



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)



saltells
E S C O L A

Cerdanyola del Vallès, 4 d'abril de 2022



TÍTOL 1. INTRODUCCIÓ

La voluntat de l'actual document és recollir els aspectes relatius a l'organització general i el funcionament intern del nostre centre, segons l'ordenament normatiu general i amb l'aprovació del Consell Escolar del Centre.

L'organització no ha de ser una finalitat en sí mateixa, però sí un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu i, també, assolir l'èxit educatiu del nostre alumnat.

Aquest document, Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), afecta a tota la comunitat educativa de l'escola Saltells, i regula la vida interna del centre, establint i concretant les relacions entre els diferents sectors que en formen part. És un document viu que hem volgut crear a partir de tot el que ja ens identifica com a Escola Saltells. No partim de zero.

CAPÍTOL 1. ÀMBIT D'APLICACIÓ

En aquest sentit, l'àmbit d'aplicació d'aquest document va dirigit als següents membres de la comunitat escolar:

- a) Alumnat matriculat al centre fins a la seva baixa o cessament.
- b) Professorat amb funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, comissions de servei, interins, substituïts, contractats, de suport, perfils.
- c) Pares/mares o tutors d'alumnes de l'escola.
- d) Personal no docent: conserge, personal de neteja, empresa de menjador, monitors de menjador, personal administratiu i personal laboral.
- e) D'altres professionals del Departament d'Educació que hi intervenen.
- f) Estudiants de pràctiques.
- g) Aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entren dins la comunitat escolar.



TÍTOL 2. CONCRECIÓ PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU (PEC)

CAPÍTOL 1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

L'estructura d'organització pedagògica ha de possibilitar, en el marc del PEC:

- a) L'autonomia pedagògica de l'escola, a través de la posada en pràctica de la línia pedagògica dissenyada per a l'assoliment dels objectius establerts.
- b) L'assoliment dels objectius pedagògics i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c) La participació de la comunitat educativa.
- d) La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- e) La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

Els/les docents i el personal d'atenció educativa, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

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

CAPÍTOL 2. PER ORIENTAR EL RETIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR GESTIÓ DEL PEC



L'actualització sistemàtica del PEC es farà coincidir amb els períodes de direcció: cada quatre anys. En aquest sentit, es donarà a conèixer el Projecte de Direcció (PdD) al consell escolar, en cadascun dels processos de renovació de mandat de direcció, així com les possibles modificacions que es vagin realitzant anualment i que es concreten al Pla Anual de Centre. El claustre formularà les propostes i aprovarà la concreció del currículum i les propostes educatives que desenvoluparan cada curs.

Prèvia consulta al consell escolar, la direcció del centre aprovarà el Programació General Anual (PGA), no més enllà del mes d'octubre i atenent a allò que dicti el Departament d'Educació any darrera any. La directora informará al Consell del contingut de la PGA i del resultat de la seva avaluació, a la Memòria Anual de Centre (MAC)

A la PGA, es concretaran per al curs concret, les línies prioritàries d'actuació del Projecte de direcció.

Pel que fa a les proves internes i també a les externes, l'equip de mestres les aplica i en fa la revisió. La correcció de les proves internes es farà segons els criteris específics per cada una de les proves, decidits en el si de la comissió pedagògica, i els correctors seran els/les tutors/es i especialistes de l'escola, segons el cas.

Els resultats de la correcció de les proves internes les introduirà cada tutor a les graelles que hi haurà penjades a la unitat P, malgrat que no es descarten altres mitjans compartits de gestió de la informació.

L'Equip Directiu, juntament amb l'equip de coordinació pedagògica fa una primera anàlisi dels resultats que comparteix amb el Claustre. Posteriorment, els cicles fan l'anàlisi dels resultats i defineixen les propostes de millora, amb el màxim de concreció possible a la proposta de la MAC (Memòria Anual de Centre), per posteriorment posar-ho en comú en el Claustre, i recollir-lo finalment a la PGA següent. Posteriorment, s'informa al Consell Escolar, tal i com anteriorment s'ha descrit.



CAPÍTOL 3. PER ORIENTAR L'APLICACIÓ DELS ACORDS DE CORESPONSABILITAT

El Departament d'Educació impulsà i prioritzà aquests acords amb la finalitat de potenciar l'autonomia dels centre, donar suport als objectius del projecte de direcció i fomentar el lideratge fort i distribuït de la direcció i de l'equip directiu. Els acords de coresponsabilitat constitueixen un retiment de comptes d'allò desenvolupat durant el curs davant l'administració educativa, prèviament passat per Consell Escolar i Claustre.

Com a escola formem part d'aquests acords des del 2014, a partir de la voluntat sorgida des del si Consell Escolar.

TITOL 3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DE CENTRE

CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

SECCIÓ 1. DIRECTOR/A

Atenent al Decret 155/2010, el Director o directora del centre, és el màxim responsable de la direcció, l'organització i el funcionament del centre, i n'exerceix la direcció pedagògica.

Dit això, entre les seves funcions que exerceix segons allò establert legislativament, estan les de gestió, les de representació, les de lideratge pedagògic, les de lideratge de la comunitat escolar i les funcions com a cap de personal. Funcions que exerceix en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat. Totes aquestes funcions estan recollides a l'art. 142 de la Llei d'Educació.

El director o directora dels centres públics representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic. En té la consideració d'autoritat pública.

És l'encarregat de formular la proposta del projecte educatiu del centre i de les posteriors modificacions i adaptacions.



El director o la directora és el president o la presidenta del consell escolar i ha de fomentar la participació de les famílies.

SECCIÓ 2. CAP D'ESTUDIS

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació

El cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per a un curs sencer (article 32, del Decret 102/2010)

D'acord amb l'article 147.4 de la Llei d'educació, la Cap d'Estudis exerceix les funcions preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció de l'alumnat.

SECCIÓ 3. SECRETARI/ÀRIA

El secretari o secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer (article 32, del Decret 102/2010).

Segons l'article 147.4 de la Llei d'educació, la secretària del centre exercirà les funcions preferentment de l'àmbit de la gestió econòmica, documental i dels recursos materials.

Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, com a norma general.

CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DE CENTRE

SECCIÓ 1. CONSELL ESCOLAR

El consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Està constituït per:



- 1) El/la director/a
- 2) El/la cap d'estudis
- 3) El/la secretari/a
- 4) 5 representants sector pares/mares
- 5) 1 representat de l'AMPA,
- 6) 6 representants sector mestres
- 7) 1 representant PAS
- 8) 1 representant PAE
- 9) 1 representant de l'Ajuntament

La secretària o el secretari tenen veu però no vot.

La funció principal del consell escolar és participar en la presa de decisions en relació amb aquells temes importants per al funcionament i l'organització del centre: el projecte educatiu, la programació general, la gestió econòmica, etc.

El consell escolar actuarà normalment en ple, sense perjudici de les comissions d'estudi i d'informació creades: permanent, convivència, econòmica i infraestructures.

El consell escolar designa una persona d'entre els seus membres per impulsar mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones. Tradicionalment a l'escola, ve representat per la persona que ostenta el càrrec de coordinació LIC (Llengua i Convivència) i/o una persona amb perfil d'atenció a la diversitat.

1. Substitució de les vacants al consell escolar. Renovacions.

La vacant produïda en el Consell és ocupada pel següent candidat més votat/ada en les darreres eleccions. El nou membre s'ha de nomenar pel temps que restava de mandat a la persona que ha causat vacant. En cas que no hi hagi més candidats per cobrir-la, aquesta queda sense ocupar fins la propera renovació del consell escolar.

Els membres són escollits per quatre anys i es renova la meitat dels membres cada dos anys.



2. Reunions del Consell.

El Consell es reuneix preceptivament una vegada per trimestre, sense perjudici d'altres convocatòries per motius de necessitats del centre. Al final de curs, es fa un tancament en una convocatòria final.

3. Comissions

3.1. Comissió Permanent

Serà nomenada pel Consell i l'actualització dels seus membres es farà segons les noves incorporacions i cessaments en el si del mateix.

La seva funció és la de reunir-se amb certa celeritat per tal de tractar temes que operativament necessiten tenir capacitat de reacció, sense perjudici de la seva comunicació posterior al Consell.

La seva composició és: Director/a, 2 representant de mestres, 1 representant pares/mares i la secretària que té veu però no vot, i actua de secretària

3.2. Comissió de convivència

Serà nomenada pel Consell i l'actualització dels seus membres es farà segons les noves incorporacions i cessaments en el si del mateix.

La seva funció és la de col·laborar en la planificació, l'aplicació i el seguiment del Projecte de Convivència.

Els centres educatius han de constituir una comissió de convivència que tindrà entre les seves funcions col·laborar en la planificació, l'aplicació i el seguiment del Projecte de convivència. Les funcions són d'assessorament i consulta. El claustre també col·laborarà en el seu seguiment i avaluació.

La seva composició és: Director/a, 2 representant de mestres, 1 representant pares/mares i el cap d'estudis que actuarà com a secretari de les sessions.



3.3. Comissió econòmica

Serà nomenada pel Consell i l'actualització dels seus membres es farà segons les noves incorporacions i cessaments en el si del mateix.

La Comissió Econòmica està integrada pel director/a, el/la secretari/a, un/una mestre i un pare/mare consell escolar.

La seva funció principal és la de supervisar la gestió econòmica del centre. A l'Escola Saltells, els aspectes relacionats amb la gestió econòmica com la presentació i aprovació de la proposta dels pressupostos, i/o el tancament econòmic del curs, el treballen en el plenari del Consell (prèviament ha estat presentat al Claustre), per tal de donar-lo a conèixer de forma transparent, sense perjudici que en determinats moments s'activi aquesta comissió.

3.4. Comissió d'infraestructures

Serà nomenada pel Consell i l'actualització dels seus membres es farà segons les noves incorporacions i cessaments en el si del mateix.

La seva composició està integrada pel director/a, el/la secretari/a, un/una mestre i un pare/mare consell escolar.

3.5. Comissió de Coeducació

S'ha creat aquest curs dins del si del Consell Escolar per tal de poder impulsar la coeducació. Lidera aquesta comissió la referent de Coeducació.

La seva composició està integrada pel director/a, el/la secretari/a, un/una mestre i un pare/mare consell escolar.

SECCIÓ 2. EL CLAUSTRE

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

La direcció del centre, segons el decret 102/2012 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius té la responsabilitat d'assignar els mestres als diferents nivells, àrees i especialitats del centre. Aquesta assignació la consensua amb la resta de



l'equip directiu, finalment delega la distribució final al/a la cap d'estudis, dins de l'exercici de les seves funcions.

El claustre està integrat per la totalitat del professorat del centre que hi presta serveis, independentment de la seva situació administrativa. A l'escola Saltells també són convocats al claustre el Personal d'Atenció Educativa (PAE): tècnica d'educació infantil (TEI) i educadora SIEI.

A les sessions del claustre pot ser convidat a instàncies de la directora o del director qualsevol altre professional relacionat amb el centre, en allò referent a temes objecte de debat a l'ordre del dia.

⁹Amb motiu de la pandèmia, hem hagut d'adaptar-nos a les mesures preventives contra la covid-19.

Les sessions de claustre són presidides per la directora o el director. **Funcionament**

Les reunions de claustre, com a norma general, es faran en la franja d'exclusiva del migdia.

El claustre es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i a ser possible, una vegada al trimestre, sempre que el convoqui la directora o director o quan ho sol·liciti, al menys, un terç dels seus membres.

Al *planning* mensual, hi apareixen les previsions de reunions de claustre, malgrat que es pugui convocar segons necessitats de centre i de forma ordinària, almenys, 48 hores abans de la seva realització. També podrà convocar una sessió extraordinària de claustre el/la director/a del centre, per raons d'urgència, a criteris del director/a del centre i es farà constar a la convocatòria el caràcter d'urgència.

Tots els mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar precis, formular preguntes i presentar propostes. Tota intervenció s'haurà de ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el claustre o algun del seus components.

Els acords seran presos per consens, però si no és possible, la votació serà a mà alçada, llevat que hi hagi acord en fer-la de forma secreta a petició d'algun membre;



les decisions per majoria simple seran vàlides sempre i quan hi hagi present la meitat més un dels membres. No es pot delegar el vot.

L'assistència als claustres és obligatòria per als seus components i en cas de no poder assistir-hi, s'haurà de justificar pels mateixos mecanismes que la resta d'absències.

Les funcions del claustre són:

- a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració i modificació dels projectes de centre i de la programació general anual. Així com donar suport a l'equip directiu en el compliment d'aquesta programació.
- b) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats, vetllant perquè la seva distribució sigui equilibrada al llarg del

⁹Amb motiu de la pandèmia, hem hagut d'adaptar-nos a les mesures preventives contra la covid-19.
curs.

- c) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- d) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial, segons PEC i d'altres normatives de l'escola.
- e) Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria i avaluació dels alumnes.
- f) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- g) Promoure la convivència en el centre i proposar mesures i iniciatives que l'afavoreixin, respectant a cadascun dels seus membres.
- h) Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la normativa aplicable.
- i) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- j) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- k) Aportar propostes als possibles plans estratègics i d'innovació de l'escola.
- l) Conèixer la resolució de



conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.

m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per la normativa i/o aquelles delegades per la direcció de l'escola.

CAPÍTOL 3. EQUIP DIRECTIU

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

L'equip directiu del centre estarà integrat pel director o per la directora, el cap d'estudis o la cap d'estudis i el secretari o la secretària (art. 35, del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).

L'equip directiu del centre treballa d'una forma coordinada en el desenvolupament de les seves funcions, sent el seu/la seva cap el/la director/a de l'escola.

L'equip es reunirà setmanalment de forma sistemàtica.

El director/a nomena i cessa els membres del seu equip directiu i de la comissió de coordinació pedagògica, així com a la resta de coordinacions establertes al centre. Li correspon també l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, així com la seva revocació.

CAPÍTOL 4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE

COORDINACIÓ

Són òrgans unipersonals de coordinació:

- les coordinadores/els coordinadors de cicle



- la coordinadora/el coordinador TAC, la coordinadora/el coordinador LIC i la coordinadora/el coordinador de Riscos Laborals².

Aquests òrgans reben de la direcció l'encàrrec de coordinació inherent al seu àmbit i responen davant de l'equip directiu de l'exercici de les seves funcions.

Els encàrrecs de funcions de coordinació són les previstes a les lleis o segons les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació és anual, o com a màxim el període del mandat del projecte de direcció, sempre a criteri de la directora/director del centre -veure següent capítol-, que pot revocar el seu nomenament de forma motivada, abans de la finalització del termini pel qual va nomenar-se.



TITOL 4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.

CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

SECCIÓ 1. EQUIPS DOCENTS/CICLE

Al nostre Projecte Educatiu ja queden concretats els criteris d'organització del nostre alumnat, tant a l'educació infantil, com a l'educació primària, al seu punt 7.

Els equips docents s'organitzen per cicles¹.

En definitiva, cada coordinador/a de cicle organitza l'acció del cicle seguint la normativa d'escola i les directrius del projecte de direcció i de la mateixa direcció.

1. Coordinadores/coordinadors de cicle

El seu nomenament abastarà com a mínim un curs escolar.

Hi ha un/a coordinador/a per cada cicle.

Les diferents coordinacions es reuneixen amb les persones adscrites al seu cicle setmanalment, sempre que sigui possible.

¹ Amb la pandèmia i les mesures adoptades a partir del curs 20-21, l'organització i funcionament del centre pot variar i quedar recollit al corresponent Pla d'organització.



Funcions de la coordinadora/del coordinador de cicle

- a) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i de l'educació primària segons correspongui, i en col·laboració del/de la cap d'estudis.
- b) Fer propostes a l'equip directiu per l'elaboració i aplicació del Pla General Anual i de la Memòria.
- c) Elaborar la proposta de calendari de reunions de cicle i intercicles.
- d) Estructurar els mecanismes de traspàs/ recull d'informació juntament amb el/la cap d'estudis i la resta de coordinadors/es.
- e) Convocar les reunions del seu cicle, moderar-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis i fer-ne el seguiment.
- f) Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu del seu cicle.
- g) Preveure els continguts de les reunions de cicle tenint present les activitats proposades a la programació general.
- h) Mantenir i actualitzar l'inventari del material de cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització, així com de la seva conservació en col·laboració amb l'equip de mestres adscrits al cicle en qüestió.
- i) Gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle dins i fora de l'escola.
- j) Encarregar-se juntament amb l'equip directiu de la difusió i compliment de les normes d'organització i funcionament de l'escola.
- k) Portar al claustre propostes de treball i valoracions pedagògiques prèviament debatudes a cicle.
- l) Organitzar i actualitzar la carpeta de cicle (acords aprovats pel cicle, documents elaborats per les diferents comissions, informacions de sortides, colònies, models de documents...). Carpeta que pot ser física i/o digital.
- m) Vetllar per a que els acords presos es portin a terme.
- n) Facilitar tota la informació necessària sobre el funcionament del cicle a tots els seus membres i en especial a les persones de nova incorporació ja sigui a començament com al llarg del curs (Pla d'Acollida).
- o) Qualsevol altre funció que li sigui encomanada des de l'Equip Directiu, d'acord amb el PEC i la resta de normativa del centre, o li atribueixi el Departament d'Educació.



La funció dels cicles serà la de col·laborar en la coordinació dels diferents nivells integrats en el cicle, tant en l'àmbit pedagògic, didàctic com emocional.

Entenem com a "àmbit pedagògic i didàctic" totes les accions vinculades a programacions, per nivells i/o matèries, tria i compra de material didàctic, criteris d'avaluació i organització en general de les classes, programació i realització de festes.

Els cicles es reuneixen setmanalment al migdia, en la franja d'exclusiva, sempre que sigui possible.

2. Comissions d'Avaluació (Junta d'Avaluació)

Les comissions d'avaluació són presidides pel/per la cap d'estudis, que pot delegar les seves funcions en d'altres membres de l'equip directiu i/o en cas de necessitat en les coordinadores de cicle.

A les comissions d'avaluació hi participaran els/les tutors/es i aquells/es mestres de cicle i/o especialistes amb incidència al grup objecte d'avaluació, segons la seva disponibilitat per solapament de les juntes d'avaluació. També hi participarà la mestra d'educació especial, i els referents SIEI, si fos el cas. Poden ser convidades la psicopedagoga de l'EAP i d'altres tècnics/ques i/o vetlladors/es que estiguin adscrits al cicle.

Funcionament

Es reuniran com a mínim un cop per trimestre en els cicles de l'educació primària, i un cop al curs a cicle Infantil. Durant el trimestre s'elaborarà un calendari previst de les sessions d'avaluació obert possibles modificacions.

A l'acta apareixerà: la identificació del curs, la data de la sessió, lloc, hora, nivell i classe, i el tutor o tutora; identificació dels especialistes que hi intervenen i els assistents; característiques del grup classe i els acords de l'avaluació. El tutor/a vetllarà per fer un seguiment dels acords fins a la propera avaluació.

Posteriorment, l'acta d'avaluació serà signada pels assistents a la sessió.

Funcions

- a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- b) Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments necessaris de



programació per a les activitats educatives del cicle.

c) Establir, si escau, mesures de reforç i/o adequació.

d) Realitzar una valoració final de forma global del progrés de cada alumne.

e) Proposar la no promoció de l'alumnat, si escau.

f) Realitzar propostes viables per al curs següent per a l'alumnat que no hagi assolit els objectius del curs anterior, amb dificultats d'aprenentatge, etc.

SECCIÓ 2. EQUIP DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

1. Comissió pedagògica

La formen les coordinadores de cada cicle, la director/a i/o el/la cap d'estudis que és el seu referent i convoca les seves sessions.

La comissió pedagògica es reuneix un cop per setmana, de cada sessió, han de quedar recollits documentalment els acords presos.

Funcions

a) La seva funció principal és la de coordinar i harmonitzar les actuacions i propostes dels equips de cicle, seguint la programació general anual i coordinant el debat sobre temes pedagògics i organitzatius.

b) Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre.

c) Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general anual.

d) Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre, i transmetre les propostes realitzades des de la coordinació pedagògica al cicle.

e) Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles.

f) Promoure la formació de grups impulsors en el si del claustre.



SECCIÓ 4. EQUIP D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

1. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)²

La Comissió d'Atenció a la Diversitat del centre és una estructura organitzativa que té com a objectiu principal proposar a l'Equip Directiu (ED) l'organització i la gestió de les mesures i els suports per atendre tot l'alumnat del centre. La proposta de mesures organitzatives s'ha de fer tenint en compte les necessitats de l'alumnat i la CAD ha de vetllar per fer-ne el seguiment i l'avaluació, per tal d'anar ajustant les mesures, així com ha de promoure la reflexió en matèria d'atenció a la diversitat dins del claustre. La Comissió d'Atenció a la Diversitat actua com a òrgan col·legiat i coordinat amb el Claustre, i gestiona els recursos metodològics i curriculars del centre.

Composició de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD): a fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives dels alumnes, es constituirà la Comissió d'Atenció a la Diversitat presidida, pel director/a del centre. La CAD està formada per:

- El director/a o el Cap d'Estudis (en absència d'ambdós es podrà delegar en el/la secretari/a del centre)
- EQUIP. Professionals d'atenció a la diversitat: els/les mestres d'educació especial (MEE) i Professionals de la SIEI.
- La professional de l'Equip d'Assessorament i Orientació psicopedagògica (EAP) que intervé en el centre.
- Els coordinadors/es de cicle i els tutor o tutores assistiran a la CAD quan calgui degut a la situació educativa.
- Quan sigui necessari es podran afegir: professional del CREDA, treballadora social de l'EAP, vetlladora, CSMIJ, etc.

La Comissió d'Atenció a la Diversitat es reuneix un cop per setmana.

Funcions

- a) Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.

² Pla d'Atenció a la Diversitat (2020)



b) Proposar l'organització i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.

A principi de curs es farà la planificació i distribució d'actuacions de les mestres d'EE i de les professionals de la SIEI per aconseguir una millor atenció als alumnes amb NESE.

c) Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i els alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.

d) Realitzar traspàs d'informació a les/els tutores/rs corresponents per oferir recursos recollits a la CAD. I així poder oferir tots els/les professionals que intervenen a l'aula, les mateixes maneres d'actuació.

e) Conèixer cadascun dels alumnes i construir una manera d'entendre'ns que faciliti el desenvolupament d'una pràctica educativa que doni resposta a la seva situació personal.

f) Proposar els plans individualitzats, col·laborar en la seva elaboració i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.

g) Col·laborar a través del diàleg i de la construcció compartida en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.

h) Recolzar i assessorar als mestres tutors per tal de fomentar l'aplicació de mesures universals a l'aula, de les quals es puguin beneficiar tots els alumnes, especialment els alumnes amb NESE.

i) Fer un ús delicat i restringit només a les persones implicades, de la informació personal dels alumnes dels quals se'n parli a la CAD.

La comissió d'atenció a la diversitat haurà de participar de la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques, la proposta dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueix el centre mateix.

Quant a l'organització de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD), la temporalitat de la CAD del centre serà setmanal. A principi de curs s'organitzarà el calendari de reunions. S'hauran de pactar reunions amb les coordinadores de cicle per tal de poder fer un traspàs eficient d'informacions pertinents del cicle amb els



professionals de la CAD. Es faran reunions puntuals amb tutors/es quan la situació educativa del grup o d'un alumne ho requereixi.

Un dels professionals de la CAD s'encarregarà de realitzar un ordre del dia, amb les aportacions de temes a tractar dels diferents professionals del centre. Després de cada reunió de la CAD es realitzarà una acta que recollirà tots els temes tractats i els acords.

Durant les reunions de la CAD es valoraran les mesures d'atenció a la diversitat emprades i les noves propostes.

A final de curs, a la CAD, es compartiran les propostes d'atenció a la diversitat pel curs següent fetes des de les diferents tutories i s'elaborarà la memòria.

A l'octubre s'han de fer les propostes dels PI del curs anterior. Les noves demandes es vehicularan a través de la CAD. Els components de la CAD s'encarregaran de mantenir actualitzades les dades dels alumnes amb NEE i també dels recursos i mesures per atendre-les.

2. Comissió Social (CAD social)

La comissió social és un espai interdisciplinari, que sorgeix de la Comissió d'Atenció a la Diversitat i on es recullen les demandes detectades a l'escola o en altres serveis, sobre problemàtiques socials que s'hi manifesten, i on es fa una anàlisi i reflexió per tal de consensuar el diagnòstic, delimitar la intervenció i establir un procés de seguiment.

No és un simple traspàs d'informacions, de demandes o derivacions, sinó que es tracta d'un model de coresponsabilitat entre els diferents professionals implicats.

Els **objectius de la comissió social** són els següents:

- Donar suport a la tasca socio-educativa.
- Recollir i compartir informacions respecte situacions socials i familiars que afecten el desenvolupament integral i escolar de l'alumne/a, analitzant conjuntament aquestes situacions.
- Acordar i planificar la intervenció dels professionals de la comissió per afavorir la millor escolarització dels menors en situacions socials i/o familiars desfavorides i/o de risc social.
- Fer un seguiment de les actuacions portades a terme.
- Planificar accions preventives individualment, en grup i/o comunitat.



- Generar propostes de millora, adreçades a les instàncies pertinents (plans educatius d'entorn, EAIA, comissions d'absentisme...) i altres agents socioeducatius del territori. Tenir criteris per a la prioritització dels ajuts i beques.
- La CAD (Comissió d'Atenció a la Diversitat) recull les propostes per treballar a la CAD Social del conjunt de situacions socials que els tutors han detectat dins de l'escola en les quals s'ha fet una feina prèvia al centre.
- La resta dels participants de la CAD Social (Serveis Socials Bàsics, EAP, Salut...) també aporten propostes per treballar a la Comissió. La CAD Social les analitza, estableix objectius i planifica la intervenció de les reunions amb els centres educatius i segons la periodicitat establerta (habitualment en sessions trimestrals) . És recomana fer la planificació de la temporalitat a principi de curs.
- En alguns casos es pot acordar el plantejament de sessions monogràfiques, en què participin més professionals: centres oberts, justícia, centres residencials d'acció educativa (CRAE) i d'altres.
- La CAD Social ha de ser una reunió operativa i àgil, ja que s'estableixen objectius i plans de treball de cada situació plantejada.

Per tant, cal prioritzar la participació dels professionals implicats en el cas, que poden ser:

- Personal de l'equip directiu del centre educatiu.
- Altres professionals que consideri convenient la CAD (mestres d'educació especial, integradors socials, mestres d'aula d'acollida...).
- Professionals dels serveis educatius de zona: psicopedagog/a i/o treballador/a social dels serveis educatius, ELIC...
- Professionals dels serveis socials bàsics municipals.
- Institucions municipals, comarcals... i altres professionals que tinguin rellevància en els temes i/o casos tractats.

És important comptar amb un referent de centre responsable de dinamitzar la comissió social. Inicialment és convenient que sigui algú de l'equip directiu, per tal de garantir-ne la implicació, malgrat que un cop la comissió estigui institucionalitzada pot ser qualsevol altre membre que la convoqui i la dinamitzi.



Funcions dels referents socials del centre (membre de l'equip directiu):

- Recollir demandes dels centres a través de la CAD i de les coordinacions.
- Vetllar pel cas dins el centre.
- Vetllar pel bon funcionament del circuit.
- Recollir demandes i necessitats de formació, sensibilització i informació per als professors i/o mestres.
- Crear cultura de treball en xarxa.

Mestres d'EE i SIEI:

- Retorn de la informació i dels acords que s'han pres en el si de la comissió als tutors i altres agents educatius. Destaquem la importància d'implicar els tutors i fer-los participants de la tasca que duen a terme les comissions socials.

Referent dels serveis socials:

Destaquem la importància que aquestes funcions siguin consensuades.

- Vetllar perquè la informació del cas i del treball arribi al centre.
- Recollir demandes dels de serveis socials i altres agents de l'entorn
- Vetllar pel cas fora del centre.
- Vetllar pel bon funcionament del circuit.
- Crear cultura de treball en xarxa.

Els criteris per portar una situació socioeducativa a la comissió social són els següents:

- El principal criteri és l'existència de dificultats socials i/o familiars que s'observen a partir de diferents indicadors i que afecten el desenvolupament del menor, la qual cosa, requereix d'un treball conjunt de tots els serveis per la seva complexitat
- Prèviament els serveis que detecten la situació (escola, serveis socials...) han d'haver activat els seus recursos més propers a l' alumne i a la família per trobar vies de solució.

Es considera convenient fer arribar una llista als participants, amb antelació, sobre els casos d'interès per treballar a la comissió, un ordre del dia. En tots els casos, per tal de fer el seguiment, es recullen en el mateix moment els acords i tothom se n'emporta una còpia. Ajuda a intervenir conjuntament. Es proposa també fer acta / graella d'acords consensuats. Entre sessions de comissió també acostumen a



haver-hi altres coordinacions per fer seguiment dels casos. Al final de cada curs és adient fer una avaluació del funcionament de la Comissió Social amb propostes de millora per al curs vinent.

La CAD social es reuneix, a ser possible, després de cada trimestre, i /o quan per raons de necessitat sigui necessari convocar una reunió de l'equip multiprofessional que hi intervé.

SECCIÓ 4. CÀRRECS I LES SEVES COMISSIONS

Les comissions derivades dels càrrecs a continuació explicitats, es reuneixen periòdicament els dimarts al migdia, en la franja d'exclusiva.

1. Coordinador/a o Mentor/a Digital de Centre (antigament, coordinadora TAC)

El seu nomenament abastarà com a mínim un curs escolar.

És el responsable de la seva pròpia **comissió digital de centre (CDC)** que es reunirà quinzenalment els dimarts en l'horari de migdia de la franja d'exclusiva. L'assistència dels seus membres és obligatòria.

Aquesta comissió estarà formada per el/la coordinador/a digital de centre i el professorat dels diferents cicles, que representen la comissió en els diferents cicles i els cicles, en la comissió digital de centre.

La comissió digital de centre ha de seguir el seu propi pla de treball, consensuat amb l'equip directiu i d'acord amb la PGA, si fos el cas.

Funcions de la coordinadora/ mentora digital de centre

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centres en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.



- d) Assessorar l'equip directiu en la implantació i en l'ús de programari de gestió de centre (absències, horaris, incidències...).
- e) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- f) Gestionar les petites incidències amb els ordinadors dels alumnes, tal com estableix el protocol aprovat conjuntament amb l'AMPA.
- g) Assignar les adreces de l'alumnat, famílies i professorat, i gestionar el domini de G Suite for education.
- h) Actualitzar les zones privades del web del centre de professors, alumnes i famílies.
- i) Impulsar a la competència i la innovació digital del professorat.
- j) Coordinar el desplegament de la competència digital dels alumnes amb els equips docents.
- k) Aquelles altres que el director de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
- l) Formació TIC al professorat nou.

2. Coordinador/a LIC

El seu nomenament abastarà com a mínim un curs escolar.

És el responsable de la seva pròpia **comissió LIC** que es reunirà quinzenalment o els dimarts en l'horari de migdia de la franja d'exclusiva. L'assistència dels seus membres és obligatòria.

Aquesta comissió estarà formada per el/la coordinador/a LIC i el professorat dels diferents cicles, que representen la comissió en els diferents cicles i els cicles, en la comissió LIC.

La comissió LIC ha de seguir el seu propi pla de treball, consensuat amb l'equip directiu i d'acord amb la PGA, si fos el cas.



Funcions de la coordinador/a LIC

- a) Dirigir i gestionar la comissió LIC, perquè hi hagi una participació efectiva dels seus membres, i l'adquisició de responsabilitats en el seu si, a partir del pla de treball anual.
- b) Promoure la sensibilització i consolidació de l'educació intercultural com a eix vertebrador del Projecte Educatiu de Centre.
- c) Coordinar l'impuls al plurilingüisme respectant les llengües pròpies de l'alumnat.
- d) Col·laborar amb l'equip directiu amb l'actualització dels documents d'organització del centre (PLC, PdC, PGA, NOFC etc) i en la gestió de les actuacions que fan referència a la llengua, la interculturalitat i la cohesió social.
- e) Promoure actuacions en el centre per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i d'educació intercultural.
- f) Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació a la seva funció LIC i que li puguin atribuir el Departament d'Educació.

3. Coordinador/a PRL (Prevenió de Riscos Laborals)

El seu nomenament abastarà com a mínim un curs escolar.

El coordinador/a de riscos laborals és l'encarregat/da de coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenió de Riscos Laborals. Ha de seguir el seu propi pla de treball, consensuat amb l'equip directiu i la PGA si fos el cas.

Tot i no tenir altres membres al seu càrrec pot col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació, així com d'altres protocols.

Funcions de la coordinador/a PRL

- a) Recollir el màxim d'informació sobre salut laboral i facilitar-ne la seva difusió.



- b) Seguir les sessions formatives i informatives convocades a tals efectes des de Previsió de Riscos Laborals del Departament, i fer la difusió al centre.
- c) Recollir la informació necessària sobre un incident i/o accident al centre i comunicar-ho a la Secció del Servei de Previsió.
- d) Revisar l'actualització i la validesa de la senyalització del centre, la viabilitat de les sortides d'emergència i el funcionament de l'enllumenat d'emergència.
- e) Verificar el correcte estat de les instal·lacions de gas, electricitat, aigua, calefacció, alarmes, extintors etc., i informar a l'Ajuntament que en fa el seu manteniment i de la seva caducitat.
- f) Revisar que les portes d'emergència estiguin practicables i operatives.
- g) Aportar informació al claustre en matèria de Riscos Laborals i les actuacions preventives bàsiques que s'apliquen al centre. També aportar informació sobre les malalties laborals.
- h) Gestionar amb la direcció del centre el simulacre anual d'emergència i omplir les fitxes corresponents per lliurar al Servei de Previsió de Riscos Laborals del Departament.
- i) Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació a les seves funcions i que li puguin atribuir el Departament d'Educació.

SECCIÓ 5. ALTRES COMISSIONS

Sovint poden sorgir comissions de treball derivades del claustre de mestres de caire provisional mentre que es compleixi l'objectiu de la mateixa; i d'altres de caire permanent, que arrelen en el centre.

Les comissions de treball són comissions que surten de la necessitat del centre i de poder complir amb els objectius normalment relacionats amb el desenvolupament de la PGA.

Aquestes comissions poden sorgir en el sí del claustre i/o a proposta de l'equip directiu. Es creen a l'inici de curs i tenen el seu pla de treball.

Tots els membres de la comissió tenen l'obligació d'assistir a les mateixes i tindran horari de migdia dins de la franja d'exclusiva. Normalment seran els dimarts.



1. Comissió de Biblioteca

La comissió de la biblioteca de l'escola es fonamenta en la dinamització d'aquest espai, segons recursos disponibles. És una comissió permanent que està arrelada al centre.

Està composta per: la responsable de biblioteca i un mestre de cada cicle.

El/ la responsable de biblioteca és triat pel director/a, com a mínim per a un curs escolar.

La comissió de biblioteca es reuneix quinzenalment els dimarts, segons el seu pla de treball, dins de la franja de l'exclusiva de migdia. L'assistència dels seus membres és obligatòria.

Funcions

- a) Gestionar la biblioteca de l'escola (disseny i organització de la biblioteca) b) Actualitzar i endreçar el fons bibliogràfic.
- c) Tenir cura de l'estat dels llibres
- d) Responsabilitzar-se de l'adquisició de nous materials, segons el pressupost.
- e) Engegar projectes per fomentar el gust per la lectura.
- f) Organitzar i realitzar el préstec de llibres.
- g) Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació els recursos bibliogràfics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

CAPÍTOL 2 : ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

SECCIÓ 1: ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.

Veure a l'Annex, Pla d'Atenció a la Diversitat (2020)

SECCIÓ 2: ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT (criteris de grups etc.)

L'activitat docent del centre s'organitza en funció del projecte educatiu i, de les concrecions previstes al projecte de direcció vigent, a partir de l'agrupament dels i de les alumnes; la confecció d'horaris es fa d'acord amb les prescripcions curriculars que s'estableixen en la normativa vigent, amb els criteris de les normes



d'organització i funcionament del centre i en funció de l'especialitat i la preparació específica del professorat.

L'organització dels alumnes en grups s'ha de realitzar en base a criteris d'heterogeneïtat, en el marc de l'autonomia pedagògica i d'acord amb el principi de l'educació inclusiva. Així mateix, aquests agrupaments a l'aula s'han de fer de manera equilibrada, segons el que estableix el Pla per a la igualtat de gènere en el sistema educatiu.

Com a norma general, i en aquest sentit, la formació dels grups passen d'un curs a l'altre, amb l'excepció següent: "sempre que l'equip de mestres valori per l'alumne/es fer un canvi de grup, atenent a les necessitats educatives que poguessin sorgir" (punts 7.1. i 7.2 sobre Criteris d'Organització Pedagògica a infantil i a primària, respectivament, del nostre Projecte Educatiu de Centre, curs 2016-17). Tot això també pot ser prèvia proposta de la CAD (Comissió d'Atenció a la Diversitat) i/o consultada la mateixa.



CAPÍTOL 3: ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

L'acció tutorial contribueix al desenvolupament personal i social, al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de cada alumne o alumna en el procés educatiu i en la dinàmica del centre. Comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes amb la finalitat de contribuir al seu desenvolupament integral i prestar-los l'orientació personal i acadèmica que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

En el seguiment de l'alumne o alumna s'ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques, per la detecció de les dificultats quan es produeixen i per la coordinació de tots els mestres que incideixen en el mateix infant, per prendre les mesures necessàries perquè pugui continuar el procés d'aprenentatge.

Una de les hores setmanals disponibles per completar l'organització del currículum es destinarà a desenvolupar activitats d'acció tutorial amb el grup classe.

Els/les tutors/es han d'establir els procediments de relació i cooperació amb les famílies i els han de donar informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills i filles per facilitar-los l'exercici del dret i el compliment del deure de participar i d'implicar-se en el procés educatiu. A aquest efecte, s'haurà de preveure la planificació d'entrevistes i reunions col·lectives.

Aquesta planificació ha de garantir, com a mínim, una reunió col·lectiva durant el primer trimestre, una entrevista individual durant el primer trimestre o inici del segon i una darrera entrevista individual al finalitzar el curs.

Els/les tutors/es disposaran d'una franja d'exclusiva postlectiva (habitualment dilluns al migdia a les 12.30h) per a la realització ordinària d'entrevistes i reunions amb pares, mares o tutors legals i el seguiment de la documentació acadèmica.

Les actuacions associades a l'acció tutorial són:

- a) Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- b) Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.



- c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- d) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- e) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- f) Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de primària.
- g) Desenvolupar els documents relatius a l'acció tutorial; pla d'acció tutorial, juntes d'avaluació, assistència i memòria del curs.

Es realitzaran reunions de coordinació de cicle i de nivell setmanals per tal de coordinar les diferents tasques de planificació, programació i seguiment dels alumnes.

CAPÍTOL 4: ORIENTACIÓ ACADÈMICA

La transició entre les etapes educatives, especialment de l'educació primària a l'educació secundària obligatòria, és un dels moments clau en la trajectòria educativa dels alumnes.

La coordinació entre els equips docents responsables de les diferents etapes i ensenyaments és fonamental per assegurar una continuïtat i coherència en el procés educatiu.

També és important tenir en compte i no obviar, el traspàs d'informació des de les escoles bressols (de 0 a 3 anys) a l'etapa d'infantil a l'escola de 3 a 6 anys.

1. Coordinació escoles bressols- Infantil

Des de fa ja gairebé una dècada, a l'escola Saltells hem apostat també per a les reunions de coordinació amb les escoles bressol. Un cop matriculat l'alumnat que rebrem per al proper curs, la coordinadora d'educació infantil es reuneix amb les escoles bressol amb major nombre d'alumnat matriculat al nostre centre per a infantil 3 anys (p3), amb la finalitat de conèixer millor al nostre alumnat.

1. 1. Accions coordinades per a les famílies d'infantil 3 anys (p3).



La finalitat principal és la de facilitar la incorporació a l'escola, tant a l'alumnat, com a les famílies.

Es dona en tres moments principals:

- 1) Una primera reunió informativa per a les famílies d'infantil 3 anys (p3) matriculades a l'escola al juny. El personal que hi assistirà serà: un membre de l'equip directiu, la coordinadora d'infantil, la mestra d'infantil 3 anys i la TEI (tècnica d'educació infantil). També es podrà convocar a d'altres membres de l'equip educatiu si fos el cas.
- 2) Visita per l'escola d'aquelles famílies que no han pogut assistir a les Portes Obertes, si així ho demanen i sempre que el centre en tingui disponibilitat³.
- 3) Una reunió a l'inici de curs per a les famílies d'infantil 3 anys (p3) amb la tutora i coordinadora d'infantil.

2. Coordinació Primària-Secundària

Caldrà establir una coordinació entre els projectes educatius de l'escola i els centres educatius d'educació secundària obligatòria de Cerdanyola del Vallès a fi que el pas dels alumnes d'una etapa a l'altra es visqui com a continuïtat positiva.

Per això, serà fonamental el coneixement mutu dels respectius PEC (objectius, competències, continguts clau, estratègies didàctiques, metodològiques i avaluació formativa), així com la seva organització i funcionament. Es fa en dos moments principals: a final del curs i a començaments del següent; en el primer cas, a final de curs (habitualment, a finals de juny) hi ha una reunió de traspàs primària a secundària amb els instituts de referència (IES Banús i IES Jaume Mimó) sobre el nostre alumnat. Hi són presents els professionals assignats pels centres respectius, juntament amb l'EAP (Equip d'Atenció Psicopedagògica).

En el segon cas, i ja un cop aquest alumnat està matriculat als instituts, després del primer trimestre (normalment al gener-febrer), es fa una altra reunió de feedback, en aquest cas de secundària a primària, del procés d'adaptació a la nova etapa l'alumnat que ha rebut cada centre de secundària

³ Amb motiu de la normativa covid, aquestes reunions es fan telemàticament.



des de la nostra escola. Tant pel que fa a aspectes de desenvolupament personal i social, com del seu rendiment educatiu.

En aquesta reunió són presents els professionals assignats pels centres respectius, juntament amb l'EAP (Equip d'Atenció Psicopedagògica).

La documentació acadèmica facilitada al centre d'educació secundària:

- Proporcionar als centres d'educació secundària una còpia d'aquestes activitats encomanades a l'estiu per tenir-les en compte a l'avaluació inicial de 1r d'ESO.
- Una còpia de l'historial acadèmic de l'alumne
- L'informe individualitzat, amb la informació que es consideri convenient per a la millor incorporació de l'alumne a la nova etapa educativa. Inclòs, aquell alumnat al que se li ha encomanat la realització de les activitats de reforç d'estiu.
- Còpia de l'informe individual de les proves de competències bàsiques.

Molt especialment cal aportar informació dels alumnes amb necessitats educatives especials, específiques, amb altes capacitats o amb trastorns de l'aprenentatge i, si cal, es demanarà l'assistència dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica.

2.1. Accions coordinades en el traspàs de primària a secundària

La finalitat principal és la de facilitar la incorporació a l'Educació secundària obligatòria, tant a l'alumnat, com a les famílies.

Es dona en tres moments principals:

- 1) Tutories de classe: planificació de sessions de tutoria adreçades als alumnes de 6è de primària.
- 2) Visita als Instituts de referència: es fa una visita planificada als instituts adscrits de tots els alumnes de 6è de l'escola, abans de finalitzar el curs.
- 3) Reunions informatives per a les famílies de 6è a càrrec de les direccions dels instituts. Com a norma general es celebra a l'escola, sent la directora/el director qui convida a les direccions dels dos instituts adscrits perquè puguin apropar el coneixement dels seus centres a les famílies de 6è⁴.

⁴ Segons dotació del Departament d'Educació.



CAPÍTOL 5. MESTRES ESPECIALISTES

Les àrees de pedagogia terapèutica, música, educació física i llengua estrangera, seran assignades preferentment als mestres que disposin l'especialitat corresponent.

L'equip directiu pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Són mestres especialistes el/la mestra d'educació especial, el/la mestra de música, el/la mestra d'educació física i el/la mestra de llengua estrangera (anglès).

Funcions dels especialistes d'educació especial

Quan parlem de mestres d'educació especial incloem també: mestre o mestra d'educació especial (MEE), i mestre o mestra de suport intensiu a l'escola inclusiva (SIEI). L'equip d'educació especial a l'escola Saltells⁷ està format per 2 mestres d'EE, 1 mestra SIEI i una educadora SIEI. A més a més, cada any el Departament ens dota d'un nombre d'hores de vetlladora.

Les actuacions de l'equip d'educació especial es desenvolupen en tres àmbits: centre, aula i famílies.

A nivell de centre, tenen les següents tasques⁵:

- 1) col·laborar amb l'equip directiu en tots aquells aspectes del projecte educatiu del centre que fan referència a l'atenció a la diversitat de tots els alumnes;
- 2) participar en les diferents comissions pedagògiques del centre (CAD, CAD social, etc.);
- 3) coordinar-se amb l'equip docent en la planificació de la resposta educativa dels alumnes amb necessitat de suport educatiu;
- 4) col·laborar en l'organització de les mesures i suports (horaris, espais, equipaments, recursos didàctics, etc.);
- 5) col·laborar amb els tutors i professionals implicats en l'elaboració dels plans de suport individualitzat quan l'alumne ho requereixi.
- 6) acollir i acompanyar l'alumnat i les famílies en l'itinerari formatiu, especialment en l'alumne o alumna que presenta necessitats educatives especials.

⁵ Documents per a l'organització i gestió dels centres, 20-21.



7) elaborar materials didàctics per a l'alumnat amb necessitats educatives específiques

A nivell d'aula, han d'acompanyar l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge, especialment en els canvis de cicle i etapa, i fer-ne partícip a la família.

a) col·laborar en el seguiment i l'avaluació de l'alumnat amb la valoració sistemàtica del procés d'assoliment de les competències.

b) planificar, amb els tutors i les tutores i altre personal especialista, activitats d'aprenentatge amb metodologies flexibles que permetin l'atenció a tot l'alumnat i col·laborar a l'hora d'implementar-les.

c) Col·laborar en la planificació d'activitats que prevegin les singularitats i les necessitats de suport de l'alumnat.

d) Fer observacions de l'alumnat en els diferents contextos educatius per identificar-ne les necessitats de suport.

e) Donar suport a l'equip docent dins l'aula per promoure la participació i els aprenentatges de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu; de forma excepcional, oferir suport individual (o en d'altres formes d'agrupament) dins o fora de l'aula, quan els objectius i continguts així ho requereixin.

f) Preparar activitats i recursos didàctics que facilitin la participació i

l'aprenentatge de l'alumnat i el treball específic en el grup classe ordinari. g) col·laborar en la redacció de l'informe trimestral amb el tutor/a o, si s'escau, elaborar un informe addicional.

Funcions dels/les especialistes d'educació física

L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

a) Coordinar les activitats curriculars d'educació física del centre,

b) Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes, i si és possible, a educació infantil.

d) Col·laborar i coordinar les activitats relacionades amb les festes que es celebren a l'escola i que estan relacionades amb la seva matèria, conjuntament amb les altres especialitats i les tutories quan s'escaigui.



e) En cas que el/la mestre/a especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, farà l'assessorament corresponent.

Funcions dels/les especialistes de música

L'especialista de música exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a) Coordinar les activitats curriculars de música del centre,
- b) Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes, i si és possible, a educació infantil.
- d) Col·laborar i coordinar les activitats relacionades amb les festes que es celebren a l'escola i que estan relacionades amb la seva matèria, conjuntament amb les altres especialitats i les tutories quan s'escaigui.
- e) En cas que el/la mestre/a especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, farà l'assessorament corresponent.

Funcions dels/les especialistes de llengua anglesa

L'especialista de llengua anglesa exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a) Coordinar les activitats curriculars de llengua anglesa del centre,
- b) Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes, i si és possible, a educació infantil.
- d) Col·laborar i coordinar les activitats relacionades amb les festes que es celebren a l'escola i que estan relacionades amb la seva matèria, conjuntament amb les altres especialitats i les tutories quan s'escaigui.
- e) En cas que el/la mestre/a especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, farà l'assessorament corresponent.
- f) L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupació dels alumnes que hagi previst el centre per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.



TÍTOL 5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

CAPÍTOL 1. CÒNVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS.

La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC) estableix els drets i els deures de l'alumnat, i la regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya reforça el caràcter educatiu que han de tenir els processos i les accions que es duen a terme. Aquestes accions han de tenir en compte: la prevenció, la correcció de les conductes inadequades i el seguiment d'aquestes.

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

Els alumnes tenen dret a rebre una educació integral, orientada al ple desenvolupament de la personalitat, amb respecte als principis democràtics de convivència i als drets i les llibertats fonamentals. (art. 3, LEC).

La carta de compromís educatiu és el referent per al foment de la convivència i de forma molt especial, el desenvolupament del nostre Projecte de Convivència, que s'ha d'anar reajustant anualment, a través de la PGA.

Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis criteris següents:

- Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.



Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objectes de correcció pel centre si tenen lloc dins el recintes escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, o la prestació de serveis escolars de menjadors i acollida o d'altres organitzats pel centre.

També comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recintes escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacions i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització.

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

SECCIÓ 1. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

D'acord amb l'article 23 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu.

Aquestes normes han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com les fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes.

Les mesures que es consideren adients aplicar per tal de promocionar i garantir una millora de la convivència en el nostre centre, són les següents:

- Implicar l'alumnat en propostes organitzatives (gestió de patis, espais...) per



tal que en formin part activa.

- Disposar l'espai de l'aula per afavorir al màxim una dinàmica positiva i potenciar la figura de la tutora/del tutor.
- Des dels cicles, treballar qüestions relatives al clima d'aula per tal de consensuar mesures d'intervenció.
- Distribuir els espais del centre tenint en compte les característiques i les necessitats de l'alumnat, especialment amb els espais que se'ns van deslliurant.
- Fomentar formes de fer que millorin el clima de convivència del centre.
- Fer ús d'un llenguatge inclusiu i de respecte dins del centre i en les comunicacions escola-família i família-escola.
- Col·laborar estretament amb les famílies en temes de convivència, buscant la seva complicitat.
- Organitzar activitats conjuntes amb les famílies que afavoreixin compartir espais i debats (ex. Escola de Famílies).
- Actualitzar la normativa d'organització i funcionament de centre, aprovar-la en consell escolar i fer-la conèixer, creant comissions de claustre i/o consell escolar amb aquest encàrrec.
- Aplicar el nostre Pla d'Acollida, des dels diferents àmbits.
- Establir, potenciar i mantenir canals de relació amb els altres centres educatius de la zona i les Universitats.
- Aplicar i actualitzar el nostre Projecte Sòcio-emocional.

SECCIÓ 2. MECANISMES I FÒRMULES PER A LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

En la relació entre les persones poden existir punts de vista diferents i que de vegades, pot sorgir el conflicte.

En el camp educatiu, el conflicte es planteja com un element inherent a la convivència i que cal abordar com a una oportunitat de creixement personal i social. Per tant, l'actitud davant els conflictes ha de ser la d'aprendre a gestionar-los, utilitzant dinàmiques, processos i estratègies que permetin una orientació constructiva del conflicte per mitjà de l'entesa:



- **L'escolta activa.** Realitzar una escolta en que la persona que emet el missatge, interpreta que ens interessem pel que intenta comunicar-nos.
- **L'empatia.** Capacitat d'entendre la postura dels altres i viure com a propis els seus sentiments.
- **El diàleg sincer.** Parlar entre nosaltres expressant i compartint els nostres sentiments i pensaments amb cordialitat i respecte.
- **L'assumpció de responsabilitats.** Hem de saber assumir les responsabilitats derivades de les nostres accions.
- **La cooperació.** En la cooperació l'èxit d'un depèn sempre i en tota manera de l'èxit dels altres, es treballa unint esforços i aprofitant els diferents talents de cada integrant del grup.
- **La participació.** L'educació per a la participació està orientada a potenciar la presa de decisions responsable dels infants com a futurs ciutadans amb competències democràtiques plenes.
- **L'assertivitat.** Capacitat personal d'expressar els sentiments, les emocions o els pensaments propis de manera lliure i amb seguretat, sense negar els drets dels altres i sense que els altres vegin en aquestes expressions conductes agressives o manipuladores.

Estratègies de gestió de conflictes

- **Comprendre el conflicte**
 - ✓ Comprendre la seva natura.
 - ✓ Comprendre el conflicte com un procés que s'ha de detectar.
 - ✓ Observar els indicadors del conflicte: per entendre'l i saber en quin punt del conflicte ens trobem.
 - ✓ Conèixer i identificar els estils de solució de conflictes: ens ajudarà a reflexionar sobre com estem abordant el conflicte i quines estratègies estem emprant per solucionar-lo.
- **Reduir el conflicte**
 - ✓ Evitar els estils de solució de conflictes que ignoren el problema o que són massa permissius o massa autoritaris.
 - ✓ Intentar adoptar estils de solució de conflictes constructius, relacionats amb un estil de compromís col.laboratiu (donar responsabilitats, donar



compromís i facilitar l'autonomia; les dues parts implicades busquin una sortida al conflicte)

- **Cultura de resolució positiva del conflicte a través de la mediació.**

- ✓ Cada persona afronta els conflictes i es converteixi en part de la solució.
- ✓ Promou l'enfortiment personal i la capacitat d'aprofitar els conflictes per transformar la realitat.
- ✓ Quan sorgeixen conflictes entre alumnes la millor manera per reduir el conflicte és escoltar activament, posar-se en el lloc de l'altre i comprendre el que diu. Per tant la tasca del mestre ha de ser mediador, és a dir, donar un ajut i una assistència en l'exercici d'autonomia de les parts, en la gestió dels conflictes.

CAPÍTOL 2. MEDIACIÓ ESCOLAR

La mediació escolar és el procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu que ha de redundar en l'alumnat afectat i en la resta de companys. Igualment es tindran presents les circumstàncies personals, familiars, socials i l'edat de l'alumnat afectat.

En aquest sentit, entenem la mediació en dos moments: la que fan els docents a l'aula com a facilitadors, però també i molt important, la mediació entre iguals.

Des del nostre projecte d'educació emocional⁶, l'alumnat fa servir també la **mediació** entre iguals com a procés de gestió positiva dels conflictes: quan es produeix un conflicte, no es tracta de guanyar o perdre, sinó d'intentar arribar a un consens. A aquest acord s'arriba gràcies a la mediació entre iguals i a la resolució cada vegada més autònoma de les situacions conflictives en el seu dia a dia, a mesura que avancen en els diferents nivells de les diferents etapes.

En un primer moment els mestres que actuen en el procés de mediació del conflicte, vetllen per a contenir la possible tensió generada. Una cop la intensitat de la tensió baixa, medien per a què els nens/es implicats en el conflicte identifiquin ,

⁶ El nostre Projecte Sòcioemocional estava ja inclòs al Projecte de Convivència del 2012-13. És la part d'aquest document que continua vigent, fins la seva actualització al 2022-23, compromís adquirit a l'actual Projecte de Convivència.



reconeguin i expressin l'origen del conflicte, així com les emocions primàries generades. A partir d'aquí es media per aquí les dues parts empatitzin amb les emocions de l'altre, en el camí de reconèixer que les emocions es poden canalitzar per a evitar fer mal a l'altre.

Altres elements per a la mediació escolar, en aquesta línia són:

- ✓ Tutories setmanals amb el gran grup i les tutories individualitzades del Projecte Escolta'm.
- ✓ Entrevistes dels mestres amb les famílies implicades.

CAPITOL 3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

El règim disciplinari de l'alumnat del nostre centre, està regulat pels següents referents normatius:

- Capítol V de la Llei 12/2009 (LEC), del 10 de juliol, d'Educació o L'article 24 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.
- L'article 7.b) del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent

SECCIÓ 1. CONDUCTES SANCIONABLES

D'acord amb l'article 37.1 de la LEC, les conductes i actes que es consideraran com a faltes greument perjudicials per a la convivència del centre, seran:

1.1. Faltes greument perjudicials

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física, les amenaces i els actes que atemptin greument contra la intimitat i la integritat personal d'altres membres de la comunitat educativa.



- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials i educatives.
- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el funcionament normal de les activitats del centre.
- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- h) Les conductes reiterades i sistemàtiques contràries a les normes de convivència del centre. Es considerarà reiteració quan s'hagin hagut de d'aplicar cinc o més vegades les mesures correctores.

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

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

SECCIÓ 2. SANCIONS IMPOSABLES

1. L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de faltes comeses per l'alumnat s'inscriurà en el marc de la nostra acció educativa, amb la finalitat de contribuir a la millora del procés educatiu dels alumnes. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora inclourà alguna activitat d'utilitat social per al centre.
2. L'aplicació de mesures correctores i sancionadores no privarà a l'alumnat, sota cap concepte, de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas s'imposaran mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat.



3. S'aplicaran sancions correctores de les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o dutes a terme fora del recinte escolar, hagin estat motivades o directament relacionades amb la vida escolar i hagin afectat els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

Mesures correctores de les conductes i actes greument perjudicials per a la convivència al centre.

L'equip docent corresponent, valorarà i farà proposta de la sanció segons les circumstàncies del cas:

- a) Canvi a un altra grup classe de l'alumne, per un període màxim d'una setmana, amb feina pautada per la tutora/el tutor. Si escau, caldrà la supervisió addicional d'un altre professional educatiu.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries: sortides, colònies, festes d'escola, etc., fins a un període màxim d'una setmana.
- c) Realització de tasques d'utilitat social per al centre, segons edat de l'alumnat, informada la família.
- d) La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.
- e) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes
- f) Suspensió del dret a utilitzar d'altres serveis que ofereix el centre (menjador, acollida matinal, activitats extraescolars, etc) si la conducta contrària a les normes de convivència s'ha produït en un del serveis o activitats. Valorant-lo, segons el cas.
- g) En casos de consideració molt greu, i de forma excepcional per tractar-se de l'educació primària, podrà suposar la suspensió del dret d'assistència al centre, valorat segons el cas (valorant el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporció), sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sense perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics fora del centre. El centre, mitjançant el tutor/a, lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de



seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.

SECCIÓ 3. COMPETÈNCIA PER IMPOSAR SANCIONS

Competència per imposar les sancions correctores de les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, correspon a la direcció del centre: imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Comissió de convivència: composició i funcions

Dins del consell escolar hi ha creada la comissió de Convivència.

Aquesta comissió té com a finalitat garantir una correcta aplicació de les mesures i sancions que es preveuen en l'article 36. Així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

SECCIÓ 4. PRESCRIPCIONS

Els actes i incorreccions considerades conductes greument perjudicials per a la convivència del centre prescriuran pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició.

SECCIÓ 5. GRADUACIÓ DE LES SANCIONS. CRITERIS

Per a la gradació en l'aplicació de mesures correctores o sancions, es tindran en compte els criteris següents:

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



e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que es sanciona.

f) La reincidència o reiteració de l'actuació que es sanciona.

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

a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.

b) No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.

c) La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.

e) La falta d'intencionalitat.

f) Les disculpes o el compromís de reparació ofert quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no l'accepti, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a.

Són considerades circumstàncies que poden **augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat**:

a) Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.

b) Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

c) La premeditació i la reincidència o reiteració.

d) La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

SECCIÓ 6. GARANTIES I PROCEDIMENTS EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES

FASES D'ACTUACIONS

a) INICI DE L'EXPEDIENT (art. 25 Decret 10272010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius): correspon al director/a de del centre per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat.

- **Iniciació** de l'expedient quan s'hagin comès faltes greument perjudicials per a la convivència tipificades a l'article 37.1 de la LEC



- **L'escrit haurà de contenir:**

1. *nom i cognoms de l'alumne/a presumptament responsable*
2. *fets imputats (data i lloc i descripció dels fets)*
3. *indicació de l'instructor nomenat*
4. *mesures provisionals, si s'escau*

b) IMPOSICIÓ I APLICACIÓ DIRECTA DE SANCIÓ (art 25.7)

Quan 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 la imposa i aplica directament. N'ha de quedar constància escrita. *No s'incoa expedient disciplinari.*

c) TERMINI: abans de tres mesos d'haver comès la falta (art. 25.5)

d) DESIGNACIÓ INSTRUCTOR (art 25.2)

La instrucció de l'expedient correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre.

Cal nomenar per escrit amb l'assabentat del docent.

e) NOTIFICACIÓ (art 25.3)

De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. **Cal deixar constància escrita: notificació escrita amb avís de rebut o còpia de la resolució amb la data i l'expressió: "HO HE REBUT"**

f) MESURES PROVISIONALS (art 25.4)

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. o 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.

g) INSTRUCCIÓ DE L'EXPEDIENT (art 25.2)

Un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi oportunes per tal de formular una **proposta de resolució provisional** on s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

h) TRÀMIT DE VISTA I AUDIÈNCIA (art 25.3)

Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional.

L'alumne/a o la família poden manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi poden formular al·legacions. o Cal deixar constància escrita de la realització d'aquest tràmit.

i) RESOLUCIÓ DE L'EXPEDIENT (art 25.1. 25.2 i 25.6)

La resolució haurà de contenir:

1. Els fets que s'imputen a l'alumne/a.
2. La tipificació dels fets en relació a les faltes que es recullen a l'article 37.1 de la LEC
3. El contingut de la sanció prevista a l'article 37.3 de la LEC i les mesures correctores complementàries. D'utilitat social i/o rescabament de danys
4. L'acord del pare, mare o tutor o tutora legal o les raons que ho han impedit
5. L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs (centres públics) o reclamació (centres privats sostinguts amb fons públics) i el termini.



j) REEVISIÓ, RECURS O RECLAMACIÓ (art 25.5; LEC, art. 148 i)

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 hauria d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt

Contra les resolucions de la direcció 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 Gerent del Consorci d'Educació de Barcelona.

RESPONSABILITAT PER DANYS

L'alumnat que intencionadament o per negligència hagi causat danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o l'hagi sostrés estarà obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspondrà a les mares, als pares o als tutors legals, en els termes previstos a la legislació vigent (art. 38, LEC).

PREINSCRIPCIONS DE LES SANCIONS: prescriuen als tres mesos (art. 25.5)



CAPÍTOL 4. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

SECCIÓ 1. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA: IRREGULARITATS (LEC 12/2003 art. 37.4)

Es consideren conductes contràries a la convivència en el centre educatiu,
les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal, que siguin de caràcter no greu.
- b) L'alteració injustificada i no greu del desenvolupament normal de les activitats del centre:
 - Deteriorament de les dependències o equipaments.
 - Falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics. - Suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes, quan no siguin de caràcter greu.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre, quan no siguin de caràcter greu
- e) Les faltes injustificades d'assistència a classe.
- f) Les faltes injustificades de puntualitat.

SESSIÓ 2. MESURES CORRECTORES (Decret d'Autonomia de Centre, 102/2010 art. 19.1e)

La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies



personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

L'equip de mestres i la direcció del centre vetllaran pel compliment efectiu de les mesures correctores i de les sancions.

Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Expulsió breu de l'aula, principalment per facilitar l'autocontrol i la reflexió de l'alumne/a.
- c) Recuperació, en temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita (nota a l'agenda) per part d'un mestre, si s'escau.
- e) Activitat d'utilitat social per al centre. (Sempre que sigui concordant amb la millora del seu procés educatiu).
- f) Amonestació escrita (document d'indicència) per part de la direcció del centre, si s'escau.



TIPOLOGIA I COMPETÈNCIA SANCIONADORA (LEC 12/2009 art. 35. 1 i 3)

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

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció

de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o

hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

CRITERIS D'APLICACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES I SANCIONS (LEC 12/2009 art.36. 1 i 2)

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

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

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



RESPONSABILITAT DE DANYS (LEC 12/2009 art.38)

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

MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES (Decret d'Autonomia 102/2010 art 24. 1 i 2)

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació, a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

Davant la reiteració de faltes d'assistència o puntualitat injustificades el tutor/a parlarà amb la família o li posarà una nota a l'agenda. En cas que no millori la situació, la direcció s'estrevistarà amb la família i / o farà un escrit. I en cas que continuï la reiteració es comunicarà a la Comissió Social i es portarà a terme el Protocol d'Absentisme establert.

PERSONA COMPETENT PER L'APLICACIÓ DE LA MESURA (Decret d'Autonomia 102/2010 art 24.2)

Correspon al tutor/a o mestre/a a l'aula, aplicar les mesures a, b, c, i d.

Correspon a la direcció aplicar les mesures e i f



SECCIÓ 4. FALTES D'ASSISTÈNCIA A CLASSE I PUNTUALITAT. PROCEDIMENT.

INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES.

Són normes contràries a les normes de convivència del centre, tal com hem dit, les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe, així com els retards reiterats i injustificats (apartats e i f, Secció 1, Capítol 4).

Són els mestres/les mestres qui porten el control a la classe de les faltes d'assistència (al llistat de classe) del seu alumnat i els mestres/les mestres tutors/es són els/les que fan la gestió i seguiment. Al final de trimestre, es comptabilitzen les faltes.

En cas de falta injustificada d'assistència, el tutor o tutora de l'alumne/ es posarà en contacte amb la família per requerir-ne la justificació. En cas de reiteració que es pugui considerar absentisme (més del 25% dels dies d'un mes), es comunicarà a l'equip directiu del centre per iniciar el protocol previst per a casos d'absentisme escolar. L'equip directiu establirà actuacions coordinades amb els serveis educatius del Departament d'Educació i els serveis socials del municipi. Aquestes inclouen mecanismes per prevenir i detectar l'absentisme; analitzar factors de risc i aplicar protocols d'intervenció i mesures pedagògiques per garantir l'èxit en el retorn de l'alumnat absentista al centre; mesures organitzatives, metodològiques i d'orientació per millorar-ne l'assistència a classe, i processos de reflexió sobre els resultats obtinguts.

Els casos d'absentisme passen per la Comissió d'Atenció a la Diversitat Social (CAD Social).

En qualsevol cas, des de l'equip directiu, en el supòsit d'absentisme en el temps, es convoca a les famílies per explicar-les l'obligatorietat de l'assistència i es busca arribar a un compromís a tals efectes amb la família.

Pel que fa als retards injustificats repetits en el temps, es seguirà el mateix procediment que amb l'absentisme.



CAPÍTOL 5. DISPOSITIUS DIGITALS

L'Escola Saltells aposta per la innovació tecnològica al servei de l'ensenyament. La tecnologia ha de ser una eina que permeti millorar l'aprenentatge dels alumnes, mai una finalitat en sí mateixa. El centre utilitza les eines de Google (G Suite for education). És per això que tots els alumnes disposaran progressivament a cicle superior d'un usuari del domini **saltells.com** i d'un ordinador Chromebook

En el nostre centre tindrà un lloc especialment rellevant la formació docent interna i periòdica per actualitzar la metodologia, el domini de les tecnologies (TAC) i facilitar a tot l'equip docent la implementació d'aquests recursos a l'aula.

És la comissió digital l'encarregada de desplegar-ho, a partir del lideratge de la coordinadora digital.

SECCIÓ 1. DISPOSITIUS DIGITALS I EL SEU ÚS.

Els dispositius digitals amb que s'estan dotant els centres, a partir del Pla Digital de Catalunya, formaran part de l'inventari del centre. És el cas dels d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús.

En aquest context, es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució.

El mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a d'altres estris o instal·lacions dels centres.

El marc normatiu per al desenvolupament d'aquest apartat, correspon a la LEC amb recull a diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres educatius en base a les quals s'han de concretar a les NOFC: concretament, l'article 38: "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent". Article 36: "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització". Article 37: es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".

Segons cada cas, i dins de les conductes greument perjudicials per a la convivència i/o contràries a la convivència, s'estudiarà el tipus de desperfecte, falta i tipus de



sanció aplicable corresponent. La sanció s'ha de fonamentar en la "responsabilitat per danys" (article 38) i, per tant, en la reparació dels danys.

S'estudiarà cada cas, prèvia consulta a la comissió digital sobre el tipus de desperfecte. Si fos el cas, es demanarà a la família de l'alumne es facin càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per **un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat**, tal com faríem en desperfectes sobre altres objectes o elements del centre educatiu. La sanció correspondrà al mal ús del dispositiu i proporcional al desperfecte ocasionat. A tall d'exemple, alguns dels desperfectes a considerar poden ser:

- Pantalla trencada
- Teclat trencat
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcasa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)
- Pèrdua de carregador

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

No es cobraran en cap cas, cobraments o dipòsits per avançat per cobrir possibles desperfectes a posteriori.

El manteniment dels dispositius digitals del centre relatius al Pla Digital de Catalunya, correspon al Departament d'Educació.

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals no podrà endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes. En cap cas, es retirarà l'ordinador per seguir les classes.

Les mesures i sancions seran acordades en el si de la comissió de convivència del consell escolar. També ha d'haver-hi una coordinació entre la comissió de convivència, que gestiona mesures en casos de desperfectes a d'altres tipologies de materials, i la coordinació digital que valorarà l'aspecte més tècnica de la situació. Aquesta coordinació permetrà a la comissió de convivència, que té una visió global de l'alumne, acordar mesures i/o sancions personalitzades i coherents.



La comissió de convivència, recopilarà la informació, convidant al tutor/a de l'alumne implicat, ja que es pretén incloure l'acció i visió tutorial, pot conèixer aspectes importants que ajudin considerar cada cas.

Aquestes **mesures generals sobre l'ús dels dispositius digitals cedits per l'escola es comunicaran prèviament a les famílies** a partir d'un compromís signat per les famílies quant al seu ús i les possibles mesures contingudes en la present normativa. En cas de mal ús, també es comunicaran a la família per la mestra/pel mestre tutora/tutor del centre, que al mateix temps, ho comunicarà a l'equip directiu. Des de les tutories es farà un treball de promoció i prevenció de l'ús dels materials cedits, iguals que es fa en d'altres materials compartits. Es faran recordatoris periòdics des de les tutories, a mode de seguiment.

En cas de no retorn dels dispositius, l'alumnat només podrà fer servir un dispositiu a l'aula en el moment que sigui reposat pel Departament.

En marxar del centre, l'alumnat que té cedits els dispositius digitals, com els ordinadors portàtils, ha de retornar el dispositiu en qualsevol cas.

SECCIÓ 2. ÚS DELS DISPOSITIUS DIGITALS A LES CLASSES

Les famílies hauran d'autoritzar l'ús dels serveis telemàtics i/o aplicacions mòbils que requereixen usuari i contrasenya especificats a l'autorització, per al treball acadèmic. El procés a l'àmbit escolar serà supervisat pels professionals que en aquell moment tingui atenció directa amb l'alumnat.

El centre no es fa responsable de l'ús indegut per part dels usuaris: l'usuari serà l'únic responsable de les infraccions en què pugui incórrer o dels perjudicis que pugui causar per un ús inadequat dels serveis o dels continguts.

1. Normes d'ús dels dispositius per part de l'alumnat a l'aula

- a) L'alumnat ha de responsabilitzar-se del seu dispositiu i portar-lo cada dia al centre amb la bateria carregada al 100%.
- b) Només es podran carregar els ordinadors portàtils quan estiguin guardats a l'armari de l'aula del grup classe.



- c) El so del dispositiu ha d'estar desactivat, excepte quan el professorat ho indiqui. Cada alumne/a ha de portar els seus auriculars (s'han d'evitar auriculars gamer) i només els podrà fer servir quan el professorat ho indiqui.
- d) A l'arribar a classe l'alumnat deixarà l'ordinador portàtil on el professora/a indiqui sense engegar-lo.
- e) Al centre l'ordinador portàtil només es pot utilitzar quan el professorat ho indiqui i seguint en tot moment les seves indicacions.
- f) L'alumnat és l'únic usuari autoritzat del seu ordinador portàtil. El professorat del centre, famílies o tutors legals sempre tindran accés al seu contingut.
- g) Les contrasenyes han de ser secretes, personals i intransferibles. No es poden compartir.
- h) És recomanable que l'alumnat porti ratolí.
- i) No estan permesos els llapis de memòria (pendrive).
- j) Només es podran accedir als continguts (aplicacions, webs, etc.) que hagi autoritzat el professorat.
- k) Els ordinadors portàtils són d'ús exclusivament acadèmic. Recordem que la descàrrega o compartició de pel·lícules, música i altre material amb copyright és il·legal i pot ésser considerada un acte delictiu.
- l) Tothom té dret a preservar l'ús de la seva imatge. Per aquest motiu, la Webcam només s'ha d'utilitzar quan ho demani el professorat. Només s'han de fotografiar altres persones al centre i gravar la seva veu si l'activitat acadèmica ho requereix i el docent dona permís. Gravar i fotografiar sense permís pot constituir un acte il·legal.
- m) Es sancionarà aquell alumnat en els dispositius dels quals es trobin continguts racistes, xenòfobs, ofensius, violents, indecents, etc.
- n) Cal respectar el dispositiu propi i el dels companys i de les companyes i comunicar al professorat qualsevol comportament inapropiat.
- o) Cal portar els ordinadors portàtils, els carregadors, els auriculars i els ratolins amb etiquetes que indiquin el nom i els cognoms de l'alumne/a.
- p) Els desperfectes dels auriculars i d'altra material complementari (auriculars, ratolí, etc) que aporti l'alumnat, és responsabilitat seva el seu ús i manteniment.



2. Danys a l'equipament digital

Referits a

2.1. Danys en l'equipament o actituds poc curoses amb l'equipament

- Pantalla trencada,
- Teclat trencat
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcasa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)
- Pèrdua del carregador
- Actitud amb l'equipament

2.2. Incompliment de les normes d'ús

2.3. Incompliment de les prevencions d'ús

3. Mesures preventives

3.1. Ús dels dispositius al centre a l'aula.

Són considerades dins de l'ús dels dispositius mòbils i/o electrònics mesures preventives les següents:

- a) El professorat informará als alumnes de les normes d'utilització i les mesures preventives.
- b) Cal tenir sempre sobre la taula el material de treball de cada matèria, ja que l'ordinador portàtil es considera una eina més per facilitar l'estudi i l'aprenentatge.
- c) Mentre el professorat explica i, sempre que no indiqui el contrari, els ordinadors portàtils han d'estar amb la tapa baixada.
- d) L'alumnat ha de seguir en tot moment les indicacions del professorat respecte com i quan fer servir els dispositius.
- e) Cada alumne/a ha de treballar amb el seu propi ordinador portàtil.
- f) El professorat, en presència de l'alumne/a, podrà accedir al seu ordinador i als seus continguts.
- g) Al finalitzar l'activitat lectiva l'alumnat, sempre que estigui previst, s'emportarà el dispositiu a casa i carregarà la bateria per al següent dia.
- h) No es pot beure ni menjar al costat dels dispositius.



- i) L'alumnat no es desplaçarà corrents pel centre mentre utilitza equipament electrònic o digital.

3.2. Manteniment i avaries.

L'alumnat és el màxim responsable de la cura del seu portàtil i es compromet a mantenir en perfecte estat l'equipament. Això implica seguir les següents normes d'ús:

- a) Preservar l'equipament de fons d'humitat, calor, fred, exposició directe al sol, pols i, especialment, l'abocament de líquids, així com preservar-lo de qualsevol altre efecte ambiental o de qualsevol altre producte o substància que pugui alterar el seu funcionament adequat.
- b) No aixecar el dispositiu agafant-lo des de la pantalla. Cal fer-ho sempre des de la base.
- c) No exercir pressió sobre la pantalla, col·locar objectes de pes damunt i vigilar que no hi hagi cap objecte sobre el teclat quan es baixi suaument la pantalla.
- d) No tocar la pantalla amb cap objecte que pugui marcar-la o ratllar-la.
- e) No alterar el seu aspecte extern (adhesius, pintades, etc.) ni variar el disseny intern (configuració de l'escriptori, imatges, etc.). A més, la barra de tasques ha d'estar situada sempre a la part inferior de la pantalla i sempre visible.
- f) No manipular ni intentar reparar cap element de l'equip, incloent el carregador i la bateria.
- g) Utilitzar únicament el carregador original. A més, l'ordinador portàtil només hauria d'estar connectat al corrent durant el temps de càrrega per evitar el deteriorament de la bateria. En cas d'averia, cal seguir les següents indicacions:
 - 1. Si el dispositiu presenta alguna avaria que impedeix el seu funcionament en horari escolar el professor/a ho posarà en coneixement del responsable informàtic del centre, qui contactarà amb el servei de manteniment SAU per ser revisat.
 - 2. En el cas que el dispositiu es trobi en reparació per part del servei tècnic del SAU. Pot haver la possibilitat de que l'alumne rebi



un altre dispositiu en préstec per part del centre, l'alumnat que utilitzi dispositiu en préstec en serà el responsable durant aquell període de temps.



TITOL 6. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

CAPÍTOL 1. DE L'ALUMNAT

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de l'edat i dels ensenyaments que cursen.

L'exercici dels drets de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

El òrgans de govern i el professorat adoptaran les mesures preventives necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat i per impedir els fets contraris a les normes de convivència de l'escola. Amb aquesta finalitat es potenciarà la comunicació constant i directa amb l'alumnat i la seva família o representant legals.

SECCIÓ 1. DELS DRETS

Dret a la formació

L'alumnat té dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats a la nostra societat.

Per fer efectiu aquest dret, la formació ha de comprendre:

1. La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència.
2. La formació dirigida al coneixement de l'entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.
3. L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
4. La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
5. La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.



6. El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
7. L'educació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
8. L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
9. L'educació en la responsabilitat.
10. La convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
11. L'atenció amb pràctiques educatives inclusives i, si s'escau, de compensació.
12. L'atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
13. Les condicions saludables i d'accessibilitat.
14. La coeducació i el foment de la igualtat entre nenes i nens.

Dret al respecte a les pròpies conviccions

L'alumnat té dret al respecte a les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb les seves creences i conviccions.

L'alumnat i els seus pares tenen dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu de l'escola.

L'alumnat té dret a rebre una educació que fomenti el respecte sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

Dret a la integritat i a la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

1. Al respecte a la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
2. A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
3. A dur a terme les seves activitats en condicions de seguretat i higiene adequades.



4. A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
5. A la reserva de les seves dades personals i a la de la divulgació de la seva imatge en publicacions i internet. Per aquesta raó, es sol·licitarà als pares/mares una autorització per poder publicar a la pàgina web o publicacions de l'escola la imatge de l'alumne/a. En cap cas l'escola proporcionarà dades dels alumnes a cap empresa.
6. L'escola col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per facilitar informació sanitària a l'alumnat i les seves famílies, i evitar de manera preventiva la propagació de malalties infecto-contagioses. Així com per establir mesures per evitar la propagació de paràsits i altres actuacions anàlogues amb la deguda reserva d'informació.
7. En totes les activitats escolars es tindrà cura de promoure la igualtat d'oportunitats per als nens i les nenes, així com l'atenció a evitar els comportaments i les actituds discriminatòries per qualsevol raó. En particular, el centre posarà especial cura a revisar aquells materials, il·lustracions i textos que s'utilitzin en els dossiers, les fitxes o els altres instruments de treball que elabori el mateix centre. Així mateix, el centre vigilarà que en l'ensenyament i en l'ús del llenguatge s'adoptin les expressions i les formes no discriminatòries.

Dret a la protecció social i a la igualtat d'oportunitats

L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o malaltia prolongada, l'alumnat té dret a l'ajut que necessiti, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.

L'escola, a través dels òrgans corresponents, informarà les famílies sobre els ajuts que poden sol·licitar i tramitarà els ajuts que correspongui davant l'administració.

Dret a la participació

Els/les alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre. Aquesta participació es concreta en:



- Els delegats i les delegades de classe.
- EL Consell de delegats i delegades
- Les assemblees de classe.

SECCIÓ 2. DELS DEURES

Deure de respecte als membres de la comunitat educativa

Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

Deure de l'aprofitament escolar

- El deure bàsic de l'estudi comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels ensenyaments que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona formació humana i acadèmica. Aquest deure general es concreta, entre d'altres, en les obligacions següents:
 - Assistir a classe amb puntualitat.
 - Participar en les activitats educatives de l'escola.
 - Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - Respectar els altres alumnes i l'autoritat de tots els i les professionals que treballen a l'escola
 - Realitzar les tasques de reforç que es començaran a portar a terme de forma ordinària al cycle inicial, normalment amb tasques de cap de setmana i d'altres que els puguin ésser encomanades esporàdicament.

Al cycle mitjà i superior, la realització de tasques de reforç a casa es farà de manera ordinària i continuada, procurant els professors/es que no hi hagi un excés de tasques en un mateix dia.



Deure de respecte a les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins de l'escola és un deure bàsic de l'alumnat i s'estén a les obligacions següents:

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, sexe, ètnia o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el projecte educatiu de centre.
- Respectar, utilitzar i compartir, correctament, el mobiliari, el material didàctic i les instal·lacions del centre.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència a l'escola.
- Propiciar l'ambient de convivència i respectar el dret de tot l'alumnat a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitat del centre.

Obligacions específiques a les normes de convivència

- Totes aquestes obligacions de caràcter general es concreten en les següents de caràcter més específic:
- Cap alumne/a pot estar fora del lloc on es troba el seu grup sense autorització expressa.
- En els canvis de classe l'alumnat haurà de restar a l'aula sense cridar, aixecar-se o molestar les classes veïnes.
- No es podrà anar al lavabo sense permís del mestre/a. 4. Al pati central no es podrà jugar a pilota.
- No es poden embrutar parets, ni taules ni qualsevol altre mobiliari. 6. S'han de respectar tots els estris i materials de l'escola i dels companys/companyes.



- Les sortides i entrades a l'escola es faran mantenint en tot moment l'ordre, sense soroll exagerat i sense córrer. Els nens i nenes que esperen germans ho faran al vestíbul, sense entorpir el pas.
- Els pares, mares o la persona que vingui a recollir l'alumne/a l'esperarà al carrer davant de la porta corresponent sense entorpir el pas.
- No es pot portar a l'escola cap objecte o estri que pugui resultar perillós per la integritat física pròpia o dels companys/es o del mobiliari i material escolar.
- Tampoc són permesos objectes que atemptin contra la moral. 11. Cap alumne/a podrà utilitzar materials perillosos (productes de laboratori, neteja, martells, pintures, ...) sense permís i sense la presència d'un mestre/a o monitor/a de l'escola.
- S'han de mantenir les aules netes i endreçades així com tots els altres espais de l'escola: patis, lavabos, passadissos,...
- No es poden menjar cap tipus de laminadures (pipes, xicles,...) en el recinte escolar.
- No es poden portar jocs ni joguines a l'escola sense autorització dels mestres.
- S'ha d'assistir a l'escola correctament vestits i amb una higiene adient.

CAP.2. DEL PROFESSORAT

SECCIÓ 1. DELS DRETS

Drets genèrics dels funcionaris

Els professorat, en l'exercici de la funció pública docent té els drets reconeguts de manera genèrica al funcionariat, tal com disposen els articles 92 i 106 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997).

Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

Els professorat intervindrà en el control i gestió del centre a través dels òrgans de govern i coordinació.



78

Dret a la dignitat

El professorat té dret al respecte a la seva dignitat personal i professional.

Dret de convocatòria

El professorat té dret a convocar als pares i mares o tutors dels alumnes que li han estat encomanats, tant individual com col·lectivament, per tractar assumptes propis de la seva educació.

Dret de reunió

Es garanteix, en aquest centre, el dret de reunió del professorat. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició al director amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats, almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant el Consorci d'Educació de Barcelona.

Dret al desenvolupament professional

El professorat té dret a la formació permanent, i al desenvolupament i a la promoció professional.

Dret de vaga

En cas de vaga, el professorat convocat comunicarà al director/a la seva voluntat d'adherir-s'hi o no, a fi de poder comunicar-ho a les famílies de l'alumnat.

El professorat que no faci vaga té l'obligació de romandre al centre les hores lectives.

SECCIÓ 2. DELS DEURES



Deures genèrics dels funcionaris

El professorat, en l'exercici de la funció pública docent té els deures establerts de manera genèrica al funcionariat, reconeguts a l'article 108 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997).

Igualment, el reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny (DOGC núm. 2100, de 13.9.1995) és d'aplicació a la funció pública docent.



Deures específics

En general, el professorat ha de complir les obligacions inherents a la professió docent referides, en concret, a l'atribució de tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de centre que, cada curs acadèmic, aprova el consell escolar.

En qualsevol cas, ha de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa i, especialment, els referents a la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumnat.

Igualment, el professorat té els deures específics relatius a l'horari, l'assistència i la formació permanent.

SECCIÓ 3. FUNCIONS DELS I DE LES MESTRES

Els i les mestres són els principals agents del procés educatiu a l'escola. Tenen, entre altres, les funcions següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats i les àrees, 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.



TÍTOL VIII: FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS

SECCIÓ 1. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

Les portes del centre s'obriran a les 9h, 12.30h, 15h i 16.30h per a realitzar les entrades i sortides de l'alumnat. Les portes del centre es tancaran 10 minuts després de la seva obertura, 9,10h, 12,40h, 15,10h i 16,40h. La persona encarregada de l'obertura i tancament de les portes és el/la conserge de l'escola, en cas d'absència, l'Equip Directiu s'encarregarà de designar un encarregat provisional, segons disponibilitat.

Les portes d'accés al centre romandran tancades la resta del temps⁹.

CICLES	ENTRADES I SORTIDES
EI i CI	Plaça dels Enamorats (Infantil)
CM i CS	Plaça dels Enamorats (Primària)

Educació Infantil

Els alumnes d'Educació Infantil es dirigiran amb les seves famílies a través del porxo del pati d'Infantil fins a la porta de l'aula corresponent on el/la tutor/a els hi farà la rebuda.

Per a la recollida les famílies s'esperaran davant de l'aula i el/ la tutor/a anirà entregant a l'alumnat.

Educació Primària

Els alumnes de Primària entren sols al centre i es dirigeixen de forma autònoma i ordenada a les classes quan soni la música. En situacions concretes es pot contemplar la supervisió d'aquest trànsit per part d'un o més mestres o personal PAS per tal de garantir la correcta circulació de tothom.

Amb l'objectiu de facilitar la tasca docent, durant la jornada escolar les famílies no podran accedir a les classes i en el cas que hagin de traspasar alguna informació



als mestres ho faran mitjançant una nota a l'agenda, li comunicaran al/ la conserge o per correu electrònic al correu de la classe.

SECCIÓ 2: VISITES DE LES FAMÍLIES

Des de l'escola, un dels principals objectius és facilitar i fer efectiu el compromís de les famílies en el procés educatiu.

Es realitzen diferents reunions al llarg del curs, una informativa grupal a l'inici del curs, i dues entrevistes individuals, una durant el primer trimestre o principi del segon i, una altra, a final del curs.

El mitjans de comunicació habituals amb les famílies de primària són l'agenda escolar i el correu electrònic de la classe.

També caldrà promoure la participació-col·laboració de les famílies en dinàmiques pedagògiques, festes, projectes i tallers guiats pels docents de l'escola.

SECCIÓ 3. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

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

SECCIÓ 4. VIGILÀNCIA D'ESBARJO

El temps d'esbarjo es considera una activitat educativa integrada en l'horari lectiu de l'alumnat i, per tant, s'hi han de respectar també els principis i els criteris del projecte educatiu.

El temps d'esbarjo ha de ser tutelat per mestres segons la distribució horària aprovada en el marc de la programació general anual.

SECCIÓ 5: ABSÈNCIES

- Les absències i els retards de l'alumnat a l'escola s'han de justificar sempre. Els cursos que tenen agenda ho faran via agenda i/o mail. La resta de cursos via mail.



Les absències no justificades de més de 10 dies han de ser notificades pel centre a la inspecció, els serveis socials i a l'EAP.

- El director o directora del centre ha de registrar les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències, disponible al portal ATRI.

SECCIÓ 6. HORARIS DEL CENTRE

Correspon al director o directora del centre la concreció dels horaris, escoltat el claustre i tenint en compte les característiques del centre, les prioritats del projecte educatiu i del projecte de direcció, la normativa vigent i les indicacions de caràcter general que s'inclouen en els documents esmentats.

Correspon al claustre aprovar els criteris pedagògics que s'han de seguir en l'elaboració dels horaris dels grups d'alumnes i del professorat, a partir de les reunions pedagògiques i les concrecions i acords que es desprenguin de la Memòria Anual de Centre.

L'elaboració de l'horari és responsabilitat de l'equip directiu, el qual ha de prioritzar els objectius del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció vigent, considerant l'ordenació de les activitats educatives prèviament establertes a les normes d'organització i funcionament del centre. En elaborar els horaris dels docents s'han de tenir en compte tant les hores lectives com la resta d'horari fix. Els horaris han de tenir en compte el següent:

- a) preveure el temps necessari per a la coordinació didàctica i l'atenció tutorial d'alumnes i les famílies
- b) garantir que en cada període de classe, i durant el temps de descans o d'esbarjo, hi hagi el personal necessari per assegurar una correcta atenció als alumnes segons les característiques físiques i d'ocupació del centre
- c) En l'horari del professorat cal respectar un mínim d'una hora d'interrupció al migdia per a les jornades que es faci l'horari partit.
- d) Durant tot l'horari lectiu i, si s'escau, ha de ser present al centre un membre de l'equip directiu. Excepcionalment es pot delegar aquesta presència en un òrgan unipersonal de coordinació.



e) En els períodes no lectius dels mesos de juny, juliol i setembre, mentre el centre romanguí obert per raó de tasques organitzatives, acadèmiques i d'atenció al públic hi ha d'haver necessàriament un membre de l'equip directiu.

El director o directora del centre aprova provisionalment l'horari i el claustre ha de comprovar-ne l'adequació als criteris pedagògics prèviament establerts. En cas contrari, s'han de fer les correccions oportunes a l'horari tan aviat com sigui possible, sens perjudici de la seva validesa provisional mentre no s'hagi esmenat.

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

Els responsables del centre han d'organitzar el lliurament dels horaris als alumnes i les seves famílies, que han d'incloure les sessions de classe i altres activitats escolars, així com el temps de descans o d'esbarjo. Són els tutors i les tutores qui proporcionen l'horari als i a les seves alumnes, en el marc de la tutoria.

Els i les alumnes han de romandre al centre durant tot l'horari destinat a les sessions de classe i altres activitats escolars. Quan per motius d'organització s'alterin les activitats escolars habituals, els alumnes han de romandre al centre, i en tindrà cura el personal docent designat pel director o directora.

SECCIÓ 7. UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS

L'elecció dels llibres de text i d'altres materials didàctics correspon al centre educatiu, segons els criteris que desenvolupa el PEC, en el marc de l'exercici de l'autonomia pedagògica. Correspon a l'equip docent del centre vetllar perquè els materials seleccionats siguin adequats a l'edat i les necessitats de l'alumnat i al currículum establert i als documents d'identificació i desplegament de les competències bàsiques dels diversos àmbits. Així mateix, han de respectar els principis, els valors, les llibertats, els drets i deures constitucionals i estatutaris i, en particular, cal vetllar perquè evitin actituds discriminatòries per raó de naixement, raça, sexe, orientació sexual, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.



Cal que els materials didàctics emprats, digitals o no, responguin als principis d'accessibilitat, amb la finalitat d'eliminar barreres que qualsevol alumne o alumna pugui tenir en l'accés a l'aprenentatge i la comunicació.

Els llibres de text escollits pel centre, excepte els de Llengua Castellana i Literatura i els de Llengües Estrangeres, han de ser en català.

Amb caràcter general, els llibres de text en paper o en suport digital no es poden substituir abans de transcórrer un període mínim de quatre anys. L'escola, a través de l'AMPA, s'encarregarà de la socialització dels llibres.

SECCIÓ 8. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT A LA SORTIDA DEL CENTRE.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat (10 minuts), un cop acabat l'horari escolar, el mestre a càrrec de l'alumne haurà de procurar contactar amb els progenitors o tutors legals de l'alumne o alumna. A partir d'aquí es poden donar dos supòsits:

- a) **Podem contactar telefònicament amb la família.** Ens confirmen que estan a punt d'arribar o ens autoritzen a deixar l'infant al servei de canguratge/acollida.
- b) **No podem contactar telefònicament amb la família.** El mestre a càrrec de l'infant haurà d'informar al membre de l'Equip Directiu de guàrdia. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb els progenitors o tutors legals, i quan hagi transcorregut un temps prudencial (30 minuts), un membre de l'Equip Directiu haurà de comunicar telefònicament la situació als Mossos d'Esquadra, i haurà d'acordar amb ells la fórmula per lliurar-lo perquè el custodiïn.

La reiteració freqüent d'aquests fets en una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, el director o directora del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

A criteri del director o directora del centre, si no s'ha solucionat efectivament la reiteració en la recollida tardana de l'alumne o alumna després de comunicar ho als serveis socials del municipi, cal informar-ne al director o directora dels serveis territorials per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General



d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

SECCIÓ 9. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT CAS D'ABSENTISME DE L'ALUMNAT

L'absentisme pròpiament dit és la manca d'assistència no justificada de l'alumne o alumna en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat, tot i que hi ha altres realitats que sovint s'inclouen dins d'aquest terme, com l'abandó, la no escolarització o la desescolarització. El Director o directora del centre ha de prevenir, diagnosticar i actuar de manera precoç contra l'absentisme escolar. Aquestes actuacions es duen a terme coordinadament, internament amb la Comissió d'Atenció a la Diversitat i, a nivell extern, amb els serveis educatius del Departament d'Educació i els serveis socials de Cerdanyola del Vallès.

Per tal de prevenir i detectar l'absentisme els/ les tutors/es de l'escola portaran un registre d'assistència de tot l'alumnat, aquest registre s'haurà de entregar trimestralment a l'Equip Directiu per a la seva supervisió. En cas de detectar, per part d'alguna tutoria, un possible cas d'absentisme, caldrà informar a la CAD i a l'Equip Directiu, analitzar els factors de risc i aplicar els protocols d'intervenció.

El/ la tutor/a s'ha de posar en contacte amb el pare, mare o tutor o tutora legal per informar-lo de la situació i recordar-li l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta del seu fill o filla.

Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, el director o directora del centre educatiu ha de comunicar, per escrit, la situació d'absentisme als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre a disposició de la Inspecció d'Educació.

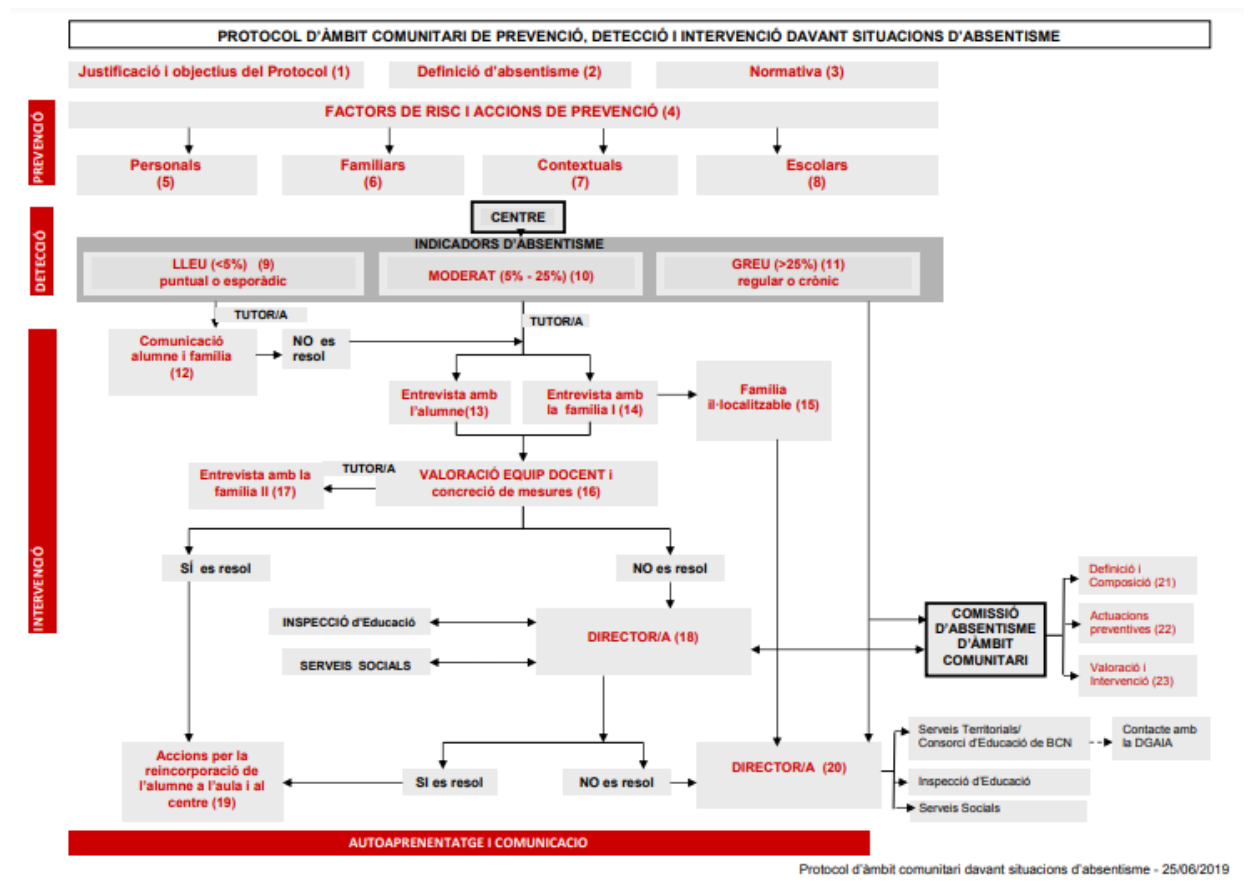
Si aquestes actuacions no resolen de manera efectiva la situació d'absentisme, els directors dels centres educatius n'han d'informar el director o directora dels serveis territorials, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

Si hi ha alumnes il·localitzables que estan matriculats al centre educatiu, amb les famílies dels quals tampoc no es pot contactar, la direcció dels centres educatius han d'informar-ne al director o directora dels serveis territorials, per comprovar un



possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, si cal donar de baixa d'ofici l'alumne o alumna. El director o directora del centre també n'ha d'informar als serveis socials perquè facin les actuacions oportunes. El procediment d'actuació en situacions d'absentisme es recull en El Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme del Departament d'Educació on s'ofereix als centres educatius orientacions i recursos per a la prevenció i la detecció de l'absentisme, així com les mesures que cal dur a terme un cop detectat un cas d'absentisme.

Així, el protocol permet dotar els agents educatius d'una eina efectiva davant l'absentisme, alhora que estableix un marc comú d'actuació i afavoreix la coordinació dels diferents agents implicats mitjançant un circuit sistematitzat.



imatge. Font: Protocol extret del Circuit simplificat d'intervenció i Protocols per a la millora de la convivència del Departament d'Educació.

⁷ <http://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/assetjament-ciberassetjament-entre-iguals/index.html>



SECCIÓ 10: ADMISSIÓ DELS ALUMNES MALALTS

No es pot venir a l'escola cap alumne que presenti una indisposició clara, com febre (llindar 38°C o més), tos, malestar general, mal de coll i/o de cap, vòmits, diarrees, conjuntivitis, estomatitis (llagues a la boca), entre d'altres. Amb motiu de la Covid-19, s'atendrà a les indicacions en cada cas donades pel Departament de Salut.

Davant les malalties pròpies de la infantesa (varicel·la, xarampió, cucs, galteres, tos ferina...) i d'altres, com l'hepatitis, per exemple, la família de l'alumne haurà d'aportar l'informe mèdic que certifiqui l'alta de la malaltia.

Si el mestre o la mestra detecta indisposició de l'alumnat, i si el seu estat de salut dificulta el seguiment normal de les activitats, contactarà amb el pare, mare o tutor-a legal perquè el vinguin a buscar. Les persones que han de venir a buscar l'alumnat en aquests casos (avis i àvies, tietes i tiets, etc), també ha de ser persones autoritzades per a tals efectes.

És imprescindible que a l'expedient de l'alumne disposem de la fotocòpia de la tarja sanitària (TIS), de carnet de vacunes i dels telèfons de contacte els més actualitzats possibles.

1. Administració de medicaments:

En cas que sigui necessari que algun alumne hagi de rebre alguna mediació durant l'horari escolar, el Departament d'Educació indica que per poder administrar medicaments, caldrà que es faci arribar al centre, sent imprescindible, la recepta mèdica i l'autorització d'administració del medicament corresponent signada pel pare, per la mare o pel tutor o tutora legal corresponent.

- **La recepta mèdica ha de contenir:** el nom i cognoms del nen o de la nena, el nom del medicament i la pauta que s'ha de seguir (moment del dia i quantitat que ha de prendre). També pot venir la família a administrar-ho a l'escola.
- **La mateixa recepta, ha d'anar acompanyada de l'autorització dels pares, mares o tutors/es legals** (signada, datada i amb el NIF), al personal del centre (tutor/a) que l'hagi d'administrar la medicació receptada.

2. Polls.

Els polls són una causa de contagi repetitiu en els centres educatius, per tant, caldria que des de les famílies es revisi el cabell dels seus fills i filles periòdicament al llarg de tot el curs. S'ha d'avisar al tutor/a per tal de prevenir el contagi massiu a l'escola. Es recomana tornar a l'escola un cop finalitzat amb èxit el tractament.



SECCIÓ 11: SEGURETAT, HIGIENE I SALUT.

El director o directora és responsable d'exercir al centre les funcions en matèria de riscos laborals que li assigna el Pla de prevenció de riscos del Departament d'Educació. El director o directora, com a cap del personal, ha d'assignar a una persona les funcions de coordinació de la prevenció de riscos laborals i comunicar-ne la designació al director o directora dels serveis territorials per tal de formalitzar el nomenament del coordinador o coordinadora corresponent.

Correspon al coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat al centre. Les seves funcions són les següents:

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



k) Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui per desenvolupar, dins el currículum de l'alumnat, continguts de prevenció de riscos.

Simulacres

La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació dels treballadors i de l'alumnat, així com de les persones alienes presents al centre de treball. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament.

El/ la coordinador/a de riscos, a l'inici del curs, ha de comprovar que el pla d'emergència està actualitzat i ha de garantir que, com a mínim, es farà un simulacre d'evacuació o de confinament durant el primer trimestre del curs escolar⁸. Aquest simulacre s'ha de planificar tenint en compte totes les activitats

que es porten a terme al centre, incloent-hi les que es fan en horari de menjador.

Així mateix, el dia del simulacre, s'ha de simular la trucada al 112 d'acord amb la Guia de trucades de simulacres en els centres educatius, inclosa en les instruccions del pla d'emergència del centre.

Un cop fet el simulacre, el director o directora ha de fer arribar al director o directora dels serveis territorials un informe amb les fitxes 27 i 28 del manual Pla d'emergència del centre docent, degudament emplenades, i una còpia dels plànols del centre si s'han actualitzat durant el darrer any.

En cas d'emergència real s'ha de comunicar el succés al director o directora dels serveis territorials.

Farmacioles

El/ la coordinador/a de riscos laborals haurà de vetllar per que les farmacioles que hi ha distribuïdes pel centre, i també les que estan a disposició dels mestres en cas de sortides, estiguin dotades de, com a mínim, desinfectants i antisèptics autoritzats, gases estèrils, cotó hidròfil, benes, esparadrap, apòsits adhesius, tisores, pinces i guants d'un sol ús.

Gestió de residus

La finalitat en relació a la gestió dels residus generats al centre és minimitzar ne la generació, gestionar correctament els residus, per a la seguretat de les persones i

⁸ Amb motiu de la pandèmia, hem hagut d'adaptar-nos a les mesures preventives contra la covid-19.



el medi ambient, i donar compliment tant a la normativa vigent com a la normativa del municipi d'adscripció.

Caldrà desenvolupar activitats pedagògiques per tal d'implicar l'alumnat i desenvolupar hàbits per fomentar la reutilització i el reciclatge. Els serveis de neteja del centre en col·laboració amb el/la conserge seran els/les encarregats/des de la gestió dels residus del centre.

SECCIÓ 12. Ús dels mòbils i d'altres dispositius digitals per part de l'alumnat.

Al centre està prohibit l'ús dels mòbils per part de l'alumnat; no és necessari portar telèfons mòbils, ni rellotges ni d'altres objectes amb aquestes funcions.

L'escola no es farà responsable dels dispositius mòbils que porti l'alumnat de casa. En cas de portar-ne, els pares, mares i/o tutors-es legals, informaran a la tutora sobre el fet, haurà de romandre apagat i l'alumnat no podrà accedir al dispositiu durant l'horari de classes.

A l'escola l'alumnat només farà servir els dispositius digitals i/o electrònics del centre.

CAPÍTOL 2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

SECCIÓ 1. ACTUACIONS DE LES QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE.

Al centre disposem de fulls de queixa a la Secretaria de l'escola, d'acord amb la Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament.



L'escrit de queixa es presentarà a la Secretaria de l'escola i es recomana que hi vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Un cop la direcció rep la queixa i tota la documentació, l'estudia, ja sigui de forma directa o través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis –i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències– sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;

En el marc de vetllar per donar audiència a l'interessat, es trasllada còpia de l'escrit de queixa rebut al docent o treballador/a afectat –les queixes hauran d'anar de forma separada, si es refereix a més d'un/a docent o treballador/a-, i se li demana un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació provatòria que consideri oportuna.

La direcció estudia el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demana l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió; duu a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit; contesta per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància.

SECCIÓ 2. RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS OBTINGUDES DURANT EL CURS.

La discrepància amb les qualificacions obtingudes durant el curs, es comunica prèviament a la tutora perquè valori el cas.

En el supòsit que no hi hagi un acord, es presenta una reclamació a la Secretaria del



centre, explicant els motius pels quals es fa la reclamació.