

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Escoles Fonlladosa



Nom centre educatiu: ESCOLES FONLLADOSA

Titularitat: Privada i concertada

Codi Generalitat: 08019897

Adreça: C/Escoles Fonlladosa 5-7, Malgrat de Mar

Telèfon: 937610596

Site web: www.escolesfonlladosa.cat

Revisió: setembre 2024

APROVAT PER CONSELL ESCOLAR: 23-10-24

ÍNDEX

1.- Introducció.....	4
2.- Concreció de les previsions del PEC sobre l'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre.....	5
2.1.- Criteris per a l'organització de govern. Òrgans unipersonals.....	7
2.1.1.- Titular.....	7
2.1.2.- Director.....	9
2.1.3.- Subdirector.....	11
2.1.4.- Cap d'estudis.....	11
2.2.- Criteris per a l'organització pedagògica del centre.....	12
2.2.1.-Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes per les diferents etapes educatives i avaluació.....	12
2.2.2.-Criteris per a la formació dels equips docents i mecanismes interns de coordinació en els equips docents.....	15
2.2.3.-Criteris per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.....	17
2.2.4.-Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa de l'alumnat	36
2.2.5.-Mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria.....	36
2.2.6.-Mecanismes d'orientació acadèmica i professional.....	38
3.- Procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC per rendir comptes de la seva gestió al consell escolar.....	39
4.- Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.....	40
5.- Participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar.....	42
5.1.- Determinació òrgans col·legiats i procediments de participació de la comunitat escolar en el funcionament del centre.....	43
5.1.1.- Consell Escolar.....	43
5.1.2.- Claustre de mestres i professors/es.....	47
5.1.3.- Equip Directiu.....	50
5.1.4.- Estructura organitzativa de centre.....	50

5.2.- Drets de les famílies a ser informades i concrecions sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies.....	51
5.3.- Drets i deures dels alumnes.....	55
6.- Promoció de la convivència, prevenció i resolució de conflictes i la mediació.....	56
6.1.- Definició de les irregularitats en la conducta de l'alumnat.....	56
6.1.1.- Conductes o faltes que afecten a la convivència.....	57
6.1.2.- Conductes o faltes que afecten greument a la convivència.....	57
6.2.- Mesures correctores de les irregularitats de l'alumnat.....	58
6.2.1.- Reglament de Règim Interior i les Sancions, com a mesures correctores de les irregularitats de l'alumnat.....	59
6.2.1.1. Normativa d'ús del mòbil al recinte escolar.....	62
6.2.1.2. Normativa d'ús dels ordinadors.....	65
6.2.1.3. Drets d'imatge, autoritzacions i protecció de dades.....	66
A. Comunicació o cessió de dades personals.....	67
B. Consentiment per tractar les dades personals.....	68
C. Cas de les videoconferències.....	69
D. Publicació a Internet de dades i imatges d'alumnes.....	70
E. Recursos de seguretat a la xarxa i als dispositius mòbils.....	71
6.2.1.4. Normes de ciberseguretat per als nostres fills/es.....	72
6.2.2.- Procés d'informació a les famílies.....	75
7.- Normativa convocatòria de vaga alumnat 3r i 4t d'ESO.....	76
8.- Incorporació al Centre a Educació Infantil 3.....	76

1. INTRODUCCIÓ

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació en l'article 3 especifica que 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. Per vetllar per aquest dret, en l'article 7 de la mateixa, dedicat a **la Convivència** es detalla que tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la. Per tant, determinem quines són les regles, mesures i criteris propis per regular les nostres normes d'organització i funcionament que ho garanteixin. Per fer-ho possible, hem elaborat aquest document de **Normes d'Organització i Funcionament de Centre** (NOFC), que és el document que aplega el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que adoptem per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que ens permeti assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la nostra programació anual.

En el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, concretament en el desenvolupament del capítol 3 **Autonomia organitzativa** es regula l'elaboració i desenvolupament de contingut que ha de contemplar el document, específicament en l'article 18 i 19. En posteriors, concretament en els articles 21, 22, 23 i 24 es detallen alguns dels criteris i les mesures específicament a contemplar en el document.

L'elaboració del NOFC ens permet concretar, interpretar i aplicar les previsions de la normativa vigent als trets característics del nostre centre, d'acord amb les necessitats dels alumnes i els objectius previstos. Com a centre privat sostingut amb fons públics el consell escolar és el responsable d'aprovar el NOFC i les seves modificacions, a proposta del titular del centre. Les NOFC han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. **Totes les persones membres de la nostra comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.** Per tant, aquest document ha de preveure les mesures per garantir aquesta

convivència a les Escoles Fonlladosa de Malgrat de Mar. Per aquest motiu, prenem com a referent la Llei d'educació de Catalunya vigent en l'actualitat.

Entenem el document NOFC com una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens ha de servir per garantir la convivència, tot i considerant els drets i deures de tots el membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del centre. **Les NOFC han de fer possible el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i en la Programació General Anual (PGA).** El document NOFC estructura normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposa de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-lo a les noves necessitats del centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en el propi NOFC.

2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PEC SOBRE L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

En el NOFC de les Escoles Fonlladosa correspon descriure les disposicions que se'n deriven de les decisions adoptades sobre l'estructura organitzativa del centre. Recordem que aquesta estructura determina les competències i la composició dels òrgans de govern i de coordinació, tal i com s'ha explicat en el PEC, per tal que puguin ser aprovades pel Consell escolar, tal com s'explicita en l'article 21 del Decret 102/2010.

Els principis a aplicar en l'organització del centre són:

- Principi d'eficàcia
- Principi d'eficiència
- Principi de funcionament integrat

- Principi de gestió descentralitzada
- Principi de flexibilitat
- Principi de participació de la comunitat educativa
- Principi de compromís de les famílies en el procés educatiu

Específicament, per regular l'organització i coordinació docent, l'article 149 de la Llei 12/2009 d'educació estableix que aquests han de disposar, almenys, dels òrgans de govern següents:

- El director o directora
- El claustre del professorat
- El consell escolar

En el marc de l'autonomia dels centres educatius, regit per l'article 77 de la Llei actual d'educació, s'estableixen els criteris que regeixen a cada centre l'organització pedagògica dels ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu i han de fer possible:

- La integració dels alumnes procedents dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
- El desenvolupament de les capacitats dels alumnes que els permeti la plena integració social i laboral i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa.
- La incentivació de l'esforç individual i grupal, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
- L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual, per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació i per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
- La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- L'establiment de regles basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
- La implicació de les famílies en el procés educatiu.

2.1.- CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ DE GOVERN. ÒRGANS UNIPERSONALS

A continuació, es descriuen les diferents figures que regeixen l'organització del centre com a figures unipersonals:

2.1.1.- TITULAR

El representat legal de la titularitat del centre és en Josep Ragull i Bachiller que actua com a persona física o jurídica que ostenta l'autorització administrativa de les Escoles Fonlladosa de Malgrat de Mar. Pot exercir, per sí, o a través de seu representant, les següents funcions:

- a) Representar el centre docent davant tercers.
- b) Gestionar el centre sense altre restricció que el compliment de la legislació vigent.
- c) Delegar, parcial o totalment, les seves funcions en altres òrgans unipersonals o col·legiats de la comunitat escolar.
- d) Signar el concert educatiu.
- e) Defensar l'interès superior de l'infant.
- f) Presidir l'equip directiu i participar en les reunions del consell escolar.
- g) Establir el caràcter propi del centre, donar-lo a conèixer a la comunitat educativa i a qui pugui estar interessat a formar-ne part.
- h) Designar els representants de la titularitat al consell escolar.
- i) Garantir el procés electoral del Consell Escolar, d'acord amb els principis de publicitat, objectivitat i igualtat, així com el caràcter personal, directe, igual i secret dels vots emesos pels membres de la comunitat escolar.
- j) Aprovar el Projecte Educatiu del Centre després d'escoltar al consell escolar i posar-lo a disposició de la comunitat educativa.
- k) Proposar al Consell Escolar, per a la seva aprovació, el pressupost del centre (pel que fa als fons provinents de l'administració i a les quantitats autoritzades) i la rendició anual de comptes.
- l) Proposar al Consell Escolar, per a la seva aprovació, la sol·licitud d'autorització de percepcions, o la comunicació de l'establiment de percepcions, per les

- activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment i no coberts pels contractes-programa.
- m) Proposar al Consell Escolar, per a la seva aprovació, la modificació del reglament de règim interior del centre.
 - n) Proposar al Consell Escolar, per a la seva aprovació, la designació i el cessament del director del centre.
 - o) Proposar al Consell Escolar, per a la seva aprovació, les decisions sobre l'estructura organitzativa del centre després d'escoltar al claustre de professors i aprovar les normes d'organització i funcionament del centre.
 - p) Proposar al Consell Escolar, per a la seva aprovació, la programació general anual del centre i garantir que la comunitat escolar és informada del seu contingut
 - q) Proposar al Consell Escolar, per a la seva aprovació, els acords de corresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.
 - r) Proposar al Consell Escolar, per a la seva aprovació, la carta de compromís educatiu del centre i formalitzar la seva signatura.
 - s) Establir, juntament amb el Consell Escolar, els criteris de selecció de personal que atendran als paràmetres de mèrit i capacitat i seleccionar, juntament amb el director, el personal del centre d'acord amb els criteris de selecció preestablerts. El titular també ha de facilitar a l'administració educativa les nòmines del personal docent de pagament delegat i ha d'informar al consell escolar de la provisió de professors efectuada.
 - t) Procurar la formació permanent del professorat promovent els instruments i les condicions adequades per al perfeccionament, la perfecció i el desenvolupament professional del professorat.
 - u) Adoptar mesures i iniciatives per fomentar la convivència als centres i la resolució pacífica dels conflictes.
 - v) Sol·licitar l'adscripció a un altre centre privat i autoritzar l'adscripció a un centre públic.

- w) Garantir la seguretat de les dades personals que conté la documentació del centre i evitar-ne l'alteració, la pèrdua i el tractament o l'accés no autoritzat
- x) Donar compliment a les disposicions vigents en matèria de normalització lingüística i, en concret, dels drets lingüístics dels alumnes

2.1.2.- EL DIRECTOR

El director de les Escoles Fonlladosa, en Josep Ragull i Bachiller, segons l'article 150 de l'apuntada llei d'educació, és el responsable de dirigir, regir, coordina, planifica i exercir la direcció pedagògica del centre. Per aquest motiu, les seves facultats són: (54 LODE i 150 LEC).

- a) Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del centre, d'acord amb les disposicions vigents i el projecte educatiu, sense perjudici de les funcions del titular i del Consell Escolar del centre.
- b) Assumir les competències que li puguin ser delegades pel titular o pel consell escolar del centre.
- c) Delegar en els caps d'estudi de cada etapa les competències que estimi oportunes per a la millor organització i coordinació de les activitats educatives de cada etapa.
- d) Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'infant.
- e) Dirigir l'activitat docent del centre i del seu personal, sense perjudici de les funcions del titular.
- f) Exercir de cap del personal docent, de comú acord amb el titular del centre.
- g) Seleccionar el personal del centre, juntament amb el titular i d'acord amb els criteris de selecció establerts pel Consell Escolar.
- h) Impulsar l'aplicació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat educativa i mantenir a disposició de l'administració educativa la informació sobre aquests processos.
- i) Presentar, amb la supervisió del titular, davant el Consell Escolar, la programació general anual del centre per a la seva aprovació.
- j) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions del claustre del professorat i del Consell Escolar.

- k) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves facultats.
- l) Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre.
- m) Vetllar pel compliment de la normativa educativa.
- n) Liderar l'exercici de l'autonomia pedagògica del centre.
- o) Facilitar al professorat l'acreditació de personal docent.
- p) Fomentar la convivència en el centre i vetllar per la resolució pacífica dels conflictes.
- q) Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats al centre en matèria de disciplina d'alumnes.

Quan la mesura disciplinària correspongui a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de les famílies o dels tutors legals, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, en el seu cas, les mesures oportunes.

- r) Facilitar la integració de les activitats de l'associació de les famílies d'alumnes en la vida escolar del centre, tenint en compte el normal desenvolupament de la mateixa.
- s) Donar curs a les reclamacions per qualificacions finals, promocions de curs o acreditacions finals a l'educació secundària obligatòria, batxillerat i formació professional.
- t) Aprovar les activitats específiques que s'hagin de fer fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari habitual.

Designació

El director serà designat previ acord entre el titular del centre i el consell escolar. L'acord del Consell Escolar serà adoptat per la majoria dels membres assistents.

Cessament

El titular podrà destituir al director abans de la finalització del seu mandat quan concorrin raons justificades de les quals donarà comptes al Consell Escolar.

Absència

En cas d'absència, provisionalment, el director podrà ser substituït pel subdirector i en el seu defecte, pel titular del centre.

2.1.3.- EL SUBDIRECTOR

El subdirector pedagògic, n'Anna Manrique i Ortega, en cas d'absència del director i amb caràcter extraordinari, substituirà al director en les seves funcions pedagògiques i amb caràcter ordinari, exercirà les funcions que li siguin delegades de forma expressa pel director.

El subdirector serà nomenat i cessat pel titular del centre i el seu mandat tindrà una durada de dos anys essent reelegible indefinidament.

2.1.4.- CAPS D'ESTUDIS

Les caps d'estudis de les Escoles Fonlladosa són, per a infantil i primària, na Joana Rabal i Oliva i per a secundària na Lluïsa Forroll i Garcia. Són les persones que dirigeixen, regeixen, coordinen i planifiquen l'organització educativa d'un nivell educatiu d'acord amb les directrius del director i del titular del centre. Els caps d'estudis seran nomenats i cessats pel titular del centre i les seves facultats són les següents:

- a) Presidir i convocar el claustre de professors del seu nivell educatiu.
- b) Participar activament en les reunions de l'equip directiu del centre.
- c) Col·laborar amb el director del centre i assumir les funcions que li puguin ser delegades.
- d) Implementar en el seu nivell educatiu els acords presos pels altres òrgans de govern del centre.

2.2.- CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

En el primer apartat de l'estructura organitzativa del centre, s'estableixen els criteris específics per regular l'organització pedagògica del centre, contemplats en l'article 22 del Decret 102/2010. Els criteris pedagògics del nostre Projecte Educatiu regeixen i orienten l'exercici professional de tot el personal que, permanentment o ocasionalment, hi treballa. En aquest cas, a les Escoles Fonlladosa es parteix dels criteris establerts en l'article 78 (per a infantil) i 79 de la llei actual, per a educació bàsica.

A més dels criteris generals proposats per l'Administració, a continuació es detallen els criteris explícits del nostre centre com a instruments d'acollida o de formació per facilitar als nous docents el coneixement del projecte educatiu i la pertinent adaptació del seu exercici professional.

Seguidament, es desenvolupen un per un els criteris que es preveuen en el funcionament propi del centre:

2.2.1.- CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES PER LES DIFERENTS ETAPES EDUCATIVES I AVALUACIÓ

En les etapes que integren l'educació bàsica, el projecte educatiu del centre ha establert els criteris per a organitzar els alumnes en grups classe, amb les limitacions quantitatives que pugui determinar el Departament. En absència d'altres criteris, els grups classe s'han de constituir d'acord amb el nivell o el curs de l'etapa educativa que hagin de cursar els alumnes. En les etapes que integren l'educació bàsica, l'organització dels recursos assignats al centre s'orienta al funcionament en grups classe per sota de les ràtios establertes quan aquesta sigui una opció metodològica coherent amb el Projecte Educatiu i les necessitats que s'hi reconeixen.

Grups classe i metodologies emprades

D'aquesta manera, es pot dir que a l'aula (amb tot el grup) es comptarà amb un total de 25 alumnes màxim per a cada curs d'infantil i primària, i un total de 30 alumnes per a cada curs de secundària, amb petites variacions aprovades des d'inspecció. De totes maneres, si seguim l'horari de cada curs, advertim que no sempre es treballa amb tot el grup classe al mateix temps. Les metodologies que fem a les Escoles Fonlladosa poden afavorir l'èxit de tot l'alumnat des d'una doble dimensió:

- La millora dels resultats acadèmics
- La millora de la convivència promovent la inclusió i la cohesió del grup.

La metodologia, doncs, vol ser una eina al servei del procés de desenvolupament i aprenentatge, partint de la base que els alumnes construeixen coneixements i que els mestres incidim en aquest procés, tenint en compte les diferències individuals de cadascun d'ells, i mirant de reforçar el procés interactiu que du a l'ampliació, reconstrucció o modificació dels coneixements prèviament adquirits. Les diferents metodologies que fem servir (veure explicació al PEC), a part de la tradicionals, són les següents:

- *Racones d'aprenentatge i els racons internivells*
- *Tallers*
- *Projectes i ambients*
- *Desdoblaments (treball de mig grup) i doblaments (dues mestres a l'aula)*
- *Espais d'aprenentatge*
- *Treball i aprenentatge cooperatius*
- *Discussió d'un cas*
- *Altres*

Organitzem a l'alumnat per grups-classe segons la seva edat, els quals tindran com a referència un/a tutor/a. En casos excepcionals però, un/a alumne/a serà matriculat a un curs que no li pertoca si les seves necessitats educatives ho requereixen i sempre hi quan el nostre equip psicopedagògic, l'EAP, la inspecció educativa i la mateixa escola i donin el vistiplau i la família o els tutors legals hi estiguin d'acord.

Avaluació dels alumnes

Trimestralment, es duran a terme sessions de preavaluació i d'avaluació en les que participaran els tutors/es dels diferents nivells i àrees, la mestra d'educació especial i el professorat de suport que participa en els reforços de les aules i els especialistes. La reunió estarà coordinada per un membre de l'equip directiu. En aquestes sessions, es tractaran els aspectes següents:

- Dificultats en les àrees
- Casos problemàtics
- Dinàmica del grup
- Actituds i hàbits (individuals i de grup)
- Valoració global així com acords i propostes de millora
- Altres (segons el cas)

S'aixecarà acta de les sessions d'avaluació on s'assenyalaran tots els aspectes tractats i un seguiment dels alumnes que necessitin una atenció especial. A tots els nivells educatius, es presentarà un informe trimestral, en format digital, a la nostra plataforma Clickedu. També, es farà un seguiment individual, al llarg de tot el curs, a través d'entrevistes, converses telefòniques, correus electrònics, etc., entre el tutor/a i la família, per traslladar de forma personal com evolució l'alumne/a.

Per a la preavaluació de cada trimestre, redactarem un informe per a les famílies i els alumnes (via Clickedu) i/o ens entrevistarem amb les famílies per tal de comentar tot el que es cregui convenient. Recordem que a infantil i a primària tenim un tutor/a cada curs, i en el cas de secundària la tasca del tutor/a, al curs 2024-25, la desenvolupa l'equip tutorial de secundària (responsables de primer cicle- 3 persones i responsables de segon cicle-3 persones i un responsable entre cicles).

Cal tenir present, que la comunicació entre mestres, professors/es, alumnes i famílies, sobre l'evolució del procés d'aprenentatge de l'alumnat és pràcticament diària (via oral, comentari al seguiment de l'alumne via Clickedu o trucada telefònica a les famílies) per no deixar de banda el significat del procés avaluatiu.

Entenem l'avaluació com a mitjà per regular els aprenentatges, és a dir, per identificar les dificultats i els errors i trobar camins per superar-los (avaluació formativa o formadora, al mateix temps que l'autoavaluació i la coavaluació). L'avaluació com a mitjà per comprovar què s'ha après i quantificar o qualificar els resultats d'un procés d'ensenyament-aprenentatge per tal d'orientar l'alumnat en els seus estudis futurs, i al professorat i a les persones que gestionen el sistema educatiu en els canvis a introduir, per acreditar aprenentatges, o per classificar o seleccionar l'alumnat.

- La primera finalitat ens situa en aquella avaluació que forma part de la vida de l'aula. No hi ha cap activitat que no vagi acompanyada de la seva avaluació, és a dir, d'un judici sobre la qualitat de la tasca realitzada i d'una decisió sobre els aspectes a millorar. És una avaluació que si es promou que sigui el propi alumnat qui la faci, està a la base de les competències d'aprendre a aprendre i d'autonomia i iniciativa personal, a més de la de qualsevol altre tipus d'aprenentatge.
- La segona finalitat ens situa en el concepte més estès d'avaluació, relacionat amb la valoració dels resultats. Si per competència s'entén la capacitat d'actuar en situacions complexes i imprevisibles aplicant els coneixements apresos, l'avaluació ha de possibilitar comprovar si realment s'ha desenvolupat aquesta capacitat.

Per tant, haurà de ser quelcom força diferent de les activitats d'avaluació tradicionals, que solen estar més orientades a comprovar si l'alumnat és capaç de reproduir el coneixement transmès. Tot i així, aquestes dues finalitats estan estretament interrelacionades i han de ser coherents entre sí.

2.2.2.- CRITERIS PER A LA FORMACIÓ DELS EQUIPS DOCENTS I MECANISMES INTERNS DE COORDINACIÓ EN ELS EQUIPS DOCENTS

Per tal de garantir la coordinació dels integrants de l'equip docent que intervenim en un mateix grup classe es preveuen diferents actuacions en l'equip docent. Una de les primeres funcions és la del tutor/a. Per a cada curs, assignem a cada alumne/a un tutor/a d'entre el professorat, garantint la seva coordinació amb tot el professorat i

amb els professionals d'atenció educativa (psicòloga, etc.). Partint d'aquesta funció, detallem els següents aspectes sobre el funcionament respecte a l'aula:

- Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats dels nostres alumnes.
- Millorar l'orientació de caràcter personal i acadèmic del nostre alumnat, especialment amb els alumnes de tercer d'ESO (orientació cap a l'itinerari de 4t), i amb els alumnes de quart d'ESO que volen cursar un batxillerat o un cicle formatiu específic un cop marxen de la nostra escola.
- Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- Millorar la convivència, la tolerància i fomentar el respecte entre els alumnes i la resta de la societat.
- Participar en totes les activitats que es realitzen al propi curs, entre cursos i amb tot l'alumnat de l'escola.

En concret, l'actuació dels mestres i professors de les Escoles Fonlladosa es fonamenta en un tracte individualitzat que s'adeqüi al ritme evolutiu i a les capacitats de cada alumne. Es potenciaran sistemes actius, no autoritaris, que impliquin la participació dels alumnes en el propi procés d'aprenentatge.

L'escola és activa. Entenem això com un compromís de fomentar en l'alumne una actitud curiosa, crítica i investigadora que mitjançant la comunicació i el treball, esdevindrà la base de la seva formació i de l'adquisició dels aprenentatges.

Ens caracteritzem per un estil de treball basat en :

- Desenvolupar l'esperit crític.
- Admetre la diversitat de ritmes evolutius i de capacitats intel·lectuals.
- Donar importància a l'adquisició de les competències bàsiques.
- Cultivar la recerca i adquisició de coneixements i la sistematització científica, pensant en una utilització pràctica, amb la idea que no hi hagi desconexió entre la teoria i la pràctica.
- Fomentar l'activitat i la iniciativa en front de la recerca dels coneixements.

- Utilitzar el llenguatge en tot moment, a cada classe i en el treball específic d'estimulació que es realitza a l'etapa d'Educació Infantil.
- Iniciar a infantil (I3), l'anglès com a llengua estrangera.
- Fomentar el treball cooperatiu i els materials compartits.
- Utilitzar els recursos digitals com a eina i font de coneixement en el dia a dia, impulsant al mateix temps la robòtica i la programació.
- Atendre la diversitat utilitzant diverses metodologies.

Per a cada etapa educativa, destaquem la importància dels objectius que formen part del nostre projecte, especificats a la PGA i al PEC del mateix curs escolar (2024-25).

2.2.3.- CRITERIS PER A L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT DE L'ALUMNAT

L'atenció educativa de tots els alumnes es regeix pel principi d'escola inclusiva. El projecte educatiu del centre considera els elements curriculars, metodològics i organitzatius per a la participació de tots els alumnes en els entorns escolars ordinaris, independentment de llurs condicions i capacitats.

Per tot, en primer lloc es considera necessari clarificar que s'entén per *alumnes amb necessitats educatives específiques*, seguint l'article 81 de la Llei:

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

Amb relació als alumnes amb necessitats educatives especials, garantim, prèviament a la seva escolarització, l'avaluació inicial d'aquestes necessitats, l'elaboració d'un pla de suport personalitzat (PSI) i l'assessorament a cada família directament afectada.

En relació als alumnes d'incorporació tardana amb necessitats educatives específiques, establim i facilitem els recursos i les mesures d'avaluació del coneixement de les llengües oficials o de les competències bàsiques instrumentals i, també, mesures d'acollida.

També correspon a aquest apartat, tal i com s'explicita en l'article 82 de la llei actual, determinar els criteris metodològics i organitzatius necessaris per atendre adequadament els alumnes amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació que puguin afectar l'aprenentatge i la capacitat de relació, de comunicació o de comportament. En el nostre centre aquesta funció la gestiona la comissió d'atenció a la diversitat (CAD) la qual està formada per l'equip psicopedagògic, coordinat per la psicòloga del centre.

Les funcions que li corresponen són:

- Previsió dels alumnes susceptibles d'adaptació curricular
- Concretar les mesures d'adaptació de material i recursos disponibles
- Col·laborar amb els professors en l'elaboració dels plans individualitzats
- Desenvolupament del projecte Binding a l'aula
- Consulta individual de tots els casos que demandin aquesta atenció
- Coordinació amb altres institucions externes al centre escolar

Per últim, en relació a l'atenció dels alumnes amb altes capacitats, l'article 83 apunta que el centre ha d'incloure els elements metodològics i organitzatius necessaris per adaptar el seu currículum en funció de les seves capacitats. En concret, en el nostre centre les mesures que es preveuen són:

- La flexibilitat curricular que consisteix en preveure l'avenç d'un alumne/a d'un curs escolar quan es consideri necessari, després d'avaluar el cas.
- L'enriquiment curricular com a mesura adoptada quan no es contempli l'avenç de curs.

Per tal d'atendre a la diversitat del nostre centre, l'equip psicopedagògic de les Escoles Fonlladosa ha dissenyat uns protocols i actuacions per a les situacions següents:

- Protocol pla acollida nouvinguts
- Protocol maltractament infantil i adolescent àmbit educatiu
- Protocol detecció TDAH
- Protocol detecció dificultats lectores
- Protocol detecció altes capacitats
- Protocol acollida en cas d'alumnes adoptats o en situació d'acollida
- Altres

Protocol pla d'acollida nouvinguts

El protocol d'acollida del centre, ha estat elaborat pel nostre equip psicopedagògic i consta de les següents fases:

- 1. ACOLLIDA/ENTREVISTA ALUMNE-FAMÍLIA.** Per part de la tutor/a i segons cas psicòloga. És manté un primer contacte amb la família i l'alumne, per tal de valorar la seva situació personal/familiar/acadèmica i programar una adaptació inicial al centre. El tutor informa a tot el claustre de professors de la situació d'aquest alumne per començar la intervenció.
- 2. ASSIGNAR ALUMNE/A MENTOR/A.** El tutor/a assigna al nou alumne un companys/a de curs que serà el seu referent guia a l'escola. D'aquesta manera, l'alumne nouvingut s'integrarà més fàcilment al recinte i als seus companys i professors.
- 3. ATENCIÓ INDIVIDUALITZADA.** Primària i ESO. Treballar amb la mestra d'educació especial el material elaborat per *Programa d'Educació Compensatòria*. Programar sessions i temporitzar-les. Objectiu: assolir un vocabulari bàsic que li permeti relacionar-se a l'escola i en els diferents àmbits. S'estableixen sessions periòdiques d'expressió oral.
- 4. TREBALL A L'AULA.**

- **Alumnes de Primària.** Dissenyar un PI (Pla individualitzat per a nous) en què el contingut de cada matèria estigui format per fitxes senzilles i visuals.
 - **Alumnes ESO.** Treballar amb el Programa Galí (*Guia per a l'autoaprenentatge de la Llengua interactiu*). Dictats en línia. Es recomana que el contingut del PI de cada matèria estigui format per fitxes senzilles i visuals.
- 5. AVALUACIÓ.** La mestra d'educació especial informarà trimestralment a la tutor/a de l'assoliment dels objectius del PI i establirà acords amb el claustre de professors.

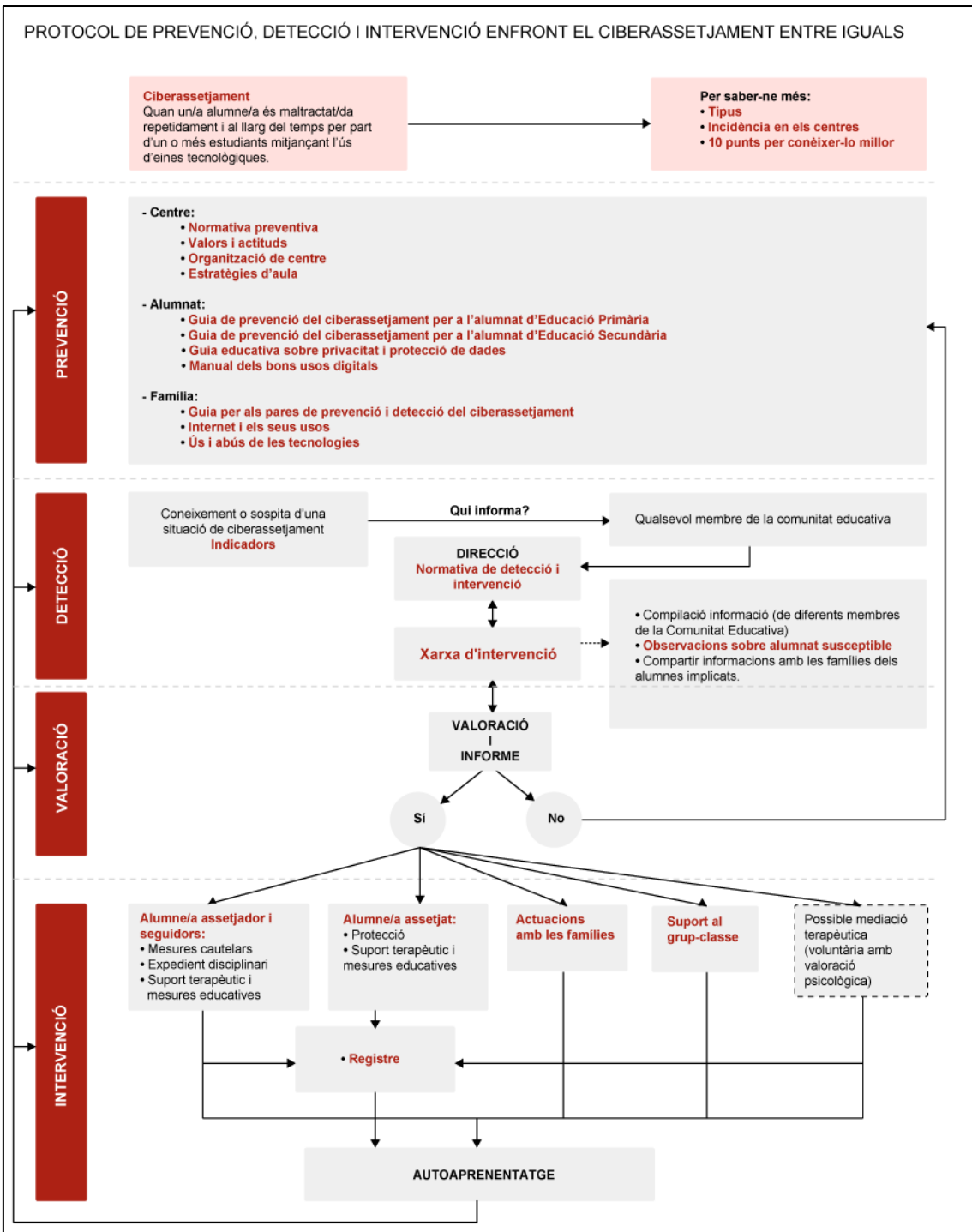
Protocol maltractament infantil i adolescent àmbit educatiu

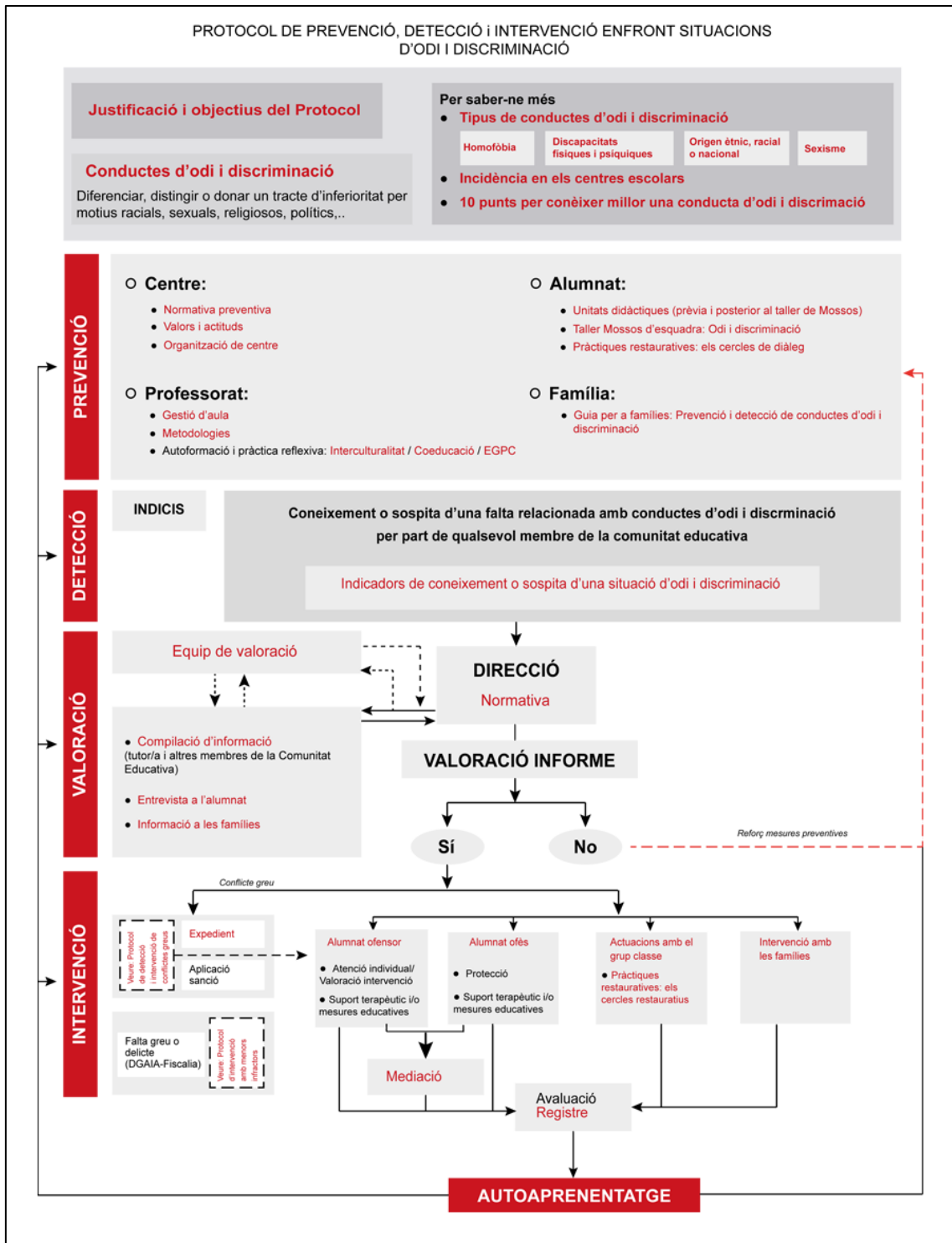
D'acord amb l'article 30.5 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, els centres han d'establir mesures per promoure la convivència i, en particular, mecanismes de mediació per resoldre pacíficament els conflictes i fórmules, per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva per orientar, estimular i, quan calgui, esmenar l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.

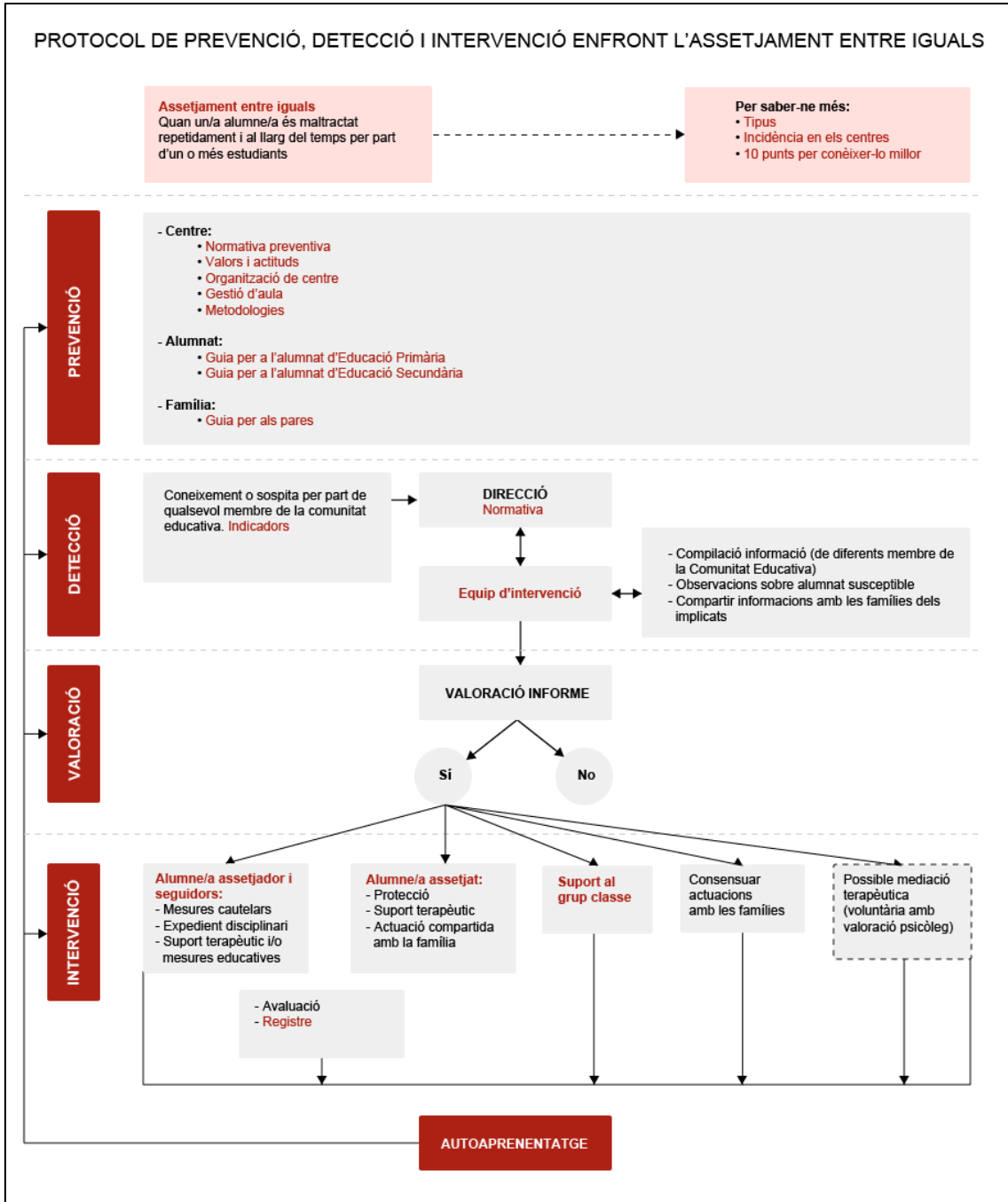
Així també, l'article 19 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, explica el contingut de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC), en concret, l'apartat e, que preveu que en les NOFC s'ha de determinar l'aplicació de mesures per promoure la convivència i els mecanismes de mediació.

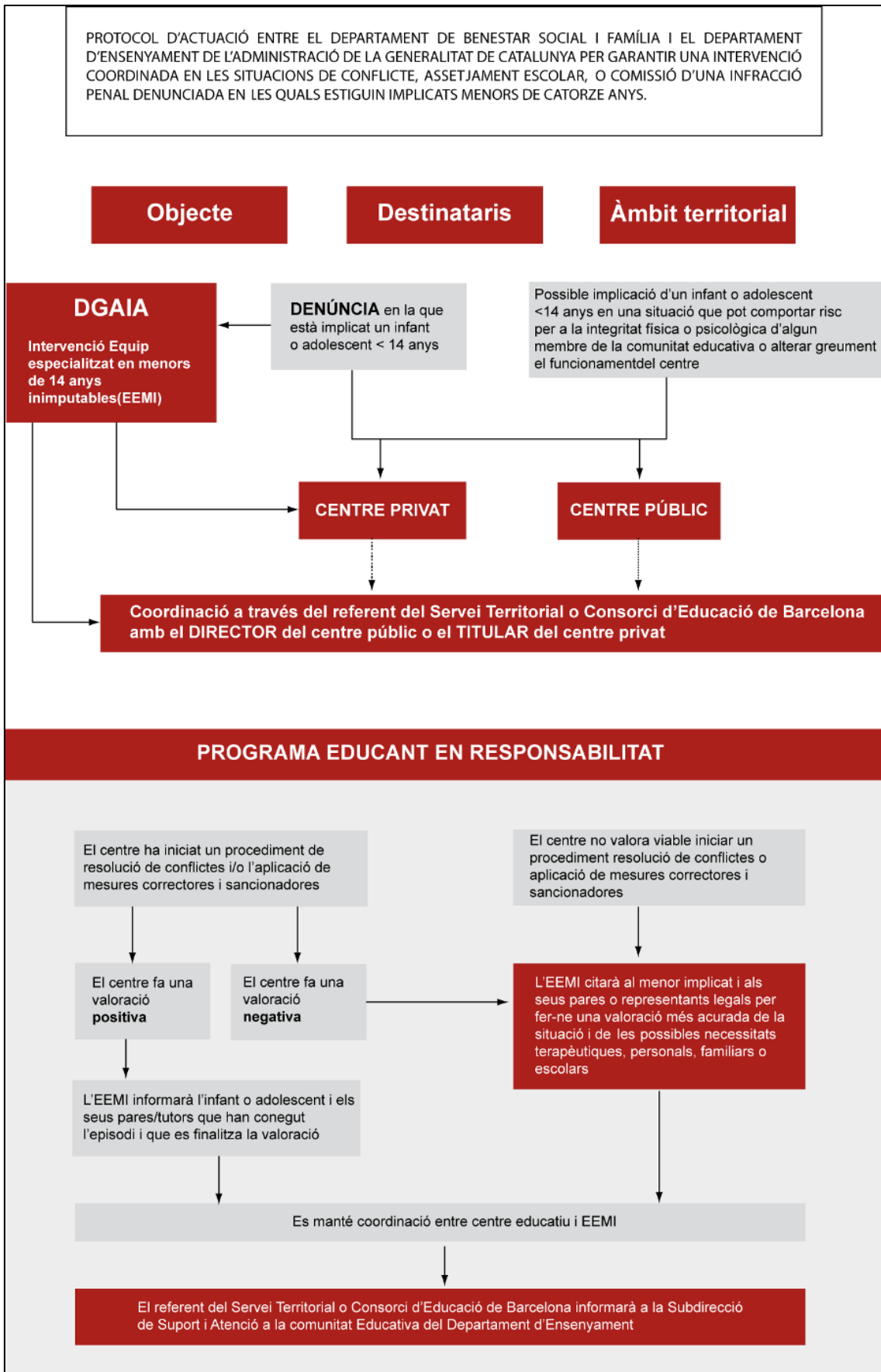
El Departament d'Ensenyament, en el cas de conflictes greus, posa a disposició dels centres els protocols següents, que contenen eines i instruments de prevenció, detecció, valoració intervenció:

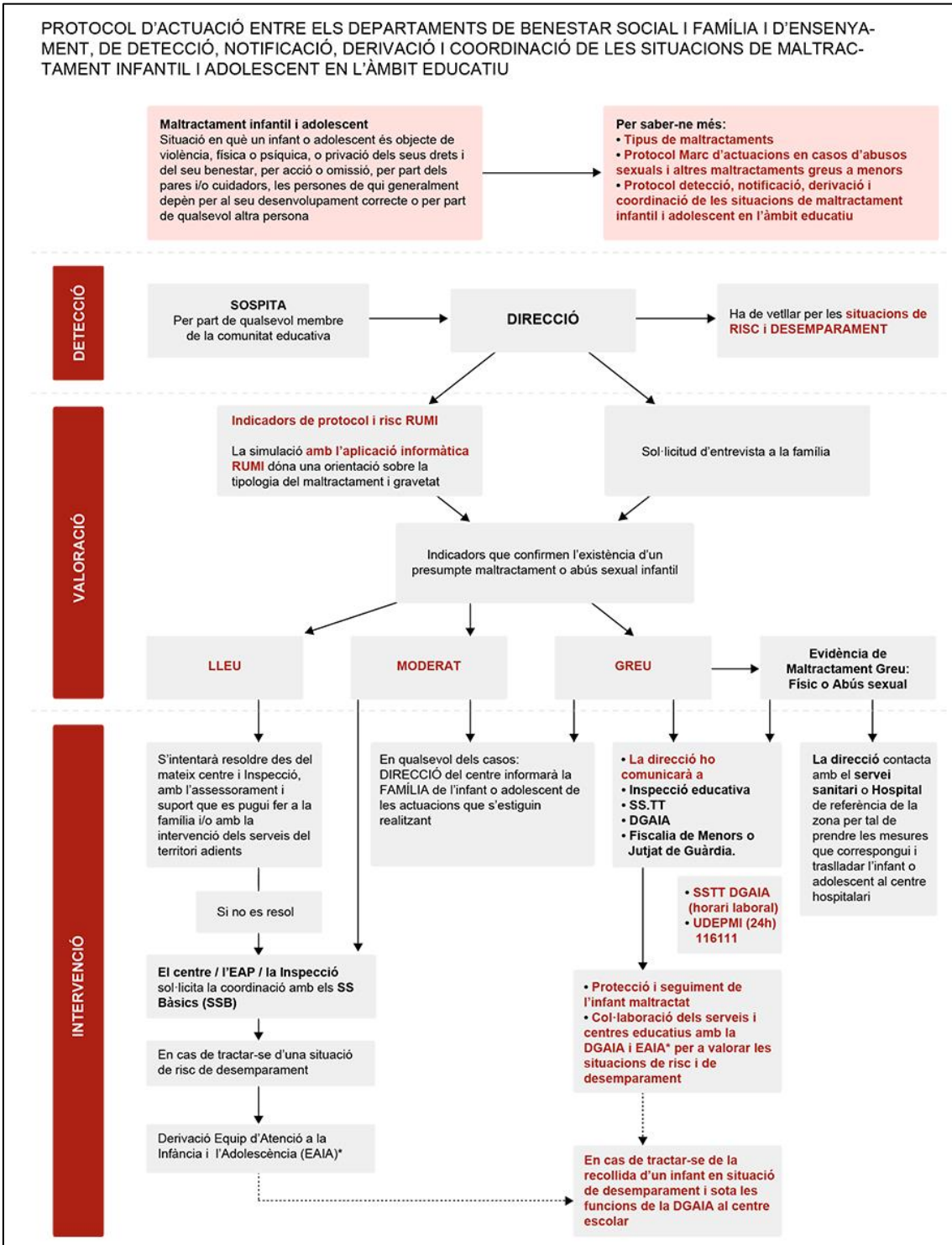
- Protocol de detecció i intervenció en cas de conflicte greu amb l'alumnat.
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant de l'assetjament.
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant del ciberassetjament.
- Protocol de prevenció i intervenció enfront dels nous grups joves organitzats violents.
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant de situacions d'odi i de discriminació.
- Protocol d'actuació entre els departaments de Benestar Social i Família i d'Ensenyament de detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu.
- Protocol d'actuació entre el Departament de Benestar Social i Família i el Departament d'Ensenyament de l'Administració de la Generalitat de Catalunya per garantir una intervenció coordinada en situacions de conflicte, assetjament escolar o comissió d'una infracció penal anunciada en les quals estiguin implicats menors de catorze anys.

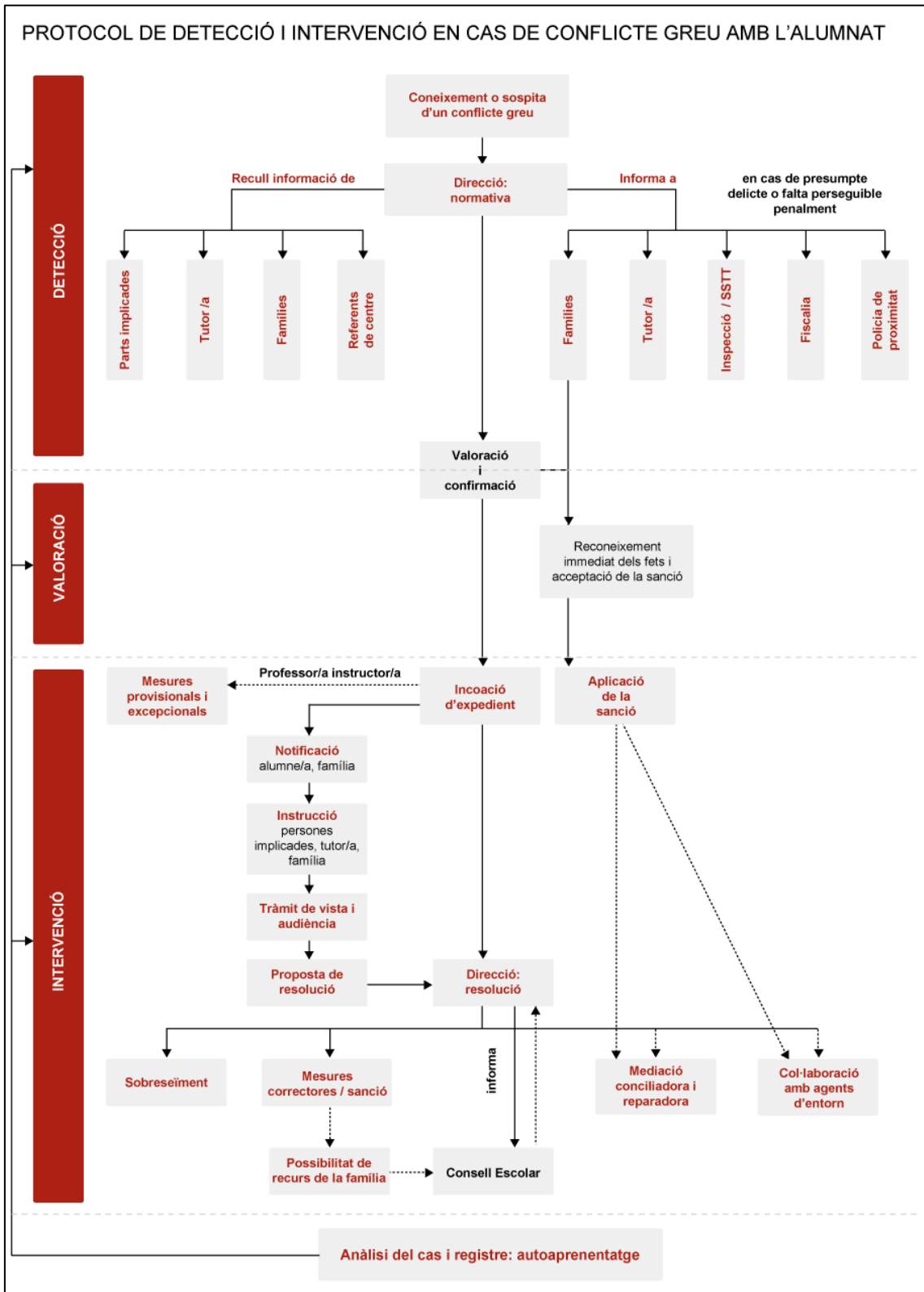












Protocol detecció TDAH

El protocol de detecció de TDAH consta de diverses parts. En primer lloc, el tutor/a (clastre) fa una demanda un cop detectada alguna situació de dificultat. El full de demanda és:

ATENCIÓ A LA DIVERSITAT Full de demanda de suport
Curs:
Data:
Alumne/a:
Curs:
Tutor/a:
Tipus de demanda: <i>(tutor/a posar creu)</i>
Dificultats d'aprenentatge:
Conducta:
Emocional:
Alta capacitat:
Altres:
Breu descripció de la simptomatologia observada: <i>(per omplir la tutora o tutor que fa la demanda)</i> En cas disposar informació externa adjuntar-la.
Pla de treball <i>(per omplir l'Equip psicopedagògic)</i>
Hores de suport que es destinaran:
Objectius a treballar:
Activitats proposades:
Seguiment durant el curs:

A continuació, l'equip psicopedagògic analitza i valora la situació i entrevista a la família per tal de valorar el cas. S'ofereix la possibilitat de fer un estudi/diagnòstic al centre o de forma externa. A l'escola s'utilitzen diverses escales (com les de Conners) per tal de fer un estudi/seguiment de les conductes de l'alumne afectat (a casa i a l'escola). Periòdicament, es valora el cas amb la família, amb el tutor/a i amb el clastre.

**ESCALA DE EVALUACION PARA PROFESORES ABREVIADA
(CONNERS ABREVIADO)**

Nombre del Niño(a): _____
 Colegio: _____
 Nombre del Profesor: _____
 Curso: _____ Fecha: _____

A continuación hay una lista de **observaciones en el aula**, del alumno anteriormente individualizado, donde se marca con "x", la manera que se aprecia **predominantemente** cada conducta:

Escala de Connors Abreviada:	NADA	UN POCO	BASTANTE	MUCHO
1) Inquieto, demasiado activo				
2) Excitable, impulsivo				
3) Molesta a otros niños				
4) No termina lo que empieza				
5) Se mueve constantemente en la silla				
6) Desatento, se distrae fácilmente				
7) Hay que satisfacerle de inmediato, no tolera la frustración				
8) Llora fácil y frecuentemente				
9) Cambios de humor rápidos, drásticos				
10) Pataletas, conducta explosiva e impredecible				

Otras observaciones importantes:	NADA	UN POCO	BASTANTE	MUCHO
1) Dificultades articulatorias (lenguaje)				
2) No lee al nivel de sus pares				
3) Tiene problemas para escribir				
4) Olvida fácil lo que aprende				
5) Dificultades en Aritmética				
6) Dificultades en Idioma Extranjero				
7) Pierde con frecuencia útiles escolares				
8) Responde antes que finalice la pregunta				
9) Tiene dificultades para organizar sus trabajos				
10) Rechazo por el grupo (total o parcial)				
11) Es tímido, ansioso o temeroso				
12) Se ve triste, descontento o deprimido				
13) Interrumpe a otros (juegos, conversaciones, etc.)				
14) Le cuesta respetar turnos				
15) Discute mucho, incluso con adultos				
16) Se opone activamente a cumplir con sus deberes				
17) Miente a menudo				
18) Ha tomado cosas ajenas				
19) Presenta tics				

Notas parciales último mes:	NADA	UN POCO	BASTANTE	MUCHO
Matemáticas				
Lenguaje				
Idioma Extranjero				
Comprensión del Medio				
Comprensión de la Naturaleza				

Observaciones positivas a destacar: _____

Firma del Profesor

CUESTIONARIO DE CONDUCTA EN LA ESCUELA

(C.C.E.; Teacher's Questionnaire, C. Keith Connors). Forma abreviada.

Utilizar este cuestionario para obtener una descripción de las conductas de los alumnos. Los datos obtenidos deben trasladarse a la tabla diagnóstica del DSM-IV.

Descriptores	Nada	Poco	Bastante	Mucho
1. Tiene excesiva inquietud motora.				
2. Emite sonidos molestos en situaciones inapropiadas.				
3. Exige inmediata satisfacción de sus demandas				
4. Se comporta con arrogancia, es irrespetuoso.				
5. Tiene explosiones impredecibles de mal genio.				
6. Es susceptible, demasiado sensible a la crítica.				
7. Se distrae fácilmente, escasa atención.				
8. Molesta frecuentemente a otros niños.				
9. Está en las nubes, ensimismado.				
10. Tiene aspecto enfadado, huraño.				
11. Cambia bruscamente sus estados de ánimo				
12. Discute y pelea por cualquier cosa.				
13. Tiene actitud tímida y sumisa ante los adultos.				
14. Intranquilo, siempre en movimiento.				
15. Es impulsivo e irritable.				
16. Exige excesivas atenciones del profesor.				
17. Es mal aceptado en el grupo.				
18. Se deja dirigir por otros niños.				
19. No tiene sentido de las reglas del "juego limpio".				
20. Carece de aptitudes para el liderazgo.				
21. No termina las tareas que empieza.				
22. Su conducta es inmadura para su edad.				
23. Niega sus errores o culpa a los demás.				
24. No se lleva bien con la mayoría de sus compañeros.				
25. Tiene dificultad para las actividades cooperativas.				
26. Sus esfuerzos se frustran fácilmente, es inconstante.				
27. Acepta mal las indicaciones del profesor.				
28. Tiene dificultades de aprendizaje escolar.				

CUESTIONARIO DE CONDUCTA EN EL HOGAR
(Continuación)
(C.C.I.; Parent's Questionnaire, C. Keith Connors). Forma abreviada.

Descriptores	Nada	Poco	Bastante	Mucho
26. Es susceptible, se "pica" fácilmente.				
27. Tiende a dominar, es un "matón".				
28. Hace movimientos repetitivos durante ratos.				
29. Es a veces cruel con los animales o niños pequeños.				
30. Pide ayuda y seguridad como si fuese más pequeño.				
31. Se distrae fácilmente, escasa atención.				
32. Le duele la cabeza frecuentemente.				
33. Cambia bruscamente sus estados de ánimo.				
34. No acepta restricciones o reglamentos, desobediente.				
35. Se pelea con mucha frecuencia por cualquier motivo				
36. No se lleva bien con sus hermanos.				
37. Sus esfuerzos se frustran fácilmente, es inconstante.				
38. Suele molestar frecuentemente a otros niños.				
39. Habitualmente es un niño triste.				
40. Tiene poco apetito, caprichoso con las comidas.				
41. Se queja de dolores de vientre.				
42. Tiene trastornos de sueño.				
43. Tiene otros tipos de dolores.				
44. Tiene vómitos con cierta frecuencia.				
45. Se siente marginado o engañado en su familia.				
46. Suele ser exagerado, "fardón".				
47. Deja que le manipulen o abusen de él.				
48. No controla bien el pis o tiene dificultades de defecación.				

Un cop fet el diagnòstic cal fer una intervenció a l'escola. Aquesta ha de combinar la creació d'entorns favorables i el suport personalitzat:

- **Gestió de l'aula.** Fa referència a la creació d'entorns favorables. Un entorn favorable seria el que està organitzat de tal manera que tendeix a estimular les fortaleses de l'alumne i a esmorteir o reduir la presència de la simptomatologia que dificultat el procés d'adaptació i aprenentatge.
- **Suport personalitzat.** Té com a objectiu abordar les dificultats de l'alumne de forma directa, donant suport específic i individualitzat. A continuació, exemplifiquem les modificacions metodològiques a l'aula i a fora.

Alumne/a: Nivell: Data: DIFICULTATS ATENCIONALS I BAIXA AUTOESTIMA	
Acords metodològics	
MESURES METODOLÒGIQUES	OBSERVACIONS
<i>Orientacions referents a les activitats de lectura i d'escriptura</i>	
A l'aula, facilitar-li ajut ubicant-lo a prop del/la mestre/a.	
En expressió escrita, donar més temps d'execució de l'escriptura o reduir-ne la quantitat.	
Quan s'hagi de corregir un text no lingüístic, avaluar el contingut independentment de la forma.	
En els textos i activitats lingüístiques (en l'EXPRESSIÓ ESCRITA), seleccionar aquells errors ortogràfics més significatius (paraules i expressions d'ús habitual) i/o aquells aspectes treballats perquè els corregeixi i, ignorar la resta (evitar la correcció sistemàtica de tots els errors en l'expressió escrita).	
<i>Orientacions referents a les activitats d'aprenentatge (tant les que es realitzin en horari escolar com fora d'aquest horari)</i>	
Ajudar-lo en l'organització de l'agenda; ajudar-lo a organitzar-se perquè cada dia a casa dediqui una estona a repassar alguna de les diferents àrees, sobretot les àrees de coneixement, així no sentirà tanta angoixa en la preparació d'un control, ja que se l'haurà anat preparant de forma fraccionada.	
Intentar asseure'l a les primeres files, a prop de la pissarra i al costat de nens tranquils.	
En les explicacions de classe mantenir-lo atent fent-li preguntes, mirant-lo als ulls....	
Supervisar-lo quan les tasques a fer siguin molt llargues. Se li poden anar fraccionant.	
Donar-li instruccions curtes, clares i concises, establint contacte ocular.	
Insistir en l'hàbit de repassar la pròpia feina.	
Potenciar l'autoestima i la seguretat reconeixent i reforçant positivament els èxits. Així com oferint-li oportunitats.	
Fer saber a l'alumne que ens interessem per ell, transmetre-li confiança i potenciar la maduresa personal.	
Evitar situacions que el puguin deixar en evidència.	
Anticipar informació i esdeveniments per reduir ansietat i patiment.	
<i>Orientacions referents als controls</i>	
En el control, assegurar-se oralment que ha entès els enunciats.	
Un cop finalitzat el control, revisar conjuntament, les preguntes i les respostes.	

Protocol detecció de dificultats lectores

El protocol de detecció de dificultats lectores consta de diferents parts. Primer, el tutor/a (clastre) fa una demanda un cop detectada alguna situació de dificultat. El full de demanda és:

ATENCIÓ A LA DIVERSITAT Full de demanda de suport
Curs:
Data:
Alumne/a:
Curs:
Tutor/a:
Tipus de demanda: <i>(tutor/a posar creu)</i>
Dificultats d'aprenentatge:
Conducta:
Emocional:
Alta capacitat:
Altres:
Breu descripció de la simptomatologia observada: <i>(per omplir la tutora o tutor que fa la demanda)</i> En cas disposar informació externa adjuntar-la.
Pla de treball <i>(per omplir l'Equip psicopedagògic)</i>
Hores de suport que es destinaran:
Objectius a treballar:
Activitats proposades:
Seguiment durant el curs:

A continuació, l'equip psicopedagògic analitza i valora la situació i entrevista a la família per tal de valorar el cas. S'ofereix la possibilitat de fer un estudi/diagnòstic al centre o de forma externa. A l'escola s'utilitzen diverses proves de lectoescriptura per tal de fer una valoració de les dificultats.

- Utilitzem la metodologia del programa Binding tant per detectar com per intervenir.
- Actuem dins l'aula, seguint els criteris de correcció específics i les actuacions generals a l'aula, fent el nostre model propi per primària i ESO. (Generalitat de Catalunya, Consell Interuniversitari de Catalunya, Oficina d'Organització de Proves d'Accés a la Universitat) a totes les matèries.

Protocol detecció altes capacitats

El protocol de detecció d'altres capacitats consta de diverses parts. Primer, el tutor/a (claustre), davant d'una sospita de desenvolupament avançat, consulta la graella de valoració de detecció segons l'edat i respon als indicadors d'aquesta per tal de valorar la situació. Segons l'edat del nen/a es farà servir una graella o una altra. Les fonts d'informació més habituals són els professors, els pares i els mateixos alumnes. Per als alumnes més petits les eines d'observació les han d'emplenar els pares i mestres. A mesura que els alumnes són més grans ells també es poden autoavaluar. Les tècniques informals de valoració consisteixen en:

- Graelles d'observació per al professorat
- Graelles d'observació per a pares
- Autoinforme dels alumnes a l'educació secundària.

Nosaltres seguim les graelles de valoració següents (veure documentació a la guia per a mestres i professors. Les altes capacitats: detecció i actuació en l'àmbit educatiu- Departament d'Ensenyament-).

- Graella de valoració per detectar alumnes amb altes capacitats de 3 a 4 anys.
- Graella de valoració per detectar alumnes amb altes capacitats de 5 a 8 anys.
- Graella de valoració per detectar alumnes amb altes capacitats de 9 a 14 anys.

A continuació, un cop detectat el cas, es fa una valoració psicodiagnòstica i s'actua seguint les pautes donades per l'equip psicopedagògic.

Protocol acollida en cas d'alumnes adoptats o en situació d'acollida

1. La primera entrevista després de la matriculació de l'alumne a l'escola es realitzarà amb el tutor i psicòleg del centre. És important que el tutor de l'aula estigui informat sobre la situació de l'infant acollit, per poder ajudar-lo en el desenvolupament dels seus aprenentatges, tant instrumentals com socials i emocionals. Aquesta informació l'ajudarà a comprendre les conductes de l'infant.
2. Prioritzar, en primer lloc, la vinculació i la integració al nou nucli familiar abans de l'escolarització. Quan l'infant s'incorpora a la nova família, cal que s'estableixi una vinculació familiar que el faci sentir segur i confiat, abans d'iniciar el curs escolar, sobretot si l'infant encara no ha iniciat l'escolarització.
3. Sempre que sigui possible, s'haurà de procurar la integració progressiva de l'infant a l'escola. Abans d'iniciar el procés d'escolarització, serà adient la incorporació progressiva de l'infant a l'escola i a l'aula.
4. En relació amb la incorporació de l'infant a l'escola, si aquesta es produeix quan el calendari escolar ja s'ha iniciat, el mestre, amb col·laboració de la família acollidora, pot preparar els alumnes de l'aula i ajudar a la incorporació de l'infant.
5. Realitzar una avaluació inicial dels diferents nivells adquirits en les àrees bàsiques de desenvolupament i dels aprenentatges bàsics. Aquesta avaluació permetrà, entre d'altres actuacions, assignar a l'infant una plaça escolar que s'ajusti al seu nivell educatiu i maduratiu.

Cal tenir en compte els punts de partida d'aquests infants i les experiències vitals que han viscut; cal evitar la comparació de l'evolució de l'infant amb l'evolució de la resta del grup, però sí que cal valorar el progrés i l'evolució de l'infant en relació amb el seu propi estat inicial.

6. En un inici, no proposar activitats extraescolars. Han de gaudir d'espais de lleure amb els seus pares (vinculació).
7. La família no ha de fer de mestres a casa ni obsessionar-se pel rendiment acadèmic.

2.2.4.- MECANISMES PER GARANTIR LA GLOBALITAT DE L'ACCIÓ EDUCATIVA DE L'ALUMNAT

L'objectiu de l'educació a les Escoles Fonlladosa és **formar persones amb una mentalitat oberta i creativa; autònomes; persistents i amb criteri propi; capaces d'adaptar-se a nous escenaris i a la diversitat; que siguin competents, tolerants i compromeses amb la societat del segle XXI; amb habilitats comunicatives i emprenedores, sistemàtiques i digitals; i que sàpiguen treballar de forma col·laborativa i compromesa entre altres.**

Gràcies a les particulars característiques de la nostra escola, el professorat es pot apropar a l'alumne/a de manera que s'afavoreix el tracte familiar i personal en particular. Partint d'aquesta premissa, activem mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa de l'alumnat, molt especialment quan, per raó de l'etapa o nivell educatiu, l'especialització curricular del personal docent que hi actua sigui predominant en la docència.

En el segon cicle d'educació infantil i en l'educació primària, organitzem l'atenció docent tenint en compte criteris de globalitat i de no-especialització, excepte en el cas dels aprenentatges i les activitats que requereixen una atenció docent especialitzada. En concordança, promovem la polivalència curricular del professorat que actua sobre un mateix grup d'alumnes, tenint en compte la seva especialització i formació.

2.2.5.- MECANISMES D'ACCIÓ I COORDINACIÓ DE LA TUTORIA

En les etapes que integren l'educació bàsica, establim els mecanismes necessaris per garantir, sota la responsabilitat de la direcció, i per mitjà de les actuacions de tutoria necessàries, la comunicació entre el centre educatiu i les famílies a propòsit del progrés personal dels seus fills/es.

La tutoria i l'orientació és part de la funció docent. La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa del centre, per aquest principi, a les Escoles Fonlladosa cada alumne té assignat un tutor/a el/la qual és el/la responsable immediat/a de l'acció tutorial prevista a la nostra escola. En concret, les actuacions del tutor/a com a

responsable de l'acció tutorial a l'escola se centren en el seguiment del procés formatiu de l'alumnat i en actuar d'interlocutor directe entre l'escola i la família. El nostre plantejament educatiu pretén desenvolupar en l'alumnat hàbits personals, socials i de treball per afavorir l'autonomia, l'autoestima, la responsabilitat, la solidaritat, l'atenció i el respecte.

El nostre objectiu és que els alumnes quan acabin l'etapa de secundària obligatòria assoleixin un consistent grau de responsabilitat i interioritzin la cultura de l'esforç, el respecte vers els altres i un esperit analític i crític que els facin més lliures. Per aquest motiu, creiem que a partir d'un cert nombre d'experiències significatives, funcionals i compartides, els alumnes poden assolir el significat profund gràcies a l'aprenentatge significatiu dels continguts que treballen i aprenen, afavorint la construcció de les diverses competències, fomentant l'argumentació de les seves opinions i la pròpia capacitat comunicativa.

Per dur a terme aquesta premissa, considerem que la funció del tutor/a és primordial. Per aquesta raó, a les Escoles Fonlladosa destaquem el paper que adopta tant el tutor/a de grup com el tutor/a individual de cada un/a dels nostres alumnes.

Les tutories per a aquest curs escolar 2024-25 estan assignades a:

CURS	TUTOR - TUTORA
INFANTIL 3	Marina Clapés
INFANTIL 4	Núria Tomás
INFANTIL 5	Irene Gumà
PRIMER PRIMÀRIA	Sònia Escudero
SEGON PRIMÀRIA	Bea Comas
TERCER PRIMÀRIA	Maria Esteo
QUART PRIMÀRIA	Joana Rabal
CINQUÈ PRIMÀRIA	Núria Margenats
SISÈ PRIMÀRIA	Xevi Carbajo
1r ESO	Gabi C. , Roser B., Núria G.
2n ESO	Gabi C., Roser B., Núria G., Lourdes E.
3r ESO	Jordi P. , Eugènia L., Mònica P., Lourdes E.
4t ESO	Jordi P., Eugènia L., Mònica P.

Cada tutor/a o equip de tutors/es de cada curs, actua al mateix temps, com a tutor/a individual dels alumnes del curs indicat. Tots els tutors/es de les Escoles Fonlladosa, realitzen unes tres entrevistes individuals (amb les famílies), generalment, una per trimestre (no és obligatori que coincideixin amb l'acabament del trimestre). En cas necessari i sempre que la família ho cregui convenient, es realitzaran altres entrevistes amb el tutor/a.

Recordem que els mestres i professors/es s'encarreguen de passar llista d'assistència a cada hora de classe i el tutor/a supervisa l'assistència dels seus alumnes (i llista de menjador a primera hora del matí). En cas d'absències no justificades o reiterades, immediatament es posa en contacte a les famílies i traspasa la informació a tot el claustre implicat. En funció del cas, s'avalua l'actuació d'altres agents interns o externs al Centre.

2.2.6- MECANISMES D'ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL

En general, quan els alumnes arriben al segon cicle d'ESO, activem mecanismes per orientar-los des d'un punt de vista personal, acadèmic i professional. A través de les entrevistes que realitza el tutor/a amb les famílies i els alumnes, iniciem un procés d'orientació acadèmica-professional. Els alumnes al tercer trimestre, conjuntament amb les famílies, reben informació sobre els itineraris de quart d'ESO i sobre les futures sortides acadèmiques i/o professionals de la seva selecció. En ocasions, des de l'escola facilitem el contacte amb altres centres (instituts, acadèmies, etc.) i, anualment, realitzem una visita guiada a l'institut IES Ramon Turró de Malgrat de Mar (alumnes 4t ESO) i altres visites d'interès pels nostres alumnes (portes obertes, tallers, etc. a altres centres).

El tutor/a també s'encarrega d'assessorar a l'alumne/a, en cas de dubte i en funció de les seves possibilitats, d'estudis que podria realitzar posteriorment. A més, els informem de les dates de preinscripció, de portes obertes i de matriculació dels diversos centres de les poblacions més properes a Malgrat.

També, accedim conjuntament amb l'alumne/a, a través d'internet a les pàgines dels centres del seu interès per assessorar-los en la seva recerca de futurs estudis i/o opcions un cop assolit el títol de l'Educació Secundària Obligatoria.

Continuarem, de forma obligatòria, amb la matèria de *Formació i Orientació Personal i Professional* (1 hora setmanal) amb tot l'alumnat de 4t d'ESO. Aquesta matèria serà el pilar fonamental per du a terme l'assessorament orientatiu (personal i acadèmic) dels alumnes.

3.- PROCEDIMENT D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC PER RENDIR COMPTES DE LA SEVA GESTIÓ AL CONSELL ESCOLAR

Per poder assegurar l'aplicació i compliment dels objectius prioritaris establerts en el PEC, hem establert la previsió dels següents acords tal com a sistema de garantia de la qualitat del centre. Seguint aquest sistema identifiquem quins han de ser els passos, com a procediment, per poder fer un seguiment de les diferents actuacions i els responsables de les mateixes, que s'estan duent a terme. Per cadascun dels objectius, també estem confeccionant indicadors de seguiment que faciliten l'evidència de la seva progressió. Per tant, els acords dels diferents agents implicats de la comunitat educativa es corresponsabilitzen del seu compliment. Acordem:

- Cada membre, donada la funció que ocupa en el centre, ha de correspondre a la resta de comunitat escolar exercint les seves funcions i acomplint amb els seus deures, per tal d'assegurar vetllar entre tots, com a membres corresponsables del procés educatiu de tots els alumnes del centre.
 - S'establirà com a sistema de reunió d'inicial amb totes les famílies, de cada curs, al mes de setembre. Les dates són (s'ha enviat la informació de les sessions abans de començar l'escola via correu electrònic):

Cicle o cursos	Dia (hora)
Infantil	Dilluns 16/09/24 (18h)
Cicle Inicial de Primària	Dilluns 16/09/24 (19h)
Cicle Mitjà de Primària	Dijous 19/09/24 (19h)
Cicle Superior de Primària	Dijous 19/09/24 (18h)
1r i 3r ESO	Dijous 12/09/24 (18h)
2n i 4t d'ESO	Dijous 12/09/24 (19h)

També, es poden realitzar reunions extraordinàries al llarg del curs, algunes ja programades i altres en funció de l'evolució del curs:

- Reunió de claustre mensual més altres reunions importants extraordinàries.
- Reunions de l'equip directiu.
- El Consell Escolar es reunirà mínim un cop per curs, havent sigut informat de les diferents actuacions que s'han dut a terme al llarg del mateix.
- La resta de reunions (de coordinació, per cicles, per àrees, per projectes, etc.) caldrà consultar el calendari general de l'escola.

4.- MECANISMES PER AFAVORIR I FACILITAR EL TREBALL EN EQUIP DEL PERSONAL DEL CENTRE

Per tal de facilitar el treball en equip del personal de les Escoles Fonlladosa, hem establert els següents mecanismes:

- Creació de comissions de treball (CT)
- Establiment i consecució de les funcions i els objectius de cada CT
- Els indicadors associats a l'evolució i l'assoliment d'objectius de cada comissió (en procés al llarg de tot el curs escolar).

Les comissions de treball del curs 2024-25 són:

Comissió de treball	Objectius	Funcions
Atenció a la diversitat	Atendre a la diversitat en base als protocols dissenyats i a les actuacions marcades en cada cas	Dissenyar protocols i actuacions per treballar amb els diversos tipus d'alumnes, vetllant en tot moment pels interessos de l'alumne
Impuls a la recerca científica	Garantir l'èxit dels projectes relacionats amb aspectes científics i/o del coneixement de la natura que ens envolta.	Potenciar el projecte Aula Natura a totes les etapes educatives del centre, adaptant els continguts i recerques a les edats dels nostres alumnes.
Desenvolupament de la competència digital (STEAM)	Garantir l'impuls de la robòtica a l'escola (veure PEC) i fomentar el bon ús TIC/TAC. Promoure la participació en diversos projectes.	Coordinar les activitats i el calendari de robòtica (des d'13 fins a 4t ESO). Fomentar el bon ús TIC/TAC a l'escola, assessorant al claustre. Formació.
Foment de la llengua anglesa	Garantir que els alumnes puguin assolir un grau d'excel·lència (Llengua anglesa) i que acabin 4t d'ESO, sempre que sigui possible obtenir una certificació oficial de <i>Cambridge English</i>	Coordinar activitats entre cursos i nivells per fomentar/impulsar el bon ús de la llengua anglesa. Preparar els alumnes per a les proves externes que es realitzen al nostre centre. Promoure la participació a concursos literaris. Formació.
Foment de les llengües des d'una vessant literària	Impulsar el bon ús de les llengües (catalana i castellana) i superar satisfactoriament les proves de competències bàsiques (6èp i 4tESO)	Coordinar activitats entre cursos i nivells per fomentar/impulsar el bon ús de les dues llengües. Preparar els alumnes per a les proves externes de CB. Promoure apadrinaments lectors. Promoure la participació a concursos literaris. Formació.
Impuls del raonament matemàtic	Impulsar el raonament i la resolució de problemes i la integració del mètode científic entre els alumnes.	Coordinar activitats entre cursos i nivells per fomentar/impulsar el bon ús de les ciències i de les matemàtiques. Preparar els alumnes per a les proves externes de CB. Promoure apadrinaments matemàtics i/o científics. Promoure la participació a concursos matemàtics i/o científics. Formació.
Comissió social i de valors (solidària)	Atendre aspectes relacionats amb l'impuls de valors i temes socials d'interès per a la nostra societat	Coordinar activitats relacionades amb el foment de valors a través de projectes, tallers, apadrinaments, activitats. Preparar els alumnes de secundària per a debats externs a l'escola, etc.
Comissió artística	Garantir l'èxit dels projectes relacionats amb la música, el teatre, l'art i la pintura, per fomentar la capacitat creativa dels alumnes i ressaltar la importància de la creativitat (des de diferents àmbits) per estimular el pensament dels infants, nens i nenes i adolescents.	Desenvolupar activitats que impliquin un esclat de creativitat i d'imaginació, per donar importància a tots els aspectes relacionats amb una visió artística (música, obres de teatre, pintures, dansa...)
Comissió interpretativa (Festes populars)	Atendre aspectes relacionats amb l'impuls de l'expressió corporal, musical i/o artística d'interès per a l'alumnat del centre	Coordinar activitats relacionades amb el foment de l'expressió corporal, musical i artística dels nostres alumnes, a través de projectes, tallers, apadrinaments, activitats, etc.
Desenvolupament de projectes i ambients (INF)	Garantir l'èxit, per una banda, dels racons que fan els alumnes d'infantil, i per altra, dels projectes realitzats.	Coordinar i executar totes les activitats relacionades amb els racons i els projectes assignats a infantil (veure PEC).

Comissió de treball	Objectius	Funcions
Impuls de l'emprenedoria i consciència de la importància de l'educació financera	Garantir l'èxit de la participació en el projecte empenedor (especialment a 3r de primària). Garantir l'èxit de la participació en el projecte (EFEC: Economia Financera Escoles Catalanes) impartit de forma externa per experts en banca i finances per fomentar l'educació financera dels alumnes.	Elaborar i desenvolupar tot el projecte, assessorant a l'aula i garantint l'èxit de la fira d'emprenedoria i del concurs d'oradors empenedors. Potenciar la participació dels alumnes de 4t d'ESO en el projecte EFEC, oferint 8 tallers els dilluns a la tarda (prèviament concertats).
Desenvolupament de projectes i ambients (PRI)	Garantir l'èxit dels projectes realitzats als sis cursos de primària.	Coordinar i executar totes les activitats relacionades amb els projectes assignats a primària (veure PEC).
Comissió de projectes a secundària	Garantir l'èxit dels projectes de primer, segon i tercer d'ESO, i projectes de recerca de quart d'ESO.	Coordinar i executar totes les activitats relacionades amb els projectes assignats a secundària a cada trimestre. També garantir que tots els alumnes de quart d'ESO disposen, com a mínim, d'un tutor que farà el seguiment del projecte de recerca. (veure PEC).
Comissió solidària del projecte: Banc de Sang	Garantir el desenvolupament del projecte Bang de Sang fins el dia de la donació de sang	Coordinar totes les activitats del projecte, informar al claustre de professors, mantenir el contacte amb Bang de Sang, impulsar el desenvolupament del projecte.
Comissió de Carnestoltes	Garantir l'èxit de la participació dels alumnes d'infantil i de primària a la Rua, que es celebra a nivell municipal, amb totes les escoles del municipi. Organitzar els manaments del rei Carnestoltes a les aules.	Coordinar activitats entre cursos i nivells per elaborar la disfressa. Recerca de famílies voluntàries per acompanyar-nos a la rua. Informar a les famílies dels manaments del rei Carnestoltes.
Comissió de Sant Jordi	Preparar i organitzar l'acte que celebrem a l'escola el dia de la Diada de Sant Jordi, amb la presència de les famílies dels alumnes.	Coordinar activitats entre cursos i nivells, planificar l'ordre d'actuació i de participació dels alumnes: (veure programa de Sant Jordi)

5.- PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

En el títol III, concretament en el seu article 19, la Llei 12/2009 descriu en primer lloc la **Comunitat educativa**, la qual és integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu. En formen part els alumnes, les famílies, el professorat, els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis, l'Administració educativa, els ens locals i els agents territorials i socials i les associacions que els representen, i també els col·legis professionals de l'àmbit educatiu, l'associacionisme educatiu, les entitats esportives escolars i els professionals, empreses i entitats de lleure i de serveis educatius.

D'altra banda, es defineix que la **comunitat educativa del centre** o també denominada **comunitat escolar**, és la integrada pels alumnes, famílies, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre, i la representació municipal i, en els centres privats, els representants de llur titularitat. Especificant que tots els membres d'aquesta han d'estar representats en el Consell Escolar del centre.

5.1.- DETERMINACIÓ ÒRGANS COL·LEGIATS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR EN EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Havent desenvolupat els principis que regeixen el plantejament educatiu de la nostra escola així com els trets identitaris, en l'organització del centre hem procurat seguir una estructura organitzativa que pogués oferir una resposta educativa ajustada a les necessitats dels nostres alumnes i del context en particular.

Entenem que la **comunitat educativa** és quelcom més que un entorn escolar. És un **organisme viu i dinàmic que cal convidar a participar**. Quan parlem de comunitat educativa ens referim, per una banda, a les persones que la conformen i, per l'altra, a les associacions i altres institucions que hi tenen incidència, per aquest motiu en el nostre centre considerem que el treball amb i junt amb les famílies ha de ser una prioritat, així com el treball en xarxa amb l'entorn.

5.1.1.- EL CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat educativa del centre i exerceix les funcions que li assigna la normativa d'educació. El seu funcionament es regula per les normes reguladores dels òrgans de participació col·legiats dels centres docents privats concertats i pel que disposa aquest reglament. La composició del Consell Escolar és la següent:

- El Director, que actuarà com a president del Consell Escolar.
- Tres representants del titular del centre.
- Quatre representants del claustre de mestres i professors/es.

- Quatre representants de les famílies dels alumnes.
- Dos representants dels alumnes (a partir del 1r curs d'ESO).
- Un representant del personal d'administració i serveis.

A les Escoles Fonlladosa, els membres del Consell Escolar són:

Nom i cognoms	Càrrec al Consell Escolar
Josep Ragull i Bachiller	Direcció General
Carla Ragull i Talamàs Carme Ponsa i Monge Joan Aubanell i Viadé	Representants de la Titularitat
Anna Manrique i Ortega Lluïsa Forroll i Garcia Marta Ponsa i Molins Joana Rabal i Oliva	Representants del claustre
Maria Dolores Parra	Representants de l'AFA
Maria Carmen Navarro Marina Porta Salvador Freixas	Representants de les famílies
M. Pilar Gómez i Herrera	Representat d'Administració i Serveis
Aniol Sabaté Judith Ferri	Representants d'alumnes

Nomenament dels seus membres

Els membres del Consell Escolar seran triats de la següent manera:

- 1) Els tres representants del titular del centre seran nomenats per la titularitat que comunicarà la seva designació al president del Consell Escolar.
- 2) Els quatre representants del claustre de mestres i professors/es seran escollits per ells mateixos per votació (es poden presentar candidatures).
- 3) Els quatre representants de les famílies seran escollits per ells mateixos per votació d'entre els candidats que es presentin.

El cens electoral el formaran les famílies i els tutors/es legals dels alumnes escolaritzats en el centre en els nivells concertats. Si la pàtria potestat dels fills/es s'ha atribuït per

sentència a un sol dels progenitors les condicions d'elector i elegible correspondran exclusivament a aquest. Un dels representants de les famílies en el Consell Escolar serà designat per l'AFA.

- 4) Els dos representants dels alumnes seran escollits per votació, d'entre els candidats que es presentin. Tindran la condició d'electors i elegibles tots els alumnes dels nivells concertats a partir del 1r curs d'ESO.
- 5) El representant del personal d'administració i serveis serà elegit per votació d'entre els treballadors del centre que realitzin aquestes funcions.
- 6) El representant del món de l'empresa serà nomenat pel titular del centre d'entre els representants de les empreses o de les organitzacions empresarials amb convenis de col·laboració amb el centre docent. Aquest darrer punt no afecta a la nostra escola, només és vàlid en els centres imparteixin formació professional.

Votacions

Les votacions per a escollir els membres del Consell Escolar seran personals, directes i secretes i no s'admetrà la delegació de vot ni el vot per correu.

Secretari

El titular del centre nomenarà la persona que ostentarà el càrrec de secretari, podent recaure la designació en una persona que no sigui membre del Consell Escolar.

Comissió electoral

La titularitat nomenarà la Comissió Electoral que estarà formada per un representant de cada sector i serà l'encarregada d'ordenar el procés electoral.

Procés electoral

La Comissió Electoral vetllarà perquè la planificació del procés electoral es faci amb la publicitat adequada i amb els terminis adients per garantir la màxima participació de la comunitat educativa.

- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i no discriminació, la resolució

pacífica de conflictes, la prevenció de la violència de gènere i altres temes d'interès per al bon funcionament i la bona convivència.

- Totes aquelles competències que siguin atribuïdes al Consell Escolar per normativa d'aplicació al centre.

Reunions

El Consell Escolar del centre es reunirà preceptivament a l'inici i/o a la fi del curs escolar i quan així ho acordi el titular del centre. Les reunions del Consell Escolar es duran a terme d'acord amb les següents normes de funcionament:

- El President convocarà als membres del Consell Escolar a petició del titular del centre.
- La reunió es convocarà via email i amb una antelació mínima d'una setmana.
- La convocatòria ha d'incloure, com a mínim, l'ordre del dia, el lloc, la data i l'hora de la reunió. El Consell Escolar no podrà deliberar ni tractar assumptes que no formin part de l'ordre del dia, excepció feta que hi siguin presents tots els membres i que aquests manifestin de forma unànime la seva conformitat.
- Un cop feta la convocatòria quedarà a disposició dels membres del Consell Escolar la documentació relativa als assumptes a tractar.
- El Consell Escolar restarà constituït en primera convocatòria quan assisteixin la meitat més un dels seus membres i en segona convocatòria sigui quin sigui el nombre de membres assistents.
- Tots els membres del Consell Escolar participen amb veu i vot en les deliberacions i decisions del Consell Escolar.
- A les deliberacions del Consell Escolar poden assistir amb veu però sense vot altres òrgans unipersonals del centre o tècnics per informar sobre qüestions de la seva competència sempre que siguin convocats pel titular.
- El Consell Escolar prendrà, normalment, les seves decisions per consens. Si no és possible es prendran els acords per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada. En cas d'empat, el vot del president serà qualificat i permetrà el desempat.

- Els acords del Consell Escolar es recolliran en un acta que serà aprovada i signada pels assistents al finalitzar la reunió.

Renovació

El Consell Escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el procediment que l'Administració Educativa estableixi i sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període.

Vacants

La vacant produïda per baixa d'un representant del claustre de mestres i professors/es, de les famílies, de l'alumnat o del personal d'administració i serveis serà coberta pel candidat no electe amb major nombre de vots en les darreres eleccions realitzades.

Foment de la igualtat

El Consell Escolar designarà, a proposta del titular, una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

5.1.2.-EL CLAUSTRE DE MESTRES I PROFESSORS/ES

El claustre de mestres i professors/es és l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar i informar sobre els aspectes educatius del centre.

El claustre està format per la totalitat del personal docent del centre i està presidit pel director de l'escola que podrà delegar la seva presidència en el subdirector o en un cap d'estudis. Les facultats del claustre són:

- Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració del PEC o de la PGA.
- Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius del PEC i de la PGA.
- Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes, sense perjudici de les funcions dels òrgans unipersonals.

- Proposar iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat.
- Elegir els seus representants en el Consell Escolar del centre.
- Participar en l'anàlisi del funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultat de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- Intervenir en l'aprovació de les decisions sobre l'estructura organitzativa i les normes d'organització i funcionament del centre.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.

Caràcter

El claustre es pot reunir amb caràcter general o singular, en base a:

- Claustre de mestres i professors/es general.
- Claustre de mestres d'Educació Infantil.
- Claustre de mestres d'Educació Primària.
- Claustre de professors/es d'Educació Secundària.
- Grups de treball per àrees i/o per cicles. Aquests grups discuteixen, tracten i debaten temes pedagògics o aspectes metodològics referents al PEC o altres per tal de posar-los en comú al Claustre i poder arribar a un acord comú.
- Comissions (veure taula de les comissions – pàgines 41 i 42).

El claustre reunit amb caràcter singular estarà presidit, per delegació, pel cap d'estudis del nivell educatiu corresponent. El claustre de mestre i professors/es del curs 2024-25 està constituït per les persones següents:

Nom i cognoms	Càrrec
Josep Ragull i Bachiller	Direcció General
Carla Ragull i Talamàs	Subdirecció General, Educació Secundària
Anna Manrique i Ortega	Subdirecció Pedagògic, Educació Secundària
Lluïsa Forroll i Garcia	Cap d'Estudis de Secundària, Educació Secund.
Joana Rabal i Oliva	Cap d'Estudis de Primària, tutora 4t PRI
Jordi Prat i Flamarich	Tutor 3r i 4t ESO, Educació Secundària
Eugènia Loshuertos i Sans	Tutora 3r i 4t ESO, Educació Prim. i Secund.
Roser Basco i Sauret	Tutora 1r i 2n ESO, Educació Primària i Secund.
Gabi Collado i López	Tutor 1r i 2n ESO, Educació Secundària
Núria Gil i Mateu	Tutora 1r i 2n ESO, Educació Secundària
Xavier Dotras i Dotras	Educació Secundària
Mònica Palacín París	Tutora 3r i 4t ESO, Educació Prim. i Secund.
Maria Carretero i Ruiz	Educació Primària
Lourdes Esteba	Tutora 2n i 3r ESO, Educació Prim. i Secund.
Xevi Carbajo i Suárez	Educació primària, tutor de 5è PRI
Núria Margenats i Bigas	Educació Primària, tutora de 6è PRI
Maria Esteo i Torrent	Educació Primària, tutora de 3r PRI
Beatriz Comas i Peña	Educació Primària, tutora 2n PRI
Sònia Escudero i González	Educació Primària, tutora 1r PRI
Montserrat Casanovas i Zabala	Educació Primària
Miquel Àngel Tabarès i Morago	Educació Primària
Anna Poch i Carreras	Educació Primària
Marta Calle i Castelar	Educació Primària, Educació Infantil
Núria Tomàs i Beltran	Educació Infantil, tutora EI4
Elvira Bachs i Andres	Educació Infantil
Irene Gumà i Perera	Educació Infantil, tutora EI5
Marina Clapès i Baltrons	Educació Infantil, tutora EI3

Reunions

El claustre es reunirà, periòdicament i sempre que ho consideri oportú el director o la subdirecció, el cap d'estudis corresponent, o ho sol·liciti una tercera part dels seus membres.

Acords

El claustre prendrà les seves decisions per majoria simple. En cas d'empat, el vot del president serà qualificat i permetrà el desempat.

Quòrum

El claustre restarà formalment constituït sigui quin sigui el nombre de membres assistents.

5.1.3.- L'EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu està format pel titular, el director del centre i els caps d'estudis. Els càrrecs de l'equip directiu són nats i adquireixen o perden la condició de membre en funció del càrrec pel qual són nomenats. Les facultats de l'equip directiu són les següents:

- Elaborar el PCE, la PGA, les NOFC, el PL, l'EDC i altres documents del centre.
- Executar les competències que li puguin ser delegades pel titular, el director o el consell escolar.

Les reunions són convocades setmanalment i presidides pel titular del centre. L'equip directiu prendrà les seves decisions per majoria simple. En cas d'empat, el vot del president serà qualificat i permetrà el desempat. L'equip directiu restarà formalment constituït sigui quin sigui el nombre de membres assistents.

5.1.4.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE CENTRE

Per garantir una bona gestió al centre són necessàries unes estructures organitzatives prou flexibles que permetin la participació i la presa de decisions. El projecte de centre intenta potenciar i rendibilitzar tot allò que ja funciona i millorar els punts febles detectats. Per tant, no cal reinventar, sinó tan sols aprofitar i potenciar els recursos que ja té establerts el centre en l'organització i estructurar-los de forma òptima.

Seguint aquestes premisses l'organització de les Escoles Fonlladosa parteix de la següent estructura:

<i>Titular i Consell escolar. Direcció</i>	Josep Ragull
<i>Equip Directiu</i>	Carla Ragull (Subdirecció Titularitat) Anna Manrique (Subdirecció Pedagògica) Lluïsa Forroll (Cap d'Estudis Secundària) Joana Rabal (Cap d'Estudis Infantil i Primària)
<i>Equip Docent</i>	Mestres, professors/es (Inf/Pri/Sec)
<i>Personal d'administració i serveis</i>	Consergeria, neteja i manteniment, cuina

5.2.- DRETS DE LES FAMÍLIES A SER INFORMADES I CONCRECIÓNS SOBRE L'INTERCANVI D'INFORMACIÓ ENTRE EL CENTRE I LES FAMÍLIES

Considerar la família com a primer referent educatiu i responsable del creixement i de la formació dels seus fills és un dels nostres pilars. Per aquest motiu, considerem que és necessari reforçar la seva tasca des de l'escola. Per això cal dur a terme un treball conjunt escola – família que ens permeti una acció coherent i coordinada. En aquest sentit, intensificar la relació entre l'escola i la família constitueix una prioritat del Departament d'Ensenyament.

És per aquesta raó que a les Escoles Fonlladosa de Malgrat de Mar una de les nostres finalitats és facilitar i promoure la implicació de la família en el seguiment de l'evolució acadèmica i personal dels seus fills. **La relació del centre amb l'entorn familiar de l'alumne/a és un eix central en les activitats acadèmiques i socials que es promouen des de l'escola**, ja que s'intenta comptar amb les famílies i es col·labora amb les propostes de l'AFA.

Per tal de garantir aquesta comunicació, s'estableix la figura del tutor o tutora de l'alumne/a que serà la persona de l'escola, com a responsable docent, que s'encarregarà de fer un seguiment directe de l'alumne i d'informar, de forma regular i

personal, a les famílies dels nostres alumnes. Cal recordar que, a través de la nostra tasca docent, acostem l'alumnat a una realitat més àmplia que els ajuda en el procés de socialització i maduresa.

Per una banda, l'escola, com a institució social responsable de l'educació formal, té com a funció atorgar a tots els alumnes les competències i els coneixements necessaris per esdevenir ciutadans qualificats i capaços de conviure amb responsabilitat i compromís en una societat plural. Per la seva part, la família té dues funcions bàsiques respecte als seus fills/es: la de proveir-los de mitjans de supervivència (alimentació, habitatge, salut...) i d'un sistema de valors que els faci persones honestes, autònomes, responsables i lliures. Dit en paraules de la legislació vigent, correspon a les famílies o a les persones que en tenen atribuïda la tutela o la guarda d'un infant o jove, la responsabilitat de la seva criança i formació.

Per altra, les famílies han de garantir l'assistència diària dels fills/es al centre escolar i propiciar l'aprofitament de les activitats educatives que s'hi desenvolupen. Quan l'alumne/a arriba a l'escola ho fa, generalment, amb un bagatge educatiu familiar i unes condicions que el situen en una posició concreta davant l'aprenentatge. Cal que les famílies garanteixin que els seus fills/es assisteixen cada dia a l'escola en condicions d'educabilitat, és a dir, amb una actitud positiva, respectuosa i responsable que els permeti aprofitar de manera òptima els processos d'aprenentatge.

La família també ha de fer el seguiment i l'acompanyament del procés escolar de l'alumnat. No es tracta que la família assumeixi tasques que no li són pròpies, com seria fer o corregir els deures dels seus fills, però sí que pot orientar-los o reforçar els continguts escolars amb les activitats familiars diàries (portant-los a comprar, llegint amb ells abans d'anar a dormir...).

La família ha de poder transmetre als fills/es expectatives envers els aprenentatges, potenciar-los l'autoestima, la capacitat d'autonomia, el valor de l'esforç i la responsabilitat per dur a terme els seus objectius.

D'altra banda, la col·laboració de la família amb l'escola, com a màxima coneixedora de la individualitat dels seus fills/es, obre un ventall d'oportunitats en els processos escolars que els centres educatius no poden desaproveitar. **Es fa necessari que escola i família treballem plegats en un objectiu comú, l'èxit educatiu.** Hem de ser capaços, entre tots, de donar coherència i complementarietat a la tasca educadora. La implicació de les famílies és necessària i per aquest motiu, facilitem i garantim les vies d'interacció i cooperació.

Per mitjà de la carta de compromís educatiu (veure PEC) s'ha de potenciar la participació de les famílies en l'educació dels fills. Les famílies s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta. El Departament ha d'impulsar les orientacions que determinin els continguts per a l'elaboració de la carta, que han de respectar els drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis. S'ha de potenciar, tal i com es recull en l'article 20 de l'esmentada llei d'educació.

En el capítol III dedicat a les famílies i en els articles 25 i 26 es desplega com ha de ser la participació d'aquestes en el procés formatiu de llurs fills o filles. De la mateixa manera, que s'explicita quin ha de ser la forma d'informar-les.

Específicament en l'article 25, es determina que les famílies dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills/es. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

També s'especifica que les famílies tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

Per tot, les famílies seran informades sobre:

- El PEC.
- El caràcter propi del centre.
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques.
- La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
- Les NOFC (aquest document).
- Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- La PGA.
- Les beques i els ajuts a l'estudi.

Partint d'aquestes premisses, es preveu en l'article 26 que es puguin constituir associacions de famílies d'alumnes matriculats en el centre amb la finalitat essencial de facilitar la seva participació en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.

5.3.- DRETS I DEURES DELS ALUMNES

Principis generals: <https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=403808&language=ca&validity=3&traceability=02>

- Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.
- L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.
- En el context d'aquest Decret, qualsevol referència feta genèricament a les famílies de l'alumnat comprèn la mare, al pare o persona que exerceix la tutela de l'alumne o alumna.

Garanties:

Correspon a l'administració educativa en general i als òrgans de govern dels centres educatius en particular garantir, en el seu respectiu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat en els termes previstos en aquest Decret, com també la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a la legislació vigent.

En l'article 21 de la Llei d'Educació i també en el Decret 279/2006 títol 2, capítol 1. Es recullen els drets dels alumnes, partint de la premissa que s'ha de considerar a l'alumnat com a protagonista del procés educatiu, per tant, té dret a rebre una educació integral i de qualitat. Aquest fet implica que a més, dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, l'alumnat té drets especificats com a propis.

Drets dels alumnes (article 21 de la Llei 12/2009)

- a. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b. Accedir a la formació permanent.
- c. Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- d. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- e. Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- f. Ésser educats en la responsabilitat.
- g. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- h. Ésser educats en el discurs audiovisual.
- i. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k. Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l. Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m. Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.

- n. Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

De la mateixa manera, la llei preveu també, de forma explícita quins han de ser els deures de l'alumnat atent a la seva condició. En l'article 22 de la mateixa llei s'apunta detalladament:

Deures dels alumnes (Article 22 de la Llei 12/2009)

Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- a. Assistir a classe.
- b. Participar en les activitats educatives del centre.
- c. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d. Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- e. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
 - 1. Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - 2. Complir les normes de convivència del centre.
 - 3. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
 - 4. Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
 - 5. Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

6.- PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA, PREVENCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES I LA MEDIACIÓ

6.1.- DEFINICIÓ DE LES IRREGULARITATS EN LA CONDUCTA DE L'ALUMNAT

Partint de tot l'exposat en el punt anterior, en aquest apartat definim, les conductes que es consideren contràries a la convivència, ja siguin considerades de caràcter lleu o greu.

6.1.1.- Conductes o faltes contràries a la convivència

A continuació, partint de la proposta del Decret es detallen algunes de les conductes que es considera que afecten a la convivència escolar, per tant, són faltes considerades de caràcter lleu (veure el llistat de totes les faltes lleus a primària a i secundària). Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions a altres membres de la comunitat educativa quan no siguin de caràcter greu:

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

6.1.2. Conductes o faltes que es consideren afecten greument a la convivència

Seguint la normativa vigent, concretament en l'article 37, es descriuen les conductes de l'alumnat que es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre escolar:

- 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.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del

centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- L'acumulació de faltes lleus.
- Altres (veure el document de faltes lleus i greus).

A més dels actes o les conductes a què s'ha fet referència fins al moment que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

6.2.- MESURES CORRECTORES DE LES IRREGULARITATS DE L'ALUMNAT

En l'article 36 de la Llei d'educació vigent, es concreta que 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.

Partint d'aquests principis, i seguint el document elaborat a les Escoles Fonlladosa (Reglament de Règim Interior) que es troba a la web del centre i a totes les aules de primària i de secundària, que es comenta extensament a les reunions de pares i mares d'inici de curs i a totes les aules a l'inici de curs, es detallen les mesures i pautes d'actuació que s'estableixen com a centre per actuar de forma homogènia tots els professionals de l'escola. D'aquesta manera, també s'estableix el protocol (per a primària i per a secundària) a seguir per informar a les famílies en cas de:

- Conductes o faltes lleus que afecten a la convivència
- Conductes o faltes que afecten greument a la convivència
- Mal ús del mòbil/dispositius associats al mòbil i dels portàtils al recinte escolar

6.2.1. REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR I LES SANCIONS, COM A MESURES CORRECTORES DE LES IRREGULARITATS DE L'ALUMNAT

Per tal de regular, classificar i sancionar les conductes contràries a les normes de convivència del centre, establim diverses actuacions per a Primària i per a Secundària (revisat al setembre de 2024 i aprovat pel Consell Escolar: 23/10/24).

**CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DE LES ESCOLES
FONLLADOSA**

(revisat al setembre de 2024 i aprovat pel Consell Escolar: 23/10/24)

TIPOLOGIA, SANCIONS I ACTUACIONS (PRIMÀRIA / ESO)

LES FALTES S'ACUMULEN AL LLARG DE TOT EL CURS ACADÈMIC. Es farà un registre de totes les faltes acumulades (tot el curs) en una graella del professorat. També es farà constar cada falta al seguiment de l'alumne/a via Clickedu per informar a les famílies i a l'alumnat i deixar constància per escrit.

TIPUS	Conductes contràries a les normes de convivència (FALTES LLEUS). L'ACUMULACIÓ DE 9 FALTES LLEUS (PRIMÀRIA) I 6 FALTES LLEUS (ESO) IMPLICA NO PARTICIPAR EN UNA SORTIDA PEDAGÒGICA O LÚDICA D'UN DIA (teatre, cinema, excursió, activitat de final de curs...).	<ul style="list-style-type: none"> - 3 retards injustificats. - No fer els deures ni la feina de classe de manera reiterada o puntual. - No dur material (llibres, llibretes, roba d'esport, agenda,...) de manera reiterada. - Molestar els professors/es i/o companys/es. Distorsionar a l'aula. - Parlar amb un llenguatge no apropiat. - Portar gorra a dins de l'edifici del centre. - Aixecar-se sense permís. - Sortir entre classes sense permís. - Menjar o beure a classe sense permís. - Pintar o escriure a les parets, taules, bancs, portes... - No fer cas dels advertiments dels professors/es. - Entrar a Secretaria i a la Sala de Professors sense permís. - Fer ús de qualsevol vehicle (moto, bicicleta, patinet...) al llarg de l'horari escolar, dins i fora de l'escola (anar al pavelló...). - Fer deures o qualsevol activitat d'una altra matèria que no sigui la que s'està donant a l'aula, sense permís del professor/a. - Llençar papers, plàstics, llaunes... al recinte escolar o a les sortides pedagògiques/lúdiques.
	Conductes contràries a les normes de convivència (FALTES GREUS/MOLT GREUS) segons l'actuació de l'alumne/a i la decisió del Claustre. Les FALTES GREUS reincidents seran considerades FALTES MOLT GREUS I SANCIONADES COM A MOLT GREUS. Una FALTA GREU/MOLT GREU pot comportar l'expulsió de l'aula. L'alumne/a s'adreçarà al professor/a de guàrdia seguint les indicacions del professor/a d'aula. - PRIMÀRIA: L'ACUMULACIÓ DE: - 6 FALTES LLEUS + 1 FALTA GREU - 3 FALTES LLEUS + 2 FALTES GREUS - 3 FALTES GREUS - ESO: L'ACUMULACIÓ DE: - 3 FALTES LLEUS + 1 FALTA GREU - 2 FALTES GREUS IMPLICA NO PARTICIPAR EN UNA SORTIDA PEDAGÒGICA O LÚDICA D'UN DIA	<ul style="list-style-type: none"> - Disposar del mòbil i altres dispositius associats al mòbil, al recinte escolar, a les hores de classe, sense autorització expressa del professorat. L'escola no es responsabilitza dels mòbils. - Utilitzar qualsevol aparell reproductor portàtil o altre aparell electrònic sense autorització del professorat. - Sortir del recinte escolar sense permís. - Falsificar justificacions, notes d'agenda,... - Faltar un matí, una tarda o tot un dia de forma injustificada. Si un alumne/a no es presenta a la realització d'una prova, el dia que la té convocada, haurà de justificar-lo (preferiblement justificant mèdic en cas de malaltia) i parlar amb el professor/a corresponent. El professorat es reserva el dret de realitzar la prova la mateixa setmana, en una data alternativa o acumular la matèria fins a la propera prova. - Malmetre material escolar al recinte escolar o a les sortides pedagògiques/lúdiques. - Robar pertinències de membres de tota la comunitat educativa. - Actuacions de l'alumnat que, encara que dutes fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys/es o altres membres de la comunitat educativa (article 30.1 del Decret sobre drets i deures de l'alumnat). - Discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats. - Copiar en una prova. El fet de copiar invalida la prova, aquesta quedarà suspesa i comptabilitzarà en la nota del trimestre. - Extreure del recinte escolar una prova (original, còpia o fotografia). Els exàmens es revisaran amb els alumnes i, si cal, amb les famílies dins de l'escola. En cap cas, ni originals ni còpies no sortiran del recinte escolar.

TIPUS	<p>Conductes contràries a les normes de convivència (FALTES MOLT GREUS).</p> <p>Les FALTES MOLT GREUS seran sancionades amb una expulsió del Centre (1 a 5 dies) a criteri del Claustre segons la valoració del cas. Un cop resolta la sanció, via tutor/a o membres del Claustre, es comunicarà a les famílies la sanció.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ús inadequat de les TIC (fer una mal ús de l'ordinador a la classe...). No complir la normativa d'ús dels ordinadors dins del recinte escolar. - Injúries i ofenses que malmetin l'honor, la integritat o la dignitat de qualsevol membre de la comunitat educativa (alumnat, professorat, pares i mares, PAS...), per qualsevol mitjà: oral, escrit o digital. - Gravar i/o penjar imatges, vídeos o so de qualsevol membre de la comunitat educativa amb qualsevol aparell electrònic sense permís de la persona afectada, del professorat o de la direcció. - Agressió física, emocional o moral a qualsevol membre del centre. - Amençar a qualsevol membre de la comunitat educativa centre. - Possessió i/o consum de tabac, alcohol o altres drogues, dins de tot el Centre. - Possessió, amenaça i/o ús d'alguns tipus d'armes prohibides per llei en menors, en el Centre. - Usurpació de la identitat de qualsevol membre de la comunitat educativa. - Reincidència d'una FALTA GREU.
--------------	--	--

- **Davant de les nombroses variables que poden estar relacionades amb les faltes de disciplina, el rendiment acadèmic i els aspectes actitudinals de l'alumne/a, la Direcció/Claustre de l'escola tindrà tota la competència a l'hora d'aplicar les sancions (segons l'estudi de cada cas) i l'admissió a les sortides que organitzi l'escola d'un dia o més (sortides, estada lingüística a l'estranger, colònies, viatge de fi de curs...).**
- **La Direcció/Claustre de l'escola tindrà potestat per excloure un alumne/a que sigui reincident en l'incompliment d'aquesta normativa, d'un càrrec representatiu del Centre (delegat o delegada d'aula, sotsdelegat o sotsdelegada d'aula, membre del Consell Escolar del Centre, membre del Consell Escolar Municipal, representant de l'aula...).**
- **L'acumulació de Faltes implica:**
 - **Comunicació a les famílies a través del tutor/a o membres del Claustre.**
 - **Comunicació via Clickedu.**
 - **Reunió extraordinària de la Direcció/Claustre per valorar la situació.**
 - **Obertura D'EXPEDIENT DISCIPLINARI (cas extrem expulsió definitiva del Centre).**
- **La quantitat de faltes i retards incideix directament en les notes de les matèries i/o en sortides, excursions, viatges o altres activitats proposades pel centre.**
- **L'alumne/a (Cicle Superior de Primària/ESO) està obligat a deixar el mòbil al lloc reservat a l'aula (matí/tarda).**

Nota: Article 30. Aplicació de mesures correctores i de sancions

30.1 Es poden corregir i sancionar, d'acord amb el que disposa aquest títol, els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades en aquest Decret com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats escolars complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar.

6.2.1.1. NORMATIVA D'ÚS DEL MÒBIL AL RECINTE ESCOLAR

Al curs 2024-25, dins del llistat de Conductes contràries a les normes de convivència (veure apartat anterior), concretem l'ús del mòbil a l'aula, per controlar el seu ús a dins de les aules. **El Govern ha aprovat les instruccions sobre l'ús dels mòbils a partir del curs 2024-25, en base a les conclusions del debat del Consell d'Educació de Catalunya, que se centren en prohibir-lo a infantil i primària, i restringir-lo a secundària i a la postobligatòria. Així, l'alumnat d'infantil i primària no portarà el mòbil al centre ja que en cap cas es podrà fer servir el dispositiu: ni a l'aula, ni al pati, ni en cap de les activitats proposades pel centre fora del recinte escolar (sortides, colònies...), ni en altres espais comuns, ni a les extraescolars.**

Per tal de ser rigorosos, en l'ús únicament pedagògic dels mòbils, i d'acord a que ***tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la*** (article 7.1 de la Llei d'educació de Catalunya), creiem necessari centrar-nos en els següents aspectes:

- Informar a les famílies, a través de les reunions de famílies per a tots els cursos al mes de setembre, sobre la normativa de la nostra escola i l'ús pedagògic en cas de secundària (i únic) del telèfon mòbil al recinte escolar. Creiem convenient que l'ús de dispositius mòbils (i xarxes socials i Internet) és un tema que s'ha d'abordar en l'àmbit familiar, per la qual cosa disposar d'informació, criteris i pautes de reflexió, són necessaris. A més, sempre que sigui necessari, tant per l'escola com per a les famílies, s'intervindrà a nivell tutorial.
- Informar a l'alumnat, a través de xerrades i tallers i/o dedicant sessions de tutoria, de la normativa de l'escola, de l'ús del mòbil a l'aula i, de la problemàtica associada a l'ús dels mòbils, les xarxes socials i Internet.
- Debatre i posar de relleu, amb tot el claustre, el paper de les tecnologies mòbils amb relació als següents principis específics pels quals, segons la LEC, es regeix el sistema educatiu:
 - La capacitat cultural, científica i tècnica que permeti a l'alumnat la plena integració social i laboral.
 - L'habilitació per a l'aprenentatge permanent.

- La competència per a la utilització autònoma i creativa dels sistemes digitals.
- La competència per a l'anàlisi i la contrastació de tota la informació, sigui quin sigui el mitjà de transmissió.

Acords establerts des de l'escola:

- L'infant o l'adolescent disposa d'un dispositiu mòbil i el porta al centre perquè la seva família l'adquireix i en sufraga els consums. Això comporta una autorització, si més no implícita, del seu ús que és alhora un atorgament de confiança i una invitació a la responsabilitat.
- Si hom vol que nois i noies aprenguin a ser responsables, l'ús de tecnologies digitals i en particular de tecnologies mòbils els dona oportunitats de ser-ho: fer servir les tecnologies per aprendre és una manera òptima d'exercir aquesta responsabilitat, amb la qual les famílies hi estarien generalment d'acord.
- Que les famílies adquireixin dispositius mòbils per als seus fills/es també pressuposa una acceptació tàcita dels seus riscos o inconvenients, tot i que puguin no ser-ne del tot conscients.
 - Un aspecte que és possible que les famílies i/o tutors/es legals ignorin és que **els menors de 14 anys han de comptar amb el seu consentiment per facilitar dades personals a tots aquells serveis d'Internet que impliquen identificació de l'usuari, com ara correu electrònic, missatgeria instantània o xarxes socials** (article 13 del Reglament que desenvolupa la Llei orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal).
 - **La responsabilitat del mal ús d'aquests serveis per part de menors de 14 anys recau legalment en les famílies i/o tutors/es que n'han autoritzat l'ús.**

El potencial dels dispositius mòbils per dur a terme activitats relacionades amb l'aprenentatge és molt elevat, ja que possibilita la realització de certes operacions específiques que d'altra manera no seria possible dur a terme. Alguns exemples són:

- Cercar en temps real informació multimèdia sobre qualsevol assumpte o fer activitats que comportin geolocalitzacions.
- Fer enregistraments d'àudio i/o vídeo (respectant normativa).
- Prendre fotografies (respectant normativa).
- Realitzar simulacions o càlculs.
- Capturar informació i dades en temps real.
- Redactar notes ràpides.
- Consultar diccionaris.
- Visionar o escoltar enregistraments musicals.
- Crear i programar aplicacions.
- Controlar dispositius.
- Efectuar altres operacions de manera immediata.

El repte educatiu és aprofitar totes les possibilitats de processament i comunicació d'informació d'aquests dispositius per tal d'integrar-los amb normalitat als aprenentatges i l'activitat acadèmica. En aquest sentit, **els alumnes podran fer servir el mòbil sempre que tinguin permís d'un mestre/a, professor/a amb una finalitat, exclusivament, pedagògica**, en cas contrari serà motiu de sanció, i la direcció custodiarà el dispositiu mòbil fins que el pare/mare/tutor legal/tutora legal de l'alumne/a s'adrexi a l'escola i el reclami.

6.2.1.2. NORMATIVA D'ÚS DELS ORDINADORS A LES AULES

ÉS DE NECESSARI COMPLIMENT (OBLIGATORI):

- L'ús dels ordinadors es farà sempre seguint les pautes del professorat.
- Els ordinadors han d'arribar al centre, cada dia, amb la bateria carregada.
- L'ordinador, perifèrics i accessoris no es poden treure de l'aula durant l'esbarjo.
- Cada alumne/a hauria de tenir uns auriculars. No es poden demanar auriculars a altres classes.
- Els auriculars s'han d'utilitzar quan el professorat ho indiqui.
- Cal endur-se l'ordinador, cada dia, en acabar l'horari escolar. En cas de deixar-lo a l'aula, l'escola no se'n fa responsable.
- No és permès connectar-se a d'altres webs diferents a les que els professors indiquin.
- No es poden descarregar ni emmagatzemar pel·lícules, jocs, cançons o d'altres fitxers no relacionats amb el seu ús acadèmic.
- Els alumnes no poden connectar-se a xats (inclòs el de ClickEdu), Instagram, TikTok o qualsevol altra xarxa social si no és per indicació del professorat.
- L'aspecte de l'ordinador – salvapantalles, adhesius externs... – no pot ser ofensiu, discriminatori, etc.

ÉS RECOMANABLE:

- Les carpetes personals de les matèries s'han de crear en Els Meus Documents (dins lletra "D") i recomanem fer una còpia de seguretat al compte del Drive de l'escola. Es poden fer dreceres des de l'escriptori per accedir-hi més ràpidament. Caldrà utilitzar el llapis USB (pendrive), targeta o altres mitjans habituals mentre la plataforma no estigui operativa.
- Quan l'alumne/a es trobi amb algun problema tècnic, el professor de l'aula indicarà a l'alumne què caldrà fer segons el tipus d'anomalia que presenti l'ordinador.
- L'aspecte de l'ordinador – salvapantalles, adhesius externs... – serà d'acord als criteris establerts per d'altres materials escolars.
- És important portar funda per a l'ordinador i el ratolí.

EL CENTRE NO ES FA RESPONSABLE DE LA PÈRDUA O DELS DANYS QUE UN ORDINADOR, PERIFÈRICS I/O ACCESSORIS PUGUIN PATIR DINS DEL RECINTE ESCOLAR.

QUALSEVOL ACTUACIÓ PER PART DE L'ALUMNAT CONTRÀRIA A LA NORMATIVA, SERÀ SANCIONADA SEGONS EL REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR.

6.2.1.3. DRETS D'IMATGE, AUTORITZACIONS I PROTECCIÓ DE DADES

Drets d'imatge i protecció de dades: les famílies en el moment de formalitzar la matrícula al nostre centre escolar, per primer cop, signen un document per (donar/no donar) la conformitat dels drets d'imatge del seu fill/a. A l'escola es realitzen múltiples activitats (dins i fora del recinte escolar) que es donen a conèixer a través de:

- Xarxes socials (Twitter, Instagram, Facebook)
- Web de l'escola (www.escolesfonlladosa.cat)
- Revista de l'escola
- Clickedu
- Murals, tríptics, presentacions, i vídeos, de forma puntual.

Tots els alumnes que no tenen el vistiplau de la família, no apareixen en cap dels registres (foto/vídeo) citats anteriorment. **L'escola utilitza les autoritzacions dels alumnes, amb una finalitat exclusivament pedagògica, dins dels canals esmentats.** El full lliurat a les famílies, especifica cada un dels permisos establerts.

Autoritzacions sortides: totes les famílies, a inici de curs, signen una autorització per tal que el seu fill/a pugui participar en les sortides, teatres, tallers, xerrades, cinemes, exposicions, etc., programats fora del recinte escolar, al llarg del curs acadèmic. Recordem a les famílies, des d'infantil 3 fins a 4t d'ESO, que aquestes activitats programades són de caire pedagògic, i conseqüentment, obligatòries.

Autoritzacions vacunes i revisions: totes les famílies, a inici de curs, tenen l'opció de autoritzar o no, la proposta del calendari de vacunes i revisions dentals programades pel Centre d'Atenció Primària de Malgrat de Mar. Les propostes que ens presenten són:

- Revisions bucodentals: EI4, 1r i 6è de primària.
- Vacunes a 6è de primària (VPH9 MACWY, Hepatitis A i Varicel·la).
- Vacunes a 1r i 2n ESO (dTpa, MACWY (si cal), dTpa, Varicel·la o Hepatitis A (si cal)).

A. Comunicació o cessió de dades personals

Només...

- Si tenim el consentiment dels titulars.
- Per garantir la salut pública i d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.
- Per un motiu d'urgència vital.
- Per protegir l'interès superior del menor en situacions de desemparament o risc.

En cas de dubte, demanem el consentiment.

I seguint altres mesures...

- Utilitzem els mitjans de comunicació oficials, ja que són els únics segurs.
- Evitem comunicar per correu electrònic dades personals sensibles. En situacions excepcionals, ho fem amb missatges xifrats.

En el centre educatiu i les famílies:

- Fem els enviaments massius amb còpia oculta.
- Abans d'enviar un correu electrònic, comprovem que l'adreça és la correcta.
- Només en casos excepcionals fem servir els sistemes de missatgeria instantània (WhatsApp, Telegram, etc.).
- Evitem l'ús de dispositius personals.

En el cas d'alumnes en situació de risc o exclusió socials:

- Ens posem en contacta amb el Departament d'Educació si rebrem peticions d'informe que no provenen la DGAIA, dels EIAl, EATAF, centres concertats d'acollida o d'altres serveis socials municipals.

B. Consentiment per tractar les dades personals

Ens quins casos el demanem?

- Necessitats específiques (al·lèrgies o intoleràncies) al servei de menjador.
- Administració de medicaments (segons quina medicació)
- Activitats fora del centre
- Publicacions a la xarxa
- Difusió de treballs originals
- Internet a l'aula
- Activitats extraescolars
- Ofertes de participació a l'Aula Oberta

En cas de dubte, demanem el consentiment.

Quan necessitem tractar o comunicar dades per gestionar activitats complementàries a la funció educativa i orientadora demanem el consentiment de la persona interessada o del seu representant legal (si és menor de 14 anys). El consentiment es pot retirar en qualsevol moment.

No el demanem en aquests casos:

- Acció educativa i orientació acadèmica o professional.
- Participació d'alumnat en programes finançats.
- Desempament del menor.
- Urgència vital.
- Gestió del personal i de l'alumnat en pràctiques.

Informem la persona interessada sobre el tractament que es fa de les seves dades personals.

C. Cas de les videoconferències

- Fem convocatòries personalitzades: contactes, amb enllaços d'accés no reutilitzats i amb contrasenya d'entrada.
- Fem servir l'aplicació corporativa.
- Si es tracta de reunions multitudinàries, verifiquem la identitat de les persones participants.
- Només qui organitza comparteix la pantalla.
- Evitem parlar de dades personals sensibles.

Captem imatges amb enregistrament de sessions:

- Només si és imprescindible.
- Garantint sempre el dret a oposar-se a ser enregistrat.
- Demanant el consentiment per enregistrar. En les reunions dels òrgans col·legiats o estrictament laborals, no cal.
- Conservant només els enregistraments durant el temps vinculat a la funció que tenen.

Abans de captar una imatge o fer un enregistrament, informem les persones implicades.

D. Publicació a Internet de dades i imatges d'alumnes

Demanam el consentiment abans de publicar dades personals a Internet:

- Facilitant-los el formulari d'autorització perquè l'emplenin.
- Oferint-los l'opció de donar consentiment separat per a cada modalitat.
- Fent-los renovar el consentiment amb el canvi de curs.
- Conservant l'autorització durant el temps de validesa establert.

Informem i fem efectiu el dret a retirar el consentiment:

- Gestionant la petició segons el procediment establert al centre.
- Fent constar per escrit la retirada del consentiment.

Publiquem només les dades indispensables i durant el temps necessari, i sempre tenint en compte a qui ens volem adreçar:

Per informar les famílies i la comunitat educativa de les activitats al centre educatiu...

- Fem ús de plataformes administrades pel centre.
- Fem ús de la modalitat d'accés restringit.
- Publiquem les dades per etapes, curs, activitat, etc.

Per informar de les activitats del centre al públic en general...

- Publiquem imatges en les quals l'alumnat no sigui clarament identificable.
- Evitem difondre veu i enregistraments en temps real i amb geolocalització.

Revisem i actualitzem les dades publicades a Internet:

- Eliminem les imatges i les dades d'alumnes que ja no estudien al centre.
- Definim un termini de publicació i també qui s'encarrega de fer la revisió i amb quina periodicitat.
- Gestionem les condicions de privacitat del lloc web i de les xarxes socials.

E. Recursos de seguretat a la xarxa i als dispositius mòbils

Ens assegurem que els equips disposen de les mesures de seguretat necessàries:

- Connectem els dispositius mitjançant xarxes segures i evitem la connexió wifi pública compartida i gratuïta.
- Descarreguem només aplicacions fiables i segures.
- Xifrem la informació emmagatzemada.
- Protegim els equips amb contrasenyes unipersonals i les renovem amb regularitat.
- No compartim informació ni documentació sense autorització.
- No acceptem ni compartim dades amb persones.
- Verifiquem la procedència dels missatges de correu electrònic.
- Revisem els enllaços abans de clicar-hi per evitar la descàrrega de programaris maliciosos.

Des del servei de suport informàtic:

- Instal·lem antivirus.
- Actualitzem sistemes operatius i aplicacions i configurem les opcions de privacitat.
- Gestionem els permisos d'accés dels usuaris i l'assignació dels dispositius.
- Fem còpies de seguretat periòdiques.

6.2.1.4. NORMES DE CIBERSEGURETAT PER ALS NOSTRES FILLS/ES

A continuació, presentem la informació traspasada per Mossos i enviada (setembre de 2024) a totes les famílies de l'escola:

Introducció

No hi ha una edat que determini l'accés dels infants a Internet. Però els experts (fabricants, psicòlegs) recomanen que **quan són molt petits no és adequat fer-ne ús per calmar-los o distreure'ls. En edats primerenques, cal limitar tot el possible el seu ús, estimulant el nen a través del joc i l'experimentació amb l'entorn.**

Cada vegada és més freqüent i prematur que els nostres menors accedeixin a les xarxes socials i, en general, al món d'Internet.

Aquesta exposició a la xarxes és més intensa per part de tots i això comporta que ho normalitzem i, per desconeixença o confiança, no sapiguem a quin tipus de continguts tenen accés i a quins tipus de perills queden exposats els nostres fills/es.

Els nens/es i joves entren a jugar a jocs online on els pares desconeixen les persones que hi ha a l'altre cantó de la partida i quina edat tenen, si les converses són adequades per a la seva edat, si els continguts dels jocs són violents i si generen excitació i violència, com ara el FORNITE, el GTA o el FIFA.

D'altres entren a xarxes socials com Instagram, TikTok , Snapchat..., publiquen vídeos seus i amb amics fent reptes, balls..., sense coneixement que necessiten el permís dels que hi surten per poder-los publicar.

Aquesta exposició sense control per part de les famílies propicia la seva vulnerabilitat i, alhora, que puguin ser víctimes o agressors de ciberassetjament o bulling.

Quines preguntes ens hem de fer les famílies?

- Quant temps fa que el teu fill/a té accés a Internet i a les xarxes socials?
- Controles el que veu i amb qui parla?
- Saps quant temps es passa el teu fill/a diàriament connectat a les xarxes?

- Controles els perfils de les xarxes que utilitza a Instagram , TikTok , Snapchat, WhatsApp, d'entre altres?
- Revises i visualitzes les converses que té?
- T'ha comentat algun cas succeït a l'escola on hi hagi intervingut la policia?

Mesures bàsiques que hem d'adoptar

Comproveu que **l'antivirus i el tallafocs** estan sempre actualitzats i operatius.

- Activeu **mesures de control parental** per evitar que els vostres fills/es accedeixin a continguts nocius i/o perillosos.
- Expliqueu-los la **importància de les dades personals** i quines dades poden facilitar i quines no.
- **Acordeu quines pàgines es poden visitar** (agregant-les per exemple a la llista d'adreces d'interès) i reviseu junts l'historial de navegació que guarda l'ordinador.
- **Estigueu al corrent de les novetats en riscos a Internet**. Compartiu-les amb els vostres fills/es i navegueu per la xarxa amb ells per confirmar que els han entès.
- Estigueu **alerta amb les noves amistats que poden fer a les xarxes** socials i parleu amb ells si veieu algun comportament estrany.
- **Fixeu el temps de connexió** i assegureu-vos que no descuiden les activitats escolars i que realitzen altres activitats (esport, quedar amb els amics, etc.).
- **És important que els nens/es i joves aprenguin a navegar per Internet perquè forma part de la nostra realitat social. No es tracta de prohibir als més petits el seu accés, sinó d'orientar-los i educar-los en el seu ús.**

Quines són les accions per les quals es pot incórrer en delictes:

- Agafar contrasenyes, papers, cartes, missatges de correu electrònic, sense consentiment, per descobrir secrets o vulnerar la intimitat.
- Apoderar-se, utilitzar o modificar, sense autorització i sense consentiment, dades personals o familiars enregistrades en fitxers informàtics, electrònics o telemàtics.

- Difondre, revelar o cedir a tercers les imatges o fets descoberts, ideologia, religió, creences, salut, origen racial o vida sexual.
- Difondre, revelar o cedir a tercers, imatges o fets descoberts, sense haver pres part en el seu descobriment amb coneixement de l'origen il·lícit.
- Possessió de fotografies íntimes de menors o discapacitats.
- Sol·licitar diners o favors a canvi d'imatges.
- Difondre, revelar o cedir imatges o gravacions audiovisuals sense autorització, aconseguides en un domicili o un altre lloc on no es vulgui ser vist.
- Imatges íntimes: tot el cos o part nues, amb roba interior, en llocs íntims (lavabos, dutxes, vestidors).

Què han de fer les famílies?

- Vetllar pels seus fills/es.
- Vetllar per un bon ús del telèfon mòbil.
- Redactar un contracte on marcar els usos, límits i sancions.
- Conèixer les contrasenyes.
- Ésser part activa en el control a les xarxes dels vostres fills/es.
- Revisar freqüentment les converses.
- Prendre consciència que no tots els jocs ni aplicacions són adequats per a la seva edat, permetre únicament els que ho siguin.

Què passa quan no controlem les xarxes dels nostres fills/es?

Totes les publicacions a les xarxes socials (converses, fotografies, vídeos,...) tenen per responsable la persona titular del número de telèfon des d'on s'envien o bé l'adreça IP des d'on s'envia.

Què és la direcció IP?

L'adreça de la connexió a Internet que tenim a casa i que té un titular.



Reflexions finals

Heu de ser part activa en el control a les xarxes dels vostres fills/es.

Cal que reviseu freqüentment les converses.

Cal que prengueu consciència que no tots els jocs ni aplicacions són adequats per a la seva edat.

Els menors volen entrar en un món que encara no els pertoca, i amb això anul·lem parts de la seva infància molt necessàries pel seu desenvolupament i que inconscientment els desprotegim.

6.2.2. PROCÉS D'INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

Quan un nen/a, jove o adolescent incompleix alguna de les normes establertes per a la bona convivència dins del recinte escolar, el tutor/a o equip de tutors indaga els fets i valora la situació, dialogant amb la persona o persones implicades. Després, amb tota la informació recopilada, el tutor/a, i en determinades ocasions amb el claustre, analitza què ha succeït i adopta les mesures recollides en els apartats anteriors. Es comunica a la família i a l'alumne/a la situació, la valoració d'aquesta i les seves conseqüències.

En determinats casos, n'ha de quedar constància escrita de la seva adopció i, en el cas d'obrir expedient, l'explicació detallada de la conducta que l'ha motivat. En el nostre cas, a través de la plataforma Clickedu, el mestre, professor/a o tutor/a que sanciona a l'alumne/a deixa constància de la falta (lleu o greu) indicant el dia, hora, matèria i motiu de la falta. En cas necessari (primària), es pot fer servir l'agenda escolar del propi alumne per deixar constància escrita dels detalls de la falta. A més, es pot realitzar una trucada telefònica a la família per comunicar i explicar l'incident i, també, la sanció imposada a l'alumne/a. En determinades ocasions, podem entrevistar-nos amb la família per exposar els detalls de la falta i la sanció imposada (cas extrem, expulsió de l'alumne). Les faltes (lleus o greus) són acumulatives al llarg de tot el curs acadèmic.

En el cas que s'obri un expedient sancionador, un cop resol't l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant dels serveis territorials corresponents.

7. NORMATIVA CONVOCATÒRIA DE VAGA ALUMNAT 3r I 4t ESO

Davant de convocatòries de vagues per part de les diferents organitzacions d'estudiants, el centre fa les següents puntualitzacions:

1. Les vagues són convocades pels diversos sindicats d'estudiants, i el personal docent i no docent de l'escola no hi té res a veure. En cap cas, l'escola es posiciona sobre els motius de la vaga convocada ni pren part en cap dels seus aspectes organitzatius.
2. Durant aquestes jornades, les famílies han de saber que el centre segueix el seu horari escolar habitual (impartint les classes amb normalitat, avançant matèria i, si fos el cas, fent els exàmens programats) i, també, que tot l'alumnat hi és atès i que funcionen tots els serveis escolars.
3. La vaga és un dret dels treballadors, però la normativa vigent estableix que els alumnes de 3r i 4t d'ESO, Batxillerat i Cicles Formatius tenen dret a reunir-se i a decidir col·lectivament la inassistència a classe durant una jornada de vaga d'estudiants convocada legalment. En aquest cas, el centre considerarà les faltes com absències justificades, sempre que prèviament les famílies o els tutors legals ho hagin autoritzat (Llei orgànica 8/1985, de 3 juliol, reguladora del dret a l'educació. Article 8 i Decret 102/2010, (Llei orgànica 8/1985, de 3

juliol, reguladora del dret a l'educació. Article 8 i Decret 102/2010, de 3 agost, d'autonomia dels centres. Article 24).

4. Per decidir si un grup-classe convoca una vaga, caldrà que amb 3 dies d'antelació mínim, i un cop rebuda la convocatòria de vaga oficial per part de l'alumnat, tota la classe es reuneixi (preferiblement a l'hora de l'esbarjo) i faci una votació per decidir si s'acullen a la vaga o no. En cas que una majoria absoluta (meitat + 1) dels alumnes de la classe estigui a favor, la vaga es convoca de forma col·lectiva en aquell grup-classe. La convocatòria d'una vaga no implica que, de forma particular, es pugui assistir a l'escola amb normalitat.
5. En el moment en què un representant, delegat o delegada de la classe comunica a la direcció del centre la decisió majoritària del seu grup-classe d'adherir-se a una convocatòria sindical estudiantil legalment establerta, el centre informará a les famílies que cal consentiment, via correu electrònic (no s'acceptarà via telefònica) de l'alumnat que s'aculli. Caldrà informar el tutor/a, fent còpia d'aquest correu a la direcció del centre del consentiment de la família que autoritza la inassistència a classe durant la jornada de vaga. En enviar l'autorització, les famílies assumeixen la responsabilitat i eximeixen el centre de qualsevol circumstància que pugui afectar l'alumne o alumna durant una d'aquestes jornades en què no ha assistit al centre.
6. En cas de fer vaga, l'alumne/a no assistirà a l'escola a cap hora lectiva d'aquell dia.

8. INCORPORACIÓ AL CENTRE A EDUCACIÓ INFANTIL 3

Començar l'escola a EI3 és un nou repte per als vostres fills i filles, i hem de tenir eines per fer un bon acompanyament emocional per començar aquesta nova etapa de la millor manera possible. Per a molts infants és el primer contacte que tenen amb el medi escolar. Passen d'estar amb la família a un espai desconegut, amb companys i companyes nous i un mestre o una mestra que no coneixen.

Tot i que hi ha molts infants que ja han passat per l'experiència de la llar d'infants, tot així també es trobaran amb nous companys i mestres i amb un lloc que els semblarà immens. Tots aquests canvis poden crear en els infants angoixa, por, nervis, incertesa... Per tant, per poder acompanyar-los en tot aquest procés és necessari conèixer què implica tot això per als fills i filles. Per exemple, poden expressar nerviosisme de moltes maneres, com ara fent regressions en hàbits que ja tenien assolits: demanant que els ajudeu a menjar, fent-se pipí...

A més, poden estar neguitosos a casa, i despertar-se a les nits, tenir menys gana, fer més rebequeries, etc. Sigui com sigui heu de saber que aquests comportaments són normals i l'important és saber com ajudar-los en aquest procés.

Què podem fer a casa per acompanyar els fills i filles?

Per ajudar els fills i filles abans de començar l'escola és convenient que:

- assistiu a les reunions que convoqui l'escola o el futur tutor o tutora dels vostres fills, segurament us donaran orientacions per encarar aquesta etapa i podreu resoldre els vostres dubtes;
- porteu el fill o filla a les reunions prèvies amb el tutor o tutora (no a les reunions amb totes les famílies) perquè el conegui i vegi com és l'escola;
- aprofiteu els canals de comunicació (correu, reunions...) que l'escola us ofereixi per preguntar dubtes o comentar allò que vulgueu;
- llegiu tota la informació que us donin sobre l'escola, la classe i la metodologia de treball; el fet de conèixer les característiques del centre educatiu us donarà seguretat i confiança, i així ho podreu transmetre als fills i filles;
- després de les vacances adapteu els horaris i les rutines uns dies abans d'iniciar el curs;
- treballeu el control d'esfínters per treure el bolquer aprofitant l'estiu. Han de començar el curs sense bolquers;
- deixeu que els fills i filles siguin autònoms a l'hora de vestir-se i despullar-se, en els hàbits d'higiene, en recollir les joguines, en menjar sols, en deixar el xumet..., perquè comencin l'escola amb el màxim nivell d'autonomia possible. Això farà que se sentin grans i més segurs;
- parleu-los de l'escola, de les activitats i jocs que faran i dels amics que tindran. És important despertar en ells el desig d'anar-hi;
- impliqueu-los en la preparació del material que hagin de portar: anar a buscar la bata, triar la motxilla, el tovalló, el got, etc.
- expliqueu-los com seran els horaris: qui els portarà i recollirà de l'escola, si dinaran a casa o al menjador escolar, si faran activitats extraescolars, etc.
- mireu contes on els personatges també comencin l'escola perquè vegin que tothom hi ha d'anar i que s'ho poden passar molt bé.

Per ajudar els fills i filles durant el procés d'adaptació a l'escola és convenient que:

- sigueu conscients que estan passant per un procés de canvis i empatitzeu amb les seves emocions;
- si ploren a l'hora de deixar-los a l'escola no allargueu el moment: feu-los un petó o una abraçada i expliqueu-los que els anireu a buscar quan sigui l'hora. No marxeu d'amagat ni els digueu que tornareu en un moment, ja que els pot generar desconfiança i inseguretat. Eviteu l'ús del xumet ja que no es pot portar a l'escola, tampoc es poden portar joguines de casa;
- accepteu el rebuig que puguin mostrar envers l'escola: és normal que al principi diguin que no hi volen anar, que no els agrada, que plorin... La vostra comprensió i suport els ajudarà a superar aquesta fase;
- no els jutgeu ni feu comparacions, perquè cada infant és diferent i pot viure i mostrar aquest procés de formes diferents;
- acompanyeu les seves emocions: escolteu-los, doneu-los comprensió i afecte, però també seguretat i determinació amb el fet d'anar a l'escola;
- segurament a l'escola us trobaran a faltar, per això és important que després els dediqueu el màxim temps de qualitat possible;
- transmeteu-los una actitud tranquil·la i de confiança envers l'escola;
- poseu en valor la tasca del mestre o mestra;
- parleu amb el tutor o tutora sobre els dubtes que tingueu i com podeu ajudar els fills i filles;
- mostreu interès per allò que fan a l'escola i doneu-hi importància: això farà que els fills i filles també ho facin.

Què fa l'escola per acompanyar els vostres fills i filles?

Per facilitar el pas a l'escola, planifiquem el període d'adaptació per tal d'ajudar els vostres fills i filles a trobar-se a gust en el nou espai, i perquè coneguin el mestre o la mestra i els nous companys.

Per acompanyar-los en el procés d'adaptació l'escola porta a terme diverses actuacions:

- Adaptem el calendari i els horaris durant els primers dies per fer una adaptació més esglaonada i poder atendre els infants en petits grups.
- Planifiquem activitats i jocs per conèixer els infants i perquè es coneguin entre ells.

- Hi ha més mestres a l'aula per atendre les necessitats dels infants.
- Es convoca les famílies a una reunió i/o entrevista amb el tutor o tutora per a conèixer-vos mútuament i compartir informació. Important tota la informació que ens aporteu per conèixer millor els vostres fills i filles.
- Confieu en tot l'equip docent i equip directiu.