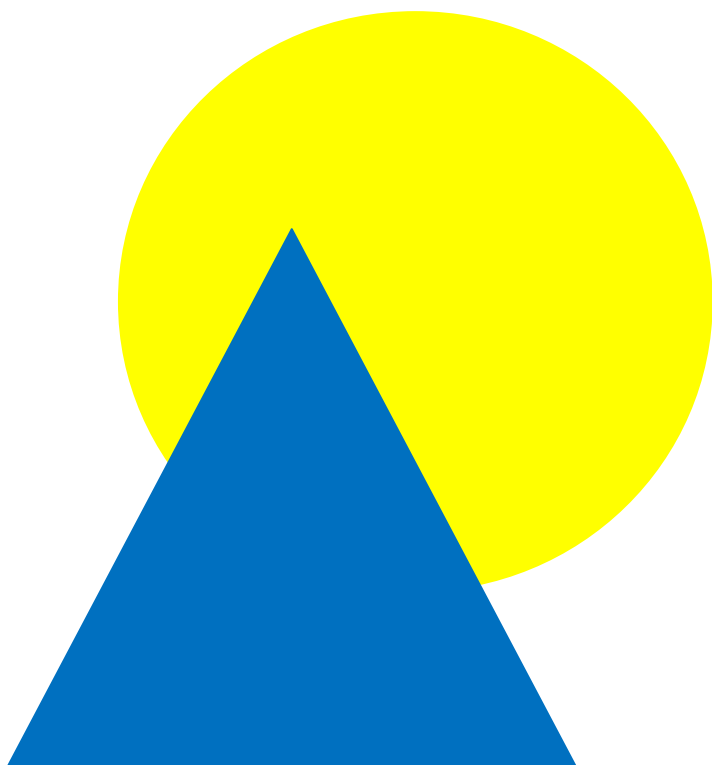


NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



**ESCOLA
MESTRES MONTAÑA**

2018-2019

Mofificada Gener 2020

«En la redacció d'aquest document, el masculí hi té un significat genèric. De manera que "el mestre" vol dir "el mestre o la mestra"; "els mestres" vol dir "els mestres i les mestres"; "els alumnes" vol dir "els alumnes i les alumnes", etc. Aquest criteri es basa en una raó d'economia expressiva i també en la tradició de les llengües romàniques, en què el masculí és el gènere no marcat, és a dir, que quan convé inclou una col·lectivitat, independentment del sexe dels individus»

ÍNDIX

TÍTOL I INTRODUCCIÓ

TÍTOL II CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1.	Per orientar l'organització pedagògica	7
Capítol 2.	Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC	9
Capítol 3.	Per orientar l'aplicació dels Acords de Coresponsabilitat	9
Capítol 4.	Aprovació, revisió i actualització del PEC	9

TÍTOL III ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1	Equip directiu i òrgans unipersonals de l'equip	10
1.1	Director/a	10
1.2	Cap d'estudis	13
1.3	Secretari/ària	14
Capítol 2	Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre	14
2.1	Consell Escolar	14
2.1.1	Composició	
2.1.2	Renovació de les persones membres	
2.1.3	Desenvolupament processos selectius	
2.1.4	Funcions del consell	
2.1.5	Presidència i secretaria	
2.1.6	Reunions	
2.1.7	Comissions en el si del consell	
2.1.8	Actes de les reunions	
2.2	Claustre	19
2.2.1	Composició	
2.2.2	Funcions	
2.2.3	Presidència i secretaria	
2.2.4	Reunions	
Capítol 3	Consell de direcció	21
Capítol 4	Càrrecs unipersonals de coordinació	21
4.1	Coordinació de riscos laborals	21
4.2	Coordinació TIC/TAC	22
4.3	Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social	22
4.4	Coordinació de ciències	22
4.5	Coordinació del Pla català de l'esport a l'escola	23

TÍTOL IV ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

	INTRODUCCIÓ	24
Capítol 1	Organització del professorat	26
1.1	Coordinacions de cicle	26
1.2	Equips de cicle	26

	1.2.1	Criteris per la formació dels equips de cicle	
	1.2.2	Equips nivell	
	1.2.3	Especialitats i no tutors	
	1.3	Comissions de treball	28
	1.3.1	Comissió TAC	
	1.4	Altres coordinacions	29
	1.4.1	Coordinacions amb els Instituts d'ESO	
	1.4.2	Coordinacions amb les Escoles Bressol	
	1.5	Baixes professorat i substitucions	30
Capítol 2		Organització de l'alumnat	31
	2.1	Atenció a la diversitat	31
	2.1.1	Criteris i recursos per a l'atenció a la diversitat	
	2.1.2	Mesures i suports per a l'atenció educativa	
	2.1.3	Actuacions davant la detecció de NEE	
	2.1.4	Comissions per atendre les NEE	
	2.2	Atenció educativa globalitzada sobre l'alumnat	39
	2.2.1	Criteris de formació de grups	
	2.2.2	Canvis de grup a final de cicle	
	2.2.3	Criteris de no promoció de curs	
	2.2.4	Deures	
	2.2.5	Llibres de text	
Capítol 3		Acció, finalitats, nomenament i organització de la tutoria	40
Capítol 4		Orientació acadèmica i professional	42
Capítol 5		Avaluació	42
	5.1	Avaluació de centre	42
	5.2	Avaluació de l'alumnat	42
	5.2.1	Comissió d'avaluació	
	5.2.2	Comunicació dels resultats a les famílies	
	5.2.3	Repetició de curs	
	5.2.4	Documents oficials d'avaluació	

TÍTOL V MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Capítol 1	Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	46
	1.1 Mesures de promoció de la convivència	46
	1.1.1 Pla d'ambient	
	1.1.2 Assemblees de classe i de delegats	
	1.1.3 Taller d'habilitats socials	
	1.1.4 Tutoria individual	
	1.1.5 Comissió de convivència	
Capítol 2	Mediació escolar	49
Capítol 3	Regim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre	50
	3.1 Tipificació de les faltes lleus	51
	3.1.1 Mesures correctores de les faltes lleus	
	3.2 Tipificació de les faltes greus i molt greus	51
	3.2.1 Mesures correctores de les faltes greus i molt greus	

	3.3	Circumstàncies afegides	52
	3.4	Faltes d'assistència a classe i mesures correctores	53
	3.5	Informació a les famílies	53
	3.6	Concursos, publicitat i informació de fora del centre	53
	3.7	Dret d'ús d'imatge	54
TÍTOL VI	ALUMNAT I PROFESSORAT		
Capítol 1	Alumnat		55
	1.1	Drets	55
	1.2	Deures	55
Capítol 2	Professorat		56
	2.1	Drets	56
	2.2	Deures	56
Capítol 3	Les famílies		58
	3.1	Drets dels pares, mares, tutors/es	58
	3.2	Deures dels pares, mares, tutors i tutores	58
Capítol 4	Personal no docent		59
	4.1	Drets	59
	4.2	Deures	59
TÍTOL VII	COL.LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR		
Capítol 1	Qüestions generals		60
Capítol 2	Informació a les famílies		60
	2.1	Cartes i avisos	60
	2.2	Entrevistes	60
	2.3	Reunions	61
	2.4	Berenars tertúlia	61
	2.5	Lliurament d'informes	61
	2.6	Atenció peticions famílies	61
Capítol 3	Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)		62
Capítol 4	Alumnes i delegats. Assemblea de delegats		63
	4.1	Assemblea de delegats	63
	4.2	Representant del Consell dels Infants	63
Capítol 5	Altres òrgans i procediments de participació		63
	5.1	Tallers de pares i mares	63
	5.2	Hora de les famílies	63
	5.3	Voluntariat educatiu	64
Capítol 6	Carta de Compromís Educatiu		64
Capítol 7	Altres qüestions		65
TÍTOL VIII	FUNCIONAMENT DEL CENTRE		
Capítol 1	Aspectes generals		66
	1.1	Entrades i sortides del centre	66
	1.2	Activitats complementàries en espais externs al centre	67
	1.3	Activitats extraescolars	68
	1.4	Vigilància de l'esbarjo	68

	1.5	Absències: mestres i alumnes	69
	1.6	Horaris del centre	69
	1.7	Actuacions en cas de retard a la recollida d'un alumne a la sortida del centre	70
	1.8	Utilització dels recursos materials	70
	1.9	Admissió d'alumnes malalts i accidentats	71
	1.10	Seguretat, higiene i salut	72
	1.11	Altres	73
Capítol 2		Serveis escolars	74
	2.1	Servei de menjador	74
	2.2	Servei de transport escolar	74
	2.3	Servei d'acollida i extraescolars	74
Capítol 3		Gestió econòmica	75
Capítol 4		Gestió acadèmica i administrativa	75
	4.1	Documentació acadèmica-administrativa	75
	4.2	Altra documentació	76
Capítol 5		Personal d'administració i serveis de suport socioeducatiu del centre	76

DISPOSICIONS FINALS

ANNEXES

A.1	<i>Informe de traspàs a l'ESO. Esfera</i>	p.79
A.2	<i>Document de traspàs de les escoles Bressol de Granollers elaborat a la zona educativa.</i>	p.80
A.3	<i>Autorització SEP extraescolar</i>	p.81
A.4	<i>Pròces d'elaboració i revisió dels PI</i>	p.82
A.5	<i>Document signat pel pare, mare o tutor/a de l'alumne no autoritzant la repetició.</i>	p.85
A.6	<i>Document Pla d'Ambient (pendent de revisió)</i>	p.89
A.7	<i>Document signat pels pares o tutors on es detalla la mesura correctora imposada a l'alumne/a i la conducta que l'ha motivat.</i>	p.92
A.8	<i>Documents d'instrucció d'un expedient.</i>	p.93
A.9	<i>Tipificació de les faltes del professorat.</i>	p.97
A.10	<i>Document on constin les persones autoritzades a recollir els/les alumnes a les sortides del centre. Inclòs germans menors.</i>	p.104
A.11	<i>Carta de Compromís educatiu.</i>	p.105
A.12	<i>Autorització desplaçament en cotxe particular en cas d'emergència i no trobar la família.</i>	p.107

TÍTOL I INTRODUCCIÓ

Les **Normes d'Organització i Funcionament, NOF**, són un instrument de treball, de caràcter educatiu, al servei de l'organització escolar. Pretenen:

- Regular la convivència dels membres que formen la comunitat educativa.
- Recollir de forma clara i concreta l'organització i funcionament dels diferents òrgans i serveis del centre.
- Fer possible l'assoliment dels objectius recollits en el Projecte Educatiu.

Àmbit d'aplicació

Afecta a tots els integrants de la comunitat escolar de l'Escola Mestres Montaña:

- Alumnes escolaritzats al centre.
- Mestres en funcions al centre en qualsevol situació administrativa.
- Pares, mares i tutors/es dels alumnes escolaritzats.
- Personal no docent: personal del PAS(administratiu/a, AEE, TEI i TIS), vetlladora, conserge, monitors/es de menjador, personal de cuina, monitors/es de les activitats extraescolars, personal de neteja o administratiu que estiguin treballant al centre.

L'àmbit físic d'aplicació serà l'edifici propi de l'escola o qualsevol espai on es realitzi l'activitat escolar.

Marc normatiu

La normativa de referència per la seva elaboració és la següent:

Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig **d'educació – LOE**

Llei 12/2009, de 10 de juliol, **d'educació – LEC**

Decret 102/2010, de 3 d'agost, **d'autonomia dels centres educatius.**

Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre **drets i deures de l'alumnat** i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (Art.4 i Títol IV) pel decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius.

Resolució de 16 de juny de 2011, per les quals s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels diferents centre educatius públics i privats per al curs 2011-2012.

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

L'Escola Mestres Montaña **entén l'educació com un procés integral** que es porta a terme tot tenint en compte les dimensions socials i individuals de l'alumne i que cerca el seu desenvolupament i millora en l'àmbit físic, intel·lectual i moral.

Es defineix com una escola:

- **catalana** perquè el català és la llengua vehicular i dels aprenentatges i en els seus continguts s'inclouen els trets que conformen la cultura catalana.
- **activa** en la qual els alumnes construeixen els seus aprenentatges valorant el seu esforç individual i admetent la diversitat de ritmes i capacitats.
- **plural**, que respecta tots els seus individus i que treballa per fer ciutadans actius i participatius.
- **democràtica**, que considera i afavoreix la participació de tots els sectors que la formen tant en la gestió com en la presa de decisions.
- **coeducadora**, que treballa per a l'eliminació de les discriminacions per raó de sexe i per a la superació de la diferenciació de rols entre homes i dones.
- **integradora**, oberta a la plena integració dels nens i nenes que tenen diferències respecte la majoria i que treballa per a desenvolupar al màxim les seves capacitats.

L'Escola Mestres Montaña vol ser un centre de referència pel seu **treball acadèmic rigurós, compromès amb l'entorn**, per la **bona convivència** i respecte de tots els sectors que el formen i per la seriositat amb què es porten a la pràctica els seus projectes. El nostre objectiu és **formar ciutadans responsables, respectuosos, solidaris, dialogants i crítics**.

Què volem: El PEC planteja:

A l'àmbit pedagògic

- Potenciar l'ensenyament actiu, on es desenvolupi la iniciativa, la creativitat, l'autonomia personal i la reflexió sobre el propi progrés.- Fomentar el gust per la lectura: pel mateix plaer de llegir, per aconseguir una correcta expressió escrita, per afavorir una estimació a la pròpia llengua i a la dels altres, i per aconseguir una bona comprensió i interpretació de tota la informació escrita.
- Treballar les festes tradicionals, per tal que els alumnes les coneguin i les celebrin com a pròpies.
- Desenvolupar hàbits de cooperació a través de l'ús del material col·lectiu de classe i de cicle, i del treball en petit grup.
- Orientar en l'aprenentatge de la solidaritat.
- Incorporar el treball pedagògic en el nostre context natural, social i cultural.
- Afavorir la participació de tot l'alumnat del centre en activitats internes i externes.
- Potenciar el treball de l'equip de tutors/es i especialistes d'EE. Donar suport als alumnes amb ritmes diferents organitzant la classe segons les necessitats.

A l'àmbit organitzatiu

- Potenciar i perfeccionar els procediments d'informació entre el professorat com a base per a generar actituds de confiança i de col·laboració.
- Mantenir relació de coordinació amb l'Institut i l'escola bressol del barri.
- Participar en activitats culturals i educatives en general que es generen a la ciutat.
- Prioritzar les intervencions de l'EAP i establir l'actuació d'aquest.
- Col·laborar amb els Serveis Socials per fer el seguiment d'aquelles famílies que ho necessiten.
- Facilitar la participació del professorat en activitats de formació.

A l'àmbit administratiu

- Mantenir actualitzats els inventaris del centre.
- Escriure tots els documents d'àmbit intern i extern en la llengua de l'escola, la catalana.
- Vetllar perquè la informació escrita adreçada a les famílies sigui clara i entenedora.
- Desenvolupar i utilitzar mètodes i instruments per a una bona comunicació interna i externa amb les famílies, amb l'AMPA, amb els òrgans educatius propers a l'escola.
- Establir un sistema d'entrevistes personals entre les famílies i el professorat.
- Informar sistemàticament als i a les mestres de tota la informació que arribi a l'escola, creant els canals regulars perquè així sigui.
- Portar a terme una gestió econòmica clara i transparent amb el vist-i-plau del Consell Escolar

A l'àmbit humà i de serveis

- Treballar i celebrar amb els alumnes i les famílies les festes tradicionals catalanes.
- Programar i realitzar sortides, colònies i activitats complementàries del currículum.
- Convenir amb les Escoles Universitàries acords perquè estudiants de magisteri realitzin les seves pràctiques a la nostra escola.
- Orientar els alumnes en l'aprenentatge de la convivència, a través d'assemblees de classe, de reunions de delegats i en l'acceptació i el compliment d'unes normes consensuades que regulen les relacions entre tota la comunitat.
- Potenciar el diàleg i la reflexió individual i col·lectiva com a mitjà de resolució de conflictes escolars, rebutjant qualsevol forma d'autoritarisme.
- Treballar i potenciar l'adquisició d'hàbits necessaris pel bon funcionament de l'escola...
- Vetllar pel compliment de les normes generals d'escola amb l'objectiu de regular la convivència entre tots/es els membres.
- Estructurar unes relacions sistemàtiques entre les famílies i l'escola, assumides per les dues parts i revisades periòdicament.

Els valors i la visió que orienten el nostre treball:

- a. Respecte a les persones i a l'entorn com a base per a la convivència.
- b. L'esforç individual, l'autonomia personal i la responsabilitat.
- c. La democràcia i la participació responsable de tota la comunitat educativa.

- d. Pluralitat ideològica.
- e. Cultura de la pau: tolerància i solidaritat
- f. La millora en l'aprenentatge dels nostres alumnes fent-los competents i amb habilitats per anar construint el seu propi aprenentatge.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC

El PEC es desenvolupa en el Projecte de Direcció i a les diferents Programacions Generals Anuals. La valoració que cada curs es fa d'aquesta Programació queda recollida a les Memòries de Centre. Tant la PGA com les Memòries de Centre són presentades i aprovades pel Consell Escolar a inici i a final de curs tal com es recull a les funcions del Consell Escolar.

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels Acords de Corresponsabilitat

En el cas que el centre establís amb l'Administració educativa un Acord de Corresponsabilitat per a l'aplicació del projecte educatiu, tal com s'havia tingut anys enrere, Correspodrà al consell escolar aprovar-ho i participar en l'avaluació de l'aplicació en els termes que s'hi estableixin.

L'Administració educativa i l'escola definiran els objectius dels acords de corresponsabilitat segons els principis que orienten el sistema educatiu.

L'acord de corresponsabilitat inclourà:

- a) El pla d'actuació.
- b) Les singularitats del centre i el seu entorn.
- c) Els recursos addicionals associats, si escau.

El centre aplicarà el pla d'actuacions i retrà comptes a la comunitat escolar i a l'Administració educativa de l'assoliment dels objectius, en els termes establerts a l'acord. La renovació de l'acord de corresponsabilitat restarà subjecta al resultat de l'avaluació i a la convocatòria de signatura de cada curs.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC

Els procediments de formulació i aprovació dels projectes educatius s'han d'ajustar, respectivament per als centres públics al que estableixen els articles 94.1 i 95.1 de la Llei d'educació.

Els criteris pedagògics del projecte educatiu del centre regeixen i orienten l'activitat professional de tot el personal que hi treballa. Es dóna a conèixer als mestres nous quan s'incorporen al claustre.

Les famílies i la resta de persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer el projecte educatiu del centre. Amb aquests efectes l'escola té a disposició de les famílies el document.

La revisió i actualització del PEC es farà a principis de cada mandat de direcció, decidint aquesta, escoltat el Claustre, si cal o no fer modificacions.

Capítol 1. Òrgans unipersonals

Són òrgans unipersonals de govern les tres persones que componen l'Equip Directiu: el/la director/a, el/la cap cap d'estudis i el/la secretari/a.

Les seves competències vénen regulades en el Decret 102/2011, de 3 d'agost.

Es considera un equip de treball que conjuntament realitza les següents **tasques**:

- Coordina l'acció educativa que es desenvolupa en el centre, partint de les aportacions que fan els cicles i el claustre, i buscant sempre punts d'acord i de consens per cohesionar una línia de treball comú i coherent, en benefici de l'educació de l'alumnat.
- Fa el seguiment de l'activitat general del centre, pel que fa a l'alumnat, mestres i famílies, fent les intervencions que creu necessàries.
- Vetlla perquè es prioritzin els interessos col·lectius de la comunitat educativa per sobre dels interessos individuals de cada component.
- Vetlla per la convivència al centre i el bon clima entre tots els membres de la comunitat educativa.

1.1 Director/a

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

A més de les funcions que li assignin les normatives corresponents té les següents funcions:

a) Funcions de representació.

Com a representant de l'administració al centre li correspon:

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

b) Funcions de direcció pedagògica.

- Coordinar l'equip directiu, i 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 en el projecte educatiu del centre.
- Garantir el funcionament de la Comissió d'Atenció a la Diversitat, assegurant la planificació de la feina, el seu desenvolupament facilitant els mitjans que facin al cas 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 en el mateix. Tant pel que fa a famílies, alumnes, mestres com alumnes de les universitats.
- Garantir el funcionament de la Comissió Social, afavorint 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
- Vetllar perquè 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 de PGA, Memòria, acord de coresponsabilitat i, si s'escau, possibles adaptacions i modificacions del Projecte educatiu o de les NOFC.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte Educatiu i del funcionament general de centre. Aquesta avaluació implica l'aplicació del Projecte de direcció.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i d'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'observació dins l'aula, requeriment de documentació pedagògica i acadèmica al mestre/a que s'avalua.

c) Funcions de relació amb la comunitat escolar.

Com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme:

- Vetllar per l'acompliment de la carta de compromís educatiu del centre i garantir el funcionament de les vies de relació i cooperació entre les famílies i l'escola.
- 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.
- Mantenir comunicació fluida i periòdica amb les famílies de l'alumnat i vehicular les demandes que en sorgeixin.
- 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.

d) Funcions en matèria d'organització i funcionament.

- Impulsar la revisió i actualització de les normes d'organització i funcionament a les necessitats del projecte educatiu de centre.
- 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 comptes a través de la Memòria Anual.
- Proposar, en els termes establerts reglamentàriament, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu de centre i d'acord amb els criteris d'estabilitat pels cursos escolars successius i amb els canvis de l'oferta educativa.
- Proposar al Departament d'Ensenyament, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents singulars a proveir per concursos específics.

e) Funcions específiques com a cap de personal.

A més de les funcions inherents a la condició de cap de personal li correspon:

- Nomenar i destituir, amb la comunicació al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesa en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern.
- Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

f) Funcions en matèria de gestió:

- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent.
- Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa, així com vetllar per la seguretat i la confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica.
- Dirigir la gestió econòmica del centre, l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments.
- Obtenir i acceptar, si s'escau, recursos econòmics i materials addicionals per rendabilitzar l'ús de les instal·lacions del centre.
- 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'administratiu/va del centre, juntament amb la secretària.
- Gestionar el manteniment de l'edifici, fer-ne el seguiment i instar a l'administració corresponent 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.
- Exercir aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament.
- Fer la proposta de funcionament del menjador escolar, fer el seguiment del servei i donar comptes en el Consell Escolar.

g) Atribucions en matèria de jornada i horari del personal.

Correspon a la direcció del centre:

- L'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.
- Resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.
- Comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

1.2 Cap d'estudis

El/La Cap d'Estudis és nomenada per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

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

Li correspon substituir al/la directora en cas d'absència o malaltia.

En cas de baixa o malaltia de la cap d'estudis, farà les seves funcions la persona que designi la direcció d'entre les persones del claustre. En cas de baixa de curta durada es repartiran les seves tasques entre la direcció i la secretaria.

Funcions:

- Vetllar perquè es faci i es porti a terme una concreció del currículum, i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís, del projecte lingüístic, el pla d'acció tutorial, els plantejaments de coeducació i inclusió i de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent.
- Coordinar i fer el seguiment de la impartició dels ensenyaments i de l'acció tutorial.
- Coordinar i fer el seguiment de l'atenció a la diversitat.
- 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 planing mensual i fer-ne difusió.
- Assumir juntament amb la direcció 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.
- Vetllar per mantenir actualitzat el bloc general de centre o altres mitjans de difusió de l'activitat del centre així com fer el seguiment de l'actualització per part dels mestres.

Altres atribucions:

- Participar activament en el seminari de Caps d'estudi de la ciutat.
- Participar activament en totes aquelles instàncies pedagògiques que sigui necessària.

1.3 Secretari/ ària

El/la secretària és nomenada per la direcció per un temps no superior al mandat de la direcció, o com a mínim, per un curs sencer.

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 l'Equip directiu assumirà una part de la seva feina i distribuirà la resta de les seves funcions entre diferents persones del claustre.

Funcions:

- Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre.
- Vetllar i custodiar la documentació acadèmica i administrativa del centre.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau de la direcció.
- Gestionar el pressupost anual del centre i preparar el balanç, conjuntament amb la direcció.
- Elaborar i mantenir actualitzat l'inventari del centre.
- Coordinar i fer el seguiment de la feina de l'administratiu/va del centre, juntament amb la directora.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre

El Consell Escolar i el Claustre de professors són els òrgans col·legiats de l'escola.

2.1 Consell Escolar

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de l'escola i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats. (Decret 102/2010. Art.45)

Les competències, la composició, el procediment d'elecció dels membres i les comissions específiques del Consell Escolar es regulen en el Decret d'Autonomia de Centres. (Articles 26,27 ,28 i 45,46 i 47)

2.1.1 Composició del Consell

- Director/a
- Cap d'Estudis
- Representant de l'Ajuntament
- Sis mestres elegits pel Claustre de professors/es.
- Sis pares/mares: cinc per elecció directa i un designat per l'AMPA.
- Secretària (actua amb veu i sense vot)
- Un/a representant del PAS

L'escola pot modificar la configuració del consell escolar abans d'un període electoral i no es podrà modificar dins dels dos 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)

2.1.2 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)

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'ocuparà amb la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant. (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)

2.1.3 Desenvolupament dels processos electius.

En aquest centre les normes que regularan els **processos electius** seran les següents:

- Inici del procés: Seguint el calendari que marqui el Departament.
- Constitució de les meses electorals.
- Votacions
- Constitució del Consell Escolar i presa de possessió dels seus membres.

A cada renovació es confeccionarà un calendari d'actuacions i terminis seguint les directrius de la **Resolució EDU/2962/2010, de 14 de setembre**, per la qual s'establia el calendari del procés electoral per renovar els membres dels consells escolars dels centres públics.

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)

2.1.4 Funcions del Consell (Art. 148. LEC)

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 (Memòria anual).
- 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.
- 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.
- 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) Conèixer i aprovar el Pla de Funcionament del Menjador. Fer-ne el seguiment.
- n) Aprovar les quotes de material i de menjador.
- o) Acomplir i fer complir la normativa del centre.
- p) Informar a les famílies dels acords per mitjà del full "El Consell Informa" . La informació es durà a terme en versió paper penjat al suro de l'entrada del centre i en versió digital enviada per cooreu a les famílies.
- q) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

2.1.5 Presidència i secretaria.

Correspon a la **directora** o director **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 així com a la secretària sempre que no es produeixi la baixa simultàniament, en aquest cas, el secretari/a serà substituït/da per la persona més jove. (D102/2010. art.32.4).

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.

2.1.6 Reunions

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

A més de les reunions presencials, es poden convocar consultes telemàtiques d'aspecte simples (aprovació d'una sortida, d'un projecte, d'una subvenció...). En aquestes consultes cal deixar constància a la convocatòria del requisit que cal complir, pel que fa a les respostes, perquè la proposta sigui aprovada.

Convocatòria de les reunions.

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

Quan en l'ordre del dia s'incloguin 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 s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació.

Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions.

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), en cas de no ser així s'inclourà a l'apartat de precs i preguntes. Les sessions seran presencials i podran ser a distància en cas de consultes simples a proposta de la presidenta o president.

Adopció d'acords i règim de votacions.

Les decisions del consell escolar es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adoptarà 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)

Els membres que facin 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) (L 30/1992. art. 27.4)

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

2.1.7 Comissions en el si del consell.

En el si del consell escolar hi ha:

- Una **comissió econòmica**, integrada pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares. La comissió econòmica es reuneix quan cal prendre una decisió important sobre alguna partida de despeses.
- Una **comissió de convivència** integrada per *un* professor/a, *un* pare/mare, elegits entre els membres d'aquests sectors, i la director/a del centre que la presideix. En les seves sessions poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli. Les funcions de la comissió són col·laborar en la planificació de mesures preventives de convivència i en la mediació escolar.
- Una **Comissió permanent** integrada pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares. La comissió es reuneix quan hi ha aspectes urgents d'aprovació de sortides o assumptes que no requereixen debat o votació argumentada.

2.1.8 Actes de les sessions.

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

Els membres que discrepin de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord. (L26/2010. art.20.2)

El secretari o secretària, amb el vistiplau del president o presidenta, signa l'acta, quan s'aprova. El secretari o secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància. (L26/2010. art.20.3)

Les actes estan a disposició de qualsevol dels membres del Consell Escolar.

2.2 Claustre de mestres

2.2.1 Composició

El Claustre de mestres és l'òrgan propi de participació en la gestió, la planificació i el control de l'acció educativa de l'escola. Està integrat per la totalitat de mestres que hi presten serveis i està presidit per la directora o director. També hi participa la TEI, la TIS i la mestra d'Aula d'Acollida (en cas que el centre tingui aquests nomenaments pel curs).

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

2.2.2 Funcions

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 per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.(D102/2010. Art. 48.2). Per tant, les seves funcions són:

- 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 Anual del centre, fer aportacions, aprovar-la i portar-la a la pràctica.
- h) Participar a les decisions pedagògiques i de funcionament de l'activitat del centre, en el marc del PEC.
- i) Participar en els debats pedagògics que sorgeixin dels objectius generals, prendre acords i portar-los a la pràctica.
- j) Conèixer el procés d'avaluació i els resultats de les proves de Competències Bàsiques, i acordar les mesures correctores que calguin.
- k) Estar informat del treball de les diferents comissions.
- l) Permetre fer el traspàs dels cursos de formació als quals s'hi participa individualment.
- ll) Participar en l'acompliment de la normativa del centre.
- m) Participar en la formació en centre.
- n) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries

2.2.3 Presidència i secretaria.

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). En cas d'absència, vacant o malaltia de la secretària serà substituïda per la Cap d'Estudis.

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.

2.2.4 Reunions

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, en sessió ordinària un cop al mes i en sessió extraordinària 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).

Convocatòria de les reunions.

La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent es notificarà als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o presidenta, que es farà constar a la convocatòria. (L26/2010. art.17.1)

La convocatòria es farà per mitjans electrònics, i anirà 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)

Es considera també convocat el Claustre quan es publicita al full de programació setmanal del centre amb els punts a tractar.

Adopció d'acords i règim de votacions.

Els acords seran adoptats per majoria de vots (L30/1992. art.26.4)

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

Actes de les sessions

En l'acta es fan 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 mestre o una mestra ho demana, una explicació succinta del seu parer.(L26/2010. art.20.1)

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres de l'òrgan, el vot contrari a l' acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

El secretari o secretària, amb el vistiplau del president o presidenta, signa l'acta que s'aprova en la següent reunió. El secretari o secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància. (L26/2010. art.20.3)

Les actes resten arxivades al centre a disposició de tots els membres del Claustre.

Capítol 3. Consell de Direcció

El Consell de Direcció no és un òrgan obligatori al centre, depèn de la direcció si l'inclou o no en el seu projecte de direcció.

En el projecte de direcció es defineix la constitució del consell. L'equip està format per la cap d'estudis, la secretària i les coordinadores de cada cicle. El presideix la directora i és aquesta qui nomena i cessa els seus membres d'entre les persones que formen part del claustre.

La seva funció principal és assessorar la directora i l'equip directiu en matèries de la seva competència.

Per tal de dur a terme aquesta tasca el consell es reuneix una tarda en sessió d'una hora i mitja extensible fins a tres hores segons les necessitats.

Es convoca amb ordre del dia i s'emet acta de cada sessió per part de la secretària del centre.

Capítol 4. Càrrecs unipersonals de coordinació

A més de les coordinacions de cicle hi ha altres càrrecs unipersonals que es desprenen bé de les comissions de treball, bé dels projectes del centre o bé de la normativa .

De l'exercici de les seves funcions responen directament davant de l'equip directiu.

El **nomenament** dels càrrecs unipersonals de coordinació s'estenen, com a mínim al curs escolar sencer, i com a màxim al mandat de direcció.

La direcció pot **revocar** el nomenament d'un càrrec unipersonal de coordinació abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se tant si ho sol·licita la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

Els nomenaments o revocacions dels càrrecs unipersonals de coordinació els ha d'informar la direcció al claustre i al consell escolar per mig de la PGA a inici de curs o, expressament, a l'ordre del dia de la següent sessió de claustre o consell escolar en el cas de revocació i nou nomenament dins el curs escolar.

4.1 Coordinador/ora de Riscos Laborals

És el/la responsable d'actualitzar el pla d'emergència, revisar l'estat de la senyalització, preparar el simulacre d'evacuació/confinament i coordinar les actuacions en matèria de seguretat de tot el personal de manera coordinada i d'acord amb la direcció del centre.

Les seves funcions són:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció del foment de l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Revisar i actualitzar, si cal, el Pla d'evacuació i confinament del centre.
- Coordinar en el primer trimestre el simulacre d'evacuació del centre juntament amb l'ED.
- Coordinar en el segon trimestre, si cal, el simulacre de confinament de centre juntament amb l'ED.
- Revisar i actualitzar les dades dels mestres del centre i incorporar les dels mestres nous.
- Informar al Claustre al començament de curs sobre el pla d'evacuació i de confinament de centre.
- Trametre i demanar, si cal, al Departament de riscos laborals i a l'Ajuntament tota la documentació que sigui necessària.
- Trametre la documentació d'informació del Pla de riscos laborals del nostre centre a les empreses que intervenen en alguna activitat del centre així com demanar la documentació de riscos de la seva activitat.
- Detectar possibles situacions de risc a les aules i altres espais del centre.

4.2 Coordinador/ora TIC/TAC

És el /la responsable de l'impuls de l'ús didàctic de les TAC, de coordinar-se amb el servei d'assistència tècnica i vetllar pel manteniment dels equipaments informàtics i telemàtics del centre.

Les principals funcions són:

- 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 i el Pla TAC de centre.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telèmaties 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.
- Participar al Seminari TAC previst pel Departament.
- Coordinar la Comissió TAC.

4.3 Coordinador/a de Llengua, interculturalitat i cohesió social

És el/la responsable de desplegar les actuacions que recull el Pla d'Acollida, de promoure activitats en el centre o en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social per mitjà de l'ús de la llengua catalana.

Les principals funcions són:

- Vetllar per l'ús de la llengua catalana com a llengua vehicular del centre.
- Vetllar per l'acompliment del Pla Lingüístic del centre.
- Vetllar per la bona aplicació del Pla d'Acollida del centre.

4.4 Coordinador/ora de Ciències.

És el/la responsable de vetllar pel bon ús de les eines de l'aula, tenir cura del material i fer suport didàctic als tutors/es a partir dels recursos de l'aula de ciències.

Les principals funcions són:

- Mantenir actualitzat el material didàctic de l'aula de ciències.
- Plantejar activitats competencials d'experimentació a partir de la manipulació de diferents materials o elements per a la millora dels aprenentatges dels alumnes a l'àrea de Medi Natural i Social.
- Elaborar una memòria final o recull de les activitats dutes a terme al llarg del curs.

4.5 Coordinador/ora del Pla Català de l'Esport a l'Escola

És el /la responsable del desenvolupament i seguiment de les activitats i dels monitors/es del PCEE al centre.

Els principals objectius són:

- Supervisar la programació de les activitats esportives del centre.
- Presentar pressupost per a la subvenció del PCEE o per la Secció Esportiva de l'Ampa.
- Elaborar i presentar memòria anual de les activitats esportives del centre.
- Organitzar i coordinar les jornades esportives on participi l'escola o que es promoguin internament juntament amb l'altre/a mestre/a d'educació física del centre.
- Participació en la formació de coordinadors del Pla català.

INTRODUCCIÓ

PEL QUE FA ALS CRITERIS PEDAGÒGICS

Els criteris que segueix la nostra escola pel que fa a l'organització pedagògica són els definits a la Llei d'Educació de Catalunya al seu títol IV, capítol 2.

Criteris generals

1. En el marc de l'autonomia de centre els criteris d'organització pedagògica contribueixen al compliment dels principis del sistema educatiu i han de fer possible:

- a) La integració dels alumnes procedents dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
- b) El desenvolupament de les seves capacitats per tal que es pugui integrar al món social i laboral.
- c) La incentivació de l'esforç individual i grupal, especialment en el treball quotidià al centre.
- d) L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i de compensació, si s'escau.
- e) La coeducació per afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- f) L'establiment de regles basades en els principis democràtics, que afavoreixin els hàbits de convivència i de respecte a l'autoritat del professorat.
- g) La implicació de les famílies en el procés educatiu.

2. El Projecte educatiu del centre recull les mesures i els instruments d'acollida i de formació per tal de donar-lo a conèixer als docents nous per facilitar la seva adaptació al centre i al seu exercici professional.

Criteris a l'Educació Infantil

1. Els criteris del centre contribueixen a:

- a) Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de les famílies en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- b) Garantir per a cada nen i nena que les situacions d'aprenentatge mantenen viva i estimulen la seva curiositat per tot el que l'envolta.
- c) Treballar per aportar la màxima estabilitat als nens i nenes pel que fa als aprenentatges i l'autoestima.
- d) Fer un seguiment sistemàtic de les activitats i els projectes de grup, i documentar els processos individuals o de grup per compartir-los amb els infants i les famílies.
- e) Escoltar i atendre al que diuen i al que fan els nens i nenes per tal de facilitar-los la participació en el que els afecta i per desenvolupar-ne l'autonomia responsable.

2. Al Projecte Educatiu i a les NOFC es recullen els criteris per a l'organització dels grups.

3. L'organització del cicle garanteix la relació quotidiana amb la família de cada nen i nena i l'intercanvi d'informació sobre el seu progrés.

4. L'atenció docent als grups s'organitza tenint en compte criteris de globalitat i de no especialització, excepte en aquells aprenentatges que així ho requereixin, com per exemple, la música.

Criteris a l'Educació Primària

1. Els criteris del centre contribueixen a:

- a) Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de les famílies en el procés educatiu.
- b) Educar en el deure de l'estudi, de manera que esdevingui un hàbit.
- c) Els grups són atesos per mestres adients a cada edat i etapa educativa.
- d) Proporcionar un tipus d'avaluació competencial el màxim objectiva possible on es reflecteixi els processos d'ensenyament i aprenentatge i els resultats del progrés assolit individualment per cada alumne o alumna del grup.
- e) Educar en la responsabilitat de la ciutadania activa per mitjà de la participació en els actes i esdeveniments de la comunitat educativa.

2. Al Projecte Educatiu i les NOFC es recullen els criteris per a l'organització dels grups, del cicle, de coordinació del professorat i dels professionals d'atenció educativa.

3. Els recursos del centre es poden assignar a grups classe per sota de la ràtio quan així es cregui convenient com a opció pedagògica d'atenció a la diversitat.

4. Garantir la comunicació entre l'escola i la família per informar del progrés personal dels seus fills i filles.

5. Es tindrà en compte la polivalència del professorat que atén un mateix grup d'alumnes de manera que s'afavoreixi el menor número de mestres possible que intervenen en el grup.

PEL QUE FA A L'AUTONOMIA DE CENTRE

Diferents documents determinen l'Autonomia dels centres: LEC, Decret d'autonomia dels centres educatius, decrets d'ordenació curricular i les instruccions d'inici de cada curs.

D'acord amb la **LEC**, el centre té autonomia en l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials que s'ha d'orientar a assegurar l'equitat i l'excel·lència de l'activitat educativa.

Com a centre que presta Servei d'Educació a Catalunya la llei preveu autonomia pedagògica a partir del marc curricular establert indicant l'orientació que cal donar a les opcions pedagògiques i que consten al PEC:

- Concreció dels objectius, les competències bàsiques, els continguts, els mètodes pedagògics i els criteris d'avaluació.
- No pot discriminar l'admissió d'alumnes.
- Concreció de les característiques específiques de l'acció tutorial, el projecte lingüístic i la carta de compromís.
- Orientació de l'opció pedagògica pròpia que dóna resposta a les necessitats dels alumnes, amb la finalitat que assolixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu d'acord a les seves possibilitats individuals.
- La direcció impulsa i lidera l'autonomia pedagògica.

El **Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius** parla, pel que fa a les *concrecions del currículum i mesures organitzatives associades*, de la possibilitat d'incorporar objectius addicionals i mesures organitzatives i de gestió específiques que

poden afectar variables com l'ús del temps, els espais, els agrupaments dels alumnes, els criteris d'assignació de docència, l'ús de recursos didàctics, i la formació del professorat d'acord al que determinin el decret d'ordenació curricular.

Pel que fa als *projectes d'innovació pedagògica i curricular*, el centre pot desenvolupar un projecte d'innovació pedagògica d'acord amb el projecte educatiu i prèvia aprovació sempre que afavoreixi la qualitat del servei educatiu i la millora dels resultats.

Pel que fa a les *estratègies didàctiques pròpies*, han de quedar recollides al projecte educatiu amb les característiques pròpies d'horaris, matèries i altres aspectes per a la millora dels resultats. Cal que hagin estat aprovats pel claustre i el consell escolar.

Capítol 1. Organització del professorat

1.1 Coordinació de cicle.

Les coordinacions de cicle són quatre, una d'Educació Infantil i tres d'educació primària: cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior. En casos justificats i prèvia comunicació al claustre es pot determinar una nova organització dels cicles, p.e: fer un cicle de 1r, 2n i 3r i un cicle de 4t, 5è i 6è.

Les seves **funcions** són:

- Formar part del consell de direcció i de la CAD.
- Assumir tasques de gestió de l'escola per tal d'assolir els objectius generals del centre.
- Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip docent de cicle.
- Prendre acords sobre aspectes pedagògics i de funcionament general.
- Coordinar aspectes organitzatius i de contingut de les activitats de l'àmbit escolar i valorar-les.
- Elaborar els esborranys dels documents que porten implícits els objectius generals del centre així com els guions de treball que sorgeixen del desplegament dels objectius generals.
- Fer el seguiment i control de les actuacions que corresponguin als cicles establint terminis per a realitzar les tasques.
- Actuar com a equip impulsor del desplegament dels diferents plans o projectes de Centre.

Per a dur a terme les tasques de coordinació de cicle es disposa de sessions de treball dins l'horari lectiu que poden anar des de 3 a 5 sessions de tres quarts d'hora. Aquest horari es determina a inici de curs per part de la direcció o cap d'estudis en funció de les tasques encomanades i de les hores concedides pel Departament.

1.2 Equips de Cicle

Els equips de cicle estan **formats** pels mestres tutors/es dels nivells corresponents i pels especialistes i mestres no tutors que es determinin a inici de cada curs.

Cada cicle està coordinat per un/a coordinadora que forma part del consell de direcció.

Els cicles són considerats grups de treball, l'**objectiu** dels quals és mantenir la unitat de criteri dels cursos que el conformen, en quant a metodologia, programació, avaluació, reforç,... dins el marc global dels criteris del centre.

També formulen propostes relatives al Projecte Educatiu, al Currículum, al Pla

d'Autonomia de Centre (en cas que hi hagi), al Pla Anual i la Memòria.

Les seves **funcions** són:

- Desplegar el currículum en l'àmbit de cicle, adaptant-lo a les necessitats de l'alumnat i coordinar aquest desplegament amb els altres cicles.
- Coordinar les estratègies metodològiques, fent-les congruents.
- Concretar els criteris d'avaluació fixats conjuntament, dins el marc del PEC.
- Elaborar propostes didàctiques i organitzatives i presentar-les al claustre i/o a les reunions del consell de direcció a través de la seva coordinadora.
- Programar les sortides i colònies i fer-ne la valoració.
- Programar les festes pròpies seguint les consignes acordades i valorar-les.
- Determinar els criteris de reforç i avaluar-los trimestralment a les sessions d'avaluació, així com determinar els i les alumnes que tindran una atenció especial (SEP) dins i fora de l'horari escolar.
- Elaborar la memòria de cicle.

1.2.1 Criteris per a la formació dels equips de cicle

L'adscripció dels i les mestres a un determinat cicle és atribució de l'equip directiu després d'haver escoltat les propostes dels propis cicles.

En formaran part:

- Els tutors/es dels cursos del cicle.
- Els/les mestres que hi fan el reforç o matèries.
- Els/les mestres especialistes seran distribuïts entre els diferents cicles de manera que s'equilibri numèricament el nombre de persones que en forma part respectant el cicle que els és professionalment més afí i al qual poden fer més aportacions.

A més, es tindran en compte els següents criteris:

- L'especialització i capacitació de cada mestre/a en àrees concretes.
- L'experiència docent en un determinat cicle, curs o àrea.
- Els criteris d'atenció a la diversitat.

1.2.2 Equips de nivell

Els mestres tutors i tutores d'un mateix nivell educatiu formen l'equip de nivell. Es consideren una part dels cicles i de l'organització del centre.

La seva feina es centra en:

- Fer la programació del curs, definint les activitats didàctiques i d'avaluació.
- Programar les sortides, preparar els aspectes didàctics i fer-ne la valoració.
- Coordinar-se amb els especialistes quan calgui.
- Coordinar el reforç a partir dels criteris de cicle i del centre i fer-ne una valoració trimestral a les sessions d'avaluació.
- Preparar les sessions trimestrals d'avaluació.
- Actualitzar la carpeta de nivell, que recull totes les fitxes i projectes realitzades al llarg de cada curs escolar.
- Elaborar la memòria de nivell seguint el guió establert i lliurar-la a la cap d'estudis.
- Relacionar els continguts treballats de cada matèria i lliurar-los a la cap d'estudis juntament amb els informes i les adaptacions curriculars o metodològiques utilitzades.

Criteris d'adscripció als cicles dels tutors i tutores

L'adscripció dels i les mestres a cada tutoria és atribució de l'equip directiu després d'haver escoltat el claustre i l'interessat/ada.

Es farà d'acord amb criteris pedagògics i en funció del següent:

- Les característiques del grup-classe i els antecedents d'aquest pel que fa al professorat que ha tingut.
- La continuïtat i rotació en el mateix cicle o al cicle anterior o posterior si així es valora per necessitat de preservar la línia pedagògica del centre o d'un determinat grup.
- L'acció tutorial.
- L'experiència docent en un determinat curs, garantint la continuïtat d'una persona del cicle o centre a cada nivell.
- Les necessitats del centre.
- Els criteris d'atenció a la diversitat.

1.2.3 Especialistes/ No tutors

Es tracta de mestres de música, anglès, educació física, religió i educació especial o bé mestres d'infantil o de primària que no són tutors/es.

A més del treball que els és propi, han de:

- Fer la programació del curs, definint les activitats didàctiques i d'avaluació.
- Participar a les reunions del cicle al qual estan adscrits.
- Comentar amb els tutors/es les incidències del grup per fer una actuació conjunta.
- Participar a les sessions d'avaluació dels grups en els quals fan classe.
- Relacionar els continguts treballats cada trimestre i lliurar-los als tutors/es corresponents.
- Elaborar la memòria, segons el guió establert.
- Acompanyar les sortides i colònies del seu cicle o d'un altre, quan calgui.

1.3 Comissions de treball

En funció de les necessitats d'escola i de les possibilitats organitzatives de l'equip de mestres hi haurà comissions de treball que complementaran les tasques educatives.

A l'inici de cada curs es determinaran les diferents comissions de treball, segons les necessitats. Aquestes, la seva composició, el seu pla específic de treball i el seu calendari quedaran recollides en el Pla Anual de Centre del curs corresponent.

La comissió TAC és una comissió permanent.

1.3.1 Comissió TAC

Estarà formada, com a mínim, per un membre de l'Equip Directiu i el coordinador/a d'informàtica. A les PGA de cada curs s'indicarà la composició de la comissió per aquell curs.

Els principals objectius de la comissió són:

- Assessorar i coordinar la integració de les TAC al centre d'acord amb el Pla TAC de centre.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos TAC del centre.
- Animar a usar i difondre les TIC entre la comunitat educativa.

- Dinamitzar i mantenir el bloc general de centre i vetllar pel manteniment dels blocs d'aula i àrea.
- Promoure la formació entre els docents.

Les principals actuacions són:

- Manteniment del maquinari
- Formació a l'equip de mestres.
- Elaborar protocols d'ús del maquinari del centre i actualitzar, si cal, els que ja estan fets.
- Establir els criteris i línies d'edició per a tots els blocs que es creïn a l'escola per tal de garantir coherència, qualitat de continguts i facilitat d'ús.
- Revisar si es fan bé les còpies de seguretat i passar-les al disc dur extern.
- Mantenir reunions mensuals per solucionar i dinamitzar tot el referent a les TAC fent especial atenció a l'ús i publicació de continguts digitals als blocs.
- Confecció i actualització del Pla TAC de centre.
- Dinamitzar la participació en els projectes tecnològics.

1.4 Altres coordinacions

1.4.1 Coordinació amb els Instituts d'ESO

La gran majoria d'alumnes de l'escola opten per fer els seus estudis d'educació secundària a l'Institut Celestí Bellera però també opten per altres instituts de la ciutat públics i concertats.

Mantenim amb els professionals de tots els Instituts una relació de treball que es concreta en:

- Una trobada a final de cada curs escolar entre tutors de sisè de primària i primer d'ESO de cada institut. Aquesta trobada l'organitza i coordina el CRP.
Es fa un traspàs doble: a nivell individual de cada alumne/a, del seu rendiment i de les seves característiques i necessitats, i a nivell col·lectiu pel que fa a hàbits de treball i aspectes curriculars.
En aquesta reunió els tutors de sisè lliuren els informes de traspàs a l'ESO, l'informe individual d'assoliment de les competències bàsiques de sisè i aquella altra informació que l'Institut sol·liciti i que consti a les instruccions del curs.
- Una trobada al llarg del primer trimestre de cada curs en la qual els professors de l'Institut fan un retorn als tutors de 6è del rendiment i actitud dels nostres alumnes així com dels aspectes en què cal que treballem, conjuntament, amb més insistència. A aquesta reunió hi assisteixen els i les mestres tutores de CS, la mestra d'E.E., i un membre de l'E.D.

***ANNEX 1:** Informe de traspàs a l'ESO que s'omple al programa Esfera.*

Paral·lelament es poden fer accions de manera coordinada amb l'Institut Celestí Bellera:

- Una adreçada a les famílies, un berenar-tertúlia, on els mestres de l'Institut responen els dubtes de les famílies.
- Una visita a l'Institut per a tots els alumnes de 6è per tal que coneguin el centre, les instal·lacions i el seu funcionament.

1.4.2 Coordinació Escoles Bressol

Un nombre considerable d'alumnes de 3 anys que es matriculen a l'escola provenen de

l'escola bressol "La Tortuga".

Un cop finalitzat el període de matrícula la coordinadora d'EI, la mestra d'EE, la TEI i la Cap d'estudis mantenen una reunió amb les mestres de les escoles bressol. L'objectiu de la trobada és fer un traspàs de les principals característiques i necessitats específiques que presenten els diferents alumnes. L'intercanvi també dona informació per a configurar els grups de classe de P3.

Al llarg del curs s'intenta fer una trobada pedagògica de l'equip de mestres d'educació infantil i de l'escola bressol Tortuga en la qual es tracten temes d'organització i planificació comuns a les dues etapes educatives.

En el cas d'alumnes provinents d'altres escoles bressol, si es considera oportú, també s'estableix relació puntual. Des del curs 10-11, ens fan arribar un informe de cada alumne seguint una pauta elaborada a la zona educativa.

ANNEX 2: Document de traspàs de les escoles Bressol de Granollers.

A més de la coordinació de traspàs dels alumnes, amb l'escola Bressol Tortuga tenim establertes una sèrie d'activitats a l'any on els alumnes de P2 venen a l'escola. Algunes d'aquestes activitats són:

- Veure l'obra de teatre de la castanyera.
- Escoltar el concert de Santa Cecília.
- Visita a la parada de llibres de Sant Jordi.
- Visita a les aules de P3 a final de curs.

1.5 Baixes del professorat / Substitucions

En cas de malaltia de curta durada inferior a tres dies, el/la mestre/a ha de justificar la seva absència al centre a la direcció amb la màxima urgència (telèfon, avís personal, o d'un familiar; o tramesa del comunicat mèdic).

En cas de malaltia de més de tres dies, a partir del 4t dia i cada quinze dies ,coincidint amb els dies 1 i 15 de cada mes, s'ha de presentar el comunicat mèdic per enviar-lo a SSTT.

Si es preveu que la malaltia ha de durar més de de tres dies, cal presentar la baixa el més aviat possible per tal de sol.licitar substitut/a.

La direcció pot fer canvis en les tutories si ho considera necessari com a resultat de la substitució del/de la titular en cas que la persona substituïda no presenti un perfil adient al grup.

En aquest apartat s'inclouran totes les disposicions anuals que el Departament publiciti sobre les substitucions del professorat.

Les baixes que no s'hagin cobert pel Departament seran ateses amb els i les mestres del centre tal com està previst a l'organització dels horaris.

Els criteris seran els següents:

- 1r. Mestre de suport i es deixen de fer els grups flexibles i l'atenció a la diversitat (en cas de dues persones al grup)
- 2n. Mestres de l'horari de substitucions.
- 3r. Mestra d'EE.
- 4t. Hores de suport dels mestres especialistes.
- 5è. Hores de suport dels mestres tutors.
- 6è. Equip Directiu.

Capítol 2. Organització de l'alumnat

2.1 Atenció a la diversitat

La **LEC** al seu article 81 estableix que els alumnes amb necessitats educatives específiques són:

- a) Els que són afectats per discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, els que manifesten trastorns greus de personalitat o de conducta o els que pateixen malalties degeneratives greus.
- b) Els alumnes amb necessitats derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu o derivades de situacions socioeconòmiques especialment desfavorides.

Recentment el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema inclusiu recull a l'article 1:

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.

2.1.1 Criteris i recursos per a l'atenció a la diversitat.

Tots els alumnes són subjectes d'atenció educativa: els alumnes que requereixen exclusivament mesures universals, els alumnes que, a més necessiten mesures addicionals i els que sumen a aquestes darreres les mesures intensives per tal de garantir l'accés a l'educació i l'èxit educatiu.

Es consideren alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu:

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

L'escola, per tal d'atendre l'alumnat de NEE:

- Disposa d'un PEC que fomenta i garanteix l'atenció educativa inclusiva i de qualitat per a tots els alumnes, ajustant a aquest objectiu tots els recursos de què disposa el centre i que es despleguen mitjançant el projecte de direcció i les programacions anuals.
- Impulsa a través de l'equip directiu, el treball d'equip del claustre i la formació permanent dels docents, per avaluar i, quan s'escaigui, millorar l'organització i l'actuació pedagògica en els diferents contextos d'ensenyament-aprenentatge.
- Té constituïda la Comissió d'Atenció a la Diversitat com una estructura organitzativa que proposa l'organització i la gestió de les mesures i els suports per atendre tot l'alumnat del centre, fer-ne el seguiment i ajustar l'avaluació d'aquestes mesures a les seves necessitats.

- Manté altes expectatives d'èxit per a tot l'alumnat.
- Promou entorns d'aprenentatge flexibles que ofereixin opcions variades per donar una resposta ajustada a les necessitats dels alumnes, cercant la màxima personalització de l'aprenentatge.
- Detecta les necessitats dels alumnes el més aviat possible a fi d'ajustar el més aviat possible la seva atenció.
- Adequa les mesures i els suports a les característiques dels alumnes i del context, promovent l'avenç de les competències al llarg de tota la seva escolarització al centre.
- Promou i participa del treball en xarxa amb els altres agents de l'entorn amb l'objectiu de donar resposta comunitària. A tal fi es reuneix la Comissió social entre un i dos cops al trimestre. Aquesta comissió està formada per la direcció, les mestres d'EE, el psicopedagog de l'EAP assignat al centre, la representant de serveis socials del barri i el treballador social del Departament.
- Es coordina amb els Serveis educatius.
- Promou la coeducació a fi de potenciar la igualtat real d'oportunitats.
- Vetlla perquè, d'acord amb el principi de coeducació, la diversitat sexual i afectiva, la identitat de gènere i els diferents tipus de família siguin respectats en tot l'àmbit educatiu i en el marc del sistema educatiu inclusiu.

2.1.2 Mesures i suports per a l'atenció educativa.

Entenem com a mesures i suports per atendre la diversitat, els següents:

- Docència compartida de dos mestres a l'aula,
- Sep
- Educació Especial
- Tasca de l'EAP
- Logopèdia
- Aula d'Acollida
- Comissió d'Atenció a la Diversitat, CAD
- Comissió Social
- Suport de l'Assessora LIC

Al Pla Anual es concreten les tasques, l'horari i la periodicitat de tots els suports anteriors.

Mesures i suports universals

Tots els alumnes del centre han de beneficiar-se d'aquestes mesures i suports, en un context ordinari, a fi de desenvolupar-se personalment i socialment i avançar en les competències de cada etapa educativa.

Aquestes mesures són:

- Els desdoblaments de grups amb dos mestres:
 - A Educació infantil, Psicomotricitat i llengua oral.
 - A Educació Primària llengua oral a anglès a 6è, expressió escrita en català i anglès a 5è i 6è i Educació física i català a 2n.
- L'atenció als grups per dos mestres:
 - Racons de llengua i matemàtiques a EI i Primària.
 - Aula de ciències a Ed. Primària.
- Reforç dins l'aula seguint els criteris següents:
 - Que tots els cursos de primària disposin de 4 sessions de català i 4 de matemàtiques amb una persona de reforç per tal de poder fer grups flexibles, suport dins l'aula o els agrupaments que en cicle o en la CAD s'acordin.

- Que en la mesura del possible es prioritzen les 2 primeres sessions del matí per a les àrees instrumentals.
- Que el/la mestra de reforç es pugui coordinar en una sessió de nivell setmanalment amb els tutors.
- L'avaluació formativa, formadora i l'autoavaluació.
- Els processos d'acció tutorial:
 - Tutoria individual.
 - Entrevistes amb les famílies, els terapeutes i els agents educatius de l'entorn: EAP, serveis socials, CDIAP, CSMIJ, etc.
 - Tutories de grup: Assemblees de classe.

Totes les mesures universals es concreten anualment a la programació general anual i a les programacions d'aula.

Mesures i suports addicionals

Aquestes són les actuacions flexibles i temporals. Van adreçades a la intervenció educativa en aspectes del procés d'aprenentatge i desenvolupament personal que poden comprometre l'avenç personal i escolar.

Aquestes mesures s'apliquen un cop fetes les avaluacions inicials i fetes les primeres deteccions de dificultats d'aprenentatge per part dels tutors/es i, si cal mestres d'educació especial, la família, l'EAP i l'ELIC en el cas dels alumnes estrangers. S'apliquen també als alumnes de necessitats específiques de suport educatiu i/o als alumnes que temporalment necessiten un recurs degut a determinades condicions de salut.

Aquests alumnes són atesos de manera personalitzada en base a un Pla individualitzat (PI) que s'elabora un cop feta l'avaluació de necessitats. El PI l'apliquen els mestres tutors i els especialistes, si és el cas, i són orientats per les mestres d'educació especial, els especialistes en audició i llenguatge (CREDA), tutor/a de l'aula d'acollida així com la intervenció dels serveis educatius si fos necessària.

Aquestes mesures són:

- Els Plans individualitzats.
- Adaptacions de les Unitats didàctiques de l'aula que poden ser metodològiques o de contingut.
- Suport dels/de les mestres d'educació especial: Que les mestres d'E.E treballin amb grups reduïts d'alumnes amb n.e.e amb dictamen i altres amb greus dificultats d'aprenentatge d'un mateix nivell o cicle, però de similars necessitats prioritant l'àrea de llengua catalana i fent coincidir la seva atenció als alumnes amb les hores de català del seu grup-classe, com a mínim a Cicle Superior.
- El suport escolar personalitzat: SEP.
- El suport lingüístic i l'aula d'acollida.

Aquestes mesures i suports es concreten en les programacions d'aula, consten en l'expedient i en l'històric acadèmic de l'alumne i en el pla individualitzat dels alumnes que en tinguin.

Mesures i suports intensius

Les mesures intensives són les actuacions educatives extraordinàries adaptades a la singularitat de l'alumne amb necessitats educatives especials. Són mesures consensuades amb els EAP, informada la família. El seu objectiu és cercar la màxima

participació de l'alumne en el centre i l'aula i han de facilitar al docent, estratègies d'atenció a l'alumne. S'han de sumar a les mesures universals i addicionals.

Per aplicar aquestes mesures cal un reconeixement de necessitats que ha d'emetre l'EAP. Les porten a terme els mestres tutors, especialistes, i en particular, els/les mestres d'educació especial.

Aquestes mesures són:

- Els Plans individualitzats.
- Atenció dels/de les mestres d'educació especial.
- Atenció de vetllador/a.
- Atenció auditiva i fonològica per part del CREDA.
- L'escolarització compartida amb un centre d'Educació especial.
- L'atenció per a deficients visuals del CREDA.

2.1.3 Actuacions davant la detecció de NEE

Detecció de necessitats

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 a nivell humà (EE,SEP,atenció dins l'aula, petit grup) com material.

Un cop detectades les dificultats, el centre portarà a terme les actuacions i protocols que es detallen a continuació. Totes les mesures preses amb els alumnes seran revisades i valorades trimestralment a cada junta d'avaluació per tal de redistribuir recursos en funció de les necessitats.

Els alumnes que disposin de PI seran avaluats segons els objectius i criteris d'avaluació fixats.

Els/les alumnes podran romandre un curs més a l'EP quan hi hagi un desfasament curricular de més d'un cicle. Aquesta decisió serà presa per l'equip de cicle en junta d'avaluació i de forma excepcional un curs més a EI a proposta de l'equip de cicle i les mestres d'Educació especial en junta d'avaluació, amb un informe dels serveis educatius que justifiqui la repetició

L'alumnat d'incorporació tardana serà atès d'acord a les actuacions establertes al Pla d'acollida. Es prioritzaran les hores de català a l'Aula d'acollida (en cas de tenir-ne), es prioritzarà l'aprenentatge de la llengua i s'organitzarà l'horari de l'alumne/a per tal d'aconseguir el màxim aprofitament escolar. Se li elabora un PI.

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 (EE,SEP,at. Dins l'aula, petit grup) com material (materials complementaris, material manipulatiu, adaptacions físiques a l'aula...) .

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 (ampliació curricular, adaptació curricular) com material (materials complementaris,...) . La valoració la farà l'EAP i aquesta informació es passarà a tots els mestres implicats. Se li elabora un PI de les àrees que es creguin convenientes o un PI metodològic.

Necessitat de reforç

Els criteris de reforç que portem a terme són:

1. Que tots els cursos de primària disposin de sessions de català i de matemàtiques amb una persona de reforç per tal de poder fer grups flexibles, suport dins l'aula o els agrupaments que en cicle o en la CAD s'acordin. Algunes d'aquestes sessions, quan hi hagi dos mestres dins l'aula, es consideraran SEP.
2. Que en la mesura del possible es prioritzin les 2 primeres sessions del matí per a les àrees instrumentals.
3. Que el/la mestre/a de reforç es pugui coordinar en una sessió de nivell setmanalment amb els tutors.
4. Que els 3 mestres responsables d'un curs i d'una mateixa àrea comparteixin la programació i els criteris d'avaluació.
5. Que quinzenalment es destini una sessió de medi de 1r a 6è amb dues persones per anar a l'aula de ciències i/o fer projectes de medi.
6. Que les sessions de Català de CS el tutor les faci amb mig grup fent una combinació amb mig grup d'anglès de les dues classes.
7. Que els alumnes de 5è i 6è tinguin una hora a la setmana d'anglès oral amb mig grup que impartiran les dues mestres d'anglès.
8. Que una sessió de CI es desdoblarà en dos $\frac{1}{2}$ grups per fer expressió oral de català i anglès.
9. Els alumnes amb adaptacions o Pi seran atesos pel tutor/a.
10. Les aules que tenen alumnes nouvinguts tindran el suport de la mestra d'aula d'acollida.
11. En aquelles aules que hi hagi alumnes amb NEE que la mestra d'EE consideri adequat farà la seva intervenció a aquest alumne dins de l'aula i si cal fent suport a altres alumnes del mateix grup-classe.

Les **modalitats d'atenció** que duem a terme són:

A Educació Infantil l'atenció es fa sempre dins l'aula o espais annexos.

A Primària les sessions es detallen a la programació general anual depenent dels recursos de què disposi el centre i de les diferents necessitats que es puguin detectar en els grups classe.

A tots els cursos de Primària, a més, es fan dues sessions de Medi al mes al laboratori amb el tutor/a i la mestra de ciències. Aquest suport es farà servir si cal per fer suport en el treball de projectes de medi.

Necessitat de Suport Escolar Personalitzat. SEP

Un cop fetes les avaluacions inicials per part dels tutors i tutores es fa la detecció dels alumnes que són susceptibles de necessitar un suport personalitzat. L'objectiu d'aquesta detecció és treballar de manera específica els objectius que cada nivell determini, tant a dins l'aula com fora de l'aula en horari d'ampliació.

Qui fa SEP dins l'horari escolar?

Són considerats alumnes amb necessitat de suport personalitzat els alumnes que presentin retards en els aprenentatges i els alumnes amb altes capacitats. La proposta d'alumnes la fa el cicle corresponent a partir dels resultats de l'avaluació.

Atendran els alumnes de SEP els tutors/es dels cursos respectius i el mestre de reforç del grup o de la matèria. Aquest SEP de l'horari escolar pot ser dins l'aula amb una proposta metodològica que permeti fer un suport en petit grup a aquells alumnes que ho

necessiten o bé fora de l'aula amb els alumnes que els tutor/a considera que necessiten reforçar els continguts treballats a classe.

Què es fa al SEP?

- Educació Infantil: Treballar per millorar el domini de la llengua oral, escrita i matemàtiques.
- Cicle Inicial: Potenciar l'assoliment de l'aprenentatge de la lectura i l'escriptura i la numeració i el càlcul.
- Cicle Mitjà: Atendre els i les alumnes amb dificultat en els aprenentatges bàsics de les àrees instrumentals.
- Cicle Superior: Atendre els i les alumnes amb dificultats en els aprenentatges bàsics i garantir un bon assoliment de les Competències Bàsiques. En especial: càlcul mental i resolució de problemes, comprensió lectora i expressió escrita que s'imparteix dins l'horari SEP extraescolar d'aquest cicle.

Qui pot fer ampliació horària?

S'ofereix a un màxim de 6/8 alumnes per nivell per garantir l'atenció individualitzada. Es prioritzaran alumnes que no tinguin PI, ni atenció de la mestra d'EE, ni que la família hi pugui proporcionar reforç extern i que estiguin a prop d'aconseguir els continguts mínims necessària plantejats al nivell que cursa. Degut als pocs recursos que té el centre per atendre totes les necessitats, també es tindrà en compte a l'hora de proposar un alumne/a l'actitud per aprendre.

El portarà a terme un/a mestre/a per nivell de cicle mitjà i superior.

Aquesta ampliació horària es durà a terme dilluns, dimecres i divendres de 8.30-9h. Des de l'octubre fins el mes de maig.

Impartirà aquestes sessions principalment un mestre tutor de cada nivell o bé el mestre/a que l'equip directiu determini en funció dels recursos i de les necessitats dels centre per a cada curs.

Com es durà a terme?

Un cop analitzats els resultats de les avaluacions inicials es triaran en cicle els candidats/es i es ratificaran en la CAD.

Es comunicarà a les famílies i aquestes signen l'autorització que figura a l'annex.

ANNEX 3: Document d'autorització d'assistència al SEP extraescolar.

En cas que no ho acceptin se'ls hi farà signar la renúncia i s'ofereix la plaça a un altre alumne.

Es farà un pla de treball per alumne prioritzant:

A 3^r la consolidació del procés de lecto-escriptura i els mínims de matemàtiques.

A 4^t el treball per assegurar els mínims de CM en les àrees instrumentals

A 5^è i 6^è el treball per assegurar els mínims CM i/o CS en les àrees instrumentals depenent dels casos. (El document de mínims consta al PEC)

A final de trimestre es farà l'avaluació i es donaran d'alta o baixa els alumnes que es cregui convenient.

L'escola valorarà els casos en què calgui oferir acollida matinal sense cost per a les famílies a qui el SEP ocasioni dificultats de gestió de germans o fills menors. Es farà cas per cas, valorant si aquesta dificultat suposa que l'alumne no pugui assistir a l'ampliació horària.

Necessitat d'atenció d'Educació Especial

Els alumnes que tenen dictamen de necessitats educatives especials estaran atesos per les mestres d'EE en la franja horària que es determini. Aquesta atenció pot portar-se a terme a l'aula de l'alumne o fora de l'aula, depenent dels objectius que es plantegin. També seran atesos per les mestres d'educació especial els alumnes que estiguin en situació d'avaluació de necessitats o en procés de resolució de dictamen.

Les tasques de les mestres d'Educació Especial es concreten en les actuacions següents:

- Donar una atenció individualitzada i /o en petit grup dins/fora de l'aula a aquells alumnes de NEE que ho necessitin.
- Orientar els tutors/es en l'adaptació dels objectius d'aprenentatge dels alumnes amb NEE.
- Valorar trimestralment amb els tutors/es els progressos dels alumnes atesos a l'aula d'Educació Especial o en petit grup dins l'aula ordinària.
- Participar, juntament amb els tutors/es, en la redacció dels informes a les famílies dels alumnes atesos a l'aula d'Educació Especial.
- Participar, juntament amb els tutors/es, en les entrevistes amb les famílies dels alumnes atesos a l'aula d'Educació Especial, quan es consideri oportú.
- Coordinar-se amb altres professionals que també atenen alumnes amb NEE. : EAP, Logopeda, CDIAP,CSMIJ,UTAC
- Formar part de la Comissió d'Atenció a la Diversitat i de la Comissió Social.
- Planificar i participar amb l'EAP a les reunions inicials i finals que es fan amb les famílies d'alumnes amb NEE.
- Col·laborar amb els tutors/es en l'elaboració dels Plans Individualitzats.
- Col·laborar amb els tutors fent el seguiment d'aquells alumnes amb problemes de conducta, quan així es consideri i amb el suport de la CAD.
- Participar a les reunions del cicle corresponent
- Acompanyar en les sortides quan sigui necessari.
- Passar les proves i redactar els informes necessaris per a sol·licitar al CREDA l'atenció als alumnes del centre que ho requereixin.
- Portar la coordinació d'informació dels alumnes de la Comissió social amb els tutors i tutores.

Necessitat de Pla Individual

S'inicia quan l'alumne té un dictamen. Si no hi ha dictamen, a proposta del tutor o d'un mestre especialista. La **CAD** estudia el cas i decideix en quines matèries cal fer-ho. A la CAD assistirà el tutor de l'alumne, la mestra d'EE, un membre de l'ED i el coordinador/a de cicle corresponent. Aquest PI tant pot ser per baix nivell com per donar resposta a altes capacitats.

Es poden fer Pi's únicament metodològics, que no afecten als continguts, però sí a la manera d'impartir-los i a la manera d'avaluar. Es faran per justificar una manera de treballar consensuada per tots aquells mestres que incideixen en l'alumne en concret.

***ANNEX 4:** Procés d'elaboració i revisió dels plans individuals.*

Necessitat de vetllador

L'EAP fa la valoració dels alumnes que presenten necessitat de suport personal, omple els aplicatius que el Departament determina.

El Departament comunica a la direcció les hores de servei de vetllador per cada curs escolar atenent a les demandes fetes per l'EAP. Les hores es concedeixen al centre. L'equip directiu juntament amb les mestres d'educació especial i l'assessorament de l'EAP distribueixen les hores en base a les necessites de cada alumne. L'assignació d'hores es pot modificar en qualsevol moment del curs si es creu convenient de manera motivada, com pot ser l'emergència sorgida en l'atenció a algun alumne, que es consideri la necessitat de deixar més autonomia al propi alumne, etc...

La necessitat de presència de vetllador per a l'atenció d'un alumne és informada a la família a inici de cada curs, així com les variacions d'hores que es puguin produir a inici de cada curs o dins del mateix curs.

La persona vetlladora és contractada per una empresa externa al centre i proposada per aquesta mateixa empresa. Els/les vetlladors/es han de comunicar al centre qualsevol incidència respecte a la seva modificació horària.

En cas de sortida escolar o de colònies la persona vetlladora assisteix a l'activitat en qualitat d'acompanyant de l'alumne i el centre es fa càrrec del cost de les hores de més en la seva jornada laboral.

2.1.4 Comissions per atendre les NEE.

Comissió d'atenció a la diversitat. CAD

Està formada pel consell de direcció que inclou les coordinadores de cicle i l'equip directiu, les mestres d'educació especial i el professional de l'EAP.

Quan es cregui oportú es reuniran només l'equip directiu, el psicopedagog de l'EAP i les mestres d'educació especial.

Es reunirà un cop al més i sempre que es consideri necessari.

La seva feina està centrada en:

- Fer un seguiment trimestral del reforç i de l'atenció a la diversitat entesa de manera global: visió d'escola.
- Prioritzar les demandes de l'EAP.
- Acordar els criteris d'alumnes amb PI i orientar-ne l'elaboració als tutors/es.
- Programar CAD's de curs per tal d'orientar i fer suport a les tutories amb més complexitat. A aquestes, a més del tutor/a del grup, hi assistiran tots els mestres que hi estan vinculats. Es programaran el dia que hi assisteix al centre el psicopedagog de l'EAP en horari de 12:30 a 13:45 h.
- Atendre la diversitat actitudinal fent propostes d'actuació individual o de grup, de regulació de les conductes, de tutoritzacions específiques, etc.

Comissió social

Està formada per: Serveis Socials, les mestres d'Educació Especial, el treballador social de l'EAP, el professional de l'EAP i la direcció.

Es reunirà de forma ordinària mensualment en horari i calendari convingut entre totes les parts.

La seva tasca és atendre els casos que hi ha al centre amb necessitats socials, prendre i compartir acords sobre les actuacions que ha de portar a terme cada part implicada, revisar-los conjuntament i establir noves línies de treball.

Abans de cada trobada la mestra d'EE recollirà dels tutors/es unes graelles d'observació dels aspectes més significatius dels i les alumnes tractats a la Comissió. Un cop acabada farà el retorn dels acords als mestres tutors/es.

2.2 Atenció educativa globalitzada sobre l'alumnat

2.2.1 Criteris de formació dels grups

Els dos grups, A i B, d'un mateix nivell es formen a l'inici de l'escolaritat a P3 , seguint els criteris següents:

- Equilibri entre el nombre de nens i nenes a cada grup.
- Equilibri de les dates de naixement dels nens i nenes, des de gener fins al desembre.
- Equilibri en el nombre de nenes i nens catalano-parlants.
- Equilibri en el nombre de nenes i nens fills de famílies d'origen estranger.
- Equilibri en el nombre de nenes i nens amb n.e.e.
- Evitar, si és possible, la repetició dels noms propis.
- Separar, si és el cas, els germans bessons.
- Escoltar i recollir les opinions i suggeriments de les mestres de les Escoles Bressol.

En casos excepcionals i de manera motivada l'Equip directiu pot optar per la formació de tres grups. En aquest cas serà una organització interna atesa amb recursos de centre que durarà un temps determinat i que no modificarà l'estructura de l'aplicatiu de gestió.

2.2.2 Canvis de grup a final de cicle.

Amb la finalitat que els nens i nenes d'un mateix nivell siguin tots amics, es coneguin més, estableixin més relacions entre ells i entenent que d'aquesta manera contribuïm a un millor desenvolupament de la Competència social i ciutadana, proposem que a final de P5, de 2n i de 4t els grups, A i B, d'un mateix nivell es barregin.

Els criteris que regiran aquesta barreja seran els mateixos que s'utilitzen per formar els grups de P3 i, a més, tindrem en compte les relacions establertes a cada grup a partir d'un sociograma fet als alumnes de cada classe i que passaran els tutors i les tutores a l'inici del 3r trimestre.

A final de cada cicle els/les tutors/es de P5, 2n i 4t i els/les coordinadors/ores d'aquests cicles seran els responsables de fer els nous grups , amb el vist-i-plau de la cap d'estudis. Si es considera necessari es demanarà col.laboració a la mestra d'Educació Especial i a la professional de l'EAP.

El dia de portes obertes de setembre es penjaran les noves llistes a la cartellera de l'escola per tal que les famílies estiguin informades de la nova composició dels grups.

2.2.3 Criteris de no promoció de curs

A les sessions d'avaluació del 3r trimestre es farà la proposta de no promoció de curs per aquells alumnes que:

- Mostrin un retard en l'assoliment dels aprenentatges que sembli assolible amb la repetició, que sigui fruit d'una immaduresa puntual i no vagi associat a un trastorn més greu tipificat com a necessitat educativa especial.
- Relacionalment mostrin una bona disposició a una fàcil adaptació al grup que els ha d'acollir.
- Que els grups que pugen tinguin vacants (o estiguin a ràtio 25)
- Prioritzarem les repeticions a cicle inicial.

- Hi hagi acord entre família i escola reflectit en un document de centre que ells signen.

En cas que una família es negui a la proposta de permanència d'un curs més al cicle se'ls farà signar un document on s'expliciti la seva postura. Aquest s'arxivarà a la secretaria dins l'expedient de l'alumne/a.

***ANNEX 5:** Document signat pel pare, mare o tutor/a de l'alumne autoritzant o no autoritzant la repetició a Educació infantil i Primària.*

2.2.4 Deures

Els deures es consideren una part complementària dins l'aprenentatge dels nostres alumnes, en cap cas considerem que sigui una part necessària ni indispensable. El treball a casa ha de tenir l'objectiu de consolidar aprenentatges o sistematitzar processos.

Els criteris que seguirem són els següents:

- a) El treball que es proposa als alumnes fora de l'horari escolar ha de consistir en activitats d'observació, informació, coneixement i contrast de la realitat, evitant feines repetitives i de durada excessiva que l'alumne pugui fer de manera autònoma.
- b) Cal que el tutor o tutora reguli la quantitat diària de feines de les diferents matèries, i que programi les proves d'avaluació per tal que no s'acumulin en uns mateixos dies.
- c) Els mestres vetllaran per a què els alumnes de CM i CS s'anotin els deures a l'agenda. Per facilitar-ho s'anotaran a les pissarres de les classes i a l'agenda d'internet.

2.2.5 Llibres de text

A la nostra escola no s'utilitzen llibres de text de manera sistemàtica. Els llibres de text que s'usen a primària formen part del projecte de reutilització.

La quota que les famílies pagaven en concepte de reutilització s'ha inclòs a la quota de material de manera que és l'escola qui compra els llibres que es consideren necessaris.

Els criteris a seguir pel que fa a la tria i compra de llibres de text és la següent:

- a) Els llibres de text que s'utilitzen són fruit d'un acord de cicle.
- b) La cap d'estudis, amb els coordinadors de cicle, vetllarà per la coherència i l'adequació de la selecció de llibres.
- c) Al finalitzar el curs es passarà el llistat de quaderns a les diferents llibreries de Granollers i se'n penjarà una còpia a la cartellera. També es penjarà el llistat complet per a les famílies que no reutilitzen.

Capítol 3. Acció, finalitats, nomenaments i organització de la tutoria.

L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral. 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. Totes les entrevistes han de ser registrades seguint el document del centre per a tal fi i han de constar a la memòria

del grup classe. En el cas dels alumnes amb PI, aquestes entrevistes han de constar al document.

- Facilitar a pares, mares o tutors/es legals l'exercici del dret i deure de participar i 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 del centre. Els tutors/es tenen tres quarts d'hora dins el seu horari per fer tutories individuals.
- Cada grup d'alumnes té assignat un tutor/a de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta. El tutor/a compta amb una sessió setmanal de tutoria en grup.

Nomenament i cessament de tutors i tutores

- Els tutors i tutores són nomenats pel director/a o directora del centre, per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat al claustre amb els criteris corresponents. La publicitat dels càrrecs es fa la programació general anual.
- 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 ha d'informar al Consell escolar del nomenament i cessament de tutors i tutores un cop iniciat el curs.

Principis de l'acció tutorial i orientació

- 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.
- Integra les funcions del tutor o tutora i les actuacions dels i de les mestres que puguin intervenir en el grup-classe.
- Ha de preveure els procediments de treball conjunt 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, que a l'horari del/de la mestre/a figurei una hora d'atenció a les tutories individuals amb alumnes i reunions amb les famílies, que a l'horari del grup classe figurei una hora d'assemblea que es destina a la tutoria de grup per part del tutor/a.

Actuacions de l'equip docent

- 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.
- L'equip de cicle col·labora per prevenir les dificultats d'aprenentatge que puguin presentar-se.
- Fer col·legiadament l'avaluació de l'alumnat i adoptar les corresponents mesures de promoció.
- Col·laborar per a prevenir els problemes d'aprenentatge que puguin presentar-se.

Capítol 4. Orientació acadèmica i professional

El tutor/a juntament amb la resta de l'equip docent que atén els grups són els responsables del seguiment i l'orientació acadèmica dels alumnes.

La sessió de tutoria individual recull el seguiment de les necessitats i inquietuds dels alumnes del grup. El responsable d'aquest seguiment és el tutor/a.

Capítol 5. Avaluació

5.1 Avaluació de centre

Consideracions generals

L'avaluació tal com l'entenem nosaltres ha de constituir un instrument d'acció pedagògica que afavoreixi la millora de tot el procés educatiu. Aquest procés es realitza de manera sistemàtica, organitzada i contextualitzada; segueix uns criteris preestablerts sobre el que cal valorar; ens serveix per recollir informació i analitzar la diferència entre allò previst i allò assolit de manera que es puguin prendre decisions orientades a la millora.

Instruments d'avaluació

La programació i l'avaluació de centre es concreten a la Programació General Anual i a la Memòria de Centre.

La PGA concreta els objectius proposats pel curs així com les mesures organitzatives i els indicadors d'avaluació de les activitats proposades.

La Memòria recull les valoracions i les propostes de millora dels diferents aspectes i són la base per a l'elaboració de la següent PGA.

Les famílies participen de l'avaluació de centre a través de les enquestes de satisfacció que es lliuren cada curs a totes les famílies del centre i que s'entreguen de manera voluntària i anònima.

5.2 Avaluació de l'alumnat

Segons LOE, Art. 20: l'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat ha de ser contínua i global i ha de tenir en compte el seu progrés en el conjunt de les àrees. A l'art. 21 es regula que en finalitzar el segon cicle (actualment es fa al curs de 3r) tots els centres han de fer una avaluació de diagnòstic de les competències bàsiques assolides pel seu alumnat.

Segons l'Ordre EDU/296/2008, d'entre els criteris generals destaca que els referents per a l'avaluació són l'assoliment de les competències bàsiques i els criteris d'avaluació. Així mateix, s'han de prendre en consideració els diferents elements del currículum, el treball fet a classe i l'interès i l'esforç per progressar demostrat per l'alumne/a.

El Decret 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària a Catalunya.

L'avaluació a l'educació infantil i primària és contínua (en tots els moments del procés), global (tenint en compte tots els elements) i formativa (ha d'oferir suport pedagògic) . El

seu objectiu és constatar els avenços dels nostres alumnes, detectar les seves dificultats i adoptar, el més aviat possible, les mesures necessàries perquè puguin continuar amb èxit els seus aprenentatges. És una avaluació que valora la implicació de l'alumne en els seus aprenentatges i no només els resultats de les proves.

Per nosaltres la finalitat de l'avaluació és identificar les necessitats educatives de cada alumne/a (avaluació inicial), informar sobre els processos d'ensenyament i aprenentatge (avaluació contínua i formativa) , comprovar els progressos de cada alumne/a (avaluació contínua i sumativa) , orientar el professorat perquè ajusti la seva tasca docent al progrés dels alumnes i les alumnes. COM ,QUAN, QUE

L'avaluació dels aprenentatges dels alumnes pot ser:

- a) **Interna** : La conformen les proves d'avaluació que es desprenen del currículum vigent. A partir d'unes proves d'avaluació inicial es dissenya i/o reorienta la intervenció educativa que es clou amb unes altres proves d'avaluació final.

A inici de curs el centre estableix calendari de coordinacions entre cicles per tal de fer un traspàs metodològic i les observacions que es creguin oportunes referides a l'avaluació dels alumnes de cada grup.

Correspon al tutor/a a inici de cada curs dur a terme una avaluació inicial de l'alumne amb les proves preestablertes per a cada àrea i cada curs.

Quan es detecten dificultats el tutor/a adoptarà les mesures organitzatives i metodològiques necessàries.

- b) **Externa**: La conformen les proves que proposa el Departament d'Ensenyament per a tota Catalunya. En aquests moments aquestes proves externes són:

- Prova d'avaluació Diagnòstica a 3r curs. Té caràcter orientatiu pel centre. No s'informa dels resultats dels alumnes a les famílies.
- Prova de Competències Bàsiques que es passa a finals de 6è i que valora el grau de competència assolit en finalitzar l'etapa de primària. Comporta un informe de resultats de centre i un informe individual per alumne que cal lliurar a la família.

Les proves externes es realitzen en les dates que estableix el Departament d'Ensenyament en iniciar-se cada curs. També és el Departament qui dicta les normes d'aplicació i correcció, qui marca els criteris d'avaluació i qui processa i comunica a l'escola els resultats dels nostres alumnes així com els resultats globals de centre comparats amb els de Catalunya.

En el cas de les proves de competències bàsiques de 6è és el Departament qui facilita a l'escola l'informe individual d'avaluació de les Competències bàsiques que es lliura a la família i a l'institut on el/la nen/a farà l'ESO.

Els resultats globals de centre de cadascuna de les proves externes es comuniquen al Claustre i al Consell Escolar.

Per portar a terme l'avaluació de l'alumnat cal:

5.2.1 Les comissions d'avaluació

Un cop per trimestre es reuneix la comissió d'avaluació de cada nivell. Hi assisteixen tots els mestres i especialistes que imparteixen alguna matèria o reforç en els grups. Presideix la Cap d'Estudis (o algú de l'ED per delegació) i actua com a secretari/a el/la mestre/a tutor/a de cada grup. Del contingut de la sessió es redacta un acta que és signada pel tutor/a i la Cap d'Estudis.

L'objectiu de la sessió d'avaluació és analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a i establir les mesures d'adequació i reforç, estratègies i

ajustaments de programació que convinguin. En el cas de l'avaluació del segon trimestre es faran, a més, les propostes de repetició de curs que es creguin oportunes. Davant de qualsevol desacord en l'avaluació d'un alumne preval el criteri del tutor/a.

El tutor i els especialistes informen per escrit els pares a través de l'informe acordat a Educació Infantil i a Educació Primària. Qui signa i és responsable d'aquesta informació és el tutor/a del grup.

A final de curs es portaran a terme les **comissions d'avaluació de curs**.

En l'informe de final de curs s'inclourà la valoració global del curs, la de les àrees i les decisions relatives al pas de curs o etapa següent en el cas d'educació infantil.

5.2.2 La comunicació dels resultats de l'avaluació a les famílies

La família rep dos informes cada curs en el cas d'Educació Infantil i tres en el cas d'Educació Primària.

L'informe reflecteix els resultats en relació amb les competències bàsiques, la valoració del procés d'aprenentatge, aspectes personals amb informe d'actitud i hàbits i mesures complementàries o de reforç (si s'escau).

Els dos informes d'Educació infantil es donen amb entrevista personal amb els pares o tutors. En el cas de P3 en finalitzar el primer i el tercer trimestre, en el cas de P4 i P5 un en el mes de febrer i l'altre en finalitzar el tercer trimestre.

En el cas d'Educació primària es donen amb entrevista personal els del primer i tercer trimestre i sense entrevista en el cas del segon trimestre.

Les dates de les entrevistes per donar informes es comuniquen a les famílies a inici de curs a les sessions informatives i a través del "full informatiu" que els hi lliurem a principis de curs amb tota la informació important del curs.

En finalitzar cada curs es lliura a les famílies la qualificació global del curs i en finalitzar l'etapa es lliura la qualificació final d'etapa de primària.

5.2.3 La repetició de curs

La decisió que un alumne/ repeteixi un curs es prendrà en sessió d'avaluació de curs o de cicle i només la pot adoptar una vegada al llarg de l'etapa. La decisió es pren valorant l'assoliment dels objectius programats, les valoracions de l'EAP i la mestra d'EE en el cas d'alumnes de NEE o Pi, l'opinió de les famílies i les repercussions positives i negatives que pot comportar aquesta decisió per l'alumne.

En el cas que un alumne/a no hagi superat alguna de les àrees de llengües o matemàtiques en finalitzar l'etapa de primària haurà de realitzar, durant l'estiu, les activitats de reforç que l'indicarà el seu tutor/a. Aquestes activitats les haurà de lliurar al tutor o tutora de 1r curs d'ESO per tal que les tinguin en compte en l'avaluació inicial i en la planificació de possibles actuacions de reforç.

5.2.4 Els documents oficials d'avaluació

Són documents oficials d'avaluació:

- **Els informes trimestrals a les famílies:** Recullen les qualificacions del trimestre i les observacions d'àrea o generals. Consten també les mesures de reforç o suport rebudes així com la valoració del Pla Individualitzat si fos el cas de tenir-ne.

- **Les actes d'avaluació de final de curs:** Recullen la relació nominal de l'alumnat i els resultats de l'avaluació de les àrees i la global del curs. Altres aspectes que es recullen i es comuniquen a les famílies és el pas al següent curs o la repetició i l'existència o no d'un Pi.

- **L'expedient acadèmic:** Recull, de manera acumulativa, els resultats de l'avaluació de l'alumne/a en cadascun dels cursos al llarg de l'etapa, i informació rellevant del mateix/a. Conté dades d'identificació del centre, dades personals de l'alumne/a, resultats de l'avaluació de cada cicle, decisions de pas de cicle, mesures d'atenció a la diversitat adoptades, el PI, si escau, i totes les observacions que la comissió d'avaluació consideri oportú de fer-hi constar.

- **L'historial acadèmic:** Reflecteix els resultats de l'avaluació i les decisions relatives al progrés acadèmic de l'alumnat al llarg de l'etapa i té valor acreditatiu dels estudis cursats. Recull dades identificatives de l'alumne/a, àrees cursades en cada un dels cursos de l'escolarització i resultats d'avaluació obtinguts en cada curs i àrea, i les decisions sobre el pas al curs següent, data d'adopció, data de la proposta d'accés a l'ESO i informació relativa als canvis de centre, i també si ha seguit un PI.

En finalitzar l'etapa, l'historial acadèmic es lliura a la família i s'envia una còpia al centre d'educació secundària, a petició d'aquest, juntament amb l'informe individualitzat de final d'etapa .

- **L'informe individualitzat** (al finalitzar l'etapa): L'elabora el tutor/a en finalitzar l'etapa, un cop escoltat l'equip de mestres en sessió prèviament acordada. Informa del procés seguit per l'alumne/a i del nivell d'adquisició dels aprenentatges i de les competències bàsiques. Aquest document es lliura a l'institut que ha de rebre l'alumne i se'n guarda còpia al centre.

- **L'informe personal per trasllat:** l'escola envia documentació al centre receptor de l'alumne a petició d'aquest. Aquesta documentació és l'historial acadèmic i l'informe personal per trasllat on consten les dades que consten a l'expedient que es custòdia en el centre. Amb aquestes dades, el centre receptor ha d'obrir un nou expedient acadèmic. L'informe personal per trasllat l'elabora i signa el tutor/a, amb el vistiplau de la direcció. Alumnat que es trasllada a d'altres CCAA es redactarà l'informe personal per trasllat i l'historial acadèmic en català i castellà.

- **Altres documents d'avaluació:**

Els diferents instruments que tenim per avaluar són múltiples i variats. Alguns dels que podem utilitzar són:

- Qualsevol activitat d'ensenyament i aprenentatge sempre que s'hagi decidit quins aspectes es pretenen avaluar.
- Observació sistemàtica del procés d'aprenentatge a través del seguiment directe de les activitats.
- Produccions dels alumnes, individuals o de grup, a través de dossiers de treball, presentacions, entrevistes, treballs monogràfics, qüestionaris...
- Debats, presentacions, assemblees, sortides... Representen situacions especialment adequades per observar i obtenir informació sobre aspectes actitudinals, d'integració i actuació social, d'interrelació personal i afectius.
- Proves específiques, orals o escrites, obertes o tancades, per a l'avaluació de determinats continguts.

És la directora qui signa els documents oficials.

La secretària del centre és qui té la responsabilitat de custodiar tota la documentació.

Els criteris d'avaluació (Decret 142/2007) i **els continguts mínims** es recullen en el PEC de centre i estan penjats al bloc de l'escola a disposició de les famílies

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

1.1 Mesures de promoció de la convivència

Les mesures i accions que el centre desenvolupa per tal de capacitar l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la millora de la convivència seran, entre d'altres:

Pel que fa a l'aula:

- Programar sessions de tutoria on es treballin aspectes com l'assertivitat i l'empatia cap als companys.
- Pactar amb el grup classe una guia o protocol per a la gestió efectiva dels conflictes a l'aula.
- Fer participar l'alumnat en el procés d'establiment de normes de convivència.
- 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.
- Realitzar tallers o sessions de formació adreçats a alumnes a càrrec de professionals sobre: autoestima, maltractament físic o per vies telemàtiques, etc.

Pel que fa al centre:

- Sensibilitat del claustre vers la necessitat de tractar els conflictes com a font d'aprenentatge mutu i de creixement personal.
- Afavorir entre tots els membres una cultura de centre acollidora, solidària i respectuosa amb la diversitat que s'expliciti en el projecte educatiu de centre.

Pel que fa a l'entorn:

- Afavorir entre tots els membres una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat que s'expliciti en el projecte educatiu de centre.
- Col.laborar estretament amb l'Institut i amb l'Ajuntament per promoure actuacions preventives en relació amb els conflictes que es produeixen fora de l'espai del centre.

Davant qualsevol tipus de conflicte caldrà seguir les següents **actuacions**:

1r. Parlar amb el tutor o tutora per tal que faci les observacions o intervencions que calguin amb els alumnes i amb les seves famílies.

2n. En cas que no es resolgui el conflicte a nivell d'aula i calgui algun altre tipus d'actuació o bé en cas que un/a mestre/a formi part de la situació conflictiva, intervindrà la direcció del centre. Aquesta actuarà d'acord amb la gravetat dels fets, tal com indica la normativa d'actuació en cas de conflictes greus amb l'alumnat, les famílies o el professorat.

3r. S'adoptaran les mesures que es considerin oportunes, tant per part del tutor/a com per part de la direcció del centre. Formen part d'aquestes mesures l'aplicació de sancions recollides a les faltes lleus o greus de l'alumnat i del professorat.

Si cal, un cop valorat el tipus de conflicte, s'activaran els protocols que el Departament té per a casos de:

Salut
Acompanyar l'apat dels alumnes
Atenció dels infants amb al·lèrgies alimentàries i/o al làtex en l'àmbit escolar
Atenció dels infants amb diabetis en l'àmbit escolar.
Detecció de l'alumnat de situacions de dificultat en l'alimentació
Pla Salut Escola i Comunitat
Sida i comunitat escolar
Programa Salut i Escola
Protocol de prevenció de drogues a secundària
Projectes educatius
Plans educatius d'entorn
Promoció escolar del poble gitano
Projecte Escola i família
Servei comunitari per als alumnes de secundària obligatòria
Projecte de convivència
Protocols per a la millora de la convivència
Actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal
Prevenció, detecció i 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
Prevenció, detecció i intervenció de processos de radicalització als centres educatius
Prevenció, detecció i intervenció enfront situacions d'odi i discriminació
Prevenció, detecció i intervenció enfront de l'assetjament entre iguals
Prevenció, detecció i intervenció enfront el ciberassetjament entre iguals
Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament escolar a persones LGBTI
Protocol de prevenció, detecció i actuació davant situacions de violència envers treballadors dependents del Departament d'Ensenyament
Unitats docents (justícia i DGAIA)
Marc d'actuació de les unitats docents dels centres de la DGAIA
Marc d'actuació de les unitats docents dels centres de justícia juvenil
Seguretat
Pla d'emergència per als centres
Pla d'emergència per a les llars d'infants

Recollits a la pàgina:

<http://educacio.gencat.cat/portal/page/portal/EducacioIntranet/Inici/PortalCentres/PCProtocolMarcsActuacio>

Altres mecanismes que té el centre per tal de vetllar per la bona convivència són:

1.1.1 Pla d'Ambient

Es tracta d'un document que recull les actuacions que es fan al centre pel que fa els i les alumnes, els i les mestres i les famílies per afavorir unes bones relacions entre tots els membres de la comunitat educativa, promoure la convivència al centre i afavorir un bon clima de treball a les aules.

Aquest pla es revisa i s'actualitza cada dos anys i consta a l'**annex** d'aquest document.

ANNEX 6: Document Pla d'ambient.(Pendent de revisió)

1.1.2 Assemblees: de classe i de delegats i delegades.

Les assemblees de classe es fan generalment el divendres a la tarda amb el tutor/a de cada grup, si no és possible aquesta hora es fa en una altra franja horària. A la nostra escola és molt important aquesta sessió que s'inclou dins l'àrea de valors. Cada grup classe estableix els seus propis mecanismes d'assemblea.

La participació al centre dels i les alumnes s'articularà a través de les reunions de delegats i delegades de curs de primària, a les quals assistiran direcció i/o cap d'estudis.

Els delegats i delegades hauran estat escollits democràticament pels seus companys/es de curs. A les classes es faran setmanalment assemblees, a l'hora destinada a l'horari, per tractar temes de la vida de la classe, la convivència al centre i les normes d'aula i d'escola. També prèvia i posterior a les assemblees de delegats es tractaran els temes de l'ordre del dia per tal que el sistema sigui el més democràtic i participatiu possible.

Funcions dels delegats/ades:

- Fer de portaveus de l'assemblea de la seva classe.
- Formular els suggeriments que creguin oportuns.
- Fer sentir la veu dels alumnes en aquells temes que se'ls requereixi o que lliurement considerin.

A les assemblees de delegats/ades també hi assistirà el/la representant de l'escola al Consell Municipal dels Infants, que proposarà a les classes temes de debat o reflexió. Es tracta d'un càrrec que recau en un/a alumne/a de 5è de cycle superior i que exerceix durant els dos cursos del cycle.

1.1.3 Taller d'Habilitats Socials

Es tracta d'una activitat que porta a terme la Integradora Social (els cursos que el centre disposa d'ella) coordinadament amb els tutors/es. Es fa dos dies a la setmana, dins l'horari escolar, una hora cada dia.

La finalitat del taller és afavorir l'autoregulació dels i les alumnes de cycle mitjà i superior que alteren la convivència i millorar l'autoestima dels i les alumnes amb problemes de relació d'aquests cycles.

Els alumnes que hi assisteixen són els que la Comissió d'Atenció a la Diversitat considera, sempre a proposta dels tutors/es. Escoltades les necessitats és la CAD qui prioritza els casos que s'han d'atendre.

El pla anual del centre recull la programació dels objectius específics del taller per aquell curs.

1.1.4 Tutoria Individual

A tots els cursos de primària el/la tutor/a disposa, en el seu horari, de tres quarts d'hora de tutoria individual destinada a treballar amb els i les alumnes els següents aspectes:

- Orientació a nivell personal i escolar.
- Coneixement de la vida dels i les alumnes del grup.
- Millora de la cohesió del grup-classe.
- Prevenció de conflictes a partir del coneixement personal dels alumnes.

El/la tutor/a ha de registrar totes les sessions de tutoria individual realitzades al llarg del curs i deixar-ho a la memòria del grup classe.

1.1.5 Comissió de Convivència

La Comissió de Convivència està composta per la direcció, la cap d'estudis, la mestra d'EE i la coordinadora del cicle on es produeixi el conflicte. Es reunirà sempre que hi hagi una situació greu d'alteració de la convivència i que impliqui una sanció. Pot ser convocada per qualsevol dels seus membres o a demanda de qualsevol mestre del centre. En aquest cas el mestre també en formarà part.

Com a principi general cal tenir en compte que es tipificaran com a faltes les conductes descrites en aquest document.

Es sancionaran les faltes tal com queda recollit en aquest document, tenint present que:

1. La sanció no atempti a la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.
2. Ha d'existir proporcionalitat entre el significat de la falta i la sanció aplicada.
3. A l'hora d'aplicar la sanció cal tenir en compte l'edat de l'alumne, les circumstàncies en les quals s'ha produït la falta i la relació entre la falta i la sanció.

En el si del Consell Escolar també se'n crearà una per a tractar els temes que ho requereixin per la seva gravetat . Aquesta estarà formada per:

- Un pare/ mare del consell
- Un mestre/a del consell
- Cap d'estudis
- Direcció

Capítol 2. Mediació escolar

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 les dues parts.

Cal treballar en tots els àmbits de la comunitat educativa:

- L'expressió d'emocions i sentiments.
- La comprensió dels problemes.
- La comunicació basada en el diàleg
- La capacitat d'escolta.
- La participació activa i la cooperació.

La mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes, es basarà en els principis recollits en l'art. 24 de D279/2006. L'àmbit d'aplicació i l'ordenació del procés s'ajustarà a les indicacions dels articles 25, 26, 27 i 28 del Decret 279/2006.

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 com espai de diàleg on tractar conflictes vinculats a la convivència i el treball escolar.
- Incrementar, a la classe, el treball cooperatiu i el treball per projectes.

Propostes d'actuació al centre:

- Tothom ha de tenir clars els canals de comunicació al centre: Primer el tutor/a, coordinador/a de cicle i Cap d'Estudis o direcció.
- Cuidar molt la comunicació: diàleg/escolta. El centre sempre oferirà la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació entre famílies, entre professorat o entre famílies i professorat.
- La comissió de convivència del Consell escolar 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.
- En cas de conflicte greu en què calgui la mediació per part dels serveis de mediació dels Serveis Territorials serà la direcció del centre qui faci la petició en nom de les persones afectades. Prèviament aquestes han d'haver sol·licitat aquesta mediació a la direcció del centre per escrit o de viva veu.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre

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

- a. Cap alumne pot ser sancionat per conductes diferents de les tipificades a la LEC o en les NOFC del centre.
- b. No es pot privar a l'alumnat del dret a l'educació i del dret a l'escolaritat així com tampoc s'aplicarà cap sanció contrària a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumne.
- c. La resolució del conflicte la situarem en el marc de l'acció educativa tenint per finalitat contribuir al manteniment i a la millora del procés educatiu dels alumnes.
- d. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre.
- e. Les mesures correctores o sancionadores han de ser proporcionades i a la mida de l'edat dels alumnes. Han de tenir en compte les seves circumstàncies personals, familiars i socials i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora dels procés educatiu dels alumnes. En cas de conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la LEC.
- f. Els alumnes o les alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.
- g. Es poden corregir i sancionar conductes realitzades dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries o extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar o d'altres organitzades pel centre.
- h. Es poden corregir i sancionar conductes encara que siguin dutes a terme fora del recinte escolar, que estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin altres companys o altres membres de la comunitat escolar.
- i. El centre instruirà expedient disciplinari per a imposar sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència dins del centre.

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

3.1 Tipificació de les faltes lleus

Es consideren faltes lleus:

- a) La inassistència a classe sense justificar així com la impuntualitat reiterada.
- b) El maltractament de material o de les instal·lacions escolars que puguin ocasionar brutícia o desperfectes.
- c) Discussions o baralles dins el recinte escolar entre companys.
- d) Interrupció continuada del treball dels mestres, amb distorsió del normal funcionament de la classe.
- e) Interrupció continuada del treball dels companys, amb distorsió del normal funcionament de la classe.
- f) Actes d'indisciplina i faltes de respecte, no greus, a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- g) Assistència a classe sense el material escolar necessari, sense justificació, de manera reiterada.
- h) No presentar els deures i treballs de manera reiterada.

3.1.1 Mesures correctores de les faltes lleus

Les faltes lleus seran sancionades, pel tutor/a, després d'haver escoltat l'interessat/ada. Primer es portaran a terme mesures d'autoreflexió: verbalitzant el per què, escrivint-lo, demanant perdó si és el cas ...

Si l'aplica un mestre que no és el tutor/a, haurà de posar-ho en coneixement d'aquest.

Les sancions podran ser:

- a) Amonestació verbal i privada. Amonestacions al grup classe.
- b) Amonestació escrita. La durà a terme el tutor/a o el mestre que sanciona la falta per mitjà de l'agenda o llibreta missatgera adreçada als pares o tutors.
- c) Tasques reparadores en horari no lectiu (màxim 1 setmana), o reparació econòmica dels danys. La durà a terme el tutor/a.
- d) Canvi de grup classe momentani. La durà a terme el tutor/a o el mestre que sanciona la falta. No es considera el passadís com un espai de permanència llarga sinó un espai per a moments d'emergència o estrictament la durada d'una reflexió.
- e) Es pot considerar l'aplicació d'una sanció a tot el grup classe dins l'horari escolar (hora de pati i sempre amb l'acompanyament de qui proposa la sanció).

3.2 Tipificació de les faltes greus i molt greus

Es consideren faltes greus:

- a) La reincidència en faltes lleus.
- b) Fer malbé, de forma intencionada, el material o les instal·lacions del centre.
- c) El robatori de material escolar del centre, de mestres o alumnes.
- d) La manca de respecte a qualsevol membre de la comunitat: actes d'injúria, ofensa amb paraules i/o actituds.
- e) La manipulació en informes o documentació del centre o dels pares.
- f) No lliurar als destinataris les comunicacions del centre o dels pares.

- g) Desobediència ostensible a les indicacions de qualsevol persona del centre.
- h) La falsificació de notes o signatures.
- i) Absentar-se del centre sense permís.
- j) La violència física contra mestres, alumnes o altres persones del centre, encara que no hi hagi antecedents.
- k) Els actes o les conductes anteriors que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, origen cultural o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

3.2.1 Mesures correctores de les faltes greus i molt greus

- a) Tasques reparadores en horari lectiu i no lectiu i/o reparació econòmica dels danys.
- b) No participar en activitats extraescolars o complementàries.
- c) Canvi de grup classe de manera temporal. La comissió determina la durada.
- d) Separació de l'alumne del seu grup amb atenció per part dels mestres de substitució i amb dret a l'avaluació continuada. La comissió determina la durada.
- e) 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.
- f) En cas de reiteració en l'aplicació de la mesura anterior es pot proposar la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Totes aquestes mesures seran acordades i compartides en primera instància pel cicle, proposades a la comissió que donarà el vist-i-plau a la proposta final. Serà el tutor/a conjuntament amb la direcció qui les comunicarà personalment a la família.

En cas de sancions que comportin suspensió de classes i estada a casa caldrà aplicar el protocol de *Conflicte greu amb l'alumnat* que estableix el Departament d'Ensenyament.

3.3 Circumstàncies afegides

L'apreciació d'una falta greu o molt greu s'haurà de posar en coneixement de la família de l'alumne abans de fer-ne la sanció. Ho farà el tutor/a, la direcció o conjuntament, segons s'acordi en cada cas.

Les sancions a faltes greus i molt greus seran ratificades pel Consell Escolar, a proposta de la comissió de Convivència.

Les sancions a faltes greus i molt greus poden ser revisades si hi ha la petició de la persona interessada, i manifesta el compromís i es comprova, un canvi positiu en la seva actitud.

De qualsevol mesura correctora de faltes greus i molt greus cal deixar-ne constància escrita, a l'expedient de l'alumne, amb explicació detallada de la conducta que l'ha provocada. ANNEX 7

Hi ha obligació d'instruir expedient per imposar sancions per conductes que suposin faltes greus i molt greus. ANNEX 8

ANNEX 7: *Document signat pels pares o tutors on es detalla la mesura correctora imposada a l'alumne/a i la conducta que l'ha motivat.*

ANNEX 8: *Documents d'instrucció d'un expedient*

3.4 Faltes de puntualitat, d'assistència a classe i mesures correctores

Els alumnes han d'arribar puntualment a classe. Si a criteri del professor, 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 o tutors.

Les faltes d'assistència es comptabilitzen a diari dues vegades, al matí i a la tarda en una graella. També es fan constar els retards. Un encarregat de la classe és el responsable de passar llista i marcar les absències.

L'administrativa del centre és l'encarregada de recollir la graella a final de mes i lliurar la següent. Un cop té les faltes d'assistència les comptabilitza i les va sumant mes a mes i alumne per alumne.

A l'informe de final de trimestre és obligatori que cada mestre/a faci constar les faltes d'assistència de l'alumne.

En cas de faltes reiterades sense justificar, davant la sospita que la família pugui ser la causa de les absències o davant la sospita que la família no tingui constància de les absències o dels retards, cal que el tutor o la tutora es posin en contacte per tal d'informar i que es pugui corregir la situació. Si malgrat la intervenció del tutor/a i de la direcció si es considera necessari, continuen les absències el cas es posarà en coneixement de la Comissió d'absentisme de Granollers que coordina Serveis Socials.

3.5 Informació a les famílies

En cas de conflicte cal informar les famílies. La persona que informa pot ser o bé el mestre/a que ha presenciat el conflicte o bé el tutor o la tutora.

En cas de conflicte greu o bé per reiteració de conflictes en general és la direcció qui cita la família per tal d'explicar els fets, els apartats de les NOFC on s'indica la gravetat i la sanció que li aplica. Tot això es recull en el "*Full d'incidència dels alumnes*" i ho signa la família.

En cas de tenir més de tres anotacions al full d'incidències en un curt període de temps es contemplarà la possibilitat d'obrir expedient disciplinari si la CAD/Com. de convivència així ho decideix.

En cas de l'obertura d'un expedient sancionador es seguiran tots els passos que recull el protocol que estableix el Departament d'Ensenyament.

En cas de faltes de puntualitat és el tutor qui informa a la família per tal que prengui les mesures oportunes.

Les faltes d'assistència s'informen trimestralment a les famílies. En cas d'absències reiterades el tutor/a o la direcció del centre informa la família que el seu cas passa a la Comissió d'absentisme municipal.

3.6 Concursos, publicitat i informacions de fora del centre

No es distribuirà ni s'exposarà publicitat d'entitats privades o lucratives dins del recinte escolar.

L'equip directiu es reserva la decisió de participar en els concursos educatius que cregui convenients.

A la sala de mestres, al suro, s'hi exposarà o deixarà les informacions publicitàries o dels sindicats. A més, s'enviarà per correu tota la informació sindical que arriba al centre. Només els venedors de material pedagògic, que ho sol·licitin amb antelació a la cap d'estudis, podran presentar els seus productes en el dia i l'hora acordats.

3.7 Dret d'ús d'imatge

Al moment de formalitzar la matrícula al centre es farà signar a totes les famílies el dret d'ús de la imatge dels seus fills i filles amb finalitats educatives per tal de poder publicar fotografies on aquests apareguin o siguin clarament identificables. A més, també s'inclou el permís de publicació de material elaborat per l'alumne.

Aquest document es signa a P3, 1r i 4t amb les especificitats dels nivells . En cas que la família vulgui introduir un canvi al llarg dels tres cursos ho ha de fer adreçant-se a la direcció del centre de manera oral o per escrit.

Per a qualsevol ús extern a l'escola que requereixi l'ús de la imatge dels alumnes caldrà informar les famílies i aquestes hauran d'autoritzar a l'entitat demandant sobre l'ús de la imatge dels seus fills i filles amb una autorització que custodiarà l'entitat demandant.

L'ús de les imatges i/o enregistraments que faci qualsevol membre de la comunitat escolar, dins i/o fora del centre referides a activitats dels alumnes és responsabilitat seva. Recordem que la imatge dels menors està protegida per llei.

Ús de dispositius mòbils

L'escola disposa de càmeres de fotografies a tots els nivells per tal d'enregistrar les activitats dels i les alumnes. Aquestes càmeres es custodien a les aules i són per ús exclusiu de la comunitat educativa.

En cas que els mestres utilitzin dispositius mòbils per fer fotografies dels alumnes en temps lectiu caldrà que les fotografies es passin als espais d'emmagatzematge que el centre determini i s'esborrin dels aparells particulars.

Capítol 1. Alumnat

Tenint en compte el Decret 279/2006, de 4 de juliol, i la Llei d'educació de Catalunya, en l'article 21, i la Llei orgànica reguladora del dret de l'educació (LODE), en el seu article 6, es defineixen a continuació els següents drets i deures de l'alumnat:

1.1 Drets

- a) Rebre una educació integral i de qualitat en condicions d'equitat i que garanteixi la igualtat d'oportunitats.
- b) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- c) Es faci una valoració objectiva del seu progrés personal i del seu rendiment escolar i a conèixer els criteris pels quals seran avaluats.
- d) Ésser educats en la responsabilitat.
- e) Manifestar, individualment i col·lectiva, les seves opinions i conviccions. Tenen dret a ser escoltats encara que expressin opinions divergents o desacords amb l'escola o amb els mestres.
- f) Tenen dret a que es respectin les seves conviccions religioses, morals i ideològiques.
- g) Ser respectats, tan físicament com de paraula.
- h) L'activitat acadèmica es desenvolupi dins un clima de convivència que fomenti el respecte entre companys amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i cooperació.
- i) Rebre una informació veraç, precisa i adaptada a la seva edat sobre l'escola, el seu funcionament, normativa i funcions que se'n deriven.
- j) Participar en el funcionament i en la vida del centre a través de les assemblees.
- k) Tenir reserva sobre tota aquella informació que el centre disposa referent a les seves circumstàncies personals i familiars.
- l) Rebre les ajudes necessàries per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i socio-cultural.

1.2 Deures

- a) Estudiar per aprendre esforçant-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- b) Assistir a classe i participar en les activitats programades i no absentar-se mai sols de l'escola.
- c) Realitzar les feines encomanades posant-hi el treball i l'esforç necessari.
- d) Fer els deures que se li encomanin i presentar-los en el termini de temps que marqui el mestre.
- e) Respectar els horaris aprovats per a fer les activitats del centre.
- f) Portar justificant escrit dels pares en cas de retard o d'haver faltat a classe.
- g) Tenen el deure d'abandonar el recinte escolar acabades les activitats.
- h) Tenen el deure de seguir les orientacions del professorat tant pel que fa al seu comportament com pel que fa a l'aprenentatge.
- i) Respectar les normes de convivència que es concretin dins el centre.
- j) Tenir un tracte respectuós amb totes les persones que conviuen a l'escola.
- k) Col·laborar a què hi hagi un ambient de convivència i respectar els altres alumnes per

tal que hi hagi un veritable clima de treball a les aules.

l) Respectar i fer bon ús de les instal·lacions del centre, de l'equipament i del material així com dels altres espais on es produeix l'activitat escolar.

Capítol 2. Professorat

La Funció Docent. Art.104 LEC

Els mestres i els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres. Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees i les matèries que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.

Les funcions que especifiquen anteriorment s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

2.1 Drets

- a) Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris, interins i personal laboral docent en funció de la situació administrativa.
- b) Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- c) Ser informat de la gestió del centre per mitjà del claustre, de la coordinació i dels

representants al Consell Escolar. Rebre informació puntual sobre els acords presos pels òrgans de gestió de l'escola. Rebre puntualment la planificació mensual i setmanal.

d) Dret a lliure reunió per tractar assumptes laborals després d'haver-ho comunicat a la direcció.

e) A assistir a totes les reunions de claustre amb veu i vot.

f) A assistir a totes les reunions de cicle, nivell, o de treball que li pertocin, com també a les dels òrgans del centre que li corresponguin.

g) Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre així com a formar part de l'equip de coordinació a proposta de la direcció.

h) A portar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup-classe que li ha estat encomanat.

i) Convocar a les famílies del seu grup individualment per fer el seguiment dels alumnes; i convocar-les col·lectivament per a tractar assumptes propis de la seva educació, amb el vist-i-plau i/o l'acompanyament de l'equip directiu.

j) Fer propostes per adquirir nous materials o millorar-los.

2.2 Deures

a) Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris, interins i personal laboral docent en funció de la situació administrativa. **Article 29 de la LEC:**

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- 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.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

b) Assistir puntualment a l'escola i comunicar a la direcció les absències d'urgència. En cas previsible, cal també, deixar la feina preparada dels alumnes mentre duri l'absència. En qualsevol cas la llibreta de programació setmanal ha d'estar a la classe i degudament complimentada.

c) Assistir puntualment a les classes i a les reunions de les quals en sigui membre.

d) Participar en les activitats aprovades pel Consell Escolar.

e) Fer les funcions que té encomanades en el Pla Anual.

f) Complir els acords aprovats pels òrgans col·legiats.

g) Mantenir amb les famílies, amb els alumnes i amb els companys un clima de respecte i de col·laboració.

h) Convocar i atendre a les famílies i als i les alumnes sempre que es cregui convenient.

i) Fer una avaluació continuada de l'alumnat i explicitar els criteris d'avaluació als alumnes i a les seves famílies.

j) Autoavaluar periòdicament la seva tasca educativa.

k) Conèixer l'entorn familiar i social en què es mouen els seus alumnes mantenint en tot moment la confidencialitat necessària.

l) Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, a l'aula o a les activitats que es realitzen fora d'ella vetllant per un bon clima de convivència.

ll) Complir els objectius i principis del Projecte Educatiu de Centre i la normativa recollida a les NOFC.

m) Substituir l'absència d'un mestre/a quan així ho determini l'equip directiu.

n) Romandre en el centre durant el seu horari escolar complint i respectant les tasques que es determinin per a cada dia.

n) Col·laborar en l'organització i en la realització de les activitats complementàries.

- o) Assistir i participar a les reunions pedagògiques, amb disposició per a la cooperació, complir els acords i acceptar les responsabilitats que es derivin d'aquests acords.
- p) Conèixer, emprar i enriquir la documentació personal de cada alumne, segons els models establerts, i fer el traspàs als mestres que es facin càrrec del grup classe en el moment convingut.
- q) Portar el control d'assistència i d'incidències dels alumnes.
- r) Fer vigilància de pati segons els torns establerts al Pla Anual i assumir-la d'una forma activa.
- s) Col.laborar amb els professionals externs al centre que tractin alumnes del seu grup classe.

A més dels anteriors tots els recollits a l'article 104 de la LEC i a la Carta de Compromís del centre.

ANNEX 9: *Tipificació de les faltes del professorat.*

Capítol 3. Famílies

3.1 Drets dels pares, mares o tutors/es

- a) Els pares i mares tenen dret que els fills i filles rebin una educació de qualitat.
- b) Participar en els òrgans de gestió del centre, això implica: el dret a elegir els propis representants en el Consell Escolar, el dret a ser elegit, i llibertat d'expressió de les seves opinions.
- c) Rebre informació general sobre l'escola i específica sobre els seus fills i filles.
- d) Ser escoltats quan expressen suggeriments o reclamacions.
- e) Ser atesos pels mestres en els horaris fixats en el Pla Anual.
- f) Assistir a les reunions programades pel centre.
- g) Rebre informació puntual i correcta del comportament i activitat acadèmica del seu fill o filla.
- h) Ser membres de l'AMPA i participar-hi activament segons el que estableixin els seus estatuts.
- i) Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
- j) Triar l'opció d'ensenyament de l'àrea de religió per als seus fills/es.
- k) Ser tractat amb respecte i sense vexació per part de la resta de la comunitat escolar.
- l) A més, tots els que recull la carta de compromís del centre.

3.2 Deures dels pares, mares o tutors/es

- a) Acceptar els objectius i els principis expressats en el PEC i la normativa recollida a les NOF i explicitar-ho amb la signatura de la Carta de Compromís.
- b) Respectar els professionals del centre i les seves opinions.
- c) Col.laborar amb els mestres i l'AMPA per al millor desenvolupament de les activitats de l'escola.
- d) Fer créixer els seus fills en actituds favorables a l'escola.
- e) Assitir a les convocatòries individuals i col·lectives que rebin de l'escola per tractar assumptes relacionats amb els aprenentatges i conducta del seu fill/a.
- f) Tenir cura de la higiene personal del seu fill o filla.
- g) Comunicar a l'escola si el seu fill/a pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.

- h) Garantir l'assistència i la puntualitat a classe, i justificar les absències i retards.
- i) Recollir els seus fills o filles a les hores de sortida de classe, sigui a l'escola o al lloc on determini l'escola. Autoritzar i fer-se responsable en el cas que un germà gran escolaritzat al centre hagi de recollir un petit. (**ANNEX 5**)
- j) Facilitar als seus fills i filles els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat, així com l'equipació perceptiva del centre.
- k) A ser informats i a complir els acords presos pel Consell Escolar del centre a través dels seus representants.

***ANNEX 10:** Autorització del pare mare o tutor/a per tal que un germà alumne del centre reculli al/als petits.*

Capítol 4. Personal no docent

4.1 Drets

El personal no docent del centre està format pel conserge, la Tècnica en Educació Infantil, la Tècnica en Integració Social (en cas que el centre tingui), els/les vetlladors/es, l'Administrativa, la cuinera, auxiliar de cuina, monitors/es de menjador, monitors/es de les activitats extraescolars i personal del servei de neteja.

Es tracta de persones que no són mestres, però treballen de manera continuada al centre i desenvolupen una tasca educativa i de servei totalment necessària pel bon funcionament de l'escola i són considerades membres de la comunitat educativa.

Tenen els drets específicats ens els seus respectius reglaments laborals i, a més, a:

- a) Ser respectats en la seva dignitat personal i professional.
- b) Traslladar els seus suggeriments a direcció o als mestres a fi de millorar les normes organitzatives i de convivència del centre.
- c) Participar en la gestió del centre a través del seu representant al Consell escolar.
- d) Complir i fer complir les normes de convivència establertes en aquest document.

4.2 Deures

Les tasques específiques del o de la conserge vénen marcades per la reglamentació municipal.

Les tasques del personal de cuina i de menjador es concreten en el Reglament de Menjador, que s'inclou cada curs al Pla Anual.

Les tasques del personal de neteja vénen establertes per l'empresa que té la concessió municipal del servei.

Les tasques del personal PAS es fixen cada curs a les instruccions que dicta el Departament d'Ensenyament.

Totes les persones que prestin serveis al centre tenen el deure de complir les normes recollides a les NOF. La seva interlocutora serà sempre la direcció del centre.

TÍTOL VII COL.LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1. Qüestions generals

Al Projecte Educatiu de Centre es defineix com a un centre en què la presència de les famílies és molt important i necessària. La col.laboració i la participació a les diferents activitats de la vida de l'escola és un punt fort que cal preservar i mantenir.

L'actual legislació sobre la col.laboració de persones externes en els centres educatius, entre les que es trobarien els pares i mares que de manera assídua hi col.laboren, ha fet que es desenvolupi el programa de Voluntariat educatiu promogut per l'Ajuntament de Granollers i l'associació RELLA.

En cas que un pare o mare vulgui fer col.laboracions d'acompanyament a sortides, lectura individual, acompanyament als racons, biblioteca, etc... cal que s'acrediti com a voluntari educatiu reconegut per l'Ajuntament de Granollers a través de l'Associació triada per a garantir la contractació de l'assegurança de responsabilitat civil.

Els pares i mares que pertanyen a l'Ampa de l'escola també poden fer acompanyaments puntuals en desplaçaments i suport a certes activitats del centre. La cobertura legal queda recollida al conveni que l'Ampa de l'escola té amb la FAPAC.

Com a col.laboració excepcional també poden assistir, per a reforçar determinades activitats del centre, els mestres o les mestres jubilades que han exercit la docència a l'escola.

Capítol 2. Informació a les famílies

2.1 Cartes i avisos

a) Correspon al cicle o al tutor/a fer les cartes o els avisos relacionats amb les sortides, colònies, entrevistes personals, sortides culturals. Les informacions de temes més generals d'escola correspondrà fer-les a l'equip directiu.

Els avisos del dia a dia es faran a través de l'agenda dels alumnes.

b) Qualsevol altre mestre que vulgui comunicar-se amb els pares ho ha de fer a través del tutor. Tots dos prepararan prèviament l'entrevista i valoraran si la faran conjuntament, essent el tutor el conductor de l'entrevista, o la fa l'especialista sol.

c) De les cartes col.lectives per sortides cal deixar-ne una còpia a la carpeta de la memòria del cicle.

d) Qualsevol altre comunicació amb institucions externes a l'escola: serveis socials, logopedes, metges, psicòlegs,... s'ha de fer a través de l'equip directiu i/o de la mestra d'educació especial. En cas de comunicar-se el/la tutor/a directament, cal fer el traspàs a les mestres d'EE.

e) A l'inici de cada curs l'equip directiu redactarà el Dossier informatiu amb un recull dels aspectes més destacats de l'organització del centre, que recullen les NOFC.

2.2 Entrevistes

Al final del 1r i 3r trimestre (febrer per a P4 i P5) es convocarà a totes les famílies per

mantenir una entrevista amb el tutor o la tutora.

Cada setmana els tutors i tutores disposen d'una hora d'Atenció a les famílies per a poder fer entrevistes al llarg del curs que poden ser sol·licitades per la família o per l'escola. En quedarà constància escrita a la memòria.

Les famílies noves de P3 seran convocades per les tutores a una reunió individual abans de l'inici de les classes, a principis de setembre, o bé a les tardes en el temps que el centre té determinat per fer l'adaptació horària.

2.3 Reunions

Durant el mes de setembre es farà una reunió d'inici de curs a tots els cursos. Aquesta constarà de dues parts:

a) Part més general amb els aspectes organitzatius de l'escola, a càrrec de l'equip directiu. De 16:45 a 17:15 h.

b) Part més concreta i pedagògica per tractar els temes propis del nivell a càrrec dels tutors o tutores i amb la participació, si s'escau, dels mestres que treballen al nivell. A partir de les 17:15 h.

* Per evitar que les famílies amb dos o més fills a l'escola hagin de repetir la part més general s'establirà un horari diferenciat i s'especificarà a la convocatòria.

La reunió inicial per a les famílies noves de P3 es farà durant el mes de juny o la primera setmana de setembre.

Al llarg del curs el centre convocarà les reunions que consideri oportunes per a tractar temes d'interés. Les famílies estan compromeses a assistir per mitjà de la signatura de la Carta de compromís.

2.4 Berenars-tertúlia

Al llarg del curs a tots els nivells es farà, com a mínim, una altra trobada amb les famílies de manera més informal per tractar temes d'interés del grup o del nivell. Els objectius i l'organització d'aquestes trobades consten al Pla d'Ambient.

2.5 Lliurament d'informes

Al final de cada trimestre a primària i dues vegades per curs a educació infantil es lliurarà un informe a les famílies on es valorarà el rendiment acadèmic de l'alumne, el grau d'assoliment dels hàbits i tècniques de treball així com els trets més destacables de la personalitat que mostra el nen/a a l'escola.

En cas de famílies separades s'aplicarà la normativa tant pel que fa a rebre còpia de l'informe com a assistir a les entrevistes.

2.6 Atenció a les peticions de les famílies

Quan els pares volen expressar la seva opinió sobre determinats aspectes del funcionament de l'escola tenen dret a presentar les seves peticions dins l'horari establert pel centre i que les famílies coneixen des d'inici de curs.

Quan **la petició es refereix a un/a mestre/a** del centre, primer, sempre, s'han de dirigir al mestre/a en concret. De no solucionar-se el problema i si la gravetat d'aquest ho requereix, la família pot demanar una entrevista amb la direcció de l'escola.

Quan arribi a direcció una queixa col·lectiva que afecti a un/a mestre/a en concret se li demanarà un escrit que contingui la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, petició,... la data i la signatura, i, sempre que sigui possible el màxim d'elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

La direcció traslladarà còpia de la queixa al mestre/a i directament obtindrà informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat/ada, la direcció prendrà les decisions que consideri pertinents i ho comunicarà per escrit a la persona o persones sol·licitants.

La documentació generada s'arxivarà a la secretaria.

Quan **la petició es refereix a un dels progenitors d'un alumne** i la presenta l'altre progenitor, la direcció escoltarà els fets i demanarà la documentació legal que acrediti el que la mare o el pare demana o manifesta.

En el cas de famílies separades l'escola pot emetre certificacions a petició de pare/mare o tutor/a legal, en cas de petició d'altra tipus d'informació per a ús judicial, cal que la petició la facin via jutge que instrueix el procediment.

Capítol 3. Associació de mares i pares d'alumnes . AMPA

La participació dels pares i mares dels alumnes queda articulada a través dels seus representants al Consell Escolar.

Els pares i mares s'organitzen com a Associació de Mares i Pares d'Alumnes. Poden ser membres de l'AMPA els pares, mares o tutors/es dels alumnes que estiguin matriculats al centre.

Les seves funcions són:

- Donar suport i assistència als membres associats i en general a tots els pares i mares de l'escola en tot allò que es refereix a l'educació dels seus fills i, en conjunt, de tots els alumnes matriculats a l'escola.
- Promoure la participació de totes les famílies en la gestió del centre.
- Promoure la representació i la participació dels pares i mares al Consell Escolar.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre, des de diferents àmbits i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- Col·laborar amb el centre en aquelles activitats i actuacions de caràcter cívic, mediambiental i solidari que es proposin al llarg del curs.
- Promoure les activitats de formació de pares tant des de la vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar.

L'Ampa és la responsable d'organitzar les acollides de matí i tarda a les famílies així com les activitats extraescolars. Amb aquesta finalitat farà la contractació d'una empresa de la seva elecció que proporcioni monitoratge degudament contractat i acrediti assegurança de responsabilitat civil.

L'Ampa ha de comptar amb una assegurança de responsabilitat civil que cobreixi tots els actes i les celebracions que ella convoqui per a la comunitat escolar.

En cas d'emergència d'un alumne en hores d'activitats extraescolars o d'acollida matinal o de tardes i, no tenint constància del telèfon d'alguna família, la coordinadora de les

activitats o el/la monitora d'acollida pot fer ús del llistin telefònic dels alumnes del centre que es troba en un lloc accessible.

Capítol 4. Alumnes delegats.

L'alumnat al nostre centre participa a través de l'**Assemblea de delegats**. Són els delegats els que recullen les iniciatives o propostes dels diferents grups i les posen en consideració de l'Assemblea.

A més, els delegats i 4 alumnes de cada grup de Cicle Superior un cop a l'any manifesten el seu **grau de satisfacció** omplint el qüestionari que passem també als mestres i a les famílies. La selecció és aleatòria i aquest grup és el que representa la satisfacció de l'alumnat de Cicle Superior.

4. 1 Assemblea de delegats

Les actuacions que ens proposem com a centre són:

- Promoure les assemblees setmanals de classe a primària.
- Convocar una assemblea al mes, com a òrgan de participació i decisió dels alumnes.
- Mantenir al dia la cartellera de delegats i delegades.
- Prendre decisions respecte als temes de la vida de l'escola que preocupen els alumnes.
- Participar al Consell dels Infants per mitjà del representant del centre.

Les actes i les convocatòries de les reunions de delegats i delegades són responsabilitat de la cap d'estudis i la directora. Es passa una còpia a cada classe i es pengen a la cartellera dels delegats com a mesura de publicitat a la comunitat.

4. 2 Representant del Consell dels infants

Cada dos anys triem un alumne o alumna de 5è que representa el centre al Consell dels Infants de Granollers. Es tria per votació a 5è i està en el càrrec durant dos cursos.

També es tria una altre alumne o alumna com a suplent en cas de necessitar ser substituït per raons de salut o per altres raons personals o escolars.

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació

5.1 Taller de pares i mares

Al llarg del curs, una tarda a la setmana, la Integradora Social (els anys que el centre en tingui) condueix un taller amb els pares i mares que hi volen assistir. Es tracta d'un espai de trobada que fomenta l'ús de la llengua catalana i la cohesió social de les famílies que hi participen. La programació de les activitats es planifica trimestralment i respon a les demandes de les persones que assisteixen al taller o a la iniciativa de la integradora.

5.2 Hora de les famílies

A educació infantil es fan setmanalment uns tallers lúdics en els quals hi ha pares i mares que col·laboren fent-se responsables d'un dels tallers de joc. La coordinadora d'EI reuneix a les mares/pares voluntaris, els presenta la programació i el protocol d'actuació. Periòdicament es reuneix amb ells per a fer l'avaluació del funcionament i les adequacions que calgui. A final de curs es fa la reunió de tancament amb la valoració final.

Els objectius de l'activitat són:

- Aprendre compartint amb els altres.
- Sentir que pertany a grups socials diversos, participant activament en ells i utilitzant els hàbits, actituds, rutines i normes pròpies.
- Gaudir de la relació amb els altres i integrar-se en el grup establint relacions afectives positives amb actituds d'empatia i col·laboració i intentant resoldre conflictes de manera pacífica.
- Gaudir de l'experiència de participar a la classe del seu fill/a i dels companys duent a terme una activitat.

Les activitats d'aprenentatge seran les diferents activitats que proposin les famílies. Per exemple: manualitats, explicacions de contes, representacions de contes, explicació-demonstració d'oficis o aficions, presentació de germanets petits, cantar cançons, fer jocs populars, cuina...

S'organitza de la següent manera:

- Les tutores enganxen a la porta de les entrades els calendaris de dos mesos en què les famílies s'aniran apuntant. En acabar un mes es substitueix pel següent.
- Les tutores vetllen que es vagin omplint els espais encoratjant a les famílies que tenen menys "recursos" i col·laborant amb elles en la preparació de les sessions, si cal.
- Les famílies trien la setmana i pacten amb la tutora el dia i l'horari que va més bé.
- La durada de les sessions serà aproximadament d'una hora.
- La mestra estarà a l'aula en el moment que les famílies portin a terme l'activitat.
- Caldrà fer un registre per part de les tutores a partir de fotos de les diferents sessions. Amb aquestes fotos es pot fer un collage a final de curs, un àlbum, un CD...

5.3 Voluntariat educatiu.

L'associació REL·LA, juntament amb la col·laboració de l'Ajuntament de Granollers promouen el programa de Voluntariat educatiu a les escoles. L'associació s'encarrega de la selecció, la formació (si cal) i de proporcionar la cobertura legal necessària per a poder desenvolupar aquesta tasca al centre.

Les activitats dels voluntaris poden ser acompanyament a sortides i activitats en hores lectives. Les seves actuacions, drets i deures queden recollits en un document que signa Rella, l'escola i la persona voluntària anualment.

Capítol 6. Carta de compromís educatiu

Es tracta d'un document aprovat pel Claustre i pel Consell Escolar que signen totes les famílies matriculades a l'escola, com a mínim a P3 i/o l'inici de primària en cas que l'alumne/a arribi al centre procedent d'un altre centre. Recull la coresponsabilitat de les famílies i l'escola en l'educació dels nens i nenes.

Correspon al tutor/a i a la direcció de l'escola fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta.

L'escola i les famílies poden revisar periòdicament el compliment dels compromisos de la carta en cas de necessitat per estar-se incomplint algun dels acords.

La Carta de compromís pot recollir aspectes "especials" si així es considera per part de la família o per part del centre. Les modificacions personals que s'acordin respecte al

document original s'hi han d'incloure com a addenda i han d'anar signades per la persona que tingui assignat fer el seguiment dels compromisos i pel pare, la mare o el tutor o tutora legal de l'alumne o alumna.

En cas que la direcció del centre consideri la necessitat d'actualitzar o refer algun aspecte de la Carta de Compromís original caldrà que presenti el nou document al Claustre i al Consell Escolar i aquests donin el seu vist-i-plau.

***ANNEX 11:** Carta de Compromís educatiu.*

Capítol 1. Aspectes generals

1.1 Entrades i sortides del centre

Entrades i sortides

- a) Els alumnes entraran al pati de l'escola a partir de les 8:55 h. i de les 14:55 h aprox. per les portes exteriors al centre. Només s'utilitzarà l'entrada principal per a casos excepcionals de retard tant a l'entrada com a la sortida.
- b) Els alumnes de P3 i P4 entraran directament per la porta de la seva classe. Els alumnes de P5 entraran pel passadís exterior i Plaça Gran. Ho faran igualment els dies de pluja.
- c) Tots els alumnes de primària faran fila al pati sud i cada mestre els sortirà a recollir.
- d) Els alumnes d'E.I i Primària sortiran per les mateixes portes per on entren..
- e) Els alumnes de Primària fan files al pati sud amb l'ordre següent: De cada passadís entraran primer les classes de 2n, 4t i 6è per evitar taps a la porta d'entrada.
- f) A cada cicle se seguiran les rutines establertes en el Pla d'Ambient per tal que l'acollida als i les alumnes predisposi un bon clima d'aula.
- g) Horari SEP. Els alumnes de cicle Superior entren a les 8'30h els dilluns, dimecres i divendres.

Hora de sortida de les classes

- a) A les 12'30 h. i a les 16'30 h. Sonarà el timbre que marcarà l'hora en què han de sortir els alumnes de les classes. No es sortirà abans de l'hora assenyalada. En cas de l'hora del pati tots els mestres fan pati seguint les indicacions que es donen per a cada curs a la programació general anual.
- b) Els alumnes sortiran amb puntualitat. En cas que, excepcionalment, es consideri necessari que es quedin més estona, s'avisarà d'un dia per l'altre a les famílies.
- c) Els mestres acompanyaran els alumnes fins la porta del pati en cas de CI i CM.
- d) Les i els mestres d'EI, CI i CM. Cal que comprovin que els alumnes han estat recollits per una persona autoritzada.
- e) En cas dels alumnes de cicle superior i quart, els alumnes que no tenen permís de marxar sols, surten al pati però han de tornar a entrar a l'escola si els seus familiars no hi són per recollir-los per tal que es pugui trucar a la seva família.

Entrades i sortides en dies de pluja

- a) Si es tracta d'una pluja de poca intensitat en mantindran les entrades i sortides amb normalitat.
- b) En cas de pluja forta a les hores d'entrada no es farà fila a les 8:55 h ni a les 14:55 els i les mestres de cada passadís que es trobin ja a l'escola es faran càrrec de l'entrada dels alumnes i de la seva distribució a les classes.
- c) En cas de pluja forta a les hores de sortida es deixarà entrar les famílies a la porta de la classe a recollir els seus fills i filles. Per evitar embussos dins l'escola se'ls demanarà que surtin per qualsevol de les portes.
- d) En cas d'inundació a les portes de les classes de P3 i P4, excepcionalment, els nens i nenes sortiran per la porta principal. Les famílies s'esperaran a fora i les mestres aniran lliurant els nens i nenes.
- e) En cassos excepcionals d'inundació del pati sud, es prendrà la decisió de sortir per les

portes del pati nord. Educació Infantil per la porta principal, que el/la conserge haurà d'obrir sencera, i Primària per les respectives dels passadissos del wc de CS (4t, 5è i 6è) i de CI (de 1r a 3r). Un cop presa la decisió se n'informarà als mestres i als alumnes. Les famílies ho hauran d'interpretar quan trobin la porta del pati sud tancada i oberta la del pati nord.

f) Els alumnes que estan fent Educació Física al Pavelló Can Bassa en un dia de pluja forta, excepcionalment poden ser recollits allà per les seves famílies si coincideix amb les hores de sortida. La resta d'alumnes i a la resta de franges horàries restaran amb el/la mestra d'educació física que prendrà les decisions oportunes en comunicació amb la direcció.

1.2 Activitats complementàries en espais externs al centre

Activitats complementàries

- a) Es consideren activitats complementàries les que amplien la tasca educativa, completant el procés de formació dels alumnes, i que estan incloses en el currículum.
- b) Aquestes activitats estan tutelades pels mestres del cicle que correspongui. Es faran dins l'horari escolar, a excepció de les sortides i de les colònies.
- c) La programació d'aquestes activitats correspon a l'equip de mestres de cicle o de nivell, amb la supervisió de la cap d'estudis, i s'inclouran a la programació general anual de centre.
- d) El Consell Escolar les aprovarà dins l'aprovació del document anual o per separat si no s'han pogut aprovar totes a inici de curs.

Sortides i colònies

- a) Les sortides i les colònies formen part del currículum i estan organitzades amb la finalitat que hi participi tot l'alumnat.
- b) La programació de cada sortida queda recollida a la memòria de nivell i és responsabilitat dels mestres tutors.
- c) La programació de les colònies queda recollida a la memòria de cicle i és responsabilitat del o de la coordinador/ora.

Natació a 2n

- a) Els alumnes de 2n curs assisteixen a classes de natació dins l'horari escolar , dins l'àrea d'educació física.
- b) Les classes es fan a la piscina municipal.
- c) L'anada a la piscina és responsabilitat de les famílies, aquestes porten els seus fills i filles a la porta de la piscina on són recollits pels/per les mestres responsables de l'activitat, o bé fan ús del transport escolar que s'organitza des de l'escola.
L'anada en autobús és un servei que han de pagar les famílies que en fan ús. L'acompanyament és responsabilitat de les famílies amb la col.laboració d'algun/a de les mestres responsables de l'activitat.
Els alumnes tornen amb autocar acompanyats per les tutores o mestres de l'escola responsables de l'activitat.
- c) L'equip que cal per fer natació és: banyador, gorra de bany, tovallola, sabatilles de bany, pinta o raspall.

Educació Física

- a) Els alumnes d'Educació Infantil fan psicomotricitat a l'escola. Cal que portin xandall, calçat esportiu i mitjons antilliscants.

- b) Els alumnes de primària fan l'educació física al Pavelló Can Bassa.
 - c) L'equip necessari pels alumnes d'educació primària és: pantalons curts/llargs, samarreta, xandall (quan fa fred) i bambes de recanvi (les han de dur en una bossa), tovallola i pinta.
 - d) Queda establerta l'obligatorietat de dutxar-se a l'acabar l'activitat pels alumnes de CM i CS. Els alumnes hauran de portar: tovallola de bany, sabó i xancletes.
 - c) Queden exempts de dutxar-se aquells nens i nenes que portin, a direcció, un certificat mèdic en el qual s'indiquin les causes de la no conveniència de dutxar-se.
 - d) Les anades i tornades al Pavelló Can Bassa quedaran regulades cada curs a la programació general anual així com els horaris de cada classe.
 - e) A les franges horàries en què el pavelló no compta amb conserge, per decisió de l'Ajuntament com a responsable de l'instal·lació, el grup anirà acompanyat del/de la mestre/a d'educació física i una altra persona que farà l'acompanyament.
- En cas que dos grups facin educació física compartint pistes al pavelló no caldrà aquest acompanyament considerant que, en cas d'emergència amb un/a alumne hi hauria un mestre per atendre'l i un altre per atendre el grup.

1.3 Activitats extraescolars

- a) Es consideren activitats extraescolars les que no estan relacionades directament amb el currículum, tot i que pretenen la formació dels alumnes.
- b) Es porten a terme fora de l'horari escolar, a les instal·lacions del centre, al Pavelló Can Bassa i esporàdicament a altres centres de la ciutat.
- c) Aquestes activitats són proposades per l'AMPA i aprovades en Consell Escolar, que vetllarà pel seu bon funcionament.
- d) L'AMPA contracta el personal i es reponsabilitza de les seves actuacions.

1.4 Vigilància de l'esbarjo

L'esbarjo i la vigilància de pati

L'horari de pati és de 10:30 a 11h.

Hi pot haver situacions excepcionals en les que es modifiqui l'horari com la setmana cultural, els dies de jornada intensiva, una festa,...En aquests casos el consell de direcció fixarà l'horari i es comunicarà al full informatiu.

A principi de curs es determinarà la distribució de la vigilància de patis que constaran a la programació general anual.

Per garantir el màxim nombre de mestres al pati de primària s'estableix una rotació pactada entre les persones per entrar al lavabo i fer una petita pausa.

- a) A l'hora del pati el timbre sonarà a les 10:30h, a les 10:55h i a les 11h. En el primer timbre els/les mestres ja han d'anar a recollir les files.
- e) Els dies de pluja no es sortirà al pati i els mestres tutors han de vigilar les dues classes paral·leles fent torns. Els mestres no tutors fan suport als mestres del seu cicle.
- e) Els dies en què no està clar si plou o no plou, el mestre que decideixi sortir es fa càrrec de la seva classe.
- f) A l'hora del pati tots els alumnes han d'estar al pati. Si un mestre, de manera excepcional, decideix que un alumne es quedi a treballar, s'ha de quedar amb ell. NO poden haver-hi nens sols a les classes.
- g) L'entrada del pati es farà de manera ordenada, en fila, acompanyats, en el cas de primària, pel mestre amb qui tinguin classe.
- h) Al pati nord hi juguen els alumnes de Cicle Inicial i 3r, al pati sud els de 4t i Cicle Superior.

i) Els alumnes de primària poden entrar al pati d'Educació Infantil ,puntualment, a saludar els germans, fillols,... però han de respectar els seus espais d'esbarjo que són el pati sud i el pati nord.

1.5 Absències

Les absències dels /de les **mestres** s'han de comunicar a l'equip directiu.

- a) Les faltes d'assistència són justificades si hi ha llicència o permís. Tant els permisos com les llicències estan regulats pel Departament d'Ensenyament.
- b) Els permisos que, per normativa, pot concedir la direcció cal justificar-los (**ANNEX 10**) per escrit i es fan constar en el full bimensual de permisos i absències que trametem al Departament.
- c) La persona que gaudexi d'un permís deixarà la feina que han de fer els seus alumnes a la cap d'estudis.
- d) Correspon a l'Equip Directiu organitzar les substitucions dels mestres que faltin per baixa o per malaltia per tal d'assegurar l'adequada atenció dels i les alumnes.
- e) Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat sense justificar, el director o directora haurà de comunicar-ho per escrit a la persona interessada i a SSTT.

En cas d'absència d'un/a **alumne/a** la família ha de comunicar-ho al centre i fer la deguda justificació al/la mestre/a.

Si les faltes d'assistència són reiterades o no justificades es farà comunicació a la comissió social que es reuneix cada mes aproximadament i, si es considera necessari i previ estudi del cas, aquesta comissió activarà els protocols municipals d'absentisme.

Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat per un període llarg.

En període escolar és obligatòria l'assistència a classe dels alumnes de primària així com també és obligatori complir l'horari i el calendari d'activitats establertes pel centre.

En cas que una família decideixi que el seu fill/a no assisteixi a l'escola per un temps determinat cal que signi un document de justificació de l'absència on consti el temps que no assistirà al centre.

Cal tenir en compte, però, que en cas que s'excedeixi el temps que marca la llei per a la reserva de plaça, aquesta pot ser donada de baixa i ocupada per un altre alumne que la comissió de garanties d'escolaritat consideri.

1.6 Horaris del centre

La distribució d'hores de docència així com les hores lectives dels alumnes i de l'horari SEP estan regides per les instruccions d'inici de cada curs.

La distribució d'hores actuals és:

- a) Hores de docència: Les que marca el Departament a les instruccions d'inici de curs.
- b) Hores lectives dels alumnes: 25h.
- c) Exclusives: 5 hores setmanals de coincidència de tot el claustre destinades a reunions de claustre, cicles, avaluacions, comissions i una hora d'atenció a famílies.
- d) Altres: 7'5 hores de treball personal dels mestres dins o fora del centre.
- e) Les hores lectives dels alumnes d'Educació infantil i Primària setmanals són 25.
- f) Els alumnes de cicle mitjà i superior tenen una ampliació horària d'una hora i 30 minuts en concepte de SEP. Actualment aquestes hores es distribueixen en tres franges de 30 minuts els dilluns, dimecres i divendres de 8'30 a 9h.

Puntualitat dels mestres

- a) Quan soni el timbre per entrar, el mestre que li correspongui fer la classe ha de ser a la fila. A partir d'aquest moment ha d'anar a la classe amb el grup amb la màxima puntualitat.
- b) Quan per qualsevol causa un/a mestre no està a la fila, el mestre/a paral·lel entrarà els alumnes a la classe i enviarà un nen/a a comunicar-ho a la secretaria per, si és necessari, organitzar la substitució.
- c) Cada mestre és responsable de fer el canvi de classe, quan correspongui, amb la màxima puntualitat.
- d) Per afavorir un bon clima i evitar conflictes cal ser molt puntual a totes les entrades i sortides, com també a l'hora del pati.

Puntualitat dels alumnes

- a) Els/les alumnes han d'estar a la fila a l'hora d'entrar a l'aula. En cas de retards reiterats i no justificats caldrà fer advertiment a la família de l'incompliment dels compromisos a tal efecte.

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

En cas de retard més gran de 10 min. El/la tutor/a o el mestre que atén la classe truca la família i el deixa en custòdia d'un membre de l'ED.

En cas de no trobar la família un membre de l'ED anirà intentant contactar amb la família i, mentre, custodia l'alumne/a.

Passades les 18h, si la família no s'ha posat en contacte amb el centre, es posarà en coneixement de serveis Socials i de la Guàrdia Urbana i s'acordarà la mesura més adient pel menor.

Recollida dels alumnes per germans grans

La recollida dels alumnes d'educació infantil i primària s'ha de fer per part d'una persona adulta, ja siguin els pares o algú que ells autoritzin. En cas que una família decideixi que la recollida del seu fill/a l'ha de fer un germà/na menor d'edat hauran de signar una autorització específica fent-se responsables del lliurament del nen/a a un menor. [ANNEX 10](#)

Recollida en casos excepcionals

A principi de curs, i a petició de l'escola o la família es farà signar una autorització ([ANNEX 10](#)) on constin les persones autoritzades a recollir els nens/es.

Puntualment, en cas d'emergència, la família ha de trucar per telèfon i comunicar quina persona el/la recollirà.

1.8 Utilització de recursos materials

Mobiliari

- a) El material i mobiliari no fungible del centre haurà de relacionar-se de manera detallada i obligatòria a l'Inventari General del Centre, segons el model previst i es donarà de baixa si és el cas.
- b) El Consell escolar promourà, a proposta de l'equip directiu, la renovació del mobiliari escolar, de les seves instal·lacions i en vigilarà la conservació.
- c) L'actualització de l'inventari és tasca de la secretària del centre.

Maquinari

- a) El maquinari TIC no fungible del centre haurà de relacionar-se de manera detallada i obligatòria a l'Inventari General del Centre, segons el model previst i es donarà de baixa si és el cas.
- b) El Consell escolar promourà, a proposta de l'equip de mestres, la renovació dels equips, la millora de les instal·lacions elèctriques i en vigilarà la conservació.
- c) L'actualització de l'inventari és tasca del/la Coordinador/a TIC amb el suport de la secretària.

Material de classe

- a) El material fungible que l'alumne utilitza a la classe serà comú i s'administrarà directament des de l'escola.
- b) Cada cicle tindrà un mestre responsable de fer la comanda de material.
- c) El pagament d'aquest material es farà per mitjà d'una quota anual integrada que es cobrarà per domiciliació bancària, caixer o en efectiu a secretaria.
- d) El Consell escolar fixarà la quota i aprovarà, si s'escau, la proposta de pressupost de material que faci l'equip directiu.
- e) La quota inclou: material escolar fungible, fotocòpies o fulls impresos, activitats de l'Associació Cultural, desplaçament en bus a les activitats, autobús de tornada de la piscina i escacs de 4t.
- f) No es considera material necessari ni els telèfons ni els Mp3. No es poden portar a l'escola i aquesta no se'n fa responsable de la seva pèrdua, robatori i/o en cas de desperfecte.
- g) En cas que es consideri que un alumne ha fet ús indegut del material d'aula o de centre amb el resultat de trencament, malbaratament o deteriorament, el/la tutor/a o la direcció poden requerir, motivadament, el restabliment del material per part de l'alumne.

Material de secretaria

- a) Es considera material de secretaria les màquines de reprografia i altres.
- b) Cada mestre/a pot disposar d'un codi propi per a fer les fotocòpies personals el cost de les quals haurà d'abonar a la secretària.
- c) Els aparells de plastificar i relligar estan a la disposició de tothom, per ús de la classe i per ús propi. Cal que cada cicle disposi de fulls de plastificar. (També es poden demanar a secretaria així com les espirals del relligat).
- d) En cas d'avaria d'alguna de les màquines cal avisar sempre a la secretària.

Ús de les instal·lacions escolars

L'Ajuntament és l'encarregat de regular l'ús social de l'edifici i les instal·lacions de l'escola fora de l'horari escolar i durant el període de vacances.

També la Direcció pot autoritzar la cessió d'algun espai del centre per a la realització d'activitats extraescolars o de formació del professorat.

A l'hora de cedir espais escolars es prima sempre l'ús escolar i acadèmic sobre qualsevol altra qüestió, per exemple, l'ús de la biblioteca a les tardes de 16:30 a 17:30h.

1.9 Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

Els alumnes que presentin situació de malaltia perllongada que els permeti assistir a l'escola amb les degudes condicions de seguretat de l'alumne i de la resta de companys seran atesos i es faran les adequacions del material i del mobiliari que corresponguin. El

mateix es farà amb els alumnes que pateixin les seqüeles d'un accident i que els permeti assistir a classe amb les degudes adaptacions.

Els alumnes que presenten malaltia que no els permet assistir a l'escola tenen dret a que el/la mestre/a tutor/a prepari material per a poder fer a casa i es faci un adequat seguiment.

En cas que la malaltia sigui de llarga durada, l'alumne té dret a l'escolaritat a casa. El centre proposarà a la família la documentació i facilitarà la seva tramitació.

1.10 Seguretat, Higiene i salut

Pla d'emergència

Durant el primer trimestre es farà un simulacre d'evacuació o de confinament. S'explicarà als i a les alumnes i se n'informarà al consell escolar i a les famílies.

Es farà un claustre extraordinari per a recordar el Pla d'Emergència del centre.

En cas de sinistre es tindran en compte totes les consignes lliurades al claustre pel mestre responsable de riscos laborals.

Accidents o incidents. Com actuem.

Quan un/a alumne/a es faci mal i calgui fer una cura fora del centre es procedirà de la següent manera:

- Es comunica la situació a l'equip directiu.
- Es truca a la família, per informar-los i perquè ells mateixos el portin a fer la cura.
- Si no es pot localitzar els pares, el/la mestre/a tutor/a o aquell que es designi portarà l'alumne/a a fer la cura al CAP Sant Miquel o bé a les Urgències de l'Hospital General de Granollers. Aquest desplaçament es realitzarà en el vehicle particular del personal de l'escola. En cas d'un alumne/a petit anirà en cadireta i acompanyat d'una persona expressament, preferiblement la seva tutora.
- Si el dany fos molt greu s'avisarà una ambulància.
- Si la família no ha vingut a buscar el/la nen/a accidentat, quan s'arribi a l'escola se'ls informarà de l'estat del seu fill/a.

***ANNEX 12:** Autorització desplaçament en cotxe particular en cas d'emergència i no trobar la família.*

Programa de Salut Escolar

El programa de Salut Escolar inclou: l'administració de vacunes i la prevenció de la càries dental.

- a) L'escola, d'acord amb els professionals del CAP Sant Miquel acordarà el calendari de vacunacions que constarà a la programació general anual i al Dossier informatiu que reben totes les famílies a l'inici del nou curs.
- b) Les famílies seran informades amb antel·lació de la data de vacunació i han d'autoritzar-la per escrit.
- c) A primària es faran revisions dentals al CAP o a l'escola, depenent del criteri sanitari, al curs que ells determinin. Les famílies n'estaran informades i rebran posteriorment l'informe del dentista.

Detecció de polls o llèmenes

Quan es detectin casos de polls o llèmenes en un curs, cal que el tutor o tutora ho faci saber a secretaria per tal de fer el comunicat informatiu a les famílies del nivell per a què prenguin les mesures corresponents.

Als alumnes que tinguin llèmenes o polls se'ls recomanarà que no assisteixin a l'escola

fins que estiguin totalment desparasitats.

Administració de medicaments

Els nens o nenes afectats d'estats febrils o de malalties contagioses no podran assistir a l'escola fins que estiguin totalment curats.

Els mestres, per norma general, no donaran cap medicament als i les alumnes. Sempre que un alumne necessiti que se li administri un medicament antibiòtic en horari escolar és imprescindible que porti una autorització de la família on s'especifiqui l'hora i la dosi.

El contingut de la farmaciola només s'utilitzarà per a fer les primeres cures, es revisarà periòdicament i es tindrà cura de les dates de caducitat. En serà responsable el/la conserge.

Consum de tabac

En compliment de la llei vigent està prohibit fumar dins i davant del recinte escolar.

El compliment d'aquesta llei afecta qualsevol persona que es trobi dins o davant del centre. La direcció és la responsable que no es fumi dins les dependències de l'escola i les autoritats municipals (guàrdia urbana) que no es fumi en la distància al centre que marca la llei.

Esmorzars, laminadures i celebracions

Es recomana a les famílies que l'esmorzar de mig matí sigui un entrepà, galetes o una peça de fruita i s'eviti portar productes de pastisseria industrial.

També es recomana l'ús de carmanyoles de plàstic a les sortides per evitar residus.

En cas de celebracions els alumnes només poden portar una laminadura per cada nen o nena de la classe. En cas d'Educació Infantil, si les famílies ho volen, poden portar coques, pastissos, galetes... que NO siguin elaborats a casa en compliment de la legislació vigent pel que fa a la manipulació d'aliments.

Per a les sortides es recomana portar aigua per beure. NO s'aconsellen altres tipus de begudes. En cas de considerar-ho necessari, el/la mestre/a pot requisar la beguda a l'alumne.

1.11 Altres

Ús de bata

a) Durant l'horari escolar els alumnes de P3 fins a 2n portaran bata només quan el/la mestra ho consideri necessari per l'activitat. A més en tindran una altra a l'escola per utilitzar únicament els dies que fan plàstica.

b) Els alumnes de la resta de cursos és aconsellable que en portin els dies que fan plàstica.

c) Les bates han d'anar marcades amb el nom i han de portar una beta per poder-se penjar.

Peces d'abric

a) Durant el temps d'hivern les peces d'abric s'han de penjar als penjadors del passadís. NO poden ser dins de les classes.

b) Les peces d'abric han d'anar marcades amb el nom i han de portar una beta (llarga) per poder-se penjar.

Roba i objectes perduts

Els objectes perduts es dipositaran al bagul de l'entrada de l'escola. Les famílies són les responsables d'anar-los a recollir. Quan es consideri necessari i previ avís a les famílies es lliuraran les peces de roba a Càrites o a alguna ONG que en faci ús social d'ella.

Claus de l'escola

A la consergeria hi haurà una còpia de les claus de les diferents aules i espais tancats. Quan algun mestre/a necessita una d'aquestes claus cal que la demani al/la conserge.

Els mestres que ho necessitin poden demanar una clau de la porta d'entrada de l'escola a la direcció. La direcció documentarà qui té cada clau i és la responsable de donar-les i recollir-les quan un/a mestre/a marxa del centre.

Ús de dispositius mòbils al centre

Per part dels mestres:

No està permès l'ús de mòbil per part dels mestres i les mestres de manera particular a les hores lectives.

Si l'ús és per a fotografiar o registrar una activitat dels alumnes caldrà seguir les indicacions que es recullen a l'apartat d'ús d'imatge dels alumnes (pàg...).

En cas d'emergència particular que requereixi l'atenció immediata caldrà informar la direcció del centre per tal que aquesta estigui assabentada.

Per part dels alumnes:

No està permès l'ús de mòbil per part dels alumnes i les alumnes en cap activitat lectiva o complementària que organitzi l'escola. En cas que es detecti l'ús el mestre o la mestra(i el monitor o monitora de menjador) el requisarà i el portarà a direcció fins que el pare o mare el vingui a recollir.

Si per dur a terme una activitat lectiva els mestres o les mestres consideren necessari l'ús d'aquest mitjà emetran un comunicat als pares i mares informant del moment i l'activitat en què es podran portar i l'ús que se'n farà.

En cap dels dos supòsits anteriors l'escola no es farà responsable del trencament, pèrdua o robatori dels dispositius particulars que duguin els alumnes.

Per part de les famílies:

En l'horari lectiu i en cas d'acompanyament o participació en activitats del centre, els pares o mares voluntàries hauran de regir-se per les mateixes normes que el professorat.

En cas de registrar imatges o fotografies sense consentiment de la direcció del centre seran responsables de l'ús que facin amb elles.

Capítol 2. Serveis escolars

2.1 Servei de menjador

L'escola entén el menjador com una activitat complementària, i per tant com un aspecte educatiu més en el camí de la formació integral de la persona.

El Consell Escolar va acordar que la gestió del menjador anés a càrrec de l'empresa "Manduca". Aquesta és responsable tant de la gestió de la cuina com dels monitors i monitores.

El Consell Escolar cada curs aprova o no la continuïtat de l'empresa de menjador.

Cada principi de curs l'empresa fa una proposta de quota de menjador al Consell, elabora un díptic informatiu per a les famílies i el full de menú mensual. També presenta el Reglament de Menjador que s'aprova conjuntament amb la programació general anual i és un annex del mateix.

La direcció de l'escola, respecte al menjador, fa les tasques següents:

- a) Es reuneix periòdicament amb la responsable de l'empresa i amb la coordinadora dels monitors per fer el seguiment del menjador i per vetllar per la qualitat i quantitat dels aliments.
- b) Conjuntament amb els monitors i/o responsable dels monitors s'entrevista amb les famílies, quan hi ha una situació a resoldre.
- c) Tramita i gestiona les beques que aporten les institucions.

2.2 Servei de transport escolar

El centre utilitza transport escolar com a tal només a l'activitat de natació de 2n. Es tracta d'un servei regular que contracta l'escola amb l'empresa d'autocars.

En sortides i colònies es pot contractar l'ús d'autobús.

2.3 Servei d'acollida i activitats extraescolars

Els servei d'acollida matinal i de tardes el gestiona l'Ampa així com les activitats extraescolars. Anualment s'aproven en Consell escolar els horaris i els preus que han de pagar les famílies així com la graella d'activitats que s'ofereixen a les famílies.

S'informa puntualment dels canvis en el servei.

Capítol 3. Gestió econòmica

L'Equip directiu és el responsable de la gestió econòmica del centre donant comptes de la seva gestió al consell escolar.

La gestió econòmica es porta a terme amb el programa Esfera que el Departament d'Ensenyament habilita per a tal fi. Se segueixen totes les indicacions que el Departament dóna i es participa a totes les formacions que fan referència a aquest tema.

La direcció presenta la proposta de pressupost per a cada curs i el tancament del pressupost anterior al consell escolar a inici i final de cada exercici, que en aquest cas és anual, no per curs escolar.

Capítol 4. Gestió acadèmica i administrativa

4.1 Documentació acadèmica-administrativa

La documentació acadèmica i administrativa es custodia a la secretaria del centre i l'equip directiu és el responsable de la seva actualització.

La documentació dels alumnes es manté en el seu expedient mentre l'alumne està escolaritzat. En finalitzar l'escolarització es guarda el que és prescriptiu per llei i es destrueixen la resta de dades.

La documentació acadèmica i les actes es guarden en format paper i en format digital.

La documentació d'entrades i sortides del centre es documenta i registra degudament.

4.2 Altra documentació

Per raons d'història del centre, es custodien tots els documents de l'escola de Primària Celestino Bellera que passà a ser institut de secundària amb la creació de l'escola Mestres Montaña.

El centre pot emetre certificacions sobre aquesta documentació a petició dels antics alumnes.

Capítol 5. Personal d'administració i serveis de suport socioeducatiu al centre

El personal d'administració i serveis al centre són:

- Administratiu/va a jornada sencera.
- Tècnica en Educació Infantil.

A més com a suport socioeducatiu el centre compta amb:

- Vetlladors/es que són nomenats pel Departament i contractats per una empresa que aquest determina.
- Logopeda del Creda que atén als alumnes que aquest organisme determina en base a proves internes.
- Psicopedagog/a de l'EAP un matí a la setmana que s'encarrega de la gestió de la supervisió de les actuacions que es duen a terme amb els alumnes amb dictàmen i de la gestió de les propostes que fan els/les mestres per a nous possibles alumnes amb NEE.
- Serveis socials sempre que hi ha un cas que ho requereixi. Participa a les Comissions socials mensuals.
- Treballador social sempre que hi ha un cas que ho requereixi. Participa a les Comissions socials mensuals.

DISPOSICIONS FINALS

- Aquestes NOF es posaran en coneixement de tota la comunitat educativa, una vegada aprovades pel Consell escolar, i seran d'obligat compliment.
- Els mestres decidiran com fer-les conèixer entre els seus alumnes, en aquells aspectes que els afectin directament.
- Periòdicament es farà una revisió/actualització de les NOF.
- Les propostes de modificació es faran en el si del Consell Escolar.

MODIFICACIONS

En el consell escolar del dia 30 de gener de 2020 s'aproven les següents modificacions:

- A l'apartat *Més informació* (pàg 75) a *Seguretat, higiene i salut*. Com a punt específic: **Ús de dispositius mòbils dins del centre**
- A l'apartat *Dret d'ús d'imatge* es canvia la periodicitat de signar l'autorització per part dels pares. Passem de signar cada curs a signar a P3, 1r i 4t.

ANNEX

A.1 *Informe de traspàs a l'ESO que s'omple al programa Esfera.*
(Pàgina 29 del document)



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

Informe individualitzat de final d'etapa

Educació primària

Dades del centre educatiu

Codi del centre	Nom del centre	Municipi
08041659	Escola Mestres Montaña	Granollers

Dades d'alumne/a

Nom i cognoms	Identificador de l'alumne/a	Tipus i número de document
---------------	-----------------------------	----------------------------

Dades de sortida del centre

Data de baixa de l'alumne	Motiu de baixa
---------------------------	----------------

Codi del centre de destinació	Nom del centre de destinació	Municipi del centre de destinació
-------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

Data de tramesa de la documentació acadèmica de l'alumne al centre de destinació o de custòdia de l'expedient electrònic
--

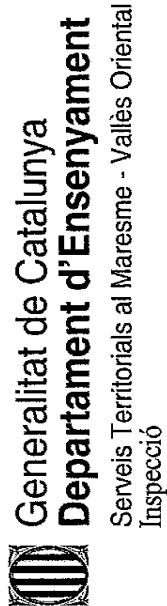
Aspectes personals i acadèmics rellevants per l'escolarització posterior

El tutor del grup	Vistiplau del/de la director/a
-------------------	--------------------------------

Nom i cognoms	Nom i cognoms
---------------	---------------

A.2

Document de traspàs de les escoles Bressol de Granollers elaborat a la zona educativa. (Pàgina 30 del document)



**TRASPÀS INFORMACIÓ ESCOLA BRESSOL-ESCOLA D'INFANTIL I PRIMÀRIA PEL CURS
ESCOLA BRESSOL:**

ESCOLA RECEPTORA:[illegible]



**AUTORITZACIÓ PER L'ASSISTÈNCIA FORA DE L'HORARI LECTIU AL
SUPORT ESCOLAR INDIVIDUALITZAT (SEP)**

Octubre 2017

Nom del pare/mare/tutor/a:

NIF:

Nom de l'alumne/a:

Curs:

Autoritzo a que el meu fill/a assisteixi al suport escolar personalitzat (SEP) fora de l'horari lectiu els dilluns, dimecres i divendres de 8.30 a 9h durant el període que comissió d'atenció a la diversitat (CAD) consideri necessari.

Signatura

Nota: L'entrada dels alumnes es farà per la porta principal de l'escola.



PROCÈS D'ELABORACIÓ I REVISIÓ DELS PLANS INDIVIDUALITZATS

(Curs 17-18)

INTRODUCCIÓ:

Un **PI** és una eina per a la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars i complexes de determinats alumnes, perquè puguin aprendre i participar en la vida de l'escola.

S'ha d'elaborar un pla individualitzat per un alumne quan es consideri que són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes a l'aula anteriorment i especialment **quan se l'ha d'avaluar diferent** de la resta de companys/es del seu curs.

El PI l'han d'elaborar tots els mestres que imparteixen alguna àrea inclosa en el mateix, els mestres d'EE i/o psicopedagogs i altres, si cal.

És el **tutor** el responsable de coordinar i cada mestre s'encarrega de la confecció, adaptació i organització de les feines personalitzades dels alumnes que ho necessiten.

És també el responsable de que la documentació referida al PI estigui degudament complimentada, informada a la família i consti a l'expedient de l'alumne.

Compta amb el suport de la **mestra d'EE** per tal de fer la detecció de necessitats, la redacció, el seguiment i l'avaluació del PI.

QUAN S'INICIA UN PI:

-Sempre quan l'alumne té un dictamen.

-Si no hi ha dictamen, a proposta del tutor o d'un mestre especialista. La **CAD** estudia el cas i decideix en quines matèries cal fer-ho. A la CAD assistirà el tutor de l'alumne, la mestra d'EE, un membre de l'ED i el coordinador/a de cicle corresponent. Aquest PI tant pot ser per baix nivell com per donar resposta a altes capacitats.

-Es poden fer PI's únicament metodològics, que no afecten als continguts, però sí a la manera d'impartir-los i a la manera d'avaluar. Es faran per justificar una manera de treballar consensuada per tots aquells mestres que incideixen en l'alumne en concret.

PROCÈS PER L'ELABORACIÓ INICIAL O EL SEGUIMENT DEL PI:

1.- El tutor/a com a coordinador del PI vetllarà perquè els mestres implicats al mateix facin una avaluació inicial de l'alumne per valorar el punt de partida, tant en el cas d'un PI nou com d'un PI ja existent el curs anterior.

2.- Revisió del PI del curs anterior per part de tots els professionals que intervenen, juntament amb la mestra d'EE i l'EAP en cas dels alumnes amb dictamen.

- 2.1.-** Entrevista tutor, EE, EAP amb la família per comunicar el contingut del PI.
- 3.-** Redacció del PI en cas d'un alumne que l'inicia. (Abans de prendre la decisió de fer un PI cal tenir molt clar que s'han aplicat, revisat i esgotat totes les mesures

d'atenció a la diversitat aplicades a l'aula o al centre). Farem constar al PI el nivell aproximat en què es troba l'alumne.

- 3.1.-** Entrevista tutor, EE, EAP amb la família per comunicar el contingut del PI.

4.- Adaptació de les àrees en relació al PI:

- 4.1.-** El mestre que imparteix cada àrea s'ha d'encarregar d'establir els continguts, els objectius i els criteris d'avaluació.
- 4.2.-** Adaptació de feines, metodologies i/o material necessari per part del mestre responsable de la matèria.

5.- Valoració i avaluació de cada mestre segons els criteris establerts al PI, coincidint amb les avaluacions per trimestre (quadrimestre en el cas d'E.I.) de la resta dels alumnes.

- 5.1.-** Entrevista del tutor/a, mestra d'EE i responsable de l'EAP a final de curs (nens/es amb dictamen).
- 5.2.-** Entrevista ordinària tutor/a, mestra d'EE per l'entrega de l'informe a la família.
- 5.3.-** Entrega per escrit trimestralment dels continguts treballats al PI i dels continguts propis del nivell en què està escolaritzat l'alumne/a.
- 5.4.-** A les actes de final de curs ha de constar:
 - 5.4.1.-** La valoració (en notes) de l'alumne que es farà atenent als objectius propis del seu PI.
 - 5.4.2.-** Deixar constància a l'apartat d'observacions de l'evolució al llarg del cicle o de l'etapa respecte als objectius plantejats al seu PI.
 - 5.4.3.-** Deixar constància que les notes corresponen a un PI corresponent al nivell de... En els casos de PI d'un nivell inferior a l'escolaritzat cal informar a la família que en cas de no tenir PI no superaria el curs.
 - 5.4.4.-** Revisar les actes de cicles anteriors i valorar si l'alumne a assolit o no els objectius de cicles passats i , si s'escau aprovar el cicle corresponent.

ASPECTES IMPORTANTS A RECORDAR:

- 1.-** Un cop iniciat un PI el document base es guardarà al drive de l'escola i es compartirà amb els mestres implicats.
- 2.-** Quan es fa un PI per primera vegada cal que el tutor/a comuniqui a secretaria quin és l'alumne i en quines àrees té PI per tal de tenir les seves dades del SAGA actualitzades.
- 3.-** Els PI, sigui nou o renovat, cal tenir-ho fet com a màxim dos mesos després de començar el curs.
- 4.-** Cada inici de curs, quan s'actualitza el PI de l'alumne, cal mantenir també el document del curs anterior per tenir l'història dels PI de cada alumne i el curs en què es van fer.

- 5.- Un cop acabada la darrera revisió de final de curs caldrà imprimir el document i deixar-ho a l'expedient de l'alumne a secretaria.
- 6.- Quan s'informa la família sobre el PI del seu fill/a cal fer signar el document donant la seva conformitat.
- 7.- En el cas de 6è cal passar el PI a l'institut a la jornada de traspàs.

CALENDARI D'ACTUACIONS AL LLARG DEL CURS:

1	Avaluació inicial dels alumnes.	El mes d'octubre.
2	Elaboració i/o revisió del PI	El mes d'octubre.
3	Primera entrevista del tutor i la mestra d'EE i l'EAP, si s'escau, per comunicar l'inici o el seguiment del PI. Signatura i lliurament del document si s'escau.	El mes de novembre.
4	Revisió i avaluació: mestre/a tutor/a, mestra d'EE i mestre/a especialista.	Trimestralment coincidint amb les sessions d'avaluació (quadrimestre a EI)
5	Informació a la família per mig de l'informe i el full de continguts.	Trimestralment o per quadrimestres, depenent del cicle.
6	Revisió i avaluació de tancament de curs: mestre/a tutor/a, mestra d'EE i mestre/a especialista.	Mes de maig.
7	Segona entrevista del tutor/a, mestra d'EE i EAP (si s'escau) per comunicar el seguiment, la continuïtat o la finalització del PI.	Mesos de maig i juny.
8	Comprovació que la documentació està degudament complimentada i arxivada en forma digital i en paper.	Mes de juny

A.5 Document signat pel pare, mare o tutor/a de l'alumne no autoritzant la repetició. (Pàgina 40 del document)

EDUCACIÓ INFANTIL



E/la sotasignant,

amb DNI/NIE nº, pare/mare o tutor/a de l'alumne/a

.....escolaritzat/ada a.....curs

d'Educació Infantil,

EXPOSO

- Que el centre m'ha informat que consultada la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) del centre i en sessió d'avaluació del dia s'ha acordat la conveniència que el meu fill/a romanguí al nivell ded'Educació Infantil durant el proper curs..... per afavorir el seu desenvolupament personal i social i per a què avanci en l'assoliment de les seves capacitats.

☐

Que estic d'acord amb aquesta mesura i accepto la repetició de curs.

☐

Que NO estic d'acord amb aquesta mesura i NO accepto la repetició de curs.

Signat,

Granollers, de juny de 20.....:



*Escola Pública
Mestres Montaña*

ACORD DE LA JUNTA D'AVALUACIÓ D'EDUCACIÓ INFANTIL

Reunida la Junta d'avaluació del curs.....de l'Escola Mestres Montaña de Granollers, el dia dede 20.....:

S'ACORDA:

Que realitzades les consultes necessàries amb la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) i a proposta del tutor/a.....

l'alumne/a.....romanguí al nivelld'Educació Infantil el proper curs.....

S'ha comunicat a la família, que ho ha acceptat.

Signatura tutor/a

Signatura cap d'estudis

Vist-i-plau directora

Granollers,dede 20.....



El/la sotasignant,

amb DNI/NIE nº, pare/mare o tutor/a de l'alumne/a

.....escolaritzat/ada a.....curs

de Primària,

EXPOS O

- Que el centre m'ha informat que consultada la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) del centre i en sessió d'avaluació del dias'ha acordat la conveniència que el meu fill/a romanguí al nivell ded'Educació Primària durant el proper curs..... per donar-li l'oportunitat d'adquirir els aprenentatges necessaris per una bona continuïtat a primària.

☐

Que estic d'acord amb aquesta mesura i accepto la repetició de curs.

☐

Que NO estic d'acord amb aquesta mesura i NO accepto la repetició de curs.

Signat,

Granollers, de juny de 20.....

ACORD DE LA JUNTA D'AVUACIÓ D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA

Reunida la Junta d'Educació Primària del curs.....de l'Escola Mestres Montaña de Granollers, el dia dede 20.....:

S'ACORDA:

Que realitzades les consultes necessàries amb Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) i a proposta del tutor/a.....
l'alumne/a.....romanguí al
nivelld'Educació Primària el proper curs.....

S'ha comunicat a la família, que ho ha acceptat.

Signatura tutor/a

Signatura cap d'estudis

Vist-i-plau directora

Granollers,dede 20...

PROPOSTA PLA D'AMBIENT

1. Àmbit dels alumnes

1.1 Escola que respira

- 3 respiracions profundes a les 9, a les 11'20 i les 15h. Si hi ha un moment de nervis també es pot fer.
- Per tal que no s'oblidi es pot començar per ordre de llista establint un encarregat/ada per a cada dia que recordarà als mestres i companys/es que s'han de fer les respiracions.

1.2 Acollida matí/tarda

- El: Acollida a la porta, rutines, rotllana...
- CI i CM: El tutor/a o el/la mestre/a especialista fa l'acollida al matí i a la tarda a la fila i una salutació personal a la porta de la classe. L'objectiu és establir un contacte personal i que els alumnes retornin també una resposta o una salutació. Un cop a la classe es treu el llibre de lectura i es fa el temps de lectura acordat a cada cicle.
- CS: El tutor/a o el/la mestre/a especialista fa l'acollida al matí i a la tarda a la fila i una salutació personal a la porta de la classe. L'objectiu és establir un contacte personal i que els alumnes retornin també una resposta o una salutació. Un cop a la classe es treu el material necessari per a cada assignatura i s'espera, en silenci, les instruccions del mestre.

1.3 Consigna pactada per fer silenci i una altra per seure bé

- Pot ser una cantarella que faci fer silenci o bé pactar un gest amb la mà o una paraula clau que quan es pronuncia tothom ha de reaccionar callant o seient bé.

1.4 Agraïments

- Buscar un moment durant la setmana (que pot ser a l'hora de l'assemblea o de valors) per fer agraïments o felicitacions als altres. Es pot fer de viva veu o bé fent les adaptacions que calgui. Per exemple: una caixa on posar un paper amb l'agraïment (signat o no) i llegir-ho el/la mestre/a o bé algun nen/a.

1.5 Com treballem les actituds que fomenten un bon ambient

2. Àmbit de l'equip docent

2.1 Brigades del bon rotllo

- Fer un calendari a principi de curs amb totes les persones del claustre distribuïdes en grups de 4 o 5 que prepararan activitats, detalls, ambients, etc per a fomentar el bon clima entre el personal del centre. S'haurien de preparar segons el criteri del grup però com a mínim una activitat per setmana.

2.2 Claustres informals

- Un cop al trimestre fer una trobada pedagògica en format berenar o aperitiu...

2.3 Acollida als mestres nous

2. 4 Dia de la Dona i de l'Home

- Es tracta de fer una petita parada el dia 8 de març i el dia 23 d'abril. En la primera data són els homes de l'escola qui preparen un detall per a les dones i en la segona data les dones els tornen el detall.

2. 5 L'Amic Invisible

- Uns 10 dies abans de l'últim dia del primer trimestre es farà el sorteig dels amics invisibles. A partir d'aquest moment i fins el dia del dinar de Nadal es poden anar deixant pistes, petits regals, ... Es tracta de fer broma sense molestar ningú.

3. Àmbit de les famílies

3.1 Berenars-tertúlia

- Són un espai de trobada de les famílies d'un nivell amb els/les tutors/es per tractar de manera informal temes que puguin ser d'interès col·lectiu. Se'n fa com a mínim una al llarg de cada curs de primària i a E.I. se'n fan 2-3 cada nivell.

Per facilitar la participació hi ha un servei de guarderia el cost del qual es comparteix a mitges AMPA i escola. El berenar va a càrrec de l'escola o de les famílies, si s'organitzen. La finalitat és generar un clima de confiança entre les famílies i l'escola.

3.2 Tallers per a pares i mares

- Es fan una tarda a la setmana i els condueix la Integradora de l'escola, la Maribel Martínez. Aquests tallers van adreçats a tots els pares i mares que s'hi vulguin apuntar però d'una manera molt especial a les mares àrabs i sudsaharianes.

Les activitats que es fan en el taller són molt diverses i es van planificant en funció de l'interès de les persones que hi participen: es conversa sobre un tema, es fan manualitats, es col·labora amb activitats de l'escola, es mira alguna pel·lícula, es fan sortides a espais de l'entorn, es proposen xerrades amb algun convidat expert,...

La llengua de comunicació és la catalana.

La finalitat és afavorir la integració de les famílies a l'escola i promoure la interacció entre elles dins el marc escolar.

3.3 Delegats/ades de classe: dinamitzadors del bon ambient

- Es tracta d'un projecte de l'AMPA. Cada classe té un parell de pares o mares delegats/ades. Aquestes persones són les encarregades de recollir suggeriments i fer propostes a la resta de pares de la seva classe per tal de millorar les relacions de tots. També són les interlocutores amb el tutor/a quan hi ha alguna situació que cal comentar.
- Es trien a les reunions de principi de curs. Hi ha una mare de l'AMPA coordinadora de tots els delegats que els convoca a tots quan cal col·laboració per a una tasca concreta de l'escola. Per exemple: suport a les festes populars, ajuda a les mestres per carnestoltes, vendre llibres per Sant Jordi,...

3.4 Participació en activitats del centre (tallers EI, acompanyants sortides, bicicletada, sopar Ampa,...)

- A l'escola obrim la participació de les famílies a diferents activitats amb la finalitat que ens ajudin , que coneguin el funcionament de l'escola i confiïn en el treball que s'hi fa.

3.5 Acollida a les famílies noves.

- Amb les famílies noves de P3, després de formalitzar la matrícula a l'escola fem:
 - Una reunió de benvinguda al mes de juny en la qual se'ls explica com serà l'adaptació dels nens i nenes a l'escola. En aquesta reunió se'ls comentarà el contingut de la carta de compromís i se'ls lliurarà per a què la signin. També se'ls lliura un escrit amb el que es poden esperar dels primers dies del nen/a a l'escola i se'ls passa un CD amb imatges de l'adaptació dels nens de P3 del curs actual.
 - Una entrevista individual amb la tutora del curs del seu fill/a a l'inici del nou curs escolar.

A.7 *Document signat pels pares o tutors on es detalla la mesura correctora imposada a l'alumne/a i la conducta que l'ha motivat. (Pàgina 52 del document)*



**Escola Pública
Mestres Montaña**

Alumne/a:

Tipus de falta	Descripció	Mesures correctores	Curs	Any acadèmic	Signatura família

A. Procediment ordinari:

Coneixement dels fets ----- Prescripció als 3 mesos de la seva comissió



El **director/a** **acorda incoar expedient disciplinari**, designa un/a docent la instrucció de l'expedient **(1)**, n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals.



-----En incoar l'expedient el director/a pot aplicar, de manera excepcional, **mesures provisionals (2)**

L'instructor/a **practica les actuacions que considera pertinents** per l'esclariment dels fets així com per la determinació de les persones responsables



L'instructor/a elabora **proposta de resolució provisional**.



---- L'instructor/a escolta l'alumnat afectat (i els pares o tutors legals, si escau) i els dóna vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional (**tràmit de vista i audiència**), per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que en l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. **(3)**

L'instructor/a formula **proposta definitiva de resolució**.



El **Director/a dicta resolució** imposant la sanció que correspongui.(4)



El **Director/a notifica** a alumne/pares la **resolució adoptada**.(5)



Possible presentació dels **recursos o reclamacions** pertinents davant els ST.(6)

B. Procediment abreujat:

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

(1) A l'expedient:

- S'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat.
- Es proposa la sanció, així com, si escau les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

L'instructor/a en el qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director o directora del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent. També les persones interessades poden promoure la recusació de l'instructor/a si es donen els casos previstos en l'article 28 de la llei 30/1992.

- (2) Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una **suspensió provisional** d'assistència a classe per un **mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius**, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
- (3) El termini per realitzar el **tràmit de vista d'expedient**, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de **5 dies** lectius i el termini per formular **al·legacions** és de **5 dies** lectius més.
- (4) Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les **sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre** en les etapes d'escolarització obligatòria **es procurarà l'acord del pare, mare** o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.
- (5) Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i **a instàncies dels progenitors o tutors legals**, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, **el consell escolar pot revisar la sanció aplicada**, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
- (6) Contra les resolucions del director o de la directora dels centres educatius públics es pot interposar **recurs d'alçada**, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Contra les resolucions del director o de la directora dels centres privats sostinguts amb fons públics es pot presentar **reclamació** davant el director o la directora dels serveis territorials.

Documents de suport procedimental

Règim disciplinari

- Iniciació de l'expedient disciplinari
 - Escrit d'acceptació del càrrec per part de l'instructor/a
 - Escrit d'abstenció de l'/la instructor/a nomenat/da
 - Citació per a comparèixer i prendre declaració
 - Justificant de recepció
 - Model d'acta de presa de declaració
 - Notificació de pràctica de proves
 - Escrit de denegació de la prova sol·licitada
 - Pràctica del tràmit de vista i audiència prèvia a la proposta definitiva de resolució
 - Diligència fent constar la pràctica del tràmit de vista i audiència
 - Proposta de resolució
 - Tramesa de l'expedient amb la proposta de resolució
 - Resolució de l'expedient disciplinari
 - Notificació de la Resolució de l'expedient disciplinari
 - Reconeixement de falta i acceptació de sanció
-

http://phantom.xtec.cat/inslle/cen_procediments.php?vcap=R%E8gim_disciplinari

MARC NORMATIU DE REFERÈNCIA. FORMACIÓ EQUIPS DIRECTIUS

-1- A. Diez (gener 2011)

EXERCICI DE LA POTESTAT SANCIONADORA PER LA DIRECCIÓ DELS CENTRES EN MATÈRIA DE FALTES LLEUS DEL PERSONAL

La regulació legal de les faltes i sancions dels funcionaris públics¹ de la Generalitat de Catalunya la trobem al Capítol 4 del Títol VII del Decret Legislatiu 1/1997 (en endavant, DLG 1/1997), de 31 d'octubre² (articles 108 a 121).

El Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (en endavant, RRD-GC) és l'aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny (DOGC 13.09.1995). Ens interessen, en particular, els Capítols 1 (disposicions generals) i 2 (procediment sumari per faltes lleus) del Títol 2 (procediment disciplinari): articles 26 a 32 i 33 a 36.

ÍNDEX

Atribució de la competència per sancionar.....	2
Faltes lleus i sancions que poden correspondre.....	2
Normes generals de referència	2
Tipificació de les faltes lleus.....	3
Sancions que corresponen a les faltes lleus.....	4
Criteris de graduació de faltes i sancions. Responsabilitat disciplinària.....	4
Procediment sancionador (en el cas de les faltes lleus)	5
ANNEX	6
Article 116 (DLG 1/1997). Faltes greus	6
Article 115 (DLG 1/1997). Faltes molt greus.....	7
Article 119 (DLG 1/1997). Tipus de sancions	7
Capítol 2 del Títol 2 del RRD-GC. Procediment sumari per faltes lleus	8
Ordre EDU/521/2010.....	8

¹ És d'aplicació als funcionaris de carrera i als interins o substituïts (art. 122 del DLG 1/1997), siguin docents o PAS.

² Decret Legislatiu pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC 3.11.1997).

Atribució de la competència per sancionar

El DLG 1/1997 estableix que, en el cas de faltes lleus, els òrgans competents per imposar les sancions són: els secretaris generals, directors generals o assimilats, respecte al personal que en depengui (art. 118.2.a). Per altra part, permet que es pugui determinar per reglament (això és, mitjançant un Decret del govern) l'òrgan competent per resoldre l'expedient sancionador en el cas que els funcionaris pertanyin a col·lectius amb especificitats pròpies (art. 118.2.d).

La recent Llei 26/2010³ estableix d'una manera més àmplia (art. 103.1) que:

L'exercici de la potestat sancionadora de les administracions públiques de Catalunya correspon als òrgans administratius que la tenen atribuïda expressament, per disposició legal o reglamentària.

El Decret d'autonomia⁴ ha establert la competència del director o directora dels centres educatius públics per imposar sancions per faltes lleus (article 50.4):

Correspon al director o directora del centre imposar sancions disciplinàries per les faltes lleus que es relacionen a l'article 117 del Text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel DLG 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal

del centre en relació amb els seus deures i obligacions. (...)

El Decret de direcció⁵ reitera el mateix i estén la competència de la direcció a les sancions que podrien correspondre al personal del centre sotmès a la regulació laboral, d'acord amb aquesta regulació (art. 12.1):

Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel DLG 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

L'atribució de la competència a la direcció dels centres públics per sancionar les faltes lleus que pugui cometre el personal del centre és una novetat. La LEC ha definit millor les funcions i els deures del professorat, en la línia de la LOE, però no s'ha canviat el règim de faltes i sancions. La tipificació d'unes i altres continua essent la mateixa, així com la regulació de la prescripció. Tampoc no ha canviat el procediment sancionador, que s'ha adaptat a les característiques dels centres educatius.

Faltes lleus i sancions que poden correspondre **Normes generals de referència**

L'incompliment de les funcions o dels deures i obligacions es produeix per la vulneració o la ignorància d'una funció concreta o un deure o una obligació assignats a l'empleat públic. L'article 108 del DLG 1/1997 estableix els deures generals del personal de la Generalitat. El Capítol VI del 3 Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. (DOGC 05.08.2010).

4 Decret 102/2010, del 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 05.08.2010).

5 Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC 11.11.2010).

Títol III (articles 52 a 54) de l'Estatut bàsic de l'empleat públic⁶ (en endavant, EBEP) fixa els deures generals de tots els empleats públics, així com els principis ètics que han d'observar i els principis de conducta que han de seguir. Aquests principis informen la interpretació i aplicació del règim disciplinari dels empleats públics.

L'art. 104 de la LEC estableix les funcions del professorat i l'art. 29.2 de la mateixa llei, els deures específics del professorat en l'exercici de la funció docent.

Les funcions del personal d'administració i serveis (PAS) i de suport socioeducatiu apareixen recollides a l'apartat corresponent del document per a l'organització i el funcionament dels centres públics del nivell corresponent per al curs 2010-2011.

Tipificació de les faltes lleus

L'article 117 del DLG 1/1997 estableix quines són les faltes lleus:

Es consideraran com a faltes lleus:

- a) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.*
- b) La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.*
- c) La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.*
- d) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.*
- e) Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.*
- f) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.*
- g) L'incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la compatibilització prèvia.*
- h) L'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.*

Les faltes lleus són aquestes i cap altra més. Ara bé, algunes conductes tipificades com a falta lleu poden tenir límits poc clars amb la mala educació o amb alguns principis deontològics generals, que serien reprovables però no sancionables, o amb les faltes greus, de les quals es diferenciarien pel grau o per la intensitat o per la mesura del perjudici causat.

És a la direcció a qui correspon acceptar o no la justificació de les faltes d'assistència i de puntualitat, segons estableix el Decret d'autonomia (art. 50.3), que també disposa que *(...) sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, [la direcció del centre] ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador. Així mateix, la direcció ha de comunicar les jornades no treballades quan el personal del centre exerceixi el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.*

Tots els tipus de faltes (molt greus, greus i lleus) inclouen una conducta general: a més de les conductes enumerades precisament, també es considera falta qualsevol altre incompliment dels deures i les obligacions. Serà falta lleu, greu o molt greu, segons la menor o major gravetat de l'actuació. Això ens remet al catàleg de deures i obligacions (o funcions que s'han de realitzar). Bona part dels deures i obligacions tenen el seu correlat en les faltes tipificades de forma precisa: per exemple, el deure de *complir estrictament la jornada i l'horari de treball...* (art. 108.g) del DLG 1/1997) es correspon amb la falta lleu de l'art. 117.b) del mateix cos legal. Altres deures i obligacions no s'han traslladat a les faltes tipificades explícitament. Així, doncs, un funcionari o funcionària docent pot incórrer en la falta lleu de l'art. 117.h) –que és el tipus general– en relació amb l'incompliment del deure de *guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions...* (deure fixat a l'art. 108.c) del DLG 1/1997) si, de forma imprudent, ha revelat on no devia alguna informació que ha conegut en l'exercici de les seves funcions i això ha tingut alguna transcendència, però no ha causat un dany greu a ningú. En altre cas, la conducta podria ser constitutiva de falta greu.

Recordem, però, que el punt de partida és la presumpció d'innocència, o de manca de responsabilitat disciplinària. Qualsevol imputació de major o menor gravetat d'una conducta o de l'efecte de la conducta s'haurà de provar.

Sancions que corresponen a les faltes lleus

L'article 119 del DLG 1/1997 estableix el catàleg de sancions i quines sancions es poden imposar en funció de la gravetat de les faltes.

Sancions que es poden imposar per faltes lleus:

- Amonestació.
- Deducció proporcional de retribucions.
- Suspensió de funcions, amb pèrdua de retribucions.

És una regla general del dret sancionador que no es poden imposar dues sancions per la mateixa falta, si bé es poden imposar en determinats casos, fixats per la norma legal, una sanció principal i alhora una sanció accessòria.

El mateix art. 119 estableix les següents regles complementàries:

5. *La suspensió de funcions fins a quinze dies i l'amonestació s'imposen per faltes lleus.*

6. *La deducció proporcional de retribucions pot ser imposada com a sanció principal o accessòria per a les faltes de puntualitat i d'assistència.*

El fet que s'hagi comunicat la part de jornada no realitzada, i sense justificació, que comportarà la deducció d'havers corresponent i que no té caràcter sancionador, no exclou que es pugui aplicar igualment, si escau, el procediment sancionador.

Criteris de graduació de faltes i sancions. Responsabilitat disciplinària.

Reproduïm l'article del DLG 1/1997 que dóna els criteris generals de graduació de faltes i sancions:

Article 120

Per graduar les faltes i les sancions, a més d'allò que objectivament hom ha comès o omès, actuant sota el principi de proporcionalitat, caldrà tenir en compte:

- a) La intencionalitat.*
- b) La pertorbació en els serveis.*
- c) Els danys produïts a l'Administració o als administrats.*
- d) La reincidència.*
- e) La participació en la comissió o l'omissió.*

⁸ El recull també, entre els principis de la potestat sancionadora, l'art. 102 de la recent Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (DOGC 5.08.2010).

Aquests criteris poden servir per determinar si una conducta és constitutiva de falta lleu o greu, per exemple. També serveixen per graduar la sanció. En principi, totes les sancions s'han d'imposar en el tram més baix. Una graduació més alta s'ha de motivar, explicitant l'aplicació dels criteris previstos.

En relació amb les sancions per faltes lleus, l'única sanció que es pot graduar és la *suspensió de funcions, amb pèrdua de retribucions* (d'un dia a quinze).

S'atribueix responsabilitat disciplinària als autors de la falta i també als inductors i als encobridors, segons estableix l'article 93 de l'EBEP⁹. Però no participen en el mateix grau en la comissió o l'omissió.

Procediment sancionador (en el cas de les faltes lleus)

El Decret de direcció (art. 12.2) estableix el següent:

Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent¹⁰, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.

El RRD-GC regula el procediment sumari en el Capítol 2 del Títol 2 (arts. 33 a 36)⁽¹⁾.

L'Ordre EDU/521/2010¹¹ ha adaptat aquest procediment sumari a les característiques específiques dels centres educatius.

⁹ Art. 93.2. *Els funcionaris públics o el personal laboral que n'indueixin altres a realitzar actes o conductes constitutius de falta disciplinària incorren en la mateixa responsabilitat que aquests.*

Art. 93.3. *També incorren en responsabilitat els funcionaris públics o personal laboral que encobreixin les faltes consumades molt greus o greus, quan dels actes esmentats en derivi un dany greu per a l'Administració o els ciutadans.*

¹⁰ L'article 118 del DLG 1/1997 estableix, entre els principis generals referits al procediment, que el procediment sancionador "ha de garantir els principis de legalitat, contradicció, audiència, presumpció d'innocència i proporcionalitat i que es doni compte dels expedients disciplinaris als òrgans de representació col·lectiva".

¹¹ Ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre, d'adaptació del procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics (DOGC 16.11.2010)

ANNEX

(referències normatives complementàries)

- Article 116 (DLG 1/1997). *Faltes greus*
- Article 115 (DLG 1/1997). *Faltes molt greus*
- Article 119 (DLG 1/1997). *Tipus de sancions*

- Capítol 2 del Títol 2 del RRD-GC. *Procediment sumari per faltes lleus*
- Ordre EDU/521/2010

Article 116 (DLG 1/1997). Faltes greus

Es consideren com a faltes greus:

- a) L'incompliment de les ordres que provenen dels superiors i les autoritats que pugui afectar la tasca del lloc de treball, dins els límits assenyalats per l'article 108.2.b).*
- b) L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.*
- c) La manca de consideració envers els administrats o el personal al servei de l'Administració en l'exercici de les seves funcions.*
- d) El fet d'originar enfrontaments en els centres de treball o de prendre-hi part.*
- e) La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes molt greus o greus dels seus subordinats.*
- f) Les conductes constitutives de delictes dolosos relacionades amb el servei o que causin un dany a l'Administració, als administrats o als companys.*
- g) L'incompliment del deure de reserva professional, pel que fa als assumptes que coneix per raó del seu càrrec, si causa perjudici a l'Administració o s'utilitza en benefici propi.*
- h) La intervenció en un procediment administratiu havent-hi motius d'abstenció establerts per via legal.*
- i) La negativa a accomplir tasques que li són ordenades pels superiors per satisfer necessitats de compliment urgent, d'acord amb el que disposa l'article 108.2.b) i 4.*
- j) L'emissió d'informes, l'adopció d'acords o l'acompliment d'actuacions manifestament il·legals, si causa perjudici a l'Administració o als ciutadans i no constitueix falta molt greu.*
- k) El fet de causar danys greus en els locals, els materials o els documents del servei.*
- l) L'atemptat greu contra la dignitat dels funcionaris o de l'Administració.*
- m) L'exercici d'activitats compatibles amb el desenvolupament de les seves funcions sense haver obtingut l'autorització pertinent.*
- n) La manca de rendiment que afecti el funcionament normal dels serveis, si no constitueix falta molt greu.*
- o) L'incompliment injustificat de la jornada i l'horari de treball que, acumulat, suposi un mínim de deu hores per mes natural.*
- p) La tercera falta injustificada d'assistència al treball en un període de tres mesos, si les dues anteriors han estat sancionades com a faltes lleus.*
- q) Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada i l'horari de treball.*
- r) La pertorbació greu del servei.*
- s) En general, l'incompliment greu dels deures i les obligacions derivats de la funció encomanada al funcionari.*
- t) La reincidència en faltes lleus.*

Article 115 (DLG 1/1997). Faltes molt greus

Es consideren com a faltes molt greus:

- a) L'incompliment del deure de fidelitat a la Constitució o a l'Estatut en l'exercici de la funció pública.*
- b) Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.*
- c) L'abandonament del servei.*
- d) L'adopció d'acords manifestament il·legals que causin perjudici greu a l'Administració o als ciutadans.*
- e) La publicació o la utilització indeguda de secrets declarats oficials per llei o qualificats com a tals.*
- f) La falta notòria de rendiment que comporti inhibició en el compliment de les tasques encomanades.*
- g) La violació de la neutralitat o de la independència polítiques, servint-se de les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit.*
- h) L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats.*
- i) L'obstaculització de l'exercici de les llibertats públiques i dels drets sindicals.*
- j) La realització d'actes dirigits a coartar el lliure exercici del dret de vaga.*
- k) La participació en vagues als qui la tinguin expressament prohibida per la llei.*
- l) L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis mínims que siguin fixats, en cas de vaga, per tal*

de garantir la prestació de serveis que es considerin essencials.

m) La realització d'actes dirigits a limitar la lliure expressió del pensament, de les idees i de les opinions.

n) El fet de causar per negligència greu o per mala fe danys molt greus al patrimoni i els béns de la Generalitat.

o) El fet d'haver estat sancionat per la comissió de tres faltes greus en el període d'un any.

Article 119 (DLG 1/1997). Tipus de sancions

1. Les sancions que es poden imposar són

a) Separació del servei.

b) Suspensió de funcions, amb pèrdua de retribucions.

c) Trasllet de lloc de treball amb canvi de residència.

d) Destitució del càrrec de comandament.

e) Trasllet de lloc de treball dins la mateixa localitat.

f) Revocació del nomenament d'interí.

g) Amonestació.

h) Deducció proporcional de retribucions.

i) Pèrdua d'un a tres graus personals.

2. La separació del servei, la suspensió de funcions per més d'un any i menys de sis i el trasllet de lloc de treball amb canvi de residència només es poden imposar per faltes molt greus.

3. La destitució del càrrec de comandament i la rescissió del nomenament d'interí es poden imposar per faltes greus o molt greus. Les sancions esmentades impossibiliten, per un període màxim de tres anys, l'obtenció d'un nou càrrec de comandament o d'un nou interinatge, respectivament, en l'Administració de la Generalitat.

4. El trasllet de lloc de treball dins la mateixa localitat i la suspensió de funcions per més de quinze dies i fins a un any només es poden imposar per faltes greus.

5. La suspensió de funcions fins a quinze dies i l'amonestació s'imposen per faltes lleus.

6. La deducció proporcional de retribucions pot ser imposada com a sanció principal o accessòria per a les faltes de puntualitat i d'assistència.

7. La suspensió de funcions per més de quinze dies pot comportar la pèrdua del lloc de treball, que ha de ser determinada, en funció de les circumstàncies i de la falta comesa, per l'òrgan competent per resoldre l'expedient, a proposta, si s'escau, de l'instructor.

MARC NORMATIU DE REFERÈNCIA. FORMACIÓ EQUIPS DIRECTIUS

-8- A. Diez (gener 2011)

8. El trasllet de lloc de treball comporta la impossibilitat de tornar a concursar, per un període màxim de dos anys.

9. La pèrdua de graus personals s'imposa per faltes greus o molt greus.

10. No es poden imposar sancions que consisteixin en la reducció de la durada de les vacances o una altra minoració dels drets de descans del funcionari o en una multa d'havers. La sanció en cap cas no pot comportar violació del dret a la dignitat de la persona o d'altres drets fonamentals.

Capítol 2 del Títol 2 del RRD-GC. Procediment sumari per faltes lleus

Article 33 Actuacions preliminars. Plec de càrrecs

–1 Quan un funcionari realitzi un acte que pugui ser constitutiu de falta lleu, a judici del secretari general, director general o assimilat del centre en el qual presti els seus serveis, aquest procedirà en el termini més breu possible a obtenir les dades complementàries i realitzar les comprovacions que es considerin necessàries per tal d'aclarir els fets, i si és el cas, mitjançant la presa de declaració dels funcionaris afectats.

–2 Si d'aquestes actuacions preliminars es dedueix una presumpta infracció, l'òrgan esmentat formularà immediatament el corresponent plec de càrrecs, que haurà de contenir els fets imputats, la falta que es consideri comesa, la responsabilitat del funcionari inculpat i la sanció prevista en el present Reglament per a la falta de què es tracti.

–3 En la tramitació d'aquest tipus de procediment, no caldrà el nomenament formal d'un instructor quan els fets no hagin de constituir més que una falta lleu.

–4 Tanmateix si es nomena instructor, aquest restarà sotmès a les normes relatives a l'abstenció i a la recusació establertes pel procediment disciplinari ordinari.

Article 34 Al·legacions de l'interessat

Del plec de càrrecs es donarà trasllat al funcionari inculpat per tal que en el termini de cinc dies formuli les al·legacions que consideri convenientes per a la seva defensa, proposi les proves de les quals intenta fer-se valer i efectui si és el cas la seva compareixença.

Article 35 Pràctica de la prova

–1 Les diligències de prova que siguin declarades pertinents es practicaran en el termini de cinc dies.

–2 L'instructor només acceptarà la realització de les proves, el resultat de les quals pugui modificar, substancialment, la qualificació provisional de la responsabilitat del funcionari.

Article 36 Resolució

–1 Tot seguit i en el termini de tres dies, l'òrgan corresponent dictarà resolució, posant fi al procediment sumari.

–2 La resolució donarà resposta a totes les qüestions plantejades, inclòs el resultat i valoració de les proves practicades, especificarà la responsabilitat, la tipificació de la falta, la sanció aplicable i el moment i la forma del seu compliment, o declararà la manca de responsabilitat de l'inculpat i el sobreseïment de l'expedient.

Ordre EDU/521/2010

Article 1. Àmbit d'aplicació

L'adaptació del procediment disciplinari sumari previst en el Text únic de la Llei de funció pública aprovat pel DLG 1/1997 i regulat en el Reglament de règim disciplinari de la funció pública aprovat pel Decret 243/1995, a les característiques específiques dels centres educatius públics és d'aplicació a l'exigència de responsabilitats disciplinàries per faltes lleus presumptament comeses pel personal funcionari de carrera, funcionari interí i personal substitut en règim administratiu que exerceix en els esmentats centres.

Article 2. Competència de la direcció del centre educatiu

Correspon al director o la directora del centre educatiu la resolució dels expedients disciplinaris sumaris per faltes lleus així com, si escau, el nomenament de les persones que els han d'instruir, entre els funcionaris de carrera que en depenen.

A.10 Autorització del pare mare o tutor/a per tal que un germà alumne del centre reculli al/als petits. Autorització persona adulta de manera extraordinària
(Pàgina 59 del document)



**Escola Pública
Mestres Montaña**

El/la sotasignant,,
amb DNI/NIE nº, pare/mare o tutor/a de l'alumne/a
.....escolaritzat/ada a.....curs
d'Educació Infantil / Primària,

A U T O R I T Z O

- Que el/la puguin recollir les següents persones a la sortida de l'escola, sota la meva responsabilitat.

NOM i COGNOMS de la persona	Parentiu/ Proximitat * <i>menor d'edat</i>

Signat,

Granollers, de de 201.....



**Escola Pública
Mestres Montaña**

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Conscients que l'educació dels infants implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís.

Cristina Mirón Domínguez, directora de l'escola i
pare/mare de l'alumne/a.....

Compromisos per part de l'escola

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna sempre que no vulnerin els drets dels infants.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el seu rendiment acadèmic.
6. Aplicar les mesures educatives que permetin atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir un mínim de dues entrevistes al llarg del curs amb la família per informar-la de l'evolució personal i acadèmica de l'alumne o alumna.
8. Comunicar a la família les absències i/o retards reiterades/ats no justificades de l'alumne o alumna del centre.
9. Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família en el termini d'una setmana respectant al màxim l'horari de cada tutor o tutora té destinat, setmanalment, a questa feina.
10. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i si s'escau el seu contingut a l'inici de la primària o quan el centre ho consideri necessari.

Compromisos per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre, les seves normes d'organització i funcionament i reconèixer l'autoritat del professorat i la de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla.
3. Exigir al fill o filla el respecte a les normes de funcionament del centre, a les de convivència i el desenvolupament normal de les classes.
4. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi, perquè faci a casa els deures encomanats pels mestres i ajudar-lo a organitzar el temps d'estudi a casa i preparar el material per a l'activitat escolar.
5. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic d'assistència i puntualitat a l'escola i comunicar i justificar les absències o retards per escrit, personalment o telefònicament.
6. Adreçar-se al tutor o tutora per tractar els temes relacionats amb la formació del fill o filla.
7. Facilitar al tutor o tutora les informacions del fill o filla o les situacions familiars que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
8. Assistir a les reunions que convoqui el centre.
9. Atendre les peticions d'entrevista que formuli el centre, en el termini d'una setmana dins l'horari establert.
10. Adoptar mesures que afavoreixin el rendiment escolar del fill o filla seguint les orientacions del centre.
11. Informar al fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
12. Revisar conjuntament amb el centre el compliment dels compromisos de la carta a l'inici de la primària o quan sigui necessari.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

L'escola

La família

Granollers,

A.12 Autorització desplaçament en cotxe particular en cas d'emergència i no trobar la família. (Pàgina 72 del document)



**Escola Pública
Mestres Montaña**

Benvolguts pares/ mares/ tutors:

Ens adrecem a vosaltres per informar-vos del protocol d'actuació que se seguirà en cas d'accidents a l'escola.

A continuació us adjuntem una autorització que s'ha de retornar degudament omplerta, on autoritzeu que en el cas que un nen/a resulti accidentat, pugui ser traslladat per algun dels mestres o persona responsable en aquell moment amb el seu propi cotxe al Centre d'Atenció Primària més proper.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ:

1- Si el cas és **lleu**, es trucarà a la família per tal que passin a buscar el seu fill/a i el portin al CAP, o el que el pare / mare consideri oportú.

2- En el cas que la família no sigui localitzada o no pugui venir, un dels mestres el portarà al CAP més proper amb el seu propi cotxe i amb la màxima diligència.

3- Si es considera que el cas és **greu**, els mateixos mestres el portaran directament al CAP més proper, i des d'allà es trucarà a la família.

4- Si el cas és **molt greu** es trucarà perquè vingui una ambulància i portar-lo a l'hospital més proper.

MOLT IMPORTANT: En cas que no ens signeu l'autorització:

S'intentarà localitzar a la família per a que porti el nen/a accidentat. El nen/a restarà a l'escola fins que la seva família, o aquell amb qui delegui es personi al centre a buscar-lo.

El/la sotasignant,

amb DNI/NIE nº, pare/mare o tutor/a de l'alumne/a

.....escolaritzat/ada a.....curs

d'Educació Infantil / Primària,

A U T O R I T Z O

En el cas d'accident i si els pares/tutors no podem ser localitzats o no podem personar-nos al centre, **que el meu fill/a sigui acompanyat en cotxe particular** per un dels mestres o persona responsable en aquell moment al Centre d'Assistència Primària més pròxim.

Signatura Pare/Mare/ Tutors

Granollers, de de 201

