteca i LIC \_\_\_\_\_

#### **Funcions:**

- Organitzar les tasques de la comissió. Portar al dia la programació de les tasques.
- Catalogar els llibres i contes nous digitalment (epèrgam).
- Elaborar el llistat de préstec pel nou curs.
- A final de curs supervisar que s'han tornar tots els llibres de préstec.

- Responsabilitzar-se de la comanda de llibres nous (llibres de biblioteca, donacions,...) en coordinació amb l'ED.
- Coordinar la visita d'escriptors, il·lustradors,...

### Comissió de festes i sortides \_\_\_\_\_

#### **Funcions:**

- Gestionar les sortides (buscar propostes i presentar-les al claustre)
- Organitzar les festes de l'escola.
- Realitzar els papers informatius per a les famílies.
- Encarregar-se posar a la cartellera de l'entrada els elements de la decoració que s'han de col·locar segons l'època de l'any (Castanyera, Tió, Carnestoltes, Vella Quaresma i Sant Jordi i la princesa).
- Substituir i millorar els personatges que calgui: Vella Quaresma i Castanyera.
- Redactar les valoracions en les graelles pertinents.
- Fomentar la col·laboració de tot el claustre i dels alumnes de 6è en l'organització de les festes.
- Organitzar les tasques de la comissió (omplir graella de control de sessions realitzades del Drive)
- Coordinar-se amb les persones externes al centre que intervindran a les festes.
- Vetllar per les activitats de cohesió amb el Casal d'Avis.

### Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) \_\_\_\_\_

**Participants:** mestra educació especial, Cap d'estudis, l'EAP i altres representants que intervinguin en l'atenció pedagògica dels alumnes (sempre que l'horari ho permeti). Aquesta comissió es realitzarà sempre i quan no s'acordi el contrari.

#### **Funcions:**

- Concretar per a cada curs escolar el pla d'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- Traspàs d'informació al Claustre.
- Fer el seguiment dels alumnes de NESE.
- Dur a terme el pla d'actuació oportú per cada cas.

- Assistir a les reunions de famílies que s'acordin.
- Guiar i col·laborar en la realització i aplicació del PI .
- Fer el seguiment d'alumnes amb situació social desfavorida.
- Omplir graella de control de sessions realitzades del Drive.
- Elaborar el model del Pla d'actuació.
- Assessorar i proporcionar material al tutor/a.

#### Comissió d'Avaluació \_\_\_\_\_

**Participants:** Cap d'estudis i tots els mestres que intervenen en el cicle.

**Funcions:**

- Consensuar les qualificacions dels i les alumnes.
- Comentar les característiques del grup i l'atenció a la diversitat dels diferents alumnes.
- Valorar les mesures universals i addicionals realitzades per l'equip docent.

#### Coordinador de Riscos Laborals \_\_\_\_\_

**Funcions:**

- Coordinar els simulacres d'incendi i confinament i enviar la corresponent fitxa al departament (secció riscos laborals).
- Revisar periòdicament el contingut de les farmacioles i preparar-les per les sortides.
- Tenir actualitzat la senyalització del centre i el pla d'emergència per assegurar-ne l'eficàcia.
- Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral" quan sigui necessari.
- Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Assistir a les sessions i cursos necessaris per dur a terme la tasca de coordinador.
- Portar al dia el Pla de coordinació amb altres empreses.
- Organització dels expedients i col·laboració en tasques d'arxiu de l'escola.
- Omplir graella de control de sessions realitzades del Drive.
- Coordinació i redacció de l'article de la revista Sibil·la.
- Retolació d'espais de l'escola i exteriors amb normativa Covid-19.

- Omplir mensualment els dosificadors de gel hidroalcohòlic dels diferents espais de l'escola.

#### Reunions AMPA – Equip Directiu\_\_\_\_\_

**Participants:** Comissió de la junta de l'AMPA i l'Equip Directiu

**Funcions:**

- Preparar les activitats que s'organitzen conjuntament escola i AMPA.
- Col·laborar en criteris i propostes sobre activitats de l'escola en les que participa l'AMPA.
- Coordinar les aportacions i col·laboracions de l'AMPA a l'escola.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre i en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes.
- L'AMPA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.
- L'AMPA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.
- L'AMPA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El/la director/a haurà d'establir un calendari de trobades.

### 3.4 Organització pedagògica del centre

#### Organització del professorat (substitucions, tutories)\_\_\_\_\_

**Organització mestres per etapes i cursos.**

El personal docent dels centres educatius públics inicien les activitats d'organització del curs l'1 de setembre. Les activitats del personal docent que es programen al centre acaben el 30 de juny.

Tot i que amb caràcter general el mes de juliol es reserva perquè el personal docent pugui fer activitats de formació, la direcció del centre pot requerir-ne la presència els primers dies de juliol, en cas que es produeixin circumstàncies excepcionals que ho facin necessari.

Durant el període indicat, el personal docent titular de la plantilla del centre té l'horari laboral setmanal que s'estableix amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts setmanals.



**Mestres amb destinació a les escoles i als centres d'educació especial.**

Docència: 24 hores, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.

Activitats d'horari fix: 6 hores d'activitats complementàries al centre, dintre de les quals s'inclouen, entre d'altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció als pares i mares o tutors i tutores de l'alumnat, activitats de col·laboració amb altres professionals, treball en equip i, si escau, activitats per a la dinamització del Pla català de l'esport. En aquestes activitats, quan les circumstàncies del centre així ho demanin, i prioritant les necessitats d'atenció de l'alumnat, cal incloure la custòdia d'alumnes.

Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts per a la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre. L'horari de les activitats programades i aprovades pel director o la directora, a què fa referència el document "Organització del temps escolar", ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té, per als i les mestres, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina. Dintre de l'horari total esmentat, el director o directora pot encarregar a un mestre o mestra activitats fora del seu horari personal de compliment al centre. En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària s'ha de compensar, a criteri del director o directora del centre, amb hores no lectives d'activitats complementàries al centre, preferentment dins els deu dies lectius següents. Els equips d'etapa estaran liderats pel seu coordinador respectiu, els tutors del cicle i els especialistes que anualment es determinaran a la PGA.

L'equip d'etapa es reunirà periòdicament en franja de migdia durant 1h. Disposarà del planning de feines a fer en coordinació amb l'equip directiu. El propi equip establirà el seu calendari i planificarà les tasques pròpies de l'etapa establertes.

Tasques docents:

- Elaborar i revisar les unitats de programació.
- Elaborar i revisar les programacions anuals.
- Elaborar i revisar els informes d'avaluació.

- Elaborar i revisar les carpetes de final de curs amb la documentació corresponent.
- Valorar les festes i sortides del cicle.
- Fer una (mínim) entrevista anual amb cada família. Registrar-la seguint el model de l'escola tan si és presencial com telefònica. Vetllar perquè les entrevistes amb l'EAP o la mestra d'EE també quedin registrades i hi hagi una còpia a l'expedient.
- Nodes: vetllar per actualitzar la foto de grup, fer un article (mínim) trimestral i penjar activitats del slobaloo (mínim 5 per assignatura).
- Recull de 10 fotografies anuals representatives del curs (F: comiat de 6è/nascuts xxxx).
- Tenir actualitzades totes les graelles del drive trimestralment (dia de la sessió d'avaluació).
- Tutoria de 6è: Organitzar el sopar de final de curs si l'evolució de la pandèmia ho permet.
- Tutoria de CS: encarregar-se del reciclatge. Treure el paper i el plàstic de tota l'escola.
- Tutoria de CM: encarregar-se del compostador i de treure els cubells d'orgànic cada dia a l'hora del pati.
- Fer la decoració d'escola segons acord de principi de curs.
- Registres i control dels llibres socialitzats de l'aula i, si s'escau, delegar-ho a la responsable de la matèria.
- Potenciar l'ús de les tecnologies (PDI, tauletes, classroom...) i l'ús de la web escolar.
- Responsabilitats diàries: vetllar per què les cadires estiguin pujades, les finestres tancades, els ordinadors i els llums apagats.
- Registrar totes les actuacions que es fan a l'alumnat NESE (canvis de medicació, informes de fora, entrevistes amb pares o professionals, converses telefòniques...) P:/especialitats/educació especial/alumnes\_PI i actuacions/xxxx (nom de l'alumne) + actuacions.
- Cal que cadascú es faci responsable de descarregar les fotografies i guardar-les a Multimèdia (F) les fotos representatives de l'activitat. S'ha d'evitar desar-les a les carpetes personals o als ordinadors propis de casa.
- Vetllar per a que totes les famílies estiguin dins del grup de whatsapp de delegats d'aula.
- Classroom: crear una carpeta de tutoria. A primària, utilitzar el classroom en totes les àrees impartides. Explicar el funcionament del classroom a l'inici de curs.

En la PGA quedaran establertes les dates en què es convocaran totes les comissions.

La comissió d'atenció a la diversitat es crearà en el moment que es tingui al membre de l'EAP assignat al nostre centre de forma sistemàtica.

### **Substitucions.**

En el cas que s'hagin de cobrir substitucions, tant de si són de curta o llarga durada i, en aquest cas, mentre el Departament d'Ensenyament no enviï el mestre substitut, les substitucions es cobriran seguint el següent ordre:

1. El docent que tingui hora de suport.
2. El docent que imparteix EE.
3. Els docents que estiguin realitzant un desdoblament al mateix cicle.
4. Hores de càrrecs de dimissions/despatx.

Faltes d'assistència:

- Les substitucions d'EE no es cobriran.
- Els mestres que s'absentint de l'escola han de portar el justificant mèdic el més aviat possible. Si l'absència es coneix amb antelació, caldrà avisar a direcció.
- Cal que tots els mestres tinguin la programació disponible a l'aula.

### **Organització de l'alumnat (permanència i acceleració al curs)**\_\_\_\_\_

Les prioritats pedagògiques generals del centre, tal i com s'especifica al PEC i PdD, són les següents: - *L'assoliment per tot l'alumnat d'un bon nivell de comprensió lectora, d'expressió oral i escrita, d'agilitat en el càlcul i en la resolució de problemes i d'autonomia en l'aprenentatge.*

*-L'impuls de l'aprenentatge de les llengües estrangeres.*

*-La integració de les TIC en el procés d'ensenyament i aprenentatge i en l'avaluació de les diferents àrees del currículum.*

*-L'atenció a la diversitat . En l'educació infantil cal desenvolupar les capacitats a partir de quatre eixos: aprendre a ser i actuar d'una manera cada vegada més autònoma; aprendre a pensar i a comunicar; aprendre a descobrir i a tenir iniciativa; i aprendre a viure i habitar el món. Aquests quatre eixos tenen continuïtat a l'educació primària mitjançant les competències bàsiques. En l'educació primària cal prioritzar l'assoliment de les competències bàsiques que*

*afavoreixen l'autonomia necessària per a l'aprenentatge i per al desenvolupament personal i social.*

*En el marc del projecte educatiu, un dels objectius que cal garantir és l'assoliment de les competències bàsiques i determinar l'atenció que cal donar, des de cada una de les àrees, a les competències que tenen un caràcter més transversal.*

Metodologies:

- a) Activitats amb diferents agrupaments: parelles, grups, desdoblaments,....Plantejant l'educació com una tasca participativa i d'equip .
- b) Treball per racons a infantil com estímul per aprendre i experimentar.
- c) Treball cooperatiu.
- d) Tallers: grups heterogenis per treballar els continguts planejats per aquests tallers(tallers de llengua, tallers matemàtics, tallers artístics).
- e) Projectes. Com a treball transversal, investigador i científic per aprendre de forma competencial.
- f) Incloure les TIC a totes les àrees. A través del Pla TAC, es té en compte les TIC com a recurs.
- g) Afavorir la lectoescriptura per mitjà del Pla Lector de centre, amb l'impuls de la lectura i les rutines diàries de 30 minuts. Es treballen totes les tipologies de textos de manera graduada des d'E.I. fins a 6è.

### **Educació Infantil**

Constitueix l'etapa educativa de 0 a 6 anys(LOE. Art. 12.1). L'educació infantil té caràcter voluntari (art. 12.2). L'etapa d'educació infantil s'ordena en dos cicles, a l'escola Teresa de Pallejà integra alumnat del segon cicle, dels tres als sis anys(art. 14.1).

Flexibilització de la permanència: Excepcionalment, l'alumnat pot romandre un any més en el segon cicle de l'educació infantil, en qualsevol curs, a proposta de l'equip docent de cicle, que ha d'anar acompanyat de l'informe elaborat pels serveis educatius i l'acord de la família, i amb l'aprovació del director/a del centre. Excepcionalment, en els termes establerts en el projecte educatiu del centre i d'acord amb els protocols per a la identificació de les altes capacitats i l'atenció metodològica adequada que s'estableixin per l'Administració educativa, es pot flexibilitzar la permanència en el segon cicle de l'educació infantil i cursar el cicle en dos cursos, quan el ritme d'aprenentatge i el grau de maduresa de l'alumne/a així ho aconsellin i sempre que la decisió afavoreixi la seva evolució personal i social. Cal comunicar la decisió al

director o directora dels serveis territorials corresponents (O.484/2009. art. 5) En cas que la retenció sigui en el primer cicle, (donat que no existeix una normativa específica) per analogia podrà aplicar-se de manera ajustada, als criteris establerts, pel segon cicle de l'educació infantil.

### **Educació primària**

*Normativa de referència: - Real Decreto 1513/2006, de 7 de diciembre por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la educación primaria (BOE 8.12.2006). - Decret 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària (DOGC 29.06.2007). - Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària (DOGC 18.6.2008).*

Incorporació a l'etapa: L'educació primària té caràcter obligatori i gratuït. Compren sis cursos acadèmics, organitzats en tres cicles de dos cursos.

Promoció: Cada alumne accedirà al cicle següent sempre que hagi assolit els aprenentatges corresponents o l'equip docent consideri que podrà seguir el curs següent amb aprofitament i amb els ajuts i suport corresponent.

Quan no es compleixin les condicions esmentades, l'alumnat romandrà un any més en el mateix cicle. Aquesta mesura es podrà adoptar una sola vegada al llarg de l'educació primària. En la darrera sessió d'avaluació del cicle, s'ha de fer la valoració inicial per àrees i la valoració global del progrés de cada un dels/de les alumnes. Cal tenir en compte, de manera fonamental, l'opinió del tutor o la tutora.

La decisió que un alumne o una alumna estigui un any més en un curs en qualsevol dels tres cicles de l'etapa d'educació primària l'ha de prendre la comissió d'avaluació i només la pot adoptar una vegada al llarg de l'etapa. En qualsevol cas aquesta decisió s'ha de prendre valorant l'assoliment dels objectius programats, l'opinió de les famílies o representants legals i les repercussions positives i negatives previsibles que respecte del procés global d'aprenentatge de l'alumne/a pugui tenir cada una de les opcions possibles. (O 296. art. 6.4). Sense perjudici de la permanència durant un curs més en el mateix cicle prevista a l'article 16.3, l'alumnat amb programacions adaptades podrà ampliar la seva permanència en l'etapa

de l'educació primària a un curs més, sempre que això afavoreixi la seva integració socioeducativa (D142. art.11.3).

L'alumnat amb pla individualitzat pot ampliar un curs més del que preveu l'apartat 4 d'aquest article la permanència en l'etapa d'educació primària, sempre que això afavoreixi la seva evolució personal i social i el progrés en els seus aprenentatges. Cal comunicar la decisió al director o la directora dels serveis territorials corresponents.(O 296. art. 6.5).

Escolarització d'alumnat d'incorporació tardana: L'alumnat d'incorporació tardana serà objecte d'una acollida personalitzada i de mesures organitzatives i curriculars que permetin la seva integració escolar i l'aprofitament dels seus estudis. El desenvolupament d'aquestes mesures serà en tot cas simultani a l'escolarització de l'alumnat en els grups ordinaris, segons el nivell i evolució del seu aprenentatge .

L'escolarització de l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals podrà comportar tant l'adaptació curricular com la flexibilització de la permanència en un curs, en un cicle o en tota l'etapa. El Departament d'Educació establirà els requisits de diagnòstic i informe per als diferents casos (D142. art.11.5) Per a l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals es pot elaborar un pla individualitzat quan el seu nivell o ritme personal d'aprenentatges i el grau de maduresa adequat així ho aconselli, i es pot flexibilitzar la permanència en un curs, en un cicle o en tota l'etapa. Cal comunicar la decisió al director o la directora dels serveis territorials corresponents. (O. 296 art.6.6) *(Veure R.D 943/2003, de 18 de julio, por el que se regulan las condiciones para flexibilizar la duración de os diversos niveles i etapas del sistema educativo para los alumnos superdotados intelectualmente (BOE del 31)*

### **criteris generals de permanència al curs o cicle**

Quan un alumne no assolix les competències pròpies del seu cicle, la comissió d'avaluació, la CAD i equip directiu en planteja la repetició en base alguns aspectes:

- Nivell de competències curriculars actual: no haver assolit uns objectius mínims de les àrees sobretot instrumentals al acabar el cicle o el curs actual.
- Valorar el moment més òptim per repetir respecte aquell alumne. Per exemple es pot considerar òptim esperar a finalitzar el cicle, per valorar l'assoliment de les competències al llarg del cicle. Però potser, en alguns casos, sobretot CI es pot valorar la repetició a primer perquè l'alumne consolidi les bases de la lectoescriptura.

- Grau de maduresa personal: El nivell de desenvolupament evolutiu per sota de l'esperat per l'edat cronològica i que es valori que s'assolirà o millorarà si roman un any més en el curs.
- Integració en el grup classe actual i anterior: Valorar en quin grup es pot sentir més integrat, poca integració, rebuig, no tenir un grupet de companys/es, no tenir interessos comuns...)
- Nivell d'autonomia: sobretot en els cursos inferiors, desorientació, no haver assolit unes rutines bàsiques segons l'edat, baixa capacitat per treballar sol,....
- Grau de motivació: desmotivació, apatia, baix rendiment... o bé esforç, constància, treballador,...
- Possibilitats d'ajuts externs: grau d'implicació familiar, i tot i que hi hagi implicació si aquesta pot satisfer les necessitats de l'alumne. Possibilitats de rebre reforç, assessorament extern,...
- Voluntat dels pares i/o tutors.
- Previsió escolar futura (característiques del grup on serà ubicat. Possibilitats organitzatives d'obtenir ajuts-reforços....)
- Cal tenir en compte l'opinió i l'acceptació de l'alumne/a. Que entengui i accepti que és una oportunitat, una possibilitat de millora i no un càstig és bàsic per garantir l'èxit de la decisió i romandre un any més en el cicle o curs.

### **Acceleració de nivell i/o etapa per a l'alumnat d'altres capacitats**

Per als alumnes amb altes capacitats intel·lectuals s'ha d'elaborar un pla individualitzat basat en la valoració psicopedagògica de l'alumne. En el cas que sota la valoració de la CAD i la família es consideri adequat avançar-lo de curs cal comunicar la decisió al director dels serveis territorials corresponents (Art. 9, Ordre ENS/164/2016, de 14 de juny).

### **Atenció a la diversitat/SEP**

L'atenció educativa a l'alumnat comprèn el conjunt de mesures i suports destinats a tots els alumnes, amb la finalitat d'afavorir el seu desenvolupament personal i social i perquè avancin en l'assoliment de les competències de cada etapa educativa i la transició a la vida adulta, en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

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

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

Les mesures i els suports per a l'atenció educativa dels alumnes s'han previst en els termes següents:

- a) Han de garantir que els contextos escolars ofereixin les condicions d'aprenentatge necessàries per desenvolupar les fortaleces dels alumnes; vetllar per la seva vinculació amb els aprenentatges i el grup, i facilitar l'accés a l'aprenentatge i a la participació i assegurar el progrés de tots.
- b) Han de concretar-se en la programació general anual i avaluar-se en la memòria anual i en les programacions d'aula.
- c) Han de preveure el grau d'intensitat de suport que correspongui: mesures i suports universals, addicionals i intensius. (concretades dins de l'apartat de diversitat de l'xtec).

### **Mesures universals**

Les mesures i suports universals són accions i pràctiques, de caràcter educatiu, preventiu i proactiu, que permeten flexibilitzar el context d'aprenentatge, proporcionen als alumnes estratègies per facilitar-los l'accés a l'aprenentatge i la participació, i garanteixen l'aprenentatge significatiu de tot l'alumnat i la convivència, el benestar i el compromís de tota la comunitat educativa. Les mesures i els suports universals s'adrecen a tots els alumnes, els apliquen tots els professionals del centre liderats per l'equip directiu i coordinats per l'equip docent, amb la implicació de tota la comunitat educativa. Constitueixen mesures i suports universals qualsevol de les actuacions que permeten al centre crear contextos educatius inclusius: la personalització dels aprenentatges, l'organització flexible del centre, l'avaluació formativa i formadora, els processos d'acció tutorial i orientació, i aquelles altres actuacions



que contribueixen a l'escolarització i l'educació dels alumnes. Les mesures i els suports universals han de quedar concretades en les programacions d'aula.

### **Mesures addicionals**

Les mesures i els suports addicionals són actuacions educatives que permeten ajustar la resposta pedagògica de forma flexible i temporal, focalitzant la intervenció educativa en aquells aspectes del procés d'aprenentatge i desenvolupament personal que poden comprometre l'avenç personal i escolar. Han de cercar la màxima participació en les accions educatives del centre i de l'aula, i han de vincular-se a les mesures i als suports universals previstos en el centre.

Les mesures i els suports addicionals es planifiquen per als alumnes següents:

- Alumnes de l'avaluació dels quals es desprèn que tenen dificultats en l'aprenentatge.
- Alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
- Alumnes que cursen, simultàniament, l'educació secundària obligatòria i estudis de música o de dansa, o tenen una dedicació significativa a l'esport, d'acord amb el que estableixi el Departament d'Ensenyament i a fi de facilitar-los el seguiment i la superació dels estudis d'educació secundària obligatòria.
- Alumnes que temporalment necessiten un recurs que doni resposta a determinades condicions de salut, al compliment de mesures judicials d'internament, o a l'adopció de mesures de protecció de caràcter residencial.

Les mesures i els suports addicionals es determinen a partir de la detecció de les necessitats dels alumnes per part del tutor, la família i l'equip docent. Si la CAD ho determina, l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògic (EAP) a l'educació infantil i primària, i l'EAP, han de fer una avaluació psicopedagògica. En el cas dels alumnes d'origen estranger, els equips d'assessorament.

Constitueixen mesures i suports addicionals les mesures d'acció tutorial específiques, el suport del mestre d'educació especial, el suport del professor d'orientació educativa, el suport escolar personalitzat i els programes intensius de millora, el suport lingüístic i social, les aules d'acollida, els programes de diversificació curricular, els projectes específics de suport a l'audició i el llenguatge i el projecte de promoció al poble gitano de Catalunya, les aules hospitalàries i l'atenció domiciliària i en hospitals de dia per a adolescents; les unitats en centres de Justícia Juvenil, i les unitats en centres de la Direcció General d'Atenció a la Infància

i l'Adolescència, i altres actuacions establertes pel Departament d'Ensenyament o pels mateixos centres que poden contribuir a l'educació inclusiva dels alumnes.

Les mesures i els suports addicionals s'estableixen en el projecte educatiu de centre i es concreten en les programacions d'aula, consten en l'expedient i en l'historial acadèmic de l'alumne i en el pla de suport individualitzat dels alumnes que en tinguin.

### **Mesures i suports intensius**

Les mesures i els suports intensius són actuacions educatives extraordinàries adaptades a la singularitat dels alumnes amb necessitats educatives especials, que permeten ajustar la resposta educativa de forma transversal, amb una freqüència regular i sense límit temporal. Han de cercar la màxima participació en les accions educatives del centre i de l'aula, han de facilitar, al docent, estratègies d'atenció als alumnes, i han de sumar-se a les mesures universals i addicionals de què disposa el centre.

Les mesures i els suports intensius es planifiquen per als alumnes amb necessitat específica de suport educatiu, si així ho determina l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu, i específicament per als alumnes següents:

- a) Alumnes amb necessitats educatives especials.
- b) Alumnes amb necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i socioculturals especialment desfavorides.
- c) Alumnes amb risc d'abandonament escolar prematur.
- d) Alumnes amb altes capacitats derivades de la superdotació intel·lectual, els talents simples i complexos i la precocitat.

Les mesures i els suports intensius els apliquen, d'acord amb el projecte educatiu de centre, tots els docents i el personal d'atenció educativa designats per la direcció del mateix centre, i, en particular, els docents d'educació especial, els orientadors d'educació secundària obligatòria, els mestres especialistes en audició i llenguatge i els professionals de suport educatiu, amb la supervisió de la direcció del centre, en coordinació amb tot l'equip docent, el personal d'atenció educativa i els serveis educatius, i amb la implicació dels agents de la comunitat educativa.

Les mesures i els suports intensius s'estableixen en el projecte educatiu de centre i es concreten en el Pla de suport individualitzat de l'alumne, i han de constar en l'expedient acadèmic.

Constitueixen mesures i suports intensius per a alumnes amb necessitats educatives especials:

a) Els suports intensius a l'escola inclusiva (SIEI): contribueixen a l'escolarització dels alumnes amb necessitats educatives especials derivades de limitacions molt significatives, tant en el funcionament intel·lectual com en la conducta adaptativa, els quals requereixen al llarg de tota l'escolaritat mesures i suports intensius per poder relacionar-se, participar i aprendre. El Departament d'Ensenyament ha d'establir un treball de coordinació integral i de continuïtat amb el Departament de Salut per tal que aquells centres amb SIEI a qui calgui puguin rebre assessorament i orientació dels centres de salut mental infantil i juvenil del Departament de Salut, sempre que la resposta a les necessitats educatives dels alumnes ho requereixi.

b) Els suports intensius a l'audició i el llenguatge (SIAL): contribueixen a l'escolarització dels alumnes amb discapacitat auditiva severa i pregona que requereixen un equipament singular i una especialització professional.

c) El suport del personal d'atenció educativa.

d) Els programes d'aula integral de suport (AIS): atenen de forma temporal, integral i intensiva els alumnes en edat escolar obligatòria que presenten necessitats educatives especials associades a trastorns mentals i, o també, trastorns greus de conducta. Proporcionen atenció educativa i terapèutica en espais singulars fruit de la col·laboració entre el Departament d'Ensenyament i el Departament de Salut, i compten amb un equip integrat per professionals de tots dos departaments.

e) El suport dels centres d'educació especial proveïdors de serveis i recursos.

f) L'atenció directa dels professionals de suport dels centres de recursos educatius per a deficients auditius (CREDA).

g) L'atenció directa dels professionals de suport del Centre de Recursos Educatius per a Deficients Visuals (CREDV).

El nombre d'hores de suport adjudicades a cada grup, també estaran condicionats a l'optimització i l'ús que se'n faci dels mateixos, i a les necessitats del centre detectades en cada junta d'avaluació, en les quals es revisaran les hores d'atenció a la diversitat que s'adjudiquen a cada grup.

**criteris d'organització pedagògica per atendre alumnes amb necessitats educatives específiques:**

*A. Amb relació als alumnes amb necessitats educatives especials, s'ha de garantir, prèviament a llur escolarització, l'avaluació inicial d'aquestes necessitats, l'elaboració d'un pla personalitzat segons la normativa vigent i l'assessorament a cada família directament afectada. Aquests alumnes, un cop avaluades llurs necessitats educatives i els suports disponibles, si es considera que no poden ésser atesos en centres ordinaris, s'han d'escolaritzar en centres d'educació especial. Aquests centres poden desenvolupar els serveis i programes de suport a l'escolarització d'alumnes amb discapacitats als centres ordinaris que el Departament determini. (LEC art. 81)*

En el moment d'escolarització d'un alumne de NEE es farà una valoració de les necessitats de l'alumne on es detallin els recursos que es necessiten tant de recursos humans (EE,SEP,at. Dins l'aula, petit grup) com materials (materials complementaris, material manipulatiu, PI,...) . La valoració la farà...tutor/EE/EAP...(aquesta informació serà transmesa a equip de cicle/família/ EAP...)

Els alumnes que disposin de PI seran avaluats segons els objectius i criteris d'avaluació fixats. Les alumnes podran romandre un curs més a l'EP quan hi hagi un salt curricular de més d'un cicle. Aquesta decisió serà presa per (...equip de cicle en junta d'avaluació...) i de forma excepcional un curs més a EI (a proposta de l'equip de cicle...en junta d'avaluació..., amb un informe dels serveis educatius, acord de la família i aprovació del director; cal comunicar-ho a SSTT)

*B. L'alumnat amb necessitats educatives especials que ho requereixi disposarà d'adaptacions que s'aparten significativament dels continguts i criteris d'avaluació, amb la finalitat de facilitar-li l'adquisició del currículum. Les esmentades adaptacions s'efectuaran per aconseguir el màxim desenvolupament de les competències bàsiques. L'avaluació i la promoció de l'alumnat amb aquestes adaptacions prendran coma referent els objectius i criteris d'avaluació fixats en les programacions adaptades. (D 142/2007 art. 11)*

*C. Sense perjudici de la permanència durant un curs més en el mateix cicle prevista a l'article, l'alumnat amb programacions adaptades podrà ampliar la seva permanència en l'etapa de l'educació primària un curs més, sempre que això afavoreixi la seva integració socioeducativa. (D 142/2007 art. 11)*

*D. L'alumnat podrà romandre excepcionalment un any més en el segon cicle de l'educació infantil, proposta de l'equip de cicle, que haurà d'anar acompanyada de l'informe elaborat pels serveis educatius i l'acord de la família, i amb l'aprovació del director o la directora del centre. Caldrà comunicar la decisió al director/a dels serveis territorials corresponents. (D 142/2007 art. 11)*

*E. L'alumnat que presenti una diferència de més d'un cicle en el seu nivell de competència curricular podrà ser escolaritzat en un curs inferior al que li correspondria per edat. En cas que superi aquesta diferència s'incorporarà al curs que li pertorqui per edat. (D 142/2007 art. 11)*

*F. El centre aplicarà les mesures necessàries perquè l'alumnat amb necessitat específiques tingui els suports necessaris per assolir el màxim desenvolupament de les seves capacitats personals i els objectius del currículum. (D181/2008 art. 13)*

L'alumnat d'incorporació tardana serà atès d'acord amb el següent protocol d'actuació recollit al Pla d'Acollida. Cal prioritzar l'aprenentatge de la llengua i organitzar l'horari de l'alumne per tal d'aconseguir el màxim aprofitament escolar. L'escolarització d'aquest alumnat a segon cicle d'educació infantil cal fer-la prenent com a referent l'edat, a la primària cal tenir també en compte el nivell d'aprenentatge de l'alumne així com les característiques personal i socials.

*G. L'alumnat d'incorporació tardana serà objecte d'una acollida personalitzada i de mesures organitzatives i curriculars que permetin la seva integració escolar i l'aprofitament dels estudis, d'acord amb les característiques personals, d'aprenentatge i del context social. L'acolliment d'aquest alumnat tindrà en compte de manera especial l'aprenentatge lingüístic, l'accés al currículum comú i els processos de socialització. El desenvolupament d'aquestes mesures serà en tot cas simultani a l'escolarització de l'alumnat en els grups ordinaris, segons el nivell i l'evolució del seu aprenentatge. (D 142/2007 art. 11)*

*H. Amb relació als alumnes d'incorporació tardana amb necessitats educatives específiques, l'Administració educativa ha d'establir i facilitar als centres recursos i mesures d'avaluació del coneixement de les llengües oficials o de les competències bàsiques instrumentals, i també mesures d'acollida. (LEC art. 81)*

*I. La incorporació a qualsevol dels cursos que integren el segon cicle de l'educació infantil d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers s'ha de fer tenint com a referent la seva edat. (D181/2008 art.14)*

J. Els centres han d'elaborar un pla d'acollida que reculli el conjunt d'actuacions que es duran a terme per atendre adequadament aquest alumnat dins l'entorn escolar i, en la mesura de les seves possibilitats, facilitar-li la integració a l'entorn social. Les actuacions han de seguir les directrius marcades en el projecte educatiu de centre i en els altres documents de gestió que el despleguen (D181/2008 art.14)

K. A fi de procurar la més ràpida integració possible de l'alumnat estranger que s'incorpora al sistema educatiu de Catalunya, els centres han de dedicar una atenció preferent a l'aprenentatge de la llengua catalana, vehicle d'expressió normal en les activitats educatives de les escoles. (D181/2008 art.14)

***Criteris d'organització dels centres per a atendre els alumnes amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar***

En el moment d'escolarització d'un alumne amb trastorn d'aprenentatge o comunicació es farà una valoració de les necessitats de l'alumne on es detallin els recursos que es necessiten tant a nivell humà com material. La valoració la farà la CAD. Aquesta informació serà transmesa a l'equip de cicle, la família.

▪ L'administració educativa ha d'establir, per mitjà dels serveis educatius, protocols per a la identificació dels trastorns d'aprenentatge o de comunicació i l'atenció metodològica adequada. (LEC art. 82)

***Criteris d'organització dels centres per a atendre els alumnes amb altes capacitats.***

En el moment d'escolarització d'un alumne amb altes capacitats es farà una valoració de les necessitats de l'alumne on es detallin els recursos que es necessiten tant a nivell humà com material. La valoració es farà conjuntament entre: tutora/EE/EAP.

L'equip de cicle en junta d'avaluació valorarà la possibilitat de flexibilització de la permanència en un nivell, cicle o etapa, de totes les àrees o algunes d'elles.

▪ L'administració educativa ha d'establir per mitjà dels serveis educatius, protocols per a la identificació de les altes capacitats i l'atenció metodològica adequada. (LEC art. 83)

L'escolarització de l'alumnat amb altes capacitats intel·lectual podrà comportar tant l'adaptació curricular com la flexibilització de la permanència en un curs, en un cicle o en tota

*l'etapa. El Departament d'Educació establirà els requisits de diagnòstic i informe per als diferents casos. (D 142/2007 art. 11)*

### **Pla Individualitzat**

El pla individualitzat és un document que recull les reflexions i la presa de decisions dels equips docents —amb la col·laboració de la família— sobre la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars i complexes de determinats alumnes.

S'adreça a aquells alumnes per als quals es considera que les mesures universals són insuficients per assolir les competències bàsiques de l'etapa i els cal qualsevol de les mesures intensives. Excepcionalment, també necessiten un pla individualitzat aquells alumnes que per assolir les competències bàsiques requereixin mesures addicionals.

Ha de ser una eina funcional, àgil i útil que:

- a) Concreta i explicita les prioritats educatives de l'alumne que el requereix i les adaptacions respecte al currículum.
- b) Permet disposar d'un registre sobre els coneixements i les habilitats específiques que s'han d'avaluar, a fi de poder informar sobre el rendiment de l'alumne en l'assoliment d'objectius modificats o alternatius.
- c) Guia l'adaptació de les activitats d'aula que es fan al llarg de la setmana o quinzena per a aquell alumne (activitats, materials, suports...).
- d) Identifica, com a mínim, els àmbits o les àrees per als quals s'utilitzaran criteris d'avaluació inferiors o superiors als del nivell corresponent com a referents per a l'avaluació de l'alumne, que hauran de ser especificats.
- e) Avalua l'alumne tenint en compte sempre els criteris d'avaluació que s'han establert en el seu pla individualitzat i el grau d'assoliment de les competències bàsiques, de la qual cosa cal informar-ne els pares o tutors legals.
- f) Concreta i planifica els suports i les adaptacions que l'alumne podrà necessitar en diferents moments i contextos escolars (aula, pati, menjador, sortides i altres activitats generals del centre), els emplaçaments on estarà i els docents que se'n faran càrrec.

El PI s'ha d'elaborar de manera prescriptiva:

- a) Per als alumnes que presenten necessitats educatives especials.
- b) Per als alumnes nouvinguts que s'incorporen tardanament al sistema educatiu a Catalunya i per als alumnes de procedència estrangera que necessiten suport lingüístic per seguir el currículum ordinari.
- c) Per als alumnes en edat escolar obligatòria que, per motius diversos, no poden assistir a l'escola regularment.
- d) Per als alumnes dels quals es modifica la durada dels estudis de qualsevol etapa. En qualsevol d'aquest casos, el PI s'ha d'elaborar en el termini màxim de dos mesos des del moment en què se'n detecta la necessitat. En general, la decisió d'elaborar un PI deriva de les orientacions reflectides en el dictamen d'escolarització elaborat per l'equip d'atenció psicopedagògica (EAP).

Es fonamenta en l'avaluació psicopedagògica feta per aquest equip a primària, i per aquest o la persona orientadora a secundària, en col·laboració amb els mestres i el professorat del centre, els pares o tutors legals i l'alumne.

És el tutor o la tutora de l'alumne, amb la col·laboració de l'equip docent —i, si escau, amb l'assessorament dels serveis educatius i prenent en consideració els informes que aportin altres professionals— qui ha d'elaborar i fer el seguiment del PI i actuar com a principal interlocutor amb els pares o tutors legals, els quals, fent partícip l'alumne, han de col·laborar en l'elaboració dels acords presos al PI i en el seguiment d'aquest. Correspon a la direcció dels centres, amb el vistiplau de la Comissió d'Atenció a la Diversitat, aprovar els PI i facilitar la coordinació i col·laboració dels professionals que intervenen en l'atenció educativa de l'alumne, i vetllar-hi.

El PI s'avalua i actualitza d'acord amb el progrés personal de l'alumne. Es revisa de manera periòdica i, com a mínim, cada curs escolar. Ha de constar en tota la documentació acadèmica de l'alumne i forma part del seu expedient acadèmic.



## SEP

El Suport Escolar Personalitzat (SEP) està destinat als alumnes de Primària que ho necessitin i que no rebin atenció individualitzada amb el mestre d'EE. Existeixen tres tipus de SEP: llengua, matemàtiques i organització. És una estona per reforçar o ampliar coneixements, no per realitzar els deures.

Aquest servei no és fix durant tot l'any per un mateix alumne. Al llarg del curs els tutors decidiran en quin moment els alumnes han d'assistir al SEP o quan han de deixar d'anar-hi.

Durant el període de temps que un alumne assisteixi a SEP, els seus germans podran quedar-se a l'escola, en servei de vigilància.

Cada família implicada haurà de donar el vist i plau a la incorporació del seu fill o filla a aquest suport i informar si el/els germà/ns faran ús del servei d'acollida.

Quan arribi el moment, les famílies rebran la corresponent autorització que s'haurà de retornar degudament complimentada i signada.

Realitzarem vigilància dels germans SEP de 12.30 a 13h. A les 12:30h la persona encarregada de la vigilància anirà a obrir la porta i a controlar la sortida de tots els alumnes de l'escola; serà l'encarregada també de tancar.

A la porta recollirà els germans dels alumnes SEP i a les 13:00h els acompanyarà a la porta.

## Acció i coordinació tutorial

L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, i comporta el seguiment individual o col·lectiu de l'alumnat per part del professorat.

### **Actuacions:**

- Informar a pares, mares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles oferint-los assessorament i atenció adequada.
- Facilitar a pares, mares o tutors/es legals l'exercici del dret i deure de participar, implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- Vetllar pels processos educatius de l'alumnat.

- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

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

- La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent.
- La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa dels centres.
- Cada grup d'alumnes té assignat un tutor/a de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta.

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

- Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat al claustre amb els criteris corresponents.
- La direcció del centre, pot revocar el nomenament del tutor o tutora, a sol·licitud de la pròpia persona interessada o per pròpia decisió.
- El director o la directora informa al Consell escolar del nomenament i cessament de tutors i tutores.

### **Principis de l'acció tutorial i orientació**

- L'acció tutorial ha de contribuir a crear una dinàmica positiva en el grup-classe i a implicar l'alumnat i les seves famílies en la dinàmica del centre.
- L'acció tutorial integrarà les funcions del tutor o tutora i les actuacions dels i de les mestres que puguin intervenir en el grup-classe.
- L'acció tutorial ha de preveure els procediments de treball conjunta amb les famílies per a la coordinació i el seguiment tant del procés d'aprenentatge com dels aspectes de desenvolupament personal, orientació escolar i de convivència i cooperació.

### **Organització**

- Cada grup d'alumnes disposarà d'un tutor o tutora, que serà el responsable d'orientar el procés educatiu de l'alumnat, tant individualment com col·lectivament.
- Correspon al tutor o tutora la relació amb les famílies o tutors legals i del seguiment de la documentació acadèmica.

- L'equip directiu procurarà que el tutor o tutora sigui el mateix al llarg de cada cicle d'Educació Primària i Educació Infantil.
- Cada grup té un tutor o tutora que farà el seguiment tant a nivell individual com grupal, del procés d'aprenentatge i afavorir que se sentin segurs i acollits.
- El tutor o tutora ha de coordinar l'acció del conjunt de mestres que intervé en aquell grup d'alumnes, vehicular la informació a les famílies, i coordinar-se amb els serveis externs que intervenen en alumnes del grup.

### **Actuacions de l'equip docent**

- L'equip de cicle serà responsable del seguiment de l'alumnat del grup i establirà les mesures necessàries per a la millora de l'aprenentatge, d'acord amb el projecte educatiu de centre.
- L'equip de cicle col·laborarà per prevenir les dificultats d'aprenentatge que puguin presentar-se.
- Fer col·lectivament l'avaluació de l'alumnat i adoptar les corresponents mesures de promoció.
- Col·laboraran per a prevenir els problemes d'aprenentatge que puguin presentar-se.
- Els centres habilitaran horaris específics per a les reunions de coordinació dels equips dins del període de permanència del professorat en el centre.

## **4. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES**

### **4.1. Aspectes Generals per la promoció de la convivència**

*Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida 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.*

*Correspon a la direcció i al professorat de cada centre el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció 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.*

### **Els 12 Principis generals d'actuació**

*Els principis generals d'actuació que guiaran l'actuació del centre a l'hora d'aplicar el règim disciplinari de l'alumnat seran els que es contemplen en la normativa vigent i que, en resum, es concreten en els següents:*

- 1. Cap alumne/a podrà ser sancionat per conductes diferents de les tipificades en la LEC o en les NOFC. (Principi de "tipicitat").*
- 2. Interdicció de privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització.*
- 3. Prohibició d'imposar sancions contràries a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumne/a.*
- 4. 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. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre.*
- 6. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la LEC.*
- 7. Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.*
- 8. Es poden corregir i sancionar conductes realitzades dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar o d'altres organitzades pel centre.*
- 9. Es poden corregir i sancionar conductes que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin altres companys o altres membres de la comunitat educativa.*
- 10. Gradació de les mesures correctores i de les sancions d'acord amb circumstàncies que puguin disminuir o augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat (circumstàncies atenuants i/o agreujants). En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de*

*la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.*

**11.** *Obligació d'instruir expedient disciplinari per a imposar sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.*

**12.** *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. (art. 30 LOE)*

#### [Articles 33 a 38 de la Llei d'Educació \(LEC\)](#)

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació

L'escola Teresa de Pallejà es regeix i parteix de la Llei d'Educació, concretament i en l'àmbit de la resolució de conflictes cal basar-se en els Articles 33-34-35-36-37-38 del Capítol V.

#### **Article 35. Tipologia i competència sancionadora**

1. *Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.*

2. *Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que aquesta llei determina.*

3. *Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.*

### **Article 36. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions**

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

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

3. *Les normes de desplegament d'aquesta llei han de regular els criteris per a la graduació de l'aplicació de les mesures correctores i les sancions, i el procediment i els òrgans competents per a aplicar-les.*

### **Article 37. Faltes i sancions relacionades amb la convivència**

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

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

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

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

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

2. *Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat*

*1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.*

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

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

#### **Article 38. Responsabilitat per danys**

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

#### **4.2. Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes**

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.

Els mecanismes que el centre té establerts a l'hora de resoldre els conflictes que es produeixen, tant a l'aula com al centre o a l'entorn, i de crear un clima de treball i convivència adequat són la creació de Comissions en els casos que sigui necessari:

- Comissió convivència.- Per analitzar les causes dels conflictes que es puguin produir al centre i donar propostes d'actuació. Gestionar amb la màxima rapidesa els conflictes greus. Fer seguiment dels casos amb els propis alumnes implicats .

Integrants de la comissió: director/a o cap d'estudis, secretari/a, 1 mestre del consell escolar, 1 pare/mare del consell escolar.

- Comissió Social.- Per analitzar i fer el seguiment en xarxa dels casos d'alumnes amb risc social o amb una problemàtica social determinada.

Integrants de la comissió: Direcció, Cap Estudis, mestra Educació Especial, el membre de l'EAP de l'escola, Serveis Socials, Treballador Social de l'EAP i altres (Centre Obert, EAIA...)

- Comissió diversitat. - Per fer el seguiment d'un grup classe; donar propostes, estratègies i recursos per gestionar la diversitat a l'aula.

Integrants de la comissió: La direcció, Cap Estudis, mestra Educació Especial, tutor/a, especialistes i mestres de suport.

Els procediments de resolució dels conflictes de convivència que es duran a terme en el centre s'ajustaran als **principis i criteris** següents:

- a) Vetllaran per la protecció dels drets dels afectats i hauran d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- b) Hauran de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- c) S'hauran d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

Les mesures i accions que el centre desenvoluparà tindran com a objectiu la millora de la convivència seran, d'entre altres:

#### **A l'aula:**

- Programar 1 sessió setmanal per treballar les emocions, les habilitats socials i la resolució de conflictes a mode de sessió preventiva per desenvolupar l'assertivitat i l'empatia.
- Fomentar la participació i implicació de l'alumnat en la gestió dels conflictes de l'aula.
- Parlem amb l'alumnat sobre els conflictes, tant els de l'aula com els de fora del centre.
- Fer participar l'alumnat del procés d'establiment de normes de convivència.
- Fer activitats a l'aula per afavorir la participació dels alumnes en la gestió, prevenció i resposta davants els petits conflictes.
- Afavorir que el docent i especialment el tutor o la tutora puguin disposar de temps i espais per tractar els petits conflictes el més aviat possible.
- Abordar directament el conflicte amb els implicats.
- Fomentar l'ús de la paraula en les relacions interpersonals.
- Utilitzar la mediació sempre que sigui possible.
- Treballar en el currículum el programa de competència social.
- Establir un clima de confiança que afavoreix la comunicació dels conflictes per part de l'alumnat al professorat corresponent.



- Incloure en les reunions de l'equip docent l'anàlisi dels conflictes, les possibles causes i les propostes de millora i prevenció.
- Gestionar la comunicació i col·laboració amb les famílies per afavorir-ne la implicació en la solució dels conflictes.
- Organitzar, a les sessions d'educació emocional, assemblees de grup per tal que tot l'alumnat participi en la gestió dels conflictes.
- Crear un espai de reflexió compartida docent-alumne sobre les situacions conflictives a l'aula.
- Fer participar l'alumnat del procés d'establiment de normes de convivència.
- Practicar amb l'exemple la resolució positiva dels conflictes.

### **Al centre:**

- Sensibilitzar al claustre en la necessitat de tractar els conflictes com a font d'aprenentatge mutu i aprofitar-los per desenvolupar actituds proactives i estratègies de resolució.
- Promoure un clima de col·laboració i respecte entre els docents, l'alumnat i les famílies i la resta del personal del centre.
- Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat.
- Intervenir amb diligència quan es detecta que s'està iniciant un conflicte amb els indicadors de rumors, provocacions, llenguatge ofensiu, prejudicis.
- Contemplar la reparació i la reconciliació com a eines en la resolució dels conflictes i oferir a l'alumnat, sempre que sigui possible, el programa de mediació com a alternativa a un procés sancionador i, en cas contrari, com a actuació educativa complementària.
- Oferir informació i formació als membres de la comunitat educativa sobre els temes de resolució de conflictes.
- Afavorir l'acceptació de les diferències i considerem la diferència com un valor afegit.
- Actuar amb rapidesa i eficiència en els casos de conflictes greus.
- Atendre la víctima amb celeritat en el cas d'assetjament escolar i posar en marxa actuacions immediates per millorar i tractar de solucionar el problema.
- Tenir prou coneixement de les competències i el funcionament dels cossos de seguretat pública i dels serveis d'assistència social, justícia i protecció de menors.

- Conèixer i aplicar, en cas que sigui necessari, els protocols marc d'actuació en casos d'abusos sexuals i altres maltractaments greus a menors, coordinat pel Departament d'Acció Social i Ciutadania.
- Establir el marc de relació entre la família i el centre per compartir els objectius necessaris per assolir l'entorn de convivència i respecte que inspiren la carta de compromís educatiu.
- Incorporar en el Pla d'acció tutorial el treball per al desenvolupament de competències pròpies de l'àmbit de la convivència: competència social, dinàmica de grup, educació emocional, coeducació, educació sexual...
- Contribuir, amb diferents actuacions i actituds, a fer que l'alumnat i tota la comunitat educativa percebin el clima de seguretat i confiança necessaris per poder treballar i estiguin convençuts que el centre intervé amb rapidesa per protegir els qui pateixen alguna situació de violència o maltractament
- Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat i un clima relacional positiu, potenciant els espais de col·laboració formals i informals entre docents, alumnat i famílies.
- Donar a conèixer a tots els membres de la comunitat educativa el Decret d'autonomia de centre i les NOFC.
- Disposar a les NOFC de la tipificació dels petits conflictes, la seva diferenciació amb els conflictes greus, i també les actuacions que cal emprendre en cada cas.

### **A l'entorn:**



- Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat i explicitar-ho en el Projecte educatiu de centre.
- Col·laborar estretament amb les administracions locals per promoure actuacions preventives en relació amb els conflictes que es produeixen fora de l'espai del centre i on estiguin implicades persones de la comunitat educativa.
- Coordinar-se amb les administracions locals, perquè les actuacions culturals, lúdiques i esportives municipals tinguin una dimensió educativa a favor de la convivència.
- Mantenir contacte amb els agents de seguretat pública i d'atenció social i sanitària del municipi.
- Donar a conèixer a les famílies les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

- Aprovar la carta de compromís educatiu entre les famílies (Consell Escolar) i el centre per afavorir la bona convivència i la implicació conjunta per assolir-la.
- Implicar les famílies en la millora de les relacions.

**Quan un infant manifesta un comportament no adequat i contrari a la convivència en el centre, cal seguir la següent fórmula:**

1. El tutor/a ha de gestionar el conflicte i prendre les mesures ordinàries que cregui oportunes. Si això passa amb un altre membre de la comunitat educativa, aquest/a gestionarà el conflicte i en darrera instància s'adreçarà al tutor/a.

---

**FULL D'INCIDÈNCIES**

DATA:.....  
MESTRE/A QUE HI INTERVÉ:.....  
TIPUS DE FALTA: Llieu Greu Especialment greu  
FALTA NÚMERO (consultar si té faltes anteriors): 1 2 3 4 .....  
FALTA COMESA:  
.....

DESCRIPCIÓ DELS FETS  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

RESOLUCIÓ DELS FETS  
.....  
.....  
.....  
.....

SIGNATURA I SEGELL

Entregar còpia a la família amb segell i deixar original a l'expedient de l'alumne.

(P: /despatx/full incidències)

2. Es farà una reunió amb la família i s'arribaran a uns acords per poder treballar conjuntament família i escola. En el full del recull de l'entrevista, s'han d'explicitar els acords i ha d'estar signat pel pare, mare o tutor/a legal. També hi constarà que si la mateixa situació de conflicte es torna a repetir, s'activarà el protocol de convivència.
3. Si l'infant en qüestió es reincident en males conductes i no s'obté resultat amb cap de les mesures anteriors, es procedirà a l'activació del protocol de convivència.

**Activació del protocol de convivència**

1. S'informarà a la direcció que s'activa un protocol de convivència.

2. Es farà entrevista amb la família per explicar el procediment de l'activació del protocol de convivència i les mesures que es prendran, l'entrevista quedarà per escrit amb els acords i signada per el tutor/a i els pares o tutors legals.

En cas de no poder fer entrevista, s'informarà telefònicament i si no es localitza a la família, el protocol s'activa especificant que la família no està informada i es deixa constància dels passos seguits per poder informar-la.

### **Aspectes a tenir en compte en el procés:**

1. Necessitat de comunicar la incoació de l'expedient als interessats.
2. Dret a la recusació de l'instructor de l'expedient si es donen les causes legals per a fer-ho.
3. Necessitat del tràmit de vista i audiència (els interessats tenen el dret a conèixer el contingut de l'expedient – "Vista"- i a ser escoltats –"audiència").
4. Dret a presumpció d'innocència.
5. Dret a la defensa, sigui a formular al·legacions o a ser escoltat en el procediment.
6. Dret a la prova, en el sentit de proposar i que li siguin admeses i es practiquin els mitjans proposats per l'expedientat per a la seva defensa.
7. Cal que l'alumne pugui expressar el que ha passat i l'adult ha d'escoltar els seus arguments. Si hi ha més d'un infant implicat, tots/es han de poder donar la seva versió.
8. Abans d'iniciar un protocol de convivència i d'avisar a la família.

### **Principis generals:**

Tots els alumnes tenen el dret i deure de desenvolupar les seves aptituds personals i d'aprofitar l'ensenyament que els ofereix l'escola, a fi d'aconseguir una sòlida preparació humana i acadèmica.

Les conductes contràries a l'ambient de treball i respecte mutu poden ser considerades com a faltes lleus, greus o fins i tot molt greus.

Totes aquelles actituds i accions que alterin el normal desenvolupament de l'activitat acadèmica, podran ser sancionades pel professorat.

## Mediació escolar

---

*La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori. (art. 32 LEC)*

La mediació és un procés de gestió positiva de conflictes. Parteix del fet que quan es produeix un conflicte no es tracta de guanyar o perdre, sinó d'intentar arribar a un acord consensuat i cooperatiu entre dues parts.

Cal treballar en tots els àmbits de la comunitat educativa:

- l'expressió d'emocions i sentiments
- la comprensió de problemes
- la comunicació basada en el diàleg
- la capacitat d'escolta
- la participació activa, la cooperació

### **Propostes d'actuació a l'aula:**

- Saber a qui s'han de dirigir en cas de conflicte.
- Incorporar dins del pla tutorial eines per resoldre conflictes (pel·lícules, fitxes, web...)
- Programar tallers d'assertivitat
- Assemblea de classe, dins la sessió setmanal d'educació emocional, com espai de diàleg on tractar conflictes vinculats a la convivència i el treball escolar
- Programar a la classe, el treball cooperatiu i el treball per projectes, i les activitats intercicles i internivells.

### **Propostes d'actuació al centre:**

- Tothom ha de tenir clars els canals de comunicació al centre.
- Aconseguir un bon clima al centre.
- Comunicació: diàleg/escolta.
- La comissió de convivència col·laborarà, si cal, en els processos de mediació a petició de direcció.
- Si és un conflicte més greu és pot demanar la mediació de EAP o inspecció.

## Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre \_\_\_\_\_

Les conductes estan regulades en l'article 35 de la LEC i es classifiquen en:

- Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència: faltes.
- Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència o conductes contràries a la convivència: irregularitats.

### **Faltes greument perjudicials** (art 37.1 LEC)

*Es consideren faltes greument perjudicials les conductes següents:*

*a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.*

*b) El deteriorament intencionat de llurs pertinences*

*c) Els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.*

*d) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre:*

- *El deteriorament greu de les dependències o equipaments dels centres.*
- *La falsificació o la subtracció de documents o materials acadèmics.*
- *La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.*

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

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

### **Faltes especialment greus** (art. 37.2 LEC i 24.4 Decret d'autonomia)

- *Els actes o conductes abans esmentades i recollides a l'article 37.1 LEC que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar **especialment greus**.*

CONDUCTES ESPECIALMENT GREUS PERJUDICIALS A LA CONVIVÈNCIA	MESURES CORRECTORES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa</i></li> <li>- <i>el deteriorament intencionat de llurs pertinences</i></li> <li>- <i>els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.</i></li> <li>- <i>l'alteració injustificada i greu del desenvolupament</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Realització de tasques educadores fora de l'horari lectiu.</i></li> <li>- <i>Reparació econòmica dels danys materials causats (pagament, reposició o reparació)</i></li> <li>- <i>suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries</i></li> <li>- <i>la suspensió del dret d'assistir al centre o a</i></li> </ul>

<p><i>normal de les activitats del centre</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre</i></li> <li>- <i>la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics</i></li> <li>- <i>la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar</i></li> <li>- <i>els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.</i></li> <li>- <i>La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.</i></li> </ul>	<p><i>determinades classes</i></p> <p><i>En tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.</i></li> <li>- <i>canvi de grup o classe de l'alumne</i></li> </ul> <p><i>En el cas de canvi de grup o classe, o suspensió temporal del dret d'assistència al centre, el tutor haurà de lliurar a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència a l'aula o al grup, per tal de garantir el dret d'avaluació contínua.</i></p>
---	--

### **Faltes molt greus:**

- L'agressió física o amenaces contra membres de la Comunitat Educativa.
- La sostracció de documents i material acadèmic.
- La destrucció greu i intencionada, a les dependències del centre, de material i objectes de membres de la Comunitat Educativa.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut.
- La sortida del recinte escolar sense la autorització corresponent.
- Qualsevol falta greu reincident.

### **Faltes greus:**

- Els actes d' incorrecció o desconsideració amb els membres de la Comunitat Educativa.
- Alterar l' ordre i la convivència del grup classe i, en general, qualsevol altra activitat del centre.
- El deteriorament del material dels companys, classe o del centre.
- L' oblit continu dels diferents llibres i materials escolars .
- Negar-se de manera reincident a realitzar les tasques escolars indicades pels mestres.
- Qualsevol falta lleu reincident.

### **Conductes contràries a la convivència del centre** \_\_\_\_\_

Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions , humiliacions a altres membres de la comunitat educativa quan no siguin de caràcter greu.

- El deteriorament intencionat de llurs pertinences quan no sigui de caràcter greu
  - Els actes que atemptin, amb caràcter no greu, contra llur intimitat o contra llur integritat personal.
  - L'alteració no greu del desenvolupament normal de les activitats del centre:
    - deteriorament de les dependències o equipaments
    - falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics
    - suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar
  - Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin esser perjudicials per a la salut i la invitació a aquests actes quan no siguin de caràcter greu.
  - La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre quan no siguin de caràcter greu.
    - Les faltes injustificades d'assistència a classe.
    - Les faltes injustificades de puntualitat.
- Altres que estableixi el centre.

CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA	MESURES CORRECTORES I SANCIONS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe</li> <li>- No portar el material necessari per fer classe (bata, agenda, mitjans, equip d'EF)</li> <li>- Actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres de la comunitat educativa</li> <li>- Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats al centre</li> <li>- Els actes d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat</li> <li>- El deteriorament intencionat, de les dependències del centre o del material escolar</li> </ul> <p>Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi una falta greument perjudicial per a la convivència</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es considerarà falta injustificada quan la família no avisa al centre ni abans, ni durant i després de la inassistència. Si les faltes són reiterades, la tutora parlarà amb la família. Si no hi ha un canvi, hi parlarà direcció. Si el problema continua, es passarà informe a Serveis Socials.</li> <li>- Amonestació oral</li> <li>- Amonestació escrita via agenda</li> <li>- Privació del temps d'esbarjo</li> <li>- Pel que fa a l'equipament d'EF de PRI, a la tercera falta no farà EF. S'informarà sempre a la família via agenda de la falta de la roba.</li> <li>- Realització de tasques educadores en horari lectiu.</li> <li>- Reparació, reposició o pagament dels danys materials ocasionats</li> <li>- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars durant un màxim d'un mes.</li> <li>- Suspensió del dret de realitzar la propera</li> </ul>



	sortida organitzada pel centre - Canvi de grup classe per un període màxim de tres dies
--	--

### Mesures correctores \_\_\_\_\_

- a. Amonestació oral.
- b. Compareixença immediata davant de l'equip directiu o un dels seus membres.
- c. Privació parcial del temps d'esbarjo.
- d. Amonestació escrita (agenda o nota).
- e. Realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari no lectiu, que no es podrà prolongar per un període màxim de dues setmanes.
- f. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g. Canvi de grup o classe de l'alumnat per un període màxim d'una setmana.
- h. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

Mesura complementària: En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent. (art. 38 LEC)

I també alguna activitat d'utilitat social per al centre.(art. 25.1 Decret d'autonomia)

En tot cas, han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu. Així mateix, han d'incloure sempre que sigui possible activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

### **Sancions a establir :**

- Cal tenir en compte que les sancions establertes no poden privar a l'alumnat del seu dret a l'educació i no poden anar contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.

Sancions que pot dur a terme **el/la tutor/a o qualsevol mestre del centre:**

- Amonestació oral.
- Privació del temps d' esbarjo (sota la supervisió del mestre).

- Compareixença davant la direcció.
- Retenció de l' alumne/a a l'hora de la sortida, preferentment al migdia, per realitzar tasques educatives.
- Comunicació i entrevista amb les famílies.

Sancions que s'imposaran amb **l'acció conjunta de qualsevol mestre i l'Equip Directiu**:

- Suspensió de l'assistència de l'alumne a la classe on s'hagi produït el fet en un període no superior a cinc dies. Durant aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre realitzant els treballs acadèmics que li encomani el tutor a l'aula que se li indiqui.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.

Les famílies poden adreçar-se al centre per tal d'informar-se de les raons que han ocasionat la sanció.

#### Circumstàncies atenuants i agreujants

---

##### **Atenuants**

- El reconeixement de l' alumne de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat altres faltes significatives.
- La petició d' excuses en els casos d' injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats de l' escola.
- La falta d' intencionalitat.
- Les circumstàncies personals, familiars i socials per les que estigui passant.

##### **Agreujants**

- La discriminació d' un membre de la Comunitat Educativa.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració .

#### Informació a les famílies

---

Les mesures recollides en els dos anteriors paràgrafs s'han de comunicar formalment als pares de l'alumnat, quan aquests són menors d'edat i n'ha de quedar constància escrita de la seva adopció i amb l'explicació de la conducta de l'alumnat que l'ha motivada.

## Protocols dels procediments

Aquests protocols per a la convivència es troben al portal de centre a la web del Departament d'Educció i actualment hi podem trobar els següents:

Actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal
Intervenció en cas de conflicte greu amb l'alumnat
Detecció i intervenció enfront dels NGJOV (Nous Grups de Joves Organitzats i Violents)
Maltractament infantil i adolescent
Prevenició, detecció i intervenció de processos de radicalització als centres educatius (en revisió)
Prevenició, detecció i intervenció enfront situacions d'odi i discriminació
Prevenició, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals
Prevenició, detecció i intervenció enfront l'assetjament escolar a persones LGBTI
Prevenició, detecció i intervenció davant la violència masclista entre l'alumnat

## 5. DE L'ALUMNAT, EL PROFESSORAT I L'AMPA, RESPONSABILITAT CIVIL / ACCIDENTS

### 5.1. De l'alumnat: Drets i Deures

Extracte dels articles 21 i 22, de la LEC Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol

#### **Drets de l'alumnat**

- *Dret a rebre una educació integral i de qualitat*
- *Dret a la igualtat d'oportunitats*
- *Dret a rebre una educació que estimuli les seves capacitats i valori el seu esforç i rendiment*
- *Dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar*
- *Dret a ser informats sobre els criteris i procediments d'avaluació*
- *Dret a ser educats en la responsabilitat*

- *Dret a la convivència respectuosa i pacífica*
- *Dret a participar en la vida del centre*
- *Dret a una orientació escolar i professional*
- *Dret a gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu*
- *Dret a la protecció social i a l'atenció especial en situacions de desemparament*

### **Deures de l'alumnat**

*El principal deure dels alumnes és estudiar per aprendre, la qual cosa comporta:*

- *Assistir a classe.*
- *Participar en les activitats educatives del centre.*
- *Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.*
- *Respectar els altres alumnes.*
- *Respectar l'autoritat del professorat.*
- *Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.*
- *Complir les normes de convivència del centre.*
- *Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.*

## **5.2. Del professorat: Drets i Deures**

### **( ART. 28 LEC)**

*Els mestres i els professors són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal dels processos educatius i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104 (LEC), inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.*

*L'administració educativa i els titulars dels centres han de promoure els instruments i les condicions adequades per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professionals del professorat.*

*El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc dels projectes educatius.*

### **Drets**

*Els mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents (art. 29. LEC):*

- a) *Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què la referència l'article 104, en el marc dels projecte educatiu del centre.*
- b) *Accedir a la promoció professional.*
- c) *Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.*

### **Deures**

*Els mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents (art. 29. LEC):*

- a) *Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.*
- b) *Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.*
- c) *Mantenir-se professionalment a dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.*

*És interessant recordar que són encàrrecs de funcions que no es poden rebutjar:*

- *(Art. 41.2. Decret 102/2010). Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ja la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.*
  - *Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.*
  - *Recordem la possibilitat que la direcció encarregui determinades funcions amb caràcter transitori als membres del claustre (Article 44. Decret 102/2010).*

### **ART. 111 LEC**

1. *Integren la funció pública docent el personal funcionari de carrera pertanyent als cossos creats per aquesta llei, el persona docent funcionari interí i el personal docent contractat en règim laboral.*
2. *L'ordenació i la regulació del personal que integra la funció pública docent es regeixen per aquesta llei i per la normativa general que regula el règim jurídic de la funció pública, la qual*

*també s'aplica, si ho determina expressament, als professionals d'atenció educativa i al personal d'administració i serveis.*

*Article 108. Deures del personal de la Generalitat*

*1. En el compliment de les seves funcions, encaminades a la satisfacció dels interessos generals, els funcionaris de la Generalitat han de respectar rigorosament els principis d'actuació derivats de l'article 103 de la Constitució.*

*2. Especialment, el personal al servei de la Generalitat tindrà el deure de :*

*a) Complir la Constitució, l'Estatut de Catalunya i les altres disposicions que afecten l'exercici de les seves funcions.*

*b) Complir estrictament, imparcialment i eficaçment les obligacions pròpies del seu lloc de treball, complir les ordres rebudes que es refereixen al servei i formular, si s'escau, els suggeriments que creu oportuns. Si les ordres eren, a judici seu, contràries a la legalitat, podrà sol·licitar-ne la confirmació per escrit i, un cop rebuda, podrà comunicar immediatament per escrit la discrepància al cap superior, el qual decidirà. En cap cas no es compliran les ordres que impliquin comissió de delictes.*

*c) Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions, excepte quan es cometen irregularitats i el superior jeràrquic, un cop advertit, no les esmena.*

*d) Comportar-se en les relacions amb els administrats amb la màxima correcció i procurar en tot moment de prestar el màxim d'ajut i d'informació al públic.*

*e) Esforçar-se per facilitar i exigir als subordinats el compliment de les seves obligacions, mitjançant les instruccions i les ajudes que calguin, i mantenir en tot moment la cordialitat amb ells i amb els seus companys.*

*f) Vetllar pel propi perfeccionament professional i, en particular, esforçar-se en el perfeccionament del coneixement del català per tal d'utilitzar-lo adequadament en la seva feina, i assistir amb aquesta finalitat als cursos que imparteixin els centres de formació.*

*g) Complir estrictament la jornada i l'horari de treball, els quals es determinaran per reglament en funció de la millor atenció als administrats, dels objectius assenyalats en els serveis i del bon funcionament d'aquests.*

*h) No alterar voluntàriament, per cap mitjà, les seves condicions físiques i psíquiques ni induir altre personal a fer-ho, quan això pugui afectar d'una manera considerable el funcionament regular dels serveis o la tasca que té encomanada.*

*3. El personal al servei de la Generalitat no serà obligat a residir a la localitat on treballa, llevat dels casos en què per raó del servei el deure de residència sigui necessari. Això no podrà ser obstacle per a l'estricta compliment de la jornada i de l'horari de treball.*

*4. Excepcionalment es podrà exigir al personal al servei de la Generalitat l'execució de tasques fora de l'horari ordinari.*

### **5.3. De l'Ampa: Drets i Deures**

#### **Els components de l' AMPA tenen el dret**

- Establir amb els altres pares el compromís de solidaritat i d' acció conjunta que requereix el fet de pertànyer a l' Associació de Pares i Mares.
- Col·laborar amb el centre i assistir a les reunions de coordinació convocades per l'equip directiu.
- Convocar reunions i assemblees amb els seus associats, amb la freqüència que estimin oportuna . Amb aquest fi, l' escola té l' obligació de cedir l' espai i els mitjans adients de que disposi.
- Rebre informacions puntuals sobre aspectes importants de l' escola.
- Organitzar activitats extraescolars amb l'acord del centre.
- Participar i organitzar festes i altres esdeveniments del centre.
- Demanar a les Institucions Públiques el suport material i econòmic que considerin adient per a la realització del seu treball.

#### **Deures**

Els components de l'AMPA tenen el deure de :

- Comunicar al centre, amb antelació suficient, les reunions que hagin convocat per tal de garantir la preparació i la coordinació dels espais.
- Vetllar pel bon ús dels espais del centre, el qual els podrà demanar responsabilitats en cas d'originar-se desperfectes.

- Respectar a tots els membres de la Comunitat Educativa.
- Cooperar amb l'escola sempre que sigui necessari.
- Informar i consultar a l'Equip Directiu del centre sobre les activitats que vulguin posar en funcionament.
- Controlar i supervisar les tasques realitzades pels encarregats de les activitats extraescolars organitzades per l'AMPA.
- Afavorir mitjançant les seves tasques el que hi hagi una bona interrelació família-escola.

#### **5.4. Responsabilitat civil/ Accidents**

##### **Responsabilitat civil**

D'acord amb el disposa l'article 138 de la Llei 12/2009, d'educació, i la resta de legislació aplicable, l'administració educativa respon de les possibles responsabilitats civils indemnitzables que es puguin derivar de procediments judicials seguits contra els funcionaris docents i de la prestació de les fiances corresponents.

L'administració educativa vetlla, en tot moment, perquè els professors disposin d'una defensa adient quan, arran d'una denúncia, demana o querella per actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions, necessitin assistència lletrada. Se seguiran, en aquest sentit, els criteris que estableix el Decret 57/2002, de 19 de febrer, de modificació del Decret 257/1997, de 30 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis Jurídics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC NÚM. 3584, DE 27.2.2002). Entre les funcions de la defensa dels funcionaris de la Generalitat per actes o omissions comesos en l'exercici del seu càrrec, dels quals puguin derivar-se responsabilitats per a la institució o per al funcionari.

##### **Consideracions**

De la lectura de diverses sentències emeses per diferents tribunals en les quals s'han pronunciat sobre la responsabilitat del professorat pels danys soferts pels seus alumnes, o que aquests ha causats a tercers, podríem fer una sèrie de consideracions que s'han de tenir presents a l'hora de programar i desenvolupar determinades activitats escolars, extraescolars o complementàries en els centres educatius, o de concretar normes de funcionament i d'organització d'aquestes activitats:

1. Com menys edat tinguin dels alumnes, més grans ha de ser les mesures de vigilància.



2. Les activitats esportives, per la seva naturalesa, comporten un cert risc afegit, circumstància que el professor encarregat de l'activitat ha de tenir en compte i adoptar totes les precaucions necessàries per la seva pràctica; és necessari en tot moment una vigilància constant per la seva part.
3. No infringir les normes que el centre tingui establertes o que el Departament d'Ensenyament ens doni, com per exemple les ràtios alumnat/professorat en les sortides. La infracció de reglament suposarà sempre, si es dóna el cas, una conducta culposa.
4. L'absència del professor, encara que momentània, en el moment que es produeixen els fets, es considera una conducta culposa de falta de vigilància. Es considera que amb la seva presència s'haguessin pogut evitar els danys.
5. La deficient organització del centre educatiu (deficiències en les instal·lacions, en el nombre de persones vigilant les activitats, etc.) és un element que els jutges utilitzen per determinar el grau de responsabilitat en alguns casos.
6. Les circumstàncies especials de determinats alumnes fan que sigui necessari també adoptar mesures de vigilància especials.
7. No intervenir per impedir que les activitats lúdiques dels alumnes es puguin convertir en perilloses i causin danys als alumnes pot ser motiu de conducta negligent per part del professorat. Es culpabilitzaria la passivitat del professor davant la pràctica per part dels alumnes de jocs en els quals per les circumstàncies objectives es pogués preveure la possibilitat de produir-se danys.
8. Existeix el deure de vigilància del personal del centre fins al seu tancament. L'arribada prudencial dels pares a recollir els menors posa fi a aquest deure de custòdia, i s'estima (STS) que la recollida no ha de fer-se de forma immediata al finalitzar la jornada escolar, sinó que podrà ser amb la suficient flexibilitat que cada cas demandi.

#### **Procediment en cas d'accidents**

- **Lleu** : Una rascada, un petit cop... El tutor o especialista en les hores de classe es farà càrrec de les primeres cures. Perquè l'aula no quedi desatesa s'avisarà al mestre més pròxim a l'aula i atindrà a les dues aules. Si l'accident es produeix a l'hora del pati un dels responsables del pati curarà a l'alumne. En el cas que no hi sigui el tutor caldrà comunicar-li l'incident el més aviat possible.

- **Amb certa gravetat:** Un cop fort, una torçada amb molt de dolor, un mareig, febre baixa, vòmits... El primer que es farà és telefonar a la família per comunicar-los els fets i demanar que passin per l'escola a buscar l'alumne. Si la família no es pot localitzar, el tutor amb la col·laboració de l'equip directiu telefonaran a una ambulància o als Mossos d'Esquadra perquè traslladin a l'alumne al CAP acompanyat del tutor/a. El tutor serà l'encarregat de comunicar l'accident a la família.

- **Greu:** Pèrdua de coneixement, un tall molt profund amb pèrdua de molta sang, febre molt alta sobtada. Amb la màxima rapidesa s'avisarà al serveis d'urgències perquè una ambulància faci el transport. El tutor acompanyarà l'accidentat a l'ambulància. Es comunicarà a l'equip directiu, i aquest ho avisarà el més aviat possible a la família. En el cas que la Direcció del centre ho consideri oportú perquè està en perill la vida de l'alumne/a, sota el seu criteri, prendrà la decisió que cregui oportuna, per tal de protegir i assegurar el bé de l'alumne/a, com ho faria un bon pare o mare de família.

En els casos de certa gravetat o greus es redactarà un comunicat al Departament dirigit al Director dels Serveis Territorials i amb còpia a l'inspector de zona.

## 6. PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR I SERVEIS

### Qüestions generals \_\_\_\_\_

L'escola disposa de diferents eines de comunicació per als diferents sectors de la comunitat:

- la cartellera de l'escola
- WEB del centre
- l'agenda escolar
- circulars
- Tokapp
- Correu electrònic
- Mare/ pare delegat/da

A grans trets, també s'ofereixen diferents vies de participació en la vida el centre:

- AMPA
- Consell Escolar

## Famílies

---

Les vies: Reunió d'inici de curs , entrega d'informes, entrevistes i intercanvis d'informació i delegats/des d'aula.

I les Eines: Enquestes de satisfacció que es realitzen a final de cada curs amb la finalitat de proposar millores de cara al curs vinent que quedaran recollides tan a la Memòria com a la Programació Anual.

Les famílies i l'alumnat disposen del recull dels resultats a la web de l'escola.

I les activitats en família, que són tallers en familiars amb una activitat o participació en alguna sessió lectiva.

Espectacle Nadal, Carnaval, Jornada de família escola, portes obertes (dissabte), Jocs Florals de l'escola, Exposició del projecte d'Emprenedoria i xerrades per a famílies.

## AMPA

---

L'AMPA col·labora en activitats d'escola relacionades amb festes, sortides i aporta divers material escolar. També gestiona l'acollida matinal i alguns extraescolars a la tarda i al migdia.

Al llarg del curs es realitzaran diverses reunions entre AMPA i Comissió de Festes i AMPA i Equip Directiu mínim trimestralment i sempre que calgui segons els temes a tractar.

La junta de l'AMPA està composta per:

Presidenta - Secretària - Tresorera - Vocals

## Altres òrgans i procediments de participació

---

### **Casal d'avis**

Es realitzen diferents activitats segons la coordinació i demanda dels avis/àvies.

### **Llar d'infants**

Traspàs d'informació dels nous alumnes de P3 a través de correu electrònic o telefònicament.

### **Institut de Castelló**

Tres trobades de traspàs:



1. Al gener-febrer entrevista amb els tutors pel traspàs de l' alumnat que ha marxat el curs anterior.
2. Visita de sisè ( famílies i alumnes ) a final de curs guiada pel cap d'estudis.
3. Cap d'estudis de l' institut de Castelló amb el tutor/a que fa 6è aquell curs per fer un traspàs del grup classe.

### Carta de compromís educatiu \_\_\_\_\_

És un document que expressa els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. La carta de compromís educatiu formalitza la corresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant. És preceptiva en els centres d'educació infantil i primària.

Es revisarà cada dos cursos i s'actualitzarà si cal.

Les famílies que inicien l'escolarització al centre, se'ls presentarà la carta en el moment de matrícula a través d'una entrevista personal amb la direcció del centre educatiu o amb la persona en qui delegui.

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="font-size: small;"> <p>Generalitat de Catalunya                  Departament d'Educació                  Escola Teresa de Pallejà                  Plaça de l'Escola,                  Tel. 973241400                  info@teresadepalleja.cat</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p><b>Escola Teresa de Pallejà</b></p> </div> </div> <p style="text-align: center;"><b>CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU</b></p> <p>Mar Martí Rovira, directora de l'escola Teresa de Pallejà de Fortià i          ..... (nom i cognoms),          com a ..... (pare mare, tutor/a) de l'alumne/a .....          ..... amb data .....</p> <p>conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:</p> <p><b>COMPROMISOS</b></p> <p><b>PER PART DEL CENTRE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne/a.</li> <li>2. Respectar la diversitat cultural de l'alumnat.</li> <li>3. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.</li> <li>4. Mantenir comunicació regular amb la família (el centre concretarà la freqüència d'acord amb les seves possibilitats) per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a.</li> <li>5. Comunicar a la família les inassistències i retards no justificats de l'alumne/a al centre i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic personal.</li> <li>6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir-ne informada la família.</li> </ol> <p><b>PER PART DE LA FAMÍLIA</b></p> <p style="font-size: x-small; margin-top: 20px;">Aquest document està disponible a la web de l'escola: <a href="https://agora.xtec.cat/esc-teresadepalleja/">https://agora.xtec.cat/esc-teresadepalleja/</a></p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="font-size: small;"> <p>Generalitat de Catalunya                  Departament d'Educació                  Escola Teresa de Pallejà                  Plaça de l'Escola,                  Tel. 973241400                  info@teresadepalleja.cat</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p><b>Escola Teresa de Pallejà</b></p> </div> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respectar el caràcter propi del centre, així com les seves normes de funcionament i reconèixer l'autoritat del professorat.</li> <li>2. Atendre en un termini raonable (cal concretar-lo amb cada família d'acord amb les seves possibilitats) les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.</li> <li>3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.</li> <li>4. Vetllar i ajudar el fill o filla perquè compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.</li> <li>5. Compartir amb el centre les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir-ne informat el centre.</li> </ol> <p>I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.</p> <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">El centre (la direcció)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">La família (pare)                      (mare)</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Signatura</td> <td style="text-align: center;">Signatura</td> <td style="text-align: center;">Signatura</td> </tr> </table> <p>Fortià, ..... de ..... de 20....</p> <p style="font-size: x-small; margin-top: 20px;">Aquest document està disponible a la web de l'escola: <a href="https://agora.xtec.cat/esc-teresadepalleja/">https://agora.xtec.cat/esc-teresadepalleja/</a></p>	El centre (la direcció)	La família (pare)                      (mare)		Signatura	Signatura	Signatura
El centre (la direcció)	La família (pare)                      (mare)						
Signatura	Signatura	Signatura					

### Ajuntament de Fortià \_\_\_\_\_

La participació amb L'Ajuntament de Fortià: cessió d'espais, manteniment/millores de l'edifici, participacions en activitats culturals del poble, col·laboracions en festes escolars, seguiment del compostador...

### Servei Educatiu de l'Alt Empordà \_\_\_\_\_

Els serveis educatius són òrgans de suport permanent a la tasca docent.

Les seves funcions estan regulades pel Decret 155/1994 de 28 de juny. La seva finalitat és oferir un millor servei als centres de manera que es comparteixin les informacions i les visions globals entre ells. Això es realitza a través del seminari de Cap d'Estudis, el seminari de Secretaris i de la oferta de diversos tallers temàtics oberts a tots els mestres.

A més, coordina diversos concursos escolars en els quals participem com escola (Premi de Narrativa Periodística, Jocs Florals, Certamen de lectura en veu alta...)

### Psicopedagoga de l'EAP \_\_\_\_\_

La psicopedagoga ve una vegada al mes. Orienta i assessora el professorat amb l'objectiu d'oferir una resposta més adequada al conjunt d'alumnes, i especialment als alumnes amb alguna necessitat educativa i a les seves famílies.

Les tasques que realitza són:

- Detectar i portar el seguiment dels alumnes amb NEE: entrevistes familiars, observació directa, coordinació amb serveis externs, ...
- Fer el seguiment de les adaptacions curriculars i la CAD (Comissió d'Atenció a la Diversitat).
- Assessorar el professorat sobre estratègies metodològiques i organitzatives d'inclusió escolar.
- Participar en la Comissió de CAD.

### Consell Comarcal \_\_\_\_\_

Ofereix ajudes econòmiques als alumnes, ja siguin beques o per a activitats concretes organitzades de d'aquest organisme.

La beca de menjador i de desplaçament a aquells alumnes que no són de Fortià i que l'han sol·licitat. Aquesta, s'ha tramitat des de l'escola dins el període establert. I aquesta és l'encarregada d'enviar les assistències d'aquests alumnes al consell comarcal cada trimestre.

#### Treballadora Social del Consell Comarcal \_\_\_\_\_

Segons les necessitats, la treballadora social ve un cop al llarg del curs. Porta el seguiment dels casos dels alumnes amb necessitats educatives específiques derivades d'una situació social i econòmica desafavorida.

El Consell Comarcal destina una subvenció per organitzar un espai d'atenció als alumnes amb risc d'exclusió social del nostre centre. Fa dos cursos que l'escola no gaudeix d'aquesta subvenció i per tant els alumnes amb aquestes dificultats no tenen ajuda extra escolar. Seria molt convenient que es tornés a instaurar aquest servei.

#### Serveis del centre/Menjador \_\_\_\_\_

- Psicopedagoga de l'EAP (Equip d'Assessorament Psicopedagògic).
- Logopeda CREDAG.
- Vetlladora.
- Treballadora Social del Consell Comarcal.
- AMPA

#### **Servei de menjador**

A càrrec el Consell Comarcal de l'Alt Empordà.

El pla de funcionament del menjador escolar s'aprova i es revisa cada curs en el primer Consell Escolar.

D'aquest servei se'n fa càrrec el Consell Comarcal de l'Alt Empordà que ho gestiona a través d'una empresa de càtering. Els alumnes de Riumors tenen subvencionat aquest servei.

Els mestres poden fer ús del servei de Càtering. Cal que avisin a la coordinadora de menjador a primera hora del matí.

#### **Acollida matinal**

Organitzada per l'AMPA. El servei s'ofereix a les famílies de 8h a 9h.

Totes aquelles famílies interessades poden posar-se en contacte amb L'AMPA de l'escola.

El monitor encarregat disposa de tot l'exterior de l'escola com a zona de joc i també d'un espai interior per activitats i jocs de taula. L'AMPA subvenciona una part d'aquest servei als seus socis.

L'Ampa proposa diversos extraescolars a les famílies i es portaran a terme si hi ha un mínim de participació.

## 7. COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

### Canals i Eines \_\_\_\_\_

Des de l'escola s'utilitzen diferents canals de comunicació: Tokapp, delegades d'aula, telèfon, videotrucades per classroom, e-mail, cartellera escola, pàgina web....

### Reunió inici de curs \_\_\_\_\_

Es realitzen a l'inici del mes d'octubre, la tutora i el conjunt d'especialistes assignats en aquell grup-classe. Estan destinades al conjunt de mares i pares. Es recomana que l'alumnat no hi assisteixi.

### Entrega d'informes es \_\_\_\_\_

Trimestrals (primària) i semestrals (infantil) per escrit i un quart informe final de curs.

### Entrevistes i intercanvis d'informació \_\_\_\_\_

Al llarg del curs es duren a terme dues entrevistes amb les famílies. Una de les quals de caràcter obligatori durant el primer o segon trimestre. Les entrevistes es realitzaran preferiblement dins l'horari marcat d'atenció a les famílies, en el cas de no poder assistir caldrà acordar una hora alternativa amb la mestra. Totes les entrevistes seran registrades per escrit i guardades a l'expedient de l'alumne.

La segona entrevista serà de caràcter voluntari per a les famílies i es farà al juny. La seva durada serà d'uns 15 minuts aproximadament.

Tots els controls que es realitzin a l'escola s'enviaran a casa i s'hauran de retornar signats. En cas de no retornar el control signat, aquella família no rebrà més controls i quedaran guardats

a l'aula en l'arxiu personal de l'alumne, d'aquesta manera estaran sempre disponibles per si la família els vol consultar.

Les comunicacions generals de l'escola es realitzaran a través de l'aplicació tokapp. La comunicació família-escola es realitzarà per agenda, correu electrònic o trucada telefònica.

#### Delegats d'aula \_\_\_\_\_

Aquesta figura té la tasca de donar informacions puntuals que només fan referència al seu grup-classe en coordinació amb la tutora.

## 8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

#### Horaris del centre \_\_\_\_\_

L'horari del centre serà aquell que aprovi el Consell Escolar. Dins del marc reglamentari que marca el Departament d'educació entre des 08:00 i les 18:00 i amb un mínim de dues hores al migdia. Així doncs, l'horari de l'escola és de 9 a 12:30 i de 14:30 a 16:00 per tots els alumnes, amb la següent excepció:

- Dilluns i dimarts de 12:30h a 13:00h alguns alumnes de primària tindran suport escolar personalitzat (SEP).
- Últim dia de desembre de 9:00h a 13:00h (Jornada compactada).
- Últimes dues setmanes de juny, de 9:00h a 13:00h (Jornada compactada).

#### Entrades i sortides \_\_\_\_\_

Les portes de l'escola s'obren a les 9h en punt i es tanquen a les 9:05h i, a la tarda, s'obren a les 14:30h i es tanquen a les 14:35h.

Els alumnes de primària que arribin més tard d'aquesta hora sempre entraran a l'escola però si la classe ja està iniciada, per no destorbar, no podran entrar a les aules fins al següent canvi d'hora, esperant-se en una zona vigilada amb una mestra.

En el cas d'arribar tard per algun **motiu justificat** (consultes mèdiques,...) l'alumne entrarà a l'aula tan bon punt arribi a l'escola.

- La porta es tancarà a les 9h05 i a les 14h35.



- Els alumnes entren directament a les aules, no es fa fila. Per sortir, cada mestra acompanya els alumnes fins a la porta.
- El tutor o últim mestre a l'aula serà el responsable que tots els alumnes surtin de la classe quan s'hagi acabat l'horari lectiu i els acompanyarà fins la porta (per entregar-los als seus familiars). E.I. té prioritat a primera línia davant de la porta de sortida.
- Els alumnes entraran de manera ordenada, sense cridar ni córrer.
- L'alumnat ha de ser puntual a l'hora d'entrar i a l'hora de sortir.
- Les famílies han de ser puntuals a l'hora de recollir els alumnes. En cas de retard es procedirà segons el protocol aprovat pel consell escolar (passats 10 minuts el tutor/a o persona a qui aquest delegui la responsabilitat trucarà a la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb aquesta, i transcorregut un marge de temps de 30 minuts, es comunicarà telefònicament la situació als Mossos d'Esquadra).
- Si un alumne o alumna té un accident abans de les hores esmentades a l'exterior de l'escola, la responsabilitat serà de la família i no de la direcció del centre.
- Els alumnes de P3 poden ser acompanyats pels seus familiars durant el mes de setembre, a partir de l'1 d'octubre han d'entrar sols.
- Les famílies de la resta d'alumnes els han de deixar a la l'entrada de l'escola. Sempre i quan sigui justificat i en moments puntuals, poden entrar a parlar amb la mestra tot i que cal evitar-ho per no interrompre el desenvolupament normal de les classes.
- Els alumnes d'educació infantil i primària només seran entregats a les persones autoritzades en el full d'autoritzacions. En cas que la persona que reculli al vostre fill/a no sigui cap de les autoritzades, caldrà notificar-ho a la tutora via agenda o telefònica.
- En cas d'ordre d'allunyament o privació de la pàtria potestat d'algun dels progenitors, caldrà entregar a la direcció l'informe judicial on consti l'ordre.
- Els alumnes a partir de 3r podran marxar sols cap a casa a les hores de sortida (12.30h i 16.00h), sempre i quan la família ho autoritzi. Amb aquesta autorització les mestres, a les hores de sortides i per tant fora de l'horari lectiu, deixaran sortir del recinte escolar als alumnes autoritzats sense ser acompanyats per cap adult.
- Cap nen o nena pot sortir sol/a del recinte escolar en horari lectiu si no és acompanyat d'un adult.

## Horaris i Absències mestres

---

Cada curs cal seguir les instruccions dels Documents per a l'organització i la gestió dels centres que publica el Departament d'Educació.

Els mestres i professors dels centres educatius públics inicien les activitats d'organització del curs l'1 de setembre. Les activitats dels professors que es programen al centre acaben el 30 de juny.

Tot i que amb caràcter general, el mes de juliol es reserva perquè els professors puguin fer activitats de formació, la direcció del centre pot requerir la presència de professors els primers dies de juliol, en cas que es produeixin circumstàncies excepcionals que ho facin necessari.

Durant el període indicat, els mestres i professors titulars de la plantilla del centre tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general pels funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts setmanals.

**Docència:** 24 hores, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.

**Activitats d'horari fix:** 6 hores d'activitats complementàries al centre, dintre de les quals s'inclouen, entre altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció als pares o tutors dels alumnes, activitats de col·laboració amb altres professionals, treball en equip. En aquestes activitats, quan les circumstàncies del centre així ho demanin i prioritant les necessitats d'atenció de l'alumne, s'inclourà la custòdia d'alumnes.

**Altres activitats relacionades amb la docència:** 7 hores i 30 minuts per a preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

L'horari de les activitats programades i aprovades pel director o directora, a què fa referència el document "Organització del temps escolar", ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té, per als mestres, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina. Dintre de l'horari total esmentat, el director o directora pot encarregar a un mestre o mestra activitats fora del seu horari personal de compliment al centre.

Davant una absència d'un mestre, l'haurà de notificar a direcció en el mateix moment en què conegui la seva absència. Caldrà sempre portar un justificant de l'absència. Davant una absència programada, el mestre haurà de deixar preparada tota la feina per als seus alumnes. El full de programació setmanal sempre haurà d'estar a la taula de la seva classe, per tal de poder fer les tasques programades en cas d'absència inesperada.

### Horaris i Absències alumnes

---

L'assistència a l'escola ha d'ésser regular. Si per qualsevol motiu l'alumne/a no assisteix a l'escola, cal que aquesta falta sigui justificada. En cas d'absentisme reiterat s'activarà el protocol indicat pel Departament d'Educació.

Els alumnes han d'arribar puntualment a classe. Si el retard freqüent d'un alumne pertorba el bon inici de les activitats escolars, no se li permetrà l'entrada a l'aula fins el moment adient, previ advertiment als pares.

### Retard en la recollida d'alumnes

---

Les famílies han de ser puntuals a l'hora de recollir els alumnes. En cas de retard es procedirà segons el protocol del departament:

Passats 10 minuts el tutor/a o persona a qui aquest delegui la responsabilitat trucarà a la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb aquesta, i transcorregut un marge de temps de 30 minuts, es comunicarà telefònicament la situació als Mossos d'Esquadra.

L'horari màxim de recollida dels alumnes serà a les 16.00h. En cas que el retard es donés al migdia (12h30), l'alumne es queda sota la supervisió d'un docent fins la seva recollida.

La reiteració freqüent d'aquests fets, amb una mateixa família, en la mesura que comporta una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspon, haurà de ser tractada individualment entre la direcció del centre i la família implicada. En cas que aquesta actuació no sigui efectiva es procedirà a comunicar per escrit la situació a serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'ha de quedar una còpia arxivada al centre a disposició de la inspecció. Si el problema persisteix, la direcció del centre n'informarà a la

direcció dels Serveis Territorials per tal que, si és el cas, es posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència.

En cas d'absentisme s'avisarà a direcció per prendre les mesures oportunes amb els Serveis Socials.

Registre d'assistència:

Faltes d'assistència al **matí**: l

Faltes d'assistència a la **tarda**: -

**Retard**: r

**Retard de 2 hores**: R.

**Faltes o Retards justificats**: Afegir al costat de la marca una J

**Comptabilitzar faltes**: 2 faltes de matí o tarda o Retards de 2 hores = 1 falta (s'han d'ajuntar justificades amb justificades, i les no justificades amb les no justificades). Les fraccions comptabilitzen 0,5 falta.

Les graelles fetes a mà cal portar-les al despatx a final de curs per arxivar-les.

Absentisme

Davant l'absència d'un alumne, la família haurà d'avisar a l'escola: via agenda directament a la tutora o via telefònica. En cas que es quedi al menjador haurà d'avisar també a la coordinadora del menjador.

El Registre de les absències quedarà arxivat de manera permanent en l'arxiu escolar. En cas de produir-se moltes absències injustificades es posarà en coneixement de Serveis Socials per determinar les actuacions pertinents.

L'absentisme pròpiament dit és l'absència reiterada i no justificada al centre educatiu de l'alumne/a en edat d'escolarització obligatòria, tot i que hi ha altres realitats, que sovint s'inclouen dins aquest terme com l'abandó, la no-escolarització o la desescolarització.

Quan en els alumnes de l'educació obligatòria es produeixi un cas d'absentisme escolar, el centre s'ha de posar en contacte amb els pares, mares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per a la correcta escolarització dels seus fills.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta

comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a l'absentisme després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'ha d'informar a la direcció dels serveis territorials per tal que, si és el cas, es posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència.

### Atenció famílies

---

Durant el mes d'octubre: Reunió de cada tutor/a amb les famílies de la seva classe, on es donarà informació de normativa general: horaris, mestres, esmorzars, sortides, materials generals, vestimenta educació física, funcionament, etc.

- Durant el mes de juny quan les famílies de P3 es venen a matricular se'ls dona un qüestionari a retornar entre juny i setembre.

- Alumnes que s'incorporen al llarg del curs: entrevista amb el tutor en els primers quinze dies. De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita a l'arxiu d'escola on hi ha les carpetes de documentació de cada alumne/a.

- Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies.

### Activitats complementàries i extraescolars

---

- Només podran participar en les activitats complementàries fora del centre (sortides, excursions i colònies) els alumnes els responsables legals dels quals hagin signat l'autorització corresponent.

- En el cas de no haver pogut assistir a l'activitat, no es retornarà l'import de l'autobús ni de les activitats que s'hagin hagut d'abonar per endavant.

- Els alumnes no podran portar diners en cap d'aquestes activitats.

- Per motius d'organització i seguretat es demana portar el xandall a les sortides.

- El fet d'anar a una sortida és un acte lligat al context curricular, malgrat això, els mestres tenen dret a deixar un alumne/a sense assistir a les sortides i colònies per motius de comportament o altres causes justificades. Se n'informarà al Consell Escolar.

- Per aconseguir la màxima assistència, els tutors i l'Equip Directiu faran un seguiment dels alumnes que no confirmen la seva assistència per tal d'estudiar les causes i cercar solucions. En el cas que no hi hagi personal en el centre, degut a la seva participació a les sortides i colònies, els alumnes romandran a casa.

Segons la normativa d'aplicació vigent, les instruccions d'inici de curs, la programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari lectiu habitual, s'haurà d'incloure a la programació general del centre o s'haurà de preveure amb l'antelació mínima d'un trimestre i ser aprovades pel Consell Escolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel Director i comunicades al Consell Escolar en la primera reunió d'aquest.

La relació d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides serà la següent: cicle de parvulari, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 15/1; cicle superior, 20/1.

En el cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades seran: cicle de parvulari, 8/1; cicle inicial i cicle mitjà, 12/1; cicle superior 15-20/1.

Excepcionalment el Consell Escolar del centre, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat podrà, per una activitat concreta, acordar el canvi d'aquesta relació.

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de 2 acompanyants.

- Les sortides seran proposades per la comissió de festes i sortides del centre i les coordinarà amb el claustre a més de proposar els responsables d'aquestes. El coordinador de riscos laborals s'ocuparà de la farmaciola. La tutora corresponent s'ocuparà de la documentació TIS i els telèfons.

- Pel comiat de 6è s'organitza un sopar d'aula amb la tutora.

- Pel comiat de final de curs els regals que es vulguin fer als alumnes han de ser a de caire privat (dins la classe i sense utilitzar recursos de l'escola).

## Menjador

---

L'horari del Servei va de les 12,30h a les 14,30h.

El pla de funcionament del menjador escolar s'aprova i es revisa cada curs en el primer Consell Escolar i s'inclou a la programació anual del centre.

Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat del Consell Comarcal de l'Alt Empordà que és qui contracta l'empresa de càtering.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre que és qui aprova el Pla de funcionament anual.

El document "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles, etc. del centre.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC i així ho ha de contemplar el Pla de Menjador.

L'horari de menjador ocupa la franja interlectiva de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitores que l'empresa estipuli.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària vetllar pel manteniment, conservació i reparació si s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador.

### Vigilància esbarjo

L'hora d'esbarjo és el següent:

Ed. Infantil i Primària → d'11:00h a 11:30h

Per optimitzar la vigilància del pati, aquest es distribueix en 5 amb un responsable per zona:

ZONA 1 : zona de sorral i caseta (infantil)

ZONA 2: zona tobogan, taula pícnic i control lavabo infantil

ZONA 3 : zona del porxo i cavallet (primària)

ZONA 4: lavabos de primària (mòdul), hexàgon i hort(primària)

ZONA 5: pista de futbol i bàsquet

A cada zona hi ha un responsable de la vigilància. Cal ser puntual. En cas d'absència cal delegar la responsabilitat de la zona.

Tots els alumnes han de sortir al pati. La sortida al pati la coordina l'últim mestre que es trobi a l'aula. En cas de pluja, els alumnes es quedaran a classe amb la presència d'un mestre.

Per tal de mantenir el pati net, utilitzarem les papereres i no deixarem restes a terra.

Cal respectar l'exterior de les instal·lacions escolars (vidres, parets...) també el terra, les tanques...

No es poden practicar jocs perillosos o violents.

Una vegada acabada la sessió d'esbarjo s'han de recollir i endreçar les joguines i pilotes utilitzades.

Durant l'estona d'esbarjo els alumnes no podran romandre als passadissos ni entrar i sortir de l'edifici sense demanar-ho. Només per anar al lavabo.

Es procurarà sempre practicar jocs que no signifiquin un perill pels altres companys.

A principi de curs en una sessió de Claustre es proposaran els torns de vigilància de pati proposant un mestre per cada pati.

Els mestres que no facin vigilància de pati no podran sortir del recinte escolar excepte en casos extraordinaris i previ avís a l'equip directiu.

En cas d'accident un vigilant se'n responsabilitzarà i actuarà segons estableix el Procediment en cas d'accidentats.

## Accidents

---

En el cas de petits accidents a l'escola: cops i patacades fortes amb dolor continuat i d'altres... s'avisarà als familiars. En cas de no localitzar-los i es cregués necessari s'avisaria una ambulància sempre amb el previ consentiment de la família. En cas d'accident d'un alumne, l'escola actuarà de la següent manera:

**-Accident o incident lleu** (una rascada, un petit cop...)

La mestra li farà la cura utilitzant la farmaciola del centre (aigua, sabó i apòsits si són necessaris). En aquest cas la mestra tutora ho comunicarà per escrit a l'agenda o a la porta oralment.

Perquè l'aula no quedi desatesa s'avisarà al mestre més pròxim a l'aula i atindrà a les dues aules. Si l'accident es produeix a l'hora del pati un dels responsables del pati curarà a l'alumne. En el cas que no hi sigui el tutor caldrà comunicar-li l'incident el més aviat possible.



**-Accident o indisposició mitjana** ( un cop fort, una torçada amb dolor, un tall que pot necessitar sutura, febre baixa, vòmit...) .En aquests casos la mestra localitzarà per telèfon a la família perquè pugui portar al seu fill o filla al metge.

En cas que no es localitzi a la família i es consideri que la situació pot prendre caire d'urgència, es portarà a l'alumne/a a l'àrea bàsica més propera amb una ambulància o taxi.

**-Accident o incident molt greu** ( pèrdua de coneixement, ferida amb pèrdua de molta sang, febre molt alta...). La mestra tutora o alguna altra mestra de l'equip trucarà urgentment una ambulància. Es localitzarà per telèfon a la família per explicar els fets i per adreçar-los a l'hospital.

El tutor acompanyarà l'accidentat a l'ambulància. Es comunicarà a l'equip directiu, i aquest ho avisarà el més aviat possible a la família. En el cas que la Direcció del centre ho consideri oportú perquè està en perill la vida de l'alumne/a, sota el seu criteri, prendrà la decisió que cregui oportuna, per tal de protegir i assegurar el bé de l'alumne/a.

En els casos de certa gravetat o greus es redactarà un comunicat al Departament dirigit al Director dels Serveis Territorials i amb còpia a l'inspector de zona.

En cas d'accidents laborals d'acord amb la llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, el director del centre educatiu públic del departament ha de notificar als serveis territorials qualsevol accident o incident laboral que hagi sofert el personal que treballa en el centre, se'n segueix o no una baixa de la persona afectada. Aquesta notificació s'ha de fer d'acord amb el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional" degudament formalitzat. Una còpia del full de notificació d'accidents s'ha de lliurar a la persona afectada i una altra s'ha de conservar a l'arxiu del centre.

## Higiene, farmaciola i medicaments

### **Higiene**

Les dependències de l'edifici escolar (menjador, local social, pati) s'han de netejar diàriament, essent responsable d'aquesta neteja el personal contractat per l'Ajuntament i les monitores de menjador. Mestres i alumnes vetllaran per la netedat de les dependències. En cas d'alguna

anomalia que pogués perjudicar la higiene escolar, caldrà comunicar-ho a la Direcció del centre, per tal de solucionar-ho.

La primera mesura d'higiene és la netedat personal, cal portar els nens/es a l'escola nets de cos i roba.

És important també que portin les ungles netes i curtes. La manca de netedat pot ser un vehicle per a la transmissió de malalties.

Cal extremar les mesures de prevenció pel que fa a les infeccions per polls durant tot el curs i, en cas de contagi la família de l'alumne/a afectat n'haurà de fer un seguiment sanitari per evitar-ne l'expansió.

Igualment els alumnes tindran cura de la neteja de l'escola, fent servir les papereres i tot allò disposat per al cas.

Per tal de continuar treballant des de l'escola aquests aspectes a l'àrea d'Educació Física es demana a les famílies estris d'higiene personal que van canviant en funció de l'edat dels nens i nenes dels diferents cicles i/o nivells.

### **Farmaciola**

Pel que fa a l'ús de la farmaciola cal dir que l'escola disposa de varies farmacioles per atendre lesions simples ubicades: al quartet del telèfon planta baixa. Al lavabo de mestres a la primera planta, i a la biblioteca al mòdul. Les instruccions d'actuació en cas de petites cures es troben dins d'aquestes. El centre disposa de varies farmacioles portàtils per a les sortides. Aquestes les ha de revisar i fer-se'n càrrec el responsable de la sortida conjuntament amb el coordinador/a de riscos laborals. A les neveres del menjador i de la sala de mestres s'ha de preveure que sempre hi hagi bosses per a cops. El coordinador de riscos laborals és l'encarregat de l'abastiment de la farmaciola.

### **Medicaments**

En cas de dècimes de febre, vòmits o diarrea, l'alumnat no pot venir a l'escola, ni tampoc en casos de malalties contagioses encara que no tinguin febre.

Per administrar medicaments als alumnes seran necessaris els següents documents:

- **Autorització**, adjunta en el dossier de les famílies, on el pare mare o tutor/a demana i manifesta que el personal del centre administri al seu fill/a la medicació prescrita.

- **Recepta o informe del metge** on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre.
  - Si a un alumne dins l'horari escolar se li ha d'administrar algun medicament, cal complimentar el full de petició d'administració de medicaments que trobareu al final de l'agenda dels vostres fill/es.
  - Cap mestre/a podrà administrar cap medicament a no ser que tingui l'autorització per escrit, el corresponent medicament i la recepta mèdica que indiqui la seva dosi d'administració.
  - En cas d'haver d'administrar el medicament en horari de menjador caldrà entregar una còpia del full de petició d'administració de medicaments a la coordinadora de menjador.
  
- **En cas de malalties infeccioses** seguir el següent protocol de salut.

## Procesos infecciosos y periodos de exclusión del centro escolar

Proceso	Exclusión	Comentarios
Gastroenteritis (diarrea y/o vómitos)	Hasta 48 horas después de la última diarrea o vómito  En casos especiales (como <i>Salmonella</i> , <i>Shigella</i> o <i>E. coli</i> ) se necesitará análisis de control de las heces.	Pueden ser producidas por virus, bacterias o protozoos (giardias)
Lombrices	No	Hay que tratar a toda la familia
Varicela	Hasta siete días después de iniciada la erupción o hasta que todas las lesiones estén en forma de costra	
Sarampión, rubeola y parotiditis	Hasta cinco días después del comienzo del exantema o de iniciada la inflamación de la parótida, en el caso de las paperas	Suelen ser enfermedades raras porque los niños se vacunan a los 12 meses y a los 3 años
Megaloeritema	No	Se llama "enfermedad de la bofetada" por el enrojecimiento de la cara. Cuando aparece el enrojecimiento, no suele ser contagiosa
Exantema súbito	No	La fiebre alta y el malestar general puede ser la causa de exclusión
Verrugas y <i>moluscum contagioso</i>	No	Evitar que compartan toallas u otros utensilios con otros niños
Impétigo	24 horas después de iniciado el tratamiento antibiótico	Infección bacteriana de la piel, que origina una lesión costrosa amarillenta
Plojos	Hasta iniciar tratamiento	La presencia de liendres no es motivo de exclusión  Son frecuentes las reinfecciones
Sarna	Hasta realizar el tratamiento	El picor y el rascado de las lesiones favorecen el contagio piel con piel
Micosis (tiñas)	No. Sí exclusión en piscinas	Se transmite de animales a personas, pero generalmente no entre personas
Catarros	No, si está sin fiebre y sin dificultad respiratoria	El niño no debe acudir si tiene fiebre, dolor de oído, dificultad respiratoria o malestar, que indican complicación o gravedad

Continúa

Proceso	Exclusión	Comentarios
Gripe	Hasta la recuperación. Cuando esté sin fiebre y mejore el estado general	Los niños con patología crónica deben recibir la vacuna anualmente
Amigdalitis estreptocócica (escarlatina)	Hasta 24 horas después de iniciado el tratamiento antibiótico	Básicamente es una amigdalitis bacteriana a la que se suma erupción cutánea
Amigdalitis vírica	No	La mononucleosis Infecciosa es una forma de amigdalitis vírica y no necesita exclusión
Estomatitis (aftas orales)	No, salvo que el niño se encuentre mal (no coma)	El síndrome mano-ple-boca es una estomatitis a la que se suman lesiones en manos y pies y no necesita exclusión
Conjuntivitis	Hasta 24 horas después de iniciado el tratamiento	Es frecuente que acompañen a los catarros
Tuberculosis	Hasta 2 semanas después de iniciado el tratamiento	No suele ser una infección habitual Requiere estudio de los contactos
Tosferina	Hasta 5 días después de iniciado el tratamiento	Poco frecuente porque los niños están vacunados
Hepatitis A	Hasta 7 días después de que el niño se pone amarillo	Vía de transmisión feco-oral
Hepatitis B y C	No	Evitar el contacto con sangre de persona infectada La vacuna de la hepatitis B está incluida en el calendario vacunal infantil
VIH (Sida)	No	No se contagia por dar la mano, abrazar, ni por la tos ni los estornudos
Meningitis o sepsis	Hasta la total recuperación del niño	Según el tipo de germen, las autoridades sanitarias darán las medidas oportunas para los contactos (profilaxis o diagnóstico precoz)

### Ús d'aparells electrònics i altres \_\_\_\_\_

Cal tenir una **cura especial, en el tractament de les imatges** dels alumnes. Segons normativa del Departament, és il·legal fer difusió de les imatges dels alumnes dins l'horari lectiu per part de les famílies. El dret d'imatge de l'alumne el té el centre. Disposareu d'aquestes imatges a través de la web de l'escola.

En cap cas el centre es farà responsable de la pèrdua de cap objecte personal que portin de casa de forma voluntària. Els nens i nenes no podran portar en horari lectiu cap tipus d'objecte tallant ni punxant (tissores amb punta, agulles, cúter, ganivet,...).

Dins de l'escola no es pot fer ús d'aparells amb itinerància de dades activada (connexió a internet).

En horari escolar els alumnes no podran tenir, en cap cas, els **aparells electrònics personals** connectats ni a l'interior del recinte escolar ni durant les activitats complementàries.

- En el cas que soni o s'observi un/a alumne/a fent qualsevol tipus d'ús d'aquests aparells dins d'aquest horari, el professor o encarregat de la vigilància confiscarà l'aparell fins acabar la jornada.
- En cas que això passi de manera reiterada seran els tutors legals de l'alumne/a qui hagin de recollir l'aparell al tutor.
- En cap cas el centre es farà responsable de la pèrdua de cap aparell, ni participarà en conflictes per aquest motiu.
- En cas que els mestres facin ús dels seus dispositius mòbils, poden fer-ho amb mesura i de manera responsable sempre i quan sigui per activitats educatives.
- Cal tenir una cura especial, en el tractament de les imatges preses als alumnes. Així doncs, cal evitar fer fotografies on apareguin nens/es sols.
- En cas de necessitat urgent, l'alumnat sempre es podrà servir del telèfon de l'escola per posar-se en contacte amb la seva família.

Els ordinadors d'ús personal cedits pel Departament, tant de l'alumnat com del professorat, seguiran la normativa establerta en el document que ha signat l'interessat.

En cas que el material sigui cedit per l'escola les famílies es comprometran signant el següent document custodiat per la Comissió d'Informàtica.

### COMPROMÍS DE RETORN I CURA DEL MATERIAL ENTREGAT

En/na \_\_\_\_\_ amb número de DNI \_\_\_\_\_ i com pare o mare de l'alumne \_\_\_\_\_ de \_\_\_ de primària de l'Escola Teresa de Pallejà de Fortià. Em comprometo retornar l'ordinador nº \_\_\_ amb el seu carregador ( ambdós propietat de l'Escola Teresa de Pallejà). També em comprometo a tenir cura del material i retornar-lo en bon estat.

Ja us informarem de com caldrà fer aquest retorn, que serà com a màxim abans de que s'acabi aquest curs escolar o bé quan s'acabi el préstec.

Signatura del pare o de la mare:

### Gestió Administrativa i de la Documentació \_\_\_\_\_

#### **Arxivadors secretaria**

Dins arxivadors de la secretaria del centre es troben les carpetes amb el nom del alumnes, distribuïdes per cursos. A dins de cada carpeta hi haurà la següent documentació:

- Expedient acadèmic de l'alumne (a partir de Primària)
- Els informes lliurats als pares al llarg de l'escolarització.
- Resum d'escolarització (Infantil)
- Documentació de la matriculació (fotocòpies del llibre de família, del carnet de vacunes i del alumne, DNI; full d'empadronament i altres)
- Fitxa amb les dades bàsiques de l'alumne.
- Notificació de l'opció de religió.
- Informes de final de cicle.
- Fulls d'entrevista amb la família.
- Tota la informació referent a l'alumne/a i a la seva família que rep l'escola ( Informes de NEE, notificacions judicials de separacions familiars, canvis de nom.....).

- La documentació administrativa quedarà arxivada amb carpesans temàtics: gestió econòmica, correu entrada, correu sortida, assistència alumnes, avaluació (actes), consell escolar, claustre, assistència mestres, credencials i dades de mestres, i matrícula.

### **Aula**

A cada aula hi ha les llistes de assistència, les autoritzacions i les entrevistes guardades fins a final de curs. En aquest moment es porten al despatx per arxivar.

### **Arxiu programacions**

Es guardaran fotocòpies o arxius en el servidor ("P" → Carpeta Programacions Inspecció) de totes les programacions de tots els cursos i especialitats, que hauran d'estar actualitzades anualment.

### **Gestió Econòmica \_\_\_\_\_**

La gestió econòmica serà portada per la secretaria del centre amb la supervisió de la direcció.

Tota la comptabilitat es fa a través del programa Esfer@.

Les mestres poden comprar material per l'escola aportant la factura corresponent, no es pagarà cap import sense el justificant. En cas que sigui d'un import menor a 5€ amb el tiquet de caixa on hi aparegui el NIF de l'empresa n'hi haurà prou. La secretaria entregarà els diners en metàl·lic als mestres.

En cas de necessitar alguna compra per Internet es comunicarà a la secretària per tal que ella faci la compra o el pagament (per targeta o transferència). Per compres superiors a 20€ cal previ avís i confirmació de l'equip directiu.

Els pares faran efectiu els pagaments de sortides, activitats, colònies amb targeta a través de l'aplicació Tokapp.

De forma general, els tres membres de l'equip directiu tindran accés al compte de l'escola i podran operar amb ell.



## 9. FUNCIONAMENT DE LES AULES, ESPAIS I MATERIAL COMÚ \_\_\_\_\_

### Higiene i neteja de l'escola \_\_\_\_\_

Les dependències de l'edifici escolar (menjador, local social, pati) s'han de netejar diàriament, essent responsable d'aquesta neteja el personal contractat per l'Ajuntament i les monitores de menjador. Mestres i alumnes vetllaran per la netedat de les dependències. En cas d'alguna anomalia que pogués perjudicar la higiene escolar, caldrà comunicar-ho a la Direcció del centre, per tal de solucionar-ho.

No és podrà fumar en tot el recinte escolar ni en el seu voltant.

L'Ajuntament és el responsable de comprovar que les instal·lacions que s'estan utilitzant compleixen la normativa. L'Ajuntament també és l'encarregat de pagar l'assegurança.

### Espais Comuns/Pati/Material Comú/Préstec biblioteca/ Fotocopiadora \_\_\_\_\_

#### **Espais comuns**

En utilitzar les aules de música, biblioteca, informàtica, aula de suport i local social:

- El professorat acompanyarà els seus alumnes fins a les aules i es responsabilitzarà de que les sessions es realitzin amb ordre.
- L' horari d' utilització de les aules serà establert i respectat pel claustre. En cas de canvis, es consultarà la persona implicada.
- Els alumnes no podran romandre sols dintre d'aquests espais. Atendran les orientacions dels mestres i respectaran l'ordre.
- Aquests espais s'hauran de deixar aptes per a l'ús del proper grup. Cal apagar tots els ordinadors, pantalles i finestres.
- El material que es trobi a les aules haurà de ser respectat i retornat al lloc on s' hagi trobat.
- Dins l'horari lectiu i seguint el calendari escolar, els espais de l'escola seran per ús exclusiu del personal i alumnat del centre.

#### **Pati**

Es poden portar jocs i joguines a l'escola no gaire grans. L'escola no es fa responsable de les pèrdues o els desperfectes que aquestes puguin patir.

Els dimecres el pati serà sense pilotes.

S'entén com a material comú d'escola tot el material necessari pel funcionament de les classes.

Aquest material és comprat per l'escola i es troba a disposició dels mestres (sala de mestres, armari de material, aules). Cada nivell disposa de material comú bàsic per al correcte desenvolupament de les activitats d'aula.

### **Material comú**

- Material fungible: Aquest material es troba una part a l'armari de material, a la sala de mestres i l'altra dins les aules.
- Material inventariable: Aquest material es troba a l'armari de material i a les aules. Cada aula disposa de material inventariable bàsic: tisores, perforadora, grapadora, cinta adhesiva, llevagrapes, bolígrafs, retolador permanent, maquineta, clips, grapes, etc.
- Agenda: Per tal de mantenir un estret contacte entre les famílies i l'escola i per fer un estalvi de fotocòpies per a comunicacions diverses es potenciarà l'ús de l'agenda. Aquesta serà adquirida pels pares conjuntament amb el material escolar d'inici de curs.
- Fotocopiadora: la única fotocopiadora de l'escola es troba a la sala de mestres. Cada mestre té un codi propi del curs o especialitat i se li assignen un número de fotocòpies (blanc i negre/color) a principi de curs que seran ampliables segons necessitats.

### **Préstec biblioteca**

El dia de servei de préstec ve marcat a l'horari de cada curs.

Podran ser deixats en préstec els llibres de lectura i els de consulta, excepte aquells que estiguin marcats (els que tenen peces, desplegable, etc). Si un llibre no està folrat o no té el segell, no es pot deixar en préstec fins que ho estigui.

Es podrà tenir el llibre fins a la propera sessió de biblioteca, i es podrà renovar un cop.

Els/les alumnes que prenguin els llibres a casa es fan responsables de mantenir-los en bon estat, vigilants i tenint cura de la seva conservació.

Si un llibre no es troba en bones condicions en el moment de triar-lo, es comunicarà als responsables de biblioteca.

Si un llibre es retornés malmès o es perdés, s'hauria de fer efectiu l'import d'aquest per poder-lo restituir, seguint el procés establert en aquests casos.

Els mestres que agafin llibres n'hauran de deixar constància en un full de registre.

Cada mestre tutor es responsabilitzarà de la gestió de préstec del seu grup.

### Aspectes generals de les Aules \_\_\_\_\_

- Els alumnes han de romandre dins les aules; en cap cas poden estar fora de l'aula, menys en aquells casos que hagi de realitzar alguna tasca concreta. Les activitats fora de l'aula s'han de realitzar sempre amb la supervisió d'un mestre.
- L'alumnat no es pot quedar a classe si no és amb la presència d'un mestre.
- Es podran crear càrrecs de responsabilitat entre els alumnes que podran ser rotatius i estaran en funció de l'edat i el nivell de capacitat dels nens/es.
- No es permet menjar xiclet ni laminadures.
- No es podrà sortir de l'aula sense autorització del mestre.
- Els tutors/es de cada classe vetllaran i reglamentaran criteris per a l'adequada utilització dels lavabos dins l'horari lectiu.
- En acabar les classes els nens/es deixaran tot recollit i les cadires sobre la taula a fi de facilitar les tasques de neteja.
- Altres normes que el claustre de mestres cregui oportú establir davant de necessitats detectades.
- És obligat portar roba esportiva (es recomana samarreta vermella i pantalons blaus) i esportives els dies d'educació física o psicomotricitat. També portar necesser a Primària.

### Material de l'alumnat i llibres de text \_\_\_\_\_

#### **Llibres de text**

El centre socialitza una part del material escolar mitjançant una quota de pagament.

La participació en el Pla de Reutilització és totalment lliure i gratuïta:

- Els llibres de text inclosos al Pla són propietat de l'escola. La família que no participi al Pla ha de comprar el llibre corresponent el més aviat possible.
- Cada llibre està etiquetat amb un codi (col·locat a la contraportada) i serà adjudicat a un alumne el qual en farà ús durant tot el curs.

- Si un alumne marxa de l'escola abans de finalitzar el curs ha de deixar els llibres del Pla al centre.
- Per tal de facilitar el control dels llibres socialitzats, hi haurà una etiqueta a l'inici del llibre on constarà el nom dels alumnes que n'han fet ús.
- L'alumne és responsable de tenir cura dels llibres i procurarà mantenir-los fins a final de curs en el millor estat possible. Per altra banda, les famílies es comprometen a sensibilitzar els seus fills per tal de tenir cura dels llibres i a mantenir cert control per tal que es pugui aconseguir.
- Els mestres es comprometen a fer un treball de sensibilització a l'hora de treballar amb el llibre socialitzat en el qual no es pot escriure, ratllar, pintar, malmetre.
- En cas de pèrdua o mal ús evident de l'exemplar, se li demanarà a la família, a través d'un document de reposició, que el reposi.
- En el cas que una família incompleixi l'obligació de conservació i no respecti el compromís de restitució dels llibres malmesos, quedarà exclosa del projecte de cares a propers cursos si el Pla segueix i/o s'amplia.
- A final de curs, els llibres es quedaran a l'escola. Si no es tornessin, es consideraria com una pèrdua de l'exemplar i la família es veurà obligada a restituir-lo.
- Es recordarà abans de finals de curs que cal lliurar els llibres nets i esborrats del llapis (en el cas que s'hagi fet alguna guixada).

Els CRITERIS pels quals es decidirà si la família ha de **RESTITUIR** el llibre seran:

- La manca de fulls, guixades amb bolígraf o retolador que impedeixin la correcta lectura del llibre, estrips o fulles soltes, o tots aquells aspectes que l'escola consideri, encara que no constin en aquest apartat.
- La pèrdua de l'exemplar o la no entrega a final de curs.

La resta de material que necessiten els alumnes és el que hi ha indicat a la llista de material que es fa arribar cada final de curs.

Els llibres de text, de lectura i complementaris que es creguin necessaris pel curs, seran discutits i elegits per cada etapa durant el mesos de maig i juny, l'Equip directiu a través de les

coordinadores de cicle vetllaran perquè tots els llibres de cada àrea tinguin una mateixa línia i s'adaptin als objectius de l'escola.

El material del curs següent també es gestiona a través de les coordinadores d'etapa, les qual reparteixen els llistats a revisar per cada tutoria i vetllen per tal que es segueixen els criteris establerts.

Les famílies residents a Fortià amb un empadronament d'una antiguitat superior o igual a dos anys rebran un ajut per part de l'Ajuntament de 20€ si ho sol·liciten dins el termini que l'Ajuntament marca.

### **Educació Infantil**

- S'ha de portar una bata amb botons davant, amb nom visible i veta llarga.
- També cal cosir veta llarga a totes les jaquetes que es portin a l'escola per tal de poder-les penjar bé.
- La roba dels alumnes ha d'estar marcada amb el nom.
- L'alumnat ha d'utilitzar roba lleugera que faciliti la seva autonomia a l'hora de moure's i d'anar al lavabo (pantalons amb cintura de goma, xandalls, sabates amb velcro, etc.). Aconsellem no portar pantalons de tirants ni cinturons.
- Deixarem que els alumnes entrin sols a l'escola per tal de millorar la seva autonomia i l'ordre de les entrades.
- Cal que portin una muda amb el nom en una bosseta per deixar a l'escola.

### Aniversaris

Les invitacions d'aniversari dels alumnes es repartiran fora de l'Escola.

Pel que fa als esmorzars d'aniversaris, segons Normativa del Departament no es poden portar aliments fets de casa. En el cas de portar-lo caldrà signar prèviament una declaració de responsabilitat per possibles intoleràncies o intoxicacions alimentàries. En cas que portin un esmorzar comprat caldrà portar el tiquet de compra en el mateix moment.

Els aniversaris de mestres, no es poden organitzar per part dels alumnes. Si el mestre ho vol celebrar, serà ell/a qui portarà l'esmorzar, procurant que sigui el màxim de saludable possible.

## Esmorzars

---

Es recomana portar esmorzars saludables i no portar pastissos preparats o envasats, ni sucres ni productes semi líquids.

Hi ha un dia setmanal marcat fix a l'escola que es manté al llarg de tot el curs. Es pot portar fruita fresca o també fruits secs.

Per esmorzar a l'escola, recomanem portar fruita, menjar fet a casa i millor no portar pastissos preparats o envasats, sucres ni productes semi líquids.

Dijous és el dia de la fruita: els alumnes hauran de portar fruita per esmorzar.

## Pares i Mares delegats d'aula

---

Aquesta figura es presenta voluntàriament i té la tasca de donar informacions puntuals que només fan referència al seu grup classe en coordinació amb la tutora.

## 10. ORGANITZACIÓ D'AULES I D'ALTRES (ASPECTES PEDAGÒGICS)

### Càrrecs d'aula

---

Els càrrecs d'aula es consensuen a principi de curs en un cicle pedagògic, de manera que a cada aula hi hagi les mateixes responsabilitats i nomenclatura.

Pel que fa el reciclatge el grup de cicle superior són els responsables del buidatge de les papereres, cicle mitjà del compostador i cicle inicial el menjar dels ocells.

### Procés lecto-escriptura Infantil i primària

---

El Procés comprèn els cursos que van de P3 a 2n de primària.

Cada nen té un procés maduratiu diferent i des de l'escola ens adaptem a la singularitat de cada un. Per aquest motiu, s'introduirà la lectoescriptura en el moment que l'alumne ja és alfabètic i té ben assolida la consciència fonològica.

S'introduiran activitats de lectura per realitzar a casa a partir del 2n trimestre de p5.

Cada trimestre a l'escola passarem les proves PACBAL de P5 a 2n.

Crear un abecedari amb referents i imatges que siguin significatives per l'alumnat. Aquest referent serà el mateix i seguirà al grup-classe des de P3 fins a 1r de primària i estarà penjat a l'aula.

A P5 introduïm la lletra lligada, i a partir de Cicle Inicial combinem la lligada i la d'impremta visualment.

El traç a educació Infantil evolucionarà en 3 fases anant de format gran a format petit: traç amb el cos i amb material, després de forma manipulativa amb diferents materials, i finalment amb dit, pinzell, retolador i llapis en paper.

El modelatge de mestra i tot allò que escriu a la pissarra ha de ser de la següent manera:

-De P3 a 2n de primària: LLETRA DE PAL I LIGADA

- De 3r a 6è de primària: LLETRA LIGADA I LLETRA D'IMPREMTA

#### Franges horàries de: càlcul i lectura \_\_\_\_\_

*Càlcul:* Al final o a l'inici de les sessions de matemàtiques, es realitzarà càlcul. Seguint metodologies diverses (estratègies de càlcul del llibre, càlcul ràpid, problemes del quinzet...)

*Lectura:* Es realitzen 30 minuts de lectura diària per promoure l'hàbit lector: es fa lectura en llengua catalana, llengua castellana i matemàtica. A Cicle mitjà i superior també mitja d'anglès.

Modalitats: modelatge mestre, préstec biblioteca, lectura lliure de publicacions variades (diaris, revistes, còmics, diaris digitals...), lectura digital en grup, lectura en veu alta individual, lectura compartida, dinamització de la lectura (presentacions/recomanacions).

#### Acords d'àmbits i especialitats \_\_\_\_\_

La línia pedagògica de cada àmbit està especificada a les carpetes corresponents que es troben a cada aula (físicament) i a la P: /Comissions i Coordinadors. És obligatori respectar i seguir els acords especificats en aquesta carpeta.

Els continguts de les carpetes es revisaran cada inici de curs pel claustre pedagògic.

## Projecte d'emprenedoria\_\_\_\_\_

Anualment, al tercer trimestre es realitza el projecte d'Emprenedoria que gira entorn d'un centre d'interès. En aquest projecte es compta amb les col·laboracions de: l'Ajuntament de Fortià, famílies de l'escola i diferents professionals del sector escollit.

## Deures\_\_\_\_\_

Els deures/controls han d'estar degudament repartits en el temps: mínim dos dies lectius per realitzar la tasca encomanada.

Les tasques han de ser adaptades a la diversitat de l'alumnat.

EI: durant el curs s'emporten la mascota de la classe amb una proposta d'activitat en família.

P5: de cares al segon trimestre activitats de lectura setmanal a casa segons el nivell de l'alumne.

1R i 2N: un dia a la setmana i lectura diària. D'anglès també s'emporten la mascota amb propostes voluntàries.

3R i 4T: dos dies a la setmana (un dictat i matemàtiques, medi o expressió oral).

5È i 6È: tres dies a la setmana combinant llengües, medi i matemàtiques.

Esporàdicament els especialistes poden encomanar feines a casa.

En cas de no haver realitzat la feina encomanada es comunicarà a la família a través de l'agenda. Al tercer avís haurà de fer la feina encomanada a l'hora de l'esbarjo (.només una part).

## Activitats d'avaluació\_\_\_\_\_

L'avaluació a cicle inicial es basa en l'observació directe a l'aula, les activitats d'avaluació corresponents a cada tema i de llengua catalana les proves PACBAL.

A CM es comencen les proves escrites, avaluables per dimensions sense una qualificació global de l'àrea.

A CS es fan proves escrites, avaluables per dimensions. Es fan també simulacres de competències bàsiques d'anys anteriors (Llengües, matemàtiques i medi).

Quan la mestra ho consideri oportú les proves es porten a casa, les signen els pares i es retornen a l'escola per guardar-les al seu arxivador personal.



## Presentació de feines \_\_\_\_\_

Es vetlla perquè els i les alumnes facin una bona presentació, respectant els marges i amb polidesa, per tal que els sigui útil i comprensible.

## Agenda \_\_\_\_\_

L'Ampa gestiona la compra de les agendes, tot i que les famílies poden escollir aquesta o comprar-ne una altra.

Cal que l'agenda sigui setmanal i és d'ús obligat per tal de facilitar les comunicacions família-escola.

L'agenda a Infantil és en format llibreta.

## Religió / Valors \_\_\_\_\_

El currículum d'infantil és únic i a partir de Primària la família podrà escollir entre el Currículum de Valors i el Currículum de Religió.

Al finalitzar l'etapa d'Infantil la família rebrà un requeriment de l'Escola a on se li oferiran aquests dos currículums.

A primària es podrà fer un canvi de Currículum cada final de curs (juny) a través d'un correu electrònic a l'escola indicant aquest canvi.

Una vegada iniciat el curs, la matrícula està tancada i no es podran realitzar canvis de matrícula.

## Normativa de sortides i activitats complementàries \_\_\_\_\_

- Aquestes activitats es realitzen en horari lectiu i per tant són de caràcter obligatori.
- L'alumnat de l'escola podrà manipular aliments a l'aula (prèvia autorització de les famílies) i després podran menjar-los.
- Només podran participar en les activitats complementàries fora del centre (sortides, excursions i colònies) els alumnes els responsables legals dels quals hagin signat l'autorització corresponent.
- En el cas de no haver pogut assistir a l'activitat, no es retornarà l'import de l'autobús ni de les activitats que s'hagin hagut d'abonar per endavant.
- Els alumnes no podran portar diners en cap d'aquestes activitats.

- Per motius d'organització i seguretat es demana portar el xandall (amb els colors acordats) a les sortides.
- El fet d'anar a una sortida és un acte lligat al context curricular, malgrat això, l'equip docent, de manera consensuada, tindrà dret a deixar un alumne/a sense assistir a les sortides i colònies per motius de comportament o altres causes justificades.
- Per aconseguir la màxima assistència, els tutors i l'Equip Directiu faran un seguiment dels alumnes que no confirmin la seva assistència per tal d'estudiar les causes i cercar solucions. En el cas que no hi hagi personal en el centre, degut a la seva participació a les sortides i colònies, els alumnes romandran a casa.

La relació d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides serà la següent: infantil, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 15/1; cicle superior, 20/1.

En el cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades seran: infantil, 8/1; cicle inicial i cicle mitjà, 12/1; cicle superior 15-20/1.

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de 2 acompanyants.

Amb antelació s'enviaran les autoritzacions per signar i s'informarà dels detalls de la sortida.

## 11. APROVACIÓ DEL PRESENT DOCUMENT

Aquest reglament, revisat i adaptat d'acord a les lleis vigents fins la data, ha de ser aprovat pel Consell Escolar de l'Escola Teresa de Pallejà .

Ha d'entrar en vigor a partir del dia de la seva aprovació i obliga al seu acompliment a tots els membres de la comunitat escolar en la part i mesura que a cadascú afecta.

El present reglament podrà ser modificat:

- Quan canviï la legislació escolar.
- Quan ho decideixi el Consell Escolar a proposta formulada per:
  - L'Equip Directiu
  - El Claustre de Professors
  - Un terç al menys dels membres del Consell Escolar

Les modificacions proposades seran defensades al Consell Escolar per un portaveu del grup que les presenta i per a ser aprovades cal el vot favorable de dos terços dels membres d'aquest òrgan col·legiat.

En aprovar-se la modificació del present reglament haurà de fer-se públic al tauler d'anuncis del centre per a coneixement de la Comunitat escolar i entrarà en vigor als vint dies de la seva publicació, excepte que expressament es disposi altra data.

Aquesta Normativa d'organització i Funcionament de centre ha estat presentada i aprovada en el Consell Escolar celebrat en data de 3 de Març de 2021

Fortià, a 4 de Març de 2021

Vist i plau,

La Secretària

La Directora

La Cap d'Estudis

Signat: Iona Llagostera

Signat: Mar Martí

Signat: Maica Comas