

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 2025

APROVAT PER CONSELL ESCOLAR: 17-09-25

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	41
2.2.5.-Mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria.....	41
2.2.6.-Mecanismes d'orientació acadèmica i professional.....	43
3.- Procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC per rendir comptes de la seva gestió al consell escolar.....	44
4.- Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.....	45
5.- Participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar.....	47
5.1.- Determinació òrgans col·legiats i procediments de participació de la comunitat escolar en el funcionament del centre.....	48
5.1.1.- Consell Escolar.....	48
5.1.2.- Claustre de mestres i professors/es.....	52
5.1.3.- Equip Directiu.....	55
5.1.4.- Estructura organitzativa de centre.....	55

5.2.- Drets de les famílies a ser informades i concrecions sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies.....	56
5.3.- Drets i deures dels alumnes.....	59
6.- Promoció de la convivència, prevenció i resolució de conflictes i la mediació.....	61
6.1.- Definició de les irregularitats en la conducta de l'alumnat.....	61
6.1.1.- Conductes o faltes que afecten a la convivència.....	62
6.1.2.- Conductes o faltes que afecten greument a la convivència.....	62
6.2.- Mesures correctores de les irregularitats de l'alumnat.....	63
6.2.1.- Reglament de Règim Interior i les Sancions, com a mesures correctores de les irregularitats de l'alumnat (primària i ESO).....	64
6.2.1.1. Normativa d'ús del mòbil al recinte escolar.....	68
6.2.1.2. Normativa d'ús dels ordinadors.....	70
6.2.1.3. Drets d'imatge, autoritzacions i protecció de dades.....	71
A. Comunicació o cessió de dades personals.....	72
B. Consentiment per tractar les dades personals.....	73
C. Cas de les videoconferències.....	74
D. Publicació a Internet de dades i imatges d'alumnes.....	75
E. Recursos de seguretat a la xarxa i als dispositius mòbils.....	76
6.2.1.4. Normes de ciberseguretat per als nostres fills/es.....	77
6.2.2.- Procés d'informació a les famílies.....	80
7.- Normativa convocatòria de vaga alumnat 3r i 4t d'ESO.....	82
8.- Protocol d'actuació en cas d'accident o malaltia.....	83
8.1.- Protocol d'actuació amb alumnat diabètic.....	84
8.2.- Protocol d'actuació amb alumnat amb al·lèrgies o intoleràncies.....	85
8.3.- Protocol d'actuació en el cas de trencament d'una dent.....	86
9.- Incorporació al Centre a Educació Infantil 3.....	87
10.- Normativa sobre el consum de tabac i espais lliures de fum al centre.....	89
11.- Normativa sobre la prohibició d'accés d'animals de companyia al recinte escolar.....	91
12.- Normativa sobre la participació de persones adultes acompanyants a les activitats del centre.....	93

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 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 (RRI) 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 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:

- 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

La subdirectora de la Titularitat (Carla Ragull Talamàs) i la subdirectora pedagògica (Anna Manrique Ortega), en cas d'absència del director i amb caràcter extraordinari, substituiran al director en les seves funcions pedagògiques i amb caràcter ordinari, exerciran les funcions que li siguin delegades de forma expressa pel director.

El càrrec de 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 Oliva i per a secundària na Lluïsa Forroll 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, s'han 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:

- Racons 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)

A les sessions d'avaluació, es farà un seguiment de tots els alumnes de cada curs (aquesta informació és confidencial i només es pot tractar amb les famílies a nivell particular). 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 2025-26, 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 s'ha desenvolupat aquesta capacitat.

Per tant, les activitats avaluatives solen estar més orientades a comprovar si l'alumnat és capaç de reproduir el coneixement transmès. En cas d'un Pla de Suport Individual, es valorarà si l'alumnat ha assolit els objectius establerts en aquest document que haurà signat la família al llarg del curs. Els objectius del PSI es poden veure modificats en funció de l'evolució de l'alumnat, seguint uns criteris inclusius i coherents.

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.
- La psicòloga del centre, sempre podrà intervenir en tots aquells casos que l'equip directiu o docent cregui convenient. En ocasions, podrà coordinar-se amb especialistes externs triats per la família a través d'una entrevista personal. Caldrà deixar constància escrita d'aquestes coordinacions.

Es potenciarà el tracte individual que impliqui la participació de l'alumnat en el propi procés d'aprenentatge. L'escola és activa, entenent que hi ha el compromís de fomentar en l'alumne una actitud curiosa, crítica i investigadora que mitjançant la comunicació i el treball, esdevindrà la base 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 (EI3), 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 (2025-26).

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, els que pateixen malalties degeneratives greus o altres casos.
- 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 Individual (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, 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 PSI
- 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 d'acollida (inclòs dins del Pla d'Acollida)*
- *Protocol maltractament infantil i adolescent àmbit educatiu*
- *Protocol detecció TDAH*
- *Protocol detecció dificultat lectora (DISLEXIA)*
- *Protocol detecció TEA*
- *Protocol detecció altes capacitats*
- *Protocol capacitat límit (FIL)*
- *Protocol acollida en cas d'alumnes adoptats o en situació d'acollida*
- *Altres protocols*

PLA D'ACOLLIDA

QUÈ ENTENEM PER ACOLLIDA?

L'acollida és el conjunt sistemàtic d'actituds i actuacions que el nostre centre educatiu posa en funcionament per acompanyar els nous membres de la comunitat educativa, o els que s'incorporen després de processos d'absència, en la vida i la cultura del centre i, alhora, fer-los partícips dels projectes que desenvolupem.

A través del Pla d'Acollida, pretenem crear una estructura organitzativa que permeti plantejar l'acollida com un procés gradual i seqüenciat en el temps, no quedant restringida a un primer contacte o trobada inicial.

Creiem que els processos d'acollida mereixen una atenció especial perquè, com a primer moment de socialització, poden esdevenir un element clau per a la creació de vincles, per establir un bon clima relacional i per afavorir la implicació en el centre de tots els seus membres. Dins d'aquest procés, i en el cas de l'acollida a les famílies, la carta de compromís educatiu és un document clau que permet formalitzar la seva corresponsabilitat i implicació amb el centre educatiu.

D'altra banda, l'arribada de famílies novingudes, conjuntament amb la gran mobilitat d'alumnat en els centres, ha posat en evidència la importància dels processos d'acollida, que cal gestionar adequadament. Aquests processos no van adreçats només a l'alumnat i a les famílies novingudes, també van adreçats a la resta d'alumnat i famílies, al professorat i personal de l'administració i serveis que s'incorpora al centre i a d'altres professionals que hi puguin intervenir.

Cal remarcar que és imprescindible tenir en compte l'aspecte emocional de l'acollida inicial, especialment en el cas de l'alumnat nouvingut i de les seves famílies, per evitar el possible xoc emocional que suposa l'arribada a un entorn social i cultural completament nou.

Seguint la normativa vigent, i les indicacions presentades pel Departament a través del seu document:

<https://xtec.gencat.cat/web/.content/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/0086/d1fbba88-a222-4c40-916a-c4f3adbc974d/Acollida.pdf>

Establim que l'acollida és tot un procés que implica:

- a) Considera l'acollida com un factor fonamental per a la convivència en els centres i l'èxit educatiu de l'alumnat.
 - i) Sensibilitzar el claustre de la importància dels processos d'acollida de tots els membres de la comunitat educativa per a la seva implicació i participació posterior.
 - ii) Conscienciar la comunitat escolar de la necessitat de la seva implicació i corresponsabilització en l'acollida i la integració dels nous membres.
- b) Recollim la importància de l'acollida en els documents del centre.
- c) Preveiem una imatge acollidora del centre.
 - i) Tenir cura dels diferents espais del centre (aules, passadissos, vestíbul...) i vetllar per adequar convenientment els espais d'entrevista personal.
 - ii) Tenir cura de la gestió emocional en els processos d'acollida fomentant un clima de confiança que permeti crear un context relacional positiu.
 - iii) Crear un clima de confiança en les entrevistes inicials i en els primers contactes amb el centre.
- d) Tenim sistematitzats els processos d'acollida per a tot l'alumnat, les seves famílies i per a la resta de la comunitat escolar (professorat, PAS, altres professionals d'intervenció puntual al centre) tant si s'incorporen a l'inici com un cop iniciat el curs.
 - i) Elaborar un pla d'acollida per als diferents membres de la comunitat escolar des d'una perspectiva global, no només com un moment concret i aïllat en

- el temps, sinó com a part important d'un procés més llarg de relació i col·laboració.
- ii) Recollir en el pla d'acollida, accions des d'una triple vessant d'intervenció: aula, centre i entorn.
 - iii) Dur a terme accions amb els centres adscrits perquè coneguin el centre (visites, informacions, etc.).
 - iv) Incloure en el pla d'acollida un protocol que defineixi les funcions dels docents, PAS, AFA... en els diferents processos d'acollida.
 - v) Elaborar dossiers per lliurar i comentar les informacions més importants del centre adequats als diferents membres de la comunitat escolar (professorat, alumnat, famílies, etc.).
 - vi) Traspasar la informació recollida de l'alumnat nou i les famílies, al tutor/a i equip docent.
 - vii) Recollir i analitzar les expectatives sobre el procés d'acollida que tenen els diferents agents de la comunitat educativa.
- e) Establim propostes d'actuació específiques per realitzar l'acollida de l'alumnat.
- i) Programar l'acollida adaptant-la a les necessitats de l'alumne (edat, nova incorporació al sistema educatiu català, moment del curs, etc.).
 - ii) Preveure el procés de reincorporació d'un alumne després d'un període d'absència continuat.
 - iii) Elaborar un horari personalitzat per a cada alumne per facilitar-ne la incorporació al grup classe.
 - iv) Realitzar una avaluació inicial per tal d'establir, si s'escau, un pla individual que faciliti l'acollida dels/les alumnes a l'aula.
 - v) Contemplar l'esbarjo com un espai important de socialització i programar activitats per facilitar la cohesió de grup.
 - vi) Potenciar les xarxes de suport entre iguals (tutoria entre iguals, padrins i padrines d'aula...) per facilitar l'acollida i la integració de l'alumnat nou.
- f) Tenim mecanismes específics per acollir l'alumnat nouvingut.

- i) Tenir en compte en el procés d'acollida els instruments per detectar les necessitats acadèmiques, socio-econòmiques i emocionals que es poden derivar, per exemple, del fet migratori.
- ii) Fer una reunió amb les famílies nouvingudes per rebre'ls i fer-los arribar la informació més rellevant del centre, adequant el màxim possible a les seves necessitats (traducció, ajuda d'altres famílies i alumnat, etc.).
- iii) Traduir el dossier o document d'acollida a diverses llengües familiars i preveure que contingui informació visual suficient.
- iv) Disposar d'un repertori compartit de recursos i materials didàctics per atendre l'alumnat nouvingut.
- v) Programar reunions periòdiques entre el tutor/a de l'aula d'acollida, el del grup classe i tot l'equip docent per valorar el procés i adaptació de l'alumnat.
- vi) Contemplar una possible atenció a l'alumnat nouvingut que no assisteix a l'aula d'acollida per acompanyar-lo en el seu procés d'adaptació i fer-ne un seguiment acurat.
- vii) Potenciar les xarxes de suport entre iguals (tutoria entre iguals, padrins i padrines d'aula...) per facilitar l'acollida i la integració de l'alumnat nouvingut al centre.
- g) Elaborar un pla d'acollida adreçat a les famílies mitjançant l'aplicació informàtica Escola i Família.
- h) Establir propostes d'actuació específiques per realitzar l'acollida del professorat nou, PAS i d'altres professionals.
- i) Convocar una reunió a l'inici de curs amb els professionals que s'incorporen al centre per compartir el projecte educatiu i els diferents projectes que desenvolupa el centre i facilitar la seva participació.
- j) Potenciar el suport entre iguals per facilitar l'acollida i la integració dels nous professionals.
- k) Formem la comunitat escolar en destreses i coneixements per dur a terme una bona acollida.

- l) Planificar en el pla de formació de centre la sensibilització i la formació de tota la comunitat escolar per afavorir l'acollida i la integració.
- m) Proporcionar a la comunitat escolar (especialment al personal d'atenció i serveis) pautes i estratègies d'atenció a les persones que arriben al centre.
- n) Recollim i difonem les bones pràctiques d'acollida que el centre realitza.
- o) Avaluem el funcionament del pla d'acollida i ho recollim en la memòria anual del centre. Incloure la valoració del pla d'acollida en la memòria anual, elaborant, si escau, propostes de millora.

El nostre protocol és:

1. Entrevista inicial amb: família alumne nouvingut (i l'alumne) + membre equip directiu + membre equip psicopedagògic (segons el cas persona externa d'una altre agent extern que també proporcioni informació.
 - a. Aquesta primera reunió permetrà que la família conegui el centre escolar i que l'escola obtingui informació per part de la família.
 - b. És molt important que la família de l'alumne nouvingut proporcioni al centre tota la informació disponible referent a la situació acadèmica de l'alumne, els motius del trasllat, la relació familiar, possibles informes referents a algun tipus de tractament, diversitat curricular etc.
 - c. En cas que la família de l'alumne no entengui ni el català, ni el castellà ni l'anglès, haurem de contactar amb una tercera persona que permeti entendre el contingut de l'entrevista (traductor).
2. Visita general del centre: es realitzarà una primera visita, per tal de mostrar les instal·lacions del centre a la família i a l'alumne nouvingut.
3. Assignació de curs i de tutor/a de referència. Aquesta persona serà el referent de l'alumne nouvingut, s'entrevistarà amb la família i també serà l'encarregada de traspassar la informació referent a l'alumne a la resta del claustre, a les altres famílies a als membres de l'AFA.
4. Lliurament del material que sigui necessari (llibres, ordinador portàtil ESO, llicències digitals, dossiers...).

5. Valoració i incorporació al centre. Cada cas s’haurà d’anitzar per determinar si els primers dies s’adapta l’horari o no.
6. Presentació de l’alumne/a nouvingut a la resta de companys del curs, ubicant-lo en un determinat lloc a la classe.
7. A partir de CM de primària (en alguns casos també a CI de primària), es triarà un alumne o petit grup d’alumnes que seran el referent de l’alumne nouvingut i facilitaran la seva integració a la classe (acompanyant-lo en cas de canvi de classe, patis, menjador...).
8. Valoració del nivell acadèmic de l’alumne nouvingut, a través de diferents activitats plantejades per cada mestre i professor, per tal d’adaptar-li el temari en cas necessari.
9. A tot l’alumnat nouvingut que no parli en català, castellà o anglès (cap de les tres llengües), se li oferirà material per tal d’aprendre vocabulari de català i/o castellà, com a prioritat, tenint present que són les llengües vehiculars del nostre projecte educatiu. Sempre que sigui possible, l’alumnat sortirà de l’aula, participarà en doblaments i/o desdoblaments per adquirir aquesta competència lingüística. En cas de parlar castellà i no català, també es farà suport de català.
10. El tutor/a vetllarà per la bona adaptació de l’alumne nouvingut i sempre prioritzarem el seu benestar per davant dels aprenentatges. Cal que l’alumne s’integri amb el grup classe i assisteixi a l’escola content. Entenem que molts alumnes nouvinguts, són alumnes refugiats que poden patir situacions d’estres i enyorança. Sempre que sigui necessari, la psicòloga de l’escola atindrà a l’alumne/a nouvingut i a la seva família per tractar temes relacionats amb la vida escolar al nostre centre. Sempre que sigui necessari, es realitzaran sessions de tutoria amb tot el grup classe per treballar l’acollida del nou alumne/a.

11. Sempre que sigui necessari es realitzaran reunions de coordinació amb diferents components del claustre i amb altres agents externs (serveis socials, enllaços o referents d'ONGs, i altres entitats municipals).
12. A la sala de professors i a les aules, disposem de diversos materials per utilitzar amb tot l'alumnat nouvingut, tenint en compte el seu nivell i no pas la seva edat. També disposem d'enllaços de materials compartits en xarxa:
<https://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/recursos/orgacentre/acollida/>
13. La comunicació amb les famílies d'aquests alumnes serà molt regular i la seva avaluació serà revisada cada trimestre. En determinats casos, es farà revisió a la junta de preavaluació. Sempre es revisarà a final de curs, el funcionament i seguiment de les acollides realitzades un cop s'ha finalitzat el curs escolar, establint aspectes a millorar en cada cas.

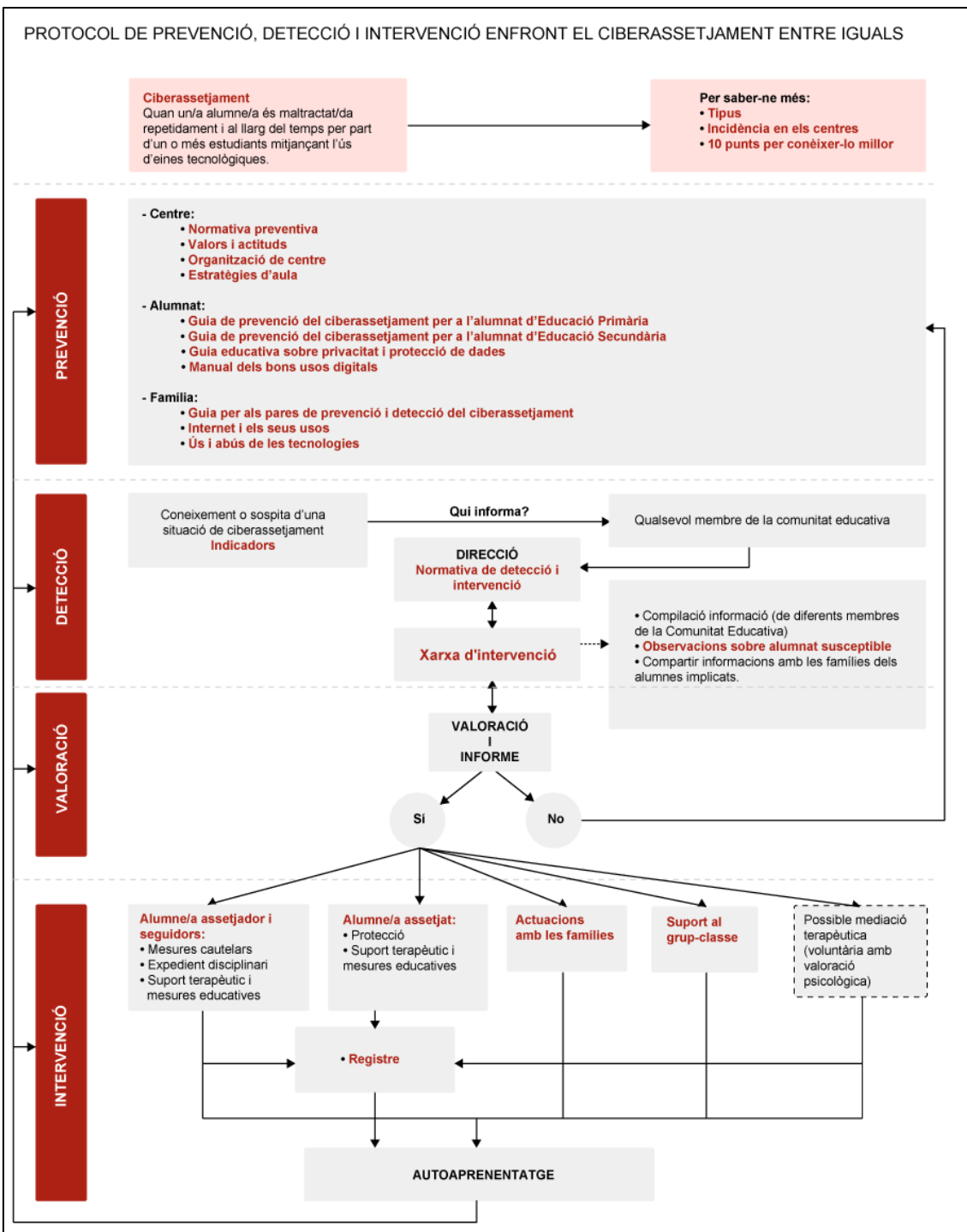
Protocol maltractament infantil i adolescent àmbit educatiu

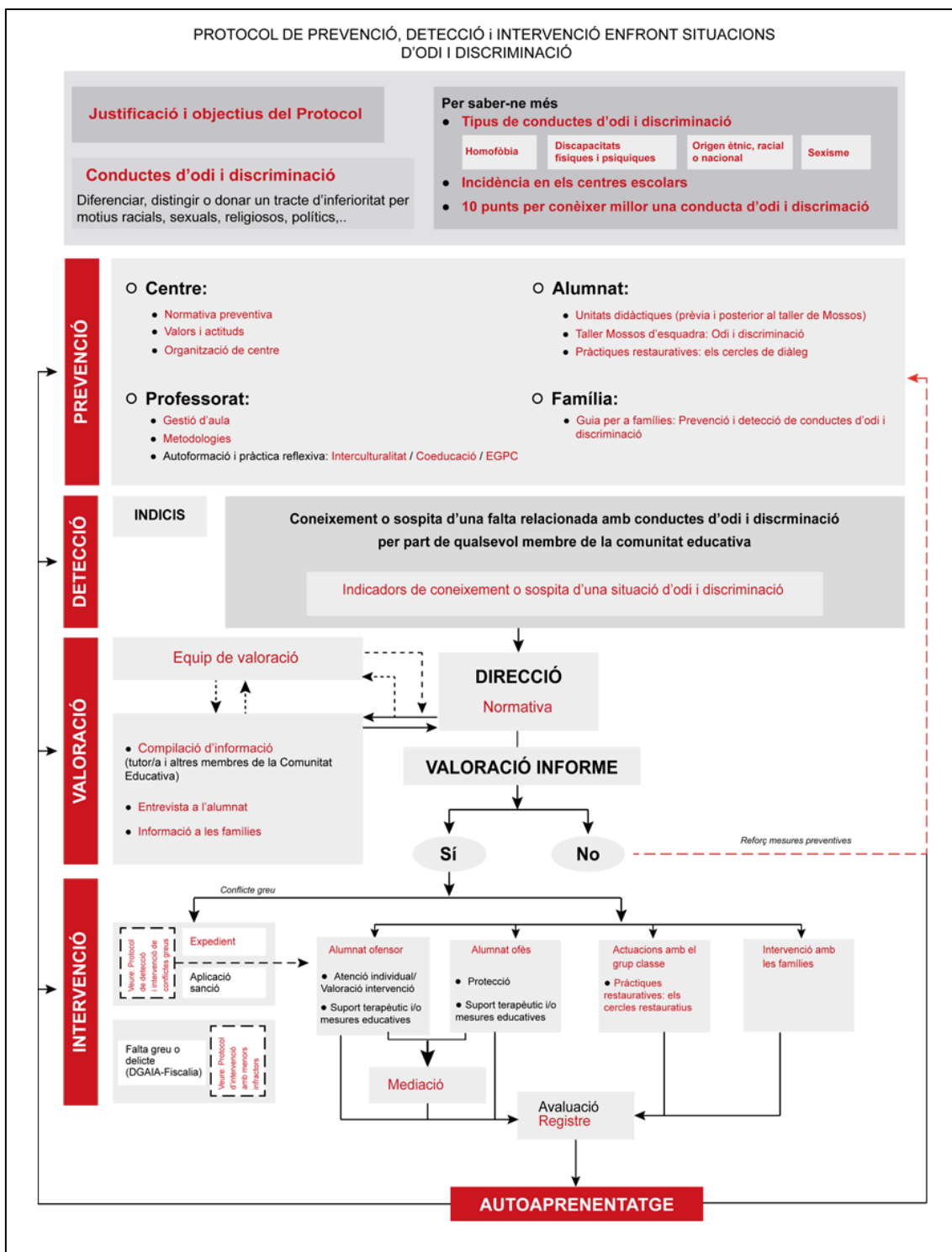
D'acord amb l'article 30.5 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, els centres han d'establir mesures per promoure la convivència i, en particular, mecanismes de mediació per resoldre pacíficament els conflictes i fórmules, per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera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

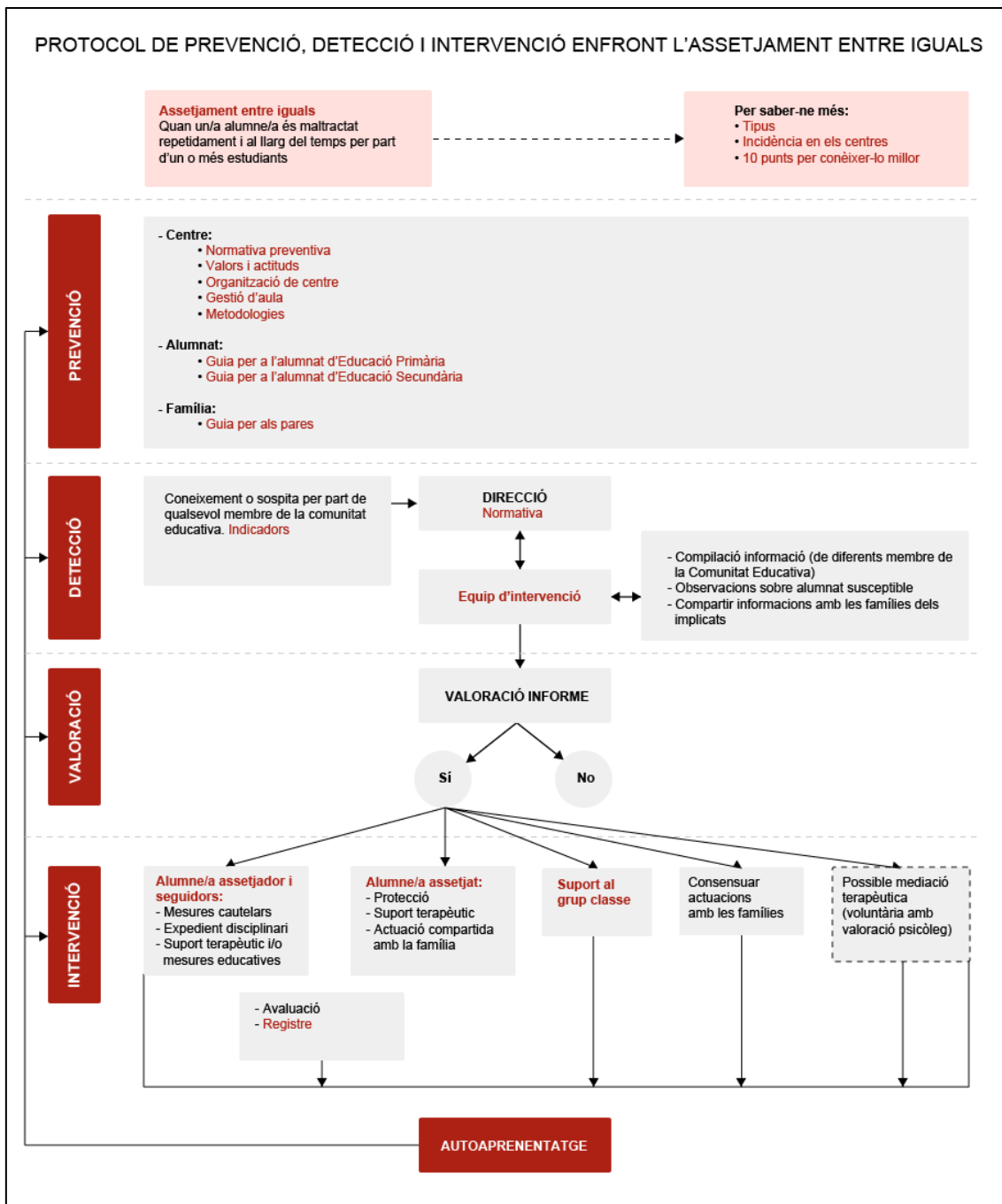
Així també, l'article 19 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, explica el contingut de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC), en concret, l'apartat e, que preveu que en les NOFC s'ha de determinar l'aplicació de mesures per promoure la convivència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

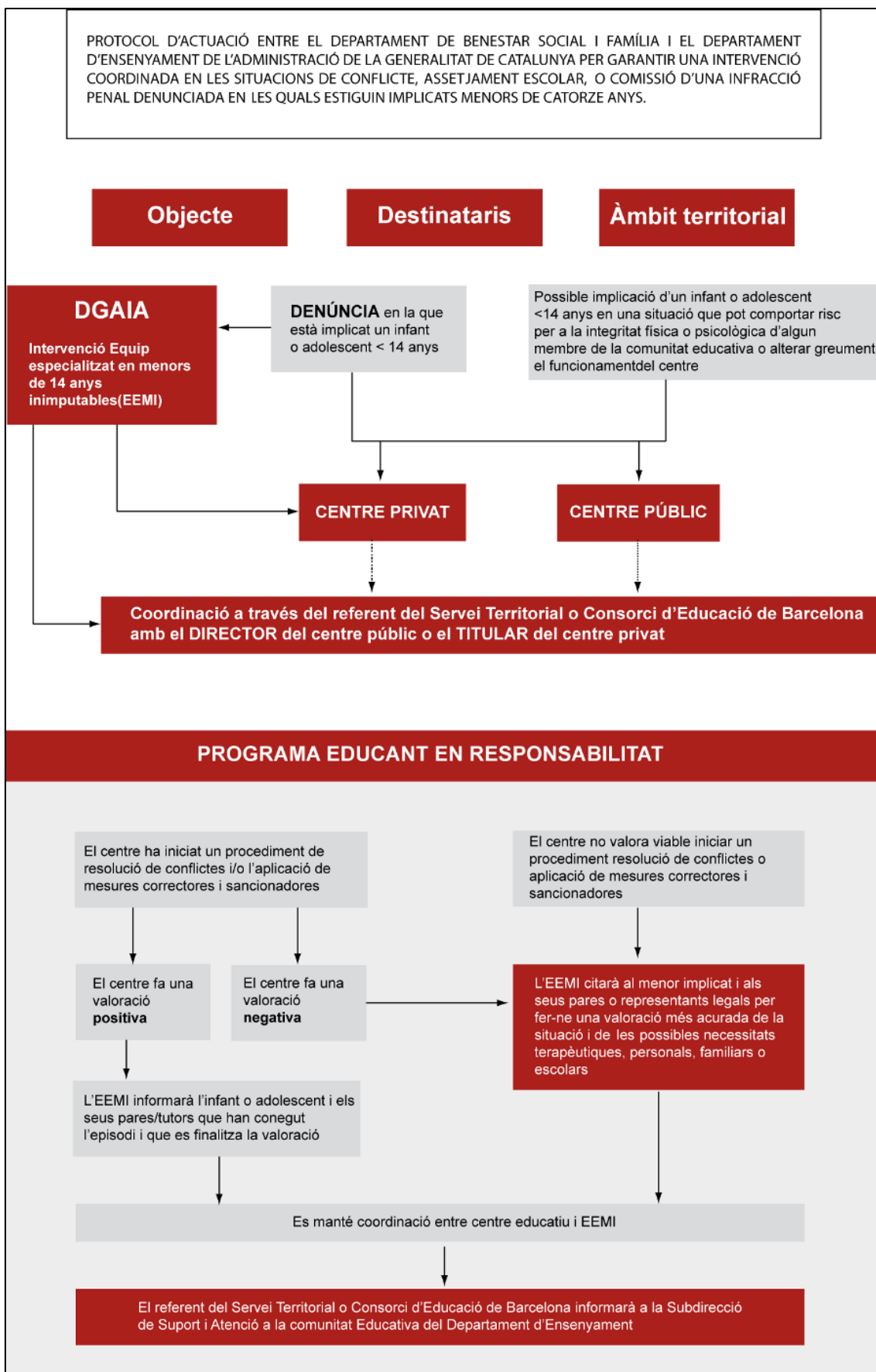
El Departament d'Ensenyament, en el cas de conflictes greus, posa a disposició dels centres els protocols següents, que contenen eines i instruments de prevenció, detecció, valoració intervenció:

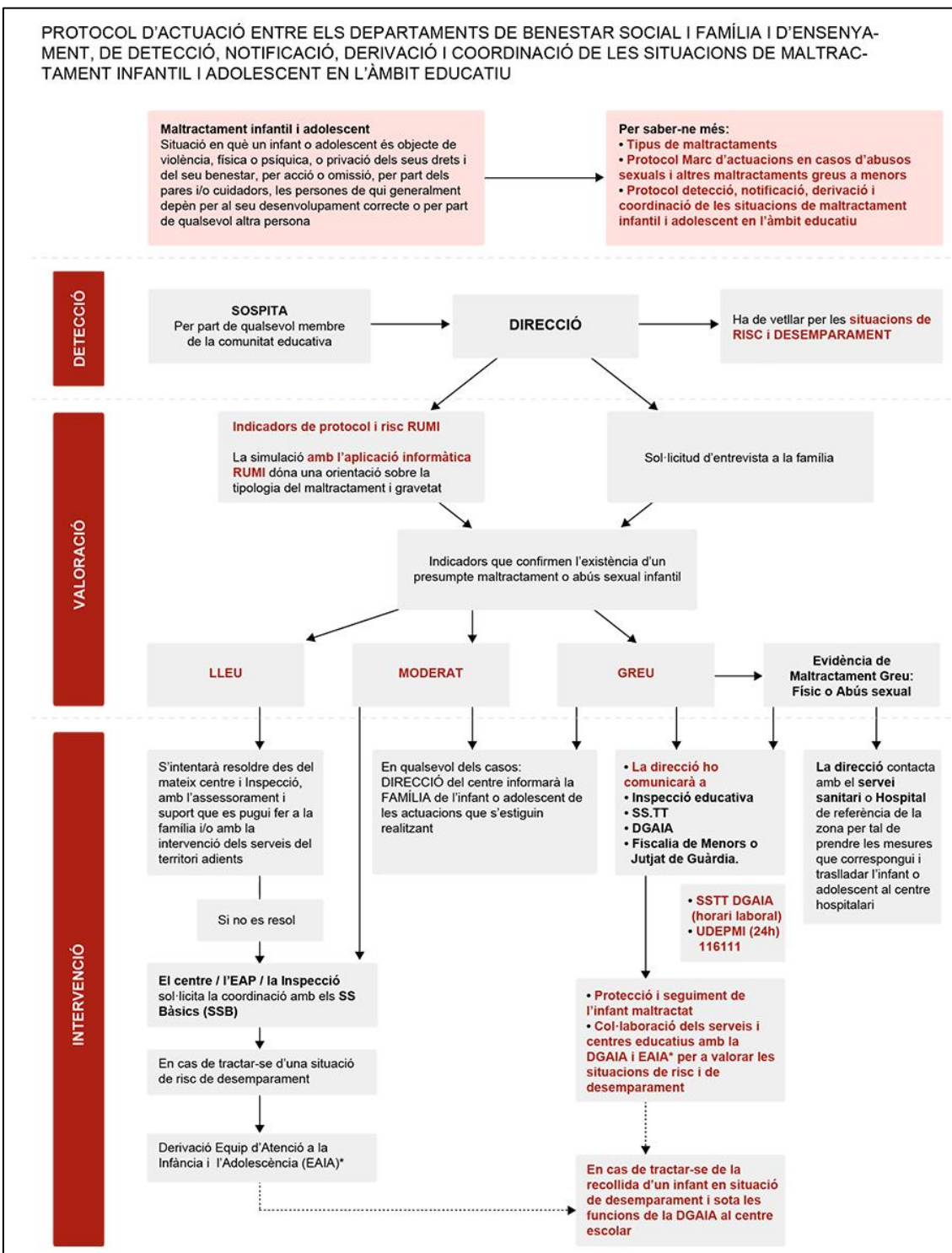
- Protocol de detecció i intervenció en cas de conflicte greu amb l'alumnat.
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant de l'assetjament.
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant del ciberassetjament.
- Protocol de prevenció i intervenció enfront dels nous grups joves organitzats 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.

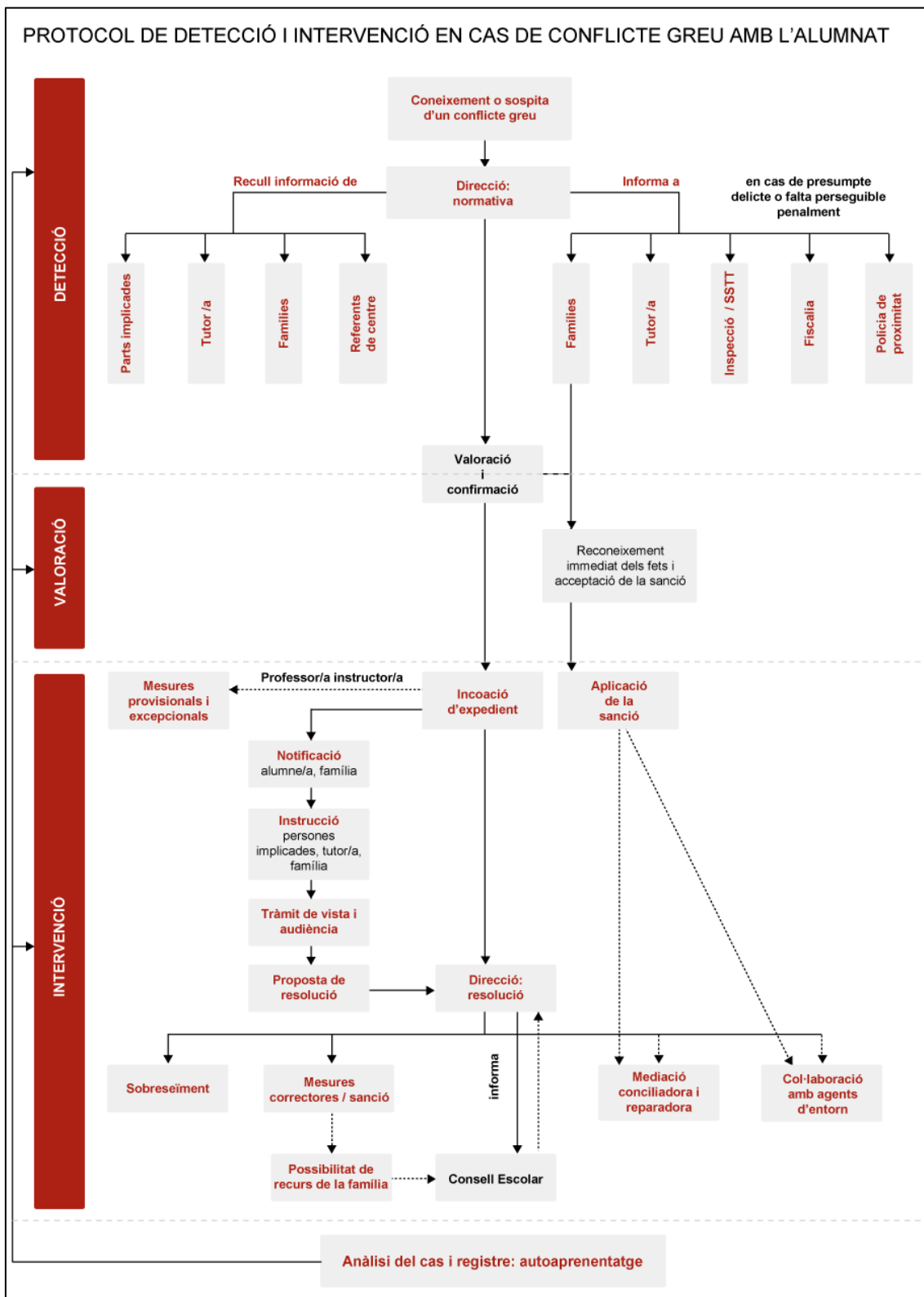


**AUTOAPRENTATGE**









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.

Descriptor	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 requereixin 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 2025-26 estan assignades a:

CURS	TUTOR - TUTORA
INFANTIL 3	Marina Clapés Baltrons
INFANTIL 4	Irene Gumà Perera
INFANTIL 5	Elvira Bachs Andres
PRIMER PRIMÀRIA	Núria Tomàs Beltran
SEGON PRIMÀRIA	Sònia Escudero / Imma Albert
TERCER PRIMÀRIA	Beatriz Comas Peña
QUART PRIMÀRIA	Maria Esteo Torrent
CINQUÈ PRIMÀRIA	Xevi Carbajo Suárez
SISÈ PRIMÀRIA	Núria Margenats Bigas
1r ESO	Gabi Collado, Miquel Àngel Tabarés, Núria Gil
2n ESO	Gabi Collado, Núria Gil, Lourdes Esteba
3r ESO	Jordi Prat, Eugènia L., Mònica P., Lourdes E.
4t ESO	Jordi Prat, 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 diverses 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. ***En el cas que una família falti al respecte al tutor/a o qualsevol membre del claustre o equip directiu, via presencial o per escrit, es comunicarà a l'equip directiu/docent i es prendran les mesures oportunes.***

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 de Malgrat de Mar (alumnes 4t ESO), visitem la Fira *Informa't, Forma't i Ocupa't* de Malgrat de Mar 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 Obligatòria.

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. A nivell de tutoria, també es realitzarà un seguiment exhaustiu envers la Formació i l'Orientació de l'alumnat, especialment, a quart d'ESO.

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 acompliment 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 acompliment. 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, una reunió d'inici de curs amb totes les famílies, de cada curs, al mes de setembre. **En el cas de no assistir a una d'aquestes reunions informatives, es proporcionarà la informació transmesa via correu electrònic. En cap cas, es repetirà la reunió de forma presencial i individual.** 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 15/09/25 (18h)
Cicle Inicial de Primària	Dilluns 15/09/25 (19h)
Cicle Mitjà de Primària	Dimarts 16/09/25 (18h)
Cicle Superior de Primària	Dimarts 16/09/25 (19h)
1r i 2n ESO	Dimarts 09/09/25 (18h)
3r i 4t d'ESO	Dimarts 09/09/25 (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)
- Comissió per avaluar un possible assetjament a qualsevol membre del claustre
- 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 2025-26 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 Bachiller	Direcció General
Carla Ragull Talamàs Carme Ponsa Monge Joan Aubanell Viadé	Representants de la Titularitat
Anna Manrique Ortega Marina Clapés Baltrons Marta Ponsa Molins Joana Rabal Oliva	Representants del claustre
Maria Dolores Parra	Representants de l'AFA
Carol Amate Ester Matas Marina Porta	Representants de les famílies
M. Pilar Gómez i Herrera	Representat d'Administració i Serveis
Aniol Sabaté (baixa/substitució) 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 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 2025-26 està constituït per les persones següents:

Nom i cognoms	Càrrec (funció)
Josep Ragull Bachiller	Direcció General
Carla Ragull Talamàs	Subdirecció General, Educació Secundària
Anna Manrique Ortega	Subdirecció Pedagògic, Educació Secundària
Lluïsa Forroll Garcia	Cap d'Estudis de Secundària, Educació Secund.
Joana Rabal Oliva	Cap d'Estudis de Primària, Ed. Inf., Prim.
Jordi Prat Flamarich	Tutor 3r i 4t ESO, Educació Secundària
Eugènia Loshuertos Sans	Tutora 3r i 4t ESO, Educació Prim. i Secund.
Gabi Collado López	Tutor 1r i 2n ESO, Educació Secundària
Núria Gil Mateu	Tutora 1r i 2n ESO, Educació Secundària
Xavier Dotras Dotras	Educació Secundària
Mònica Palacín París	Tutora 3r i 4t ESO, Educació Prim. i Secund.
Maria Carretero Ruiz	Educació Primària
Lourdes Esteba	Tutora 2n i 3r ESO, Educació Prim. i Secund.
Xevi Carbajo Suárez	Educació primària, tutor de 5è PRI
Núria Margenats Bigas	Educació Primària, tutora de 6è PRI
Maria Esteo Torrent	Educació Primària, tutora de 4t PRI
Beatriz Comas Peña	Educació Primària, tutora 3r PRI
Sònia Escudero González	Educació Primària, tutora 2n PRI
Imma Albert	Educació Primària, tutora 2n PRI
Montserrat Casanovas Zabala	Educació Primària (jubilació desembre 2025)
Miquel Àngel Tabarès Morago	Tutor 2n ESO, Educació Inf., Prim., Secund.
Anna Poch Carreras	Educació Primària
Marta Calle Castelar	Educació Primària, Educació Infantil
Núria Tomàs i Beltran	Educació Primària, tutora 1r PRI
Elvira Bachs i Andres	Educació Infantil, tutora EI5
Irene Gumà i Perera	Educació Infantil, tutora EI4
Marina Clapés 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/es. **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, destacant que la confiança és fonamental.** Es compta amb les famílies i es col·labora amb les propostes de l'AFA.

Per tal de garantir aquesta comunicació, s'estableix que **el tutor/a de l'alumnat serà el 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. La confiança en aquesta figura serà imprescindible per assolir els objectius i/o acords establerts.

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 quina 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 (NOFC) 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 2025 i aprovat pel Consell Escolar: 17/09/25).

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DE LES ESCOLES FONLLADOSA
(revisat i aprovat al setembre de 2025)
TIPOLOGIA, SANCIONS I ACTUACIONS (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	<p>Conductes contràries a les normes de convivència (FALTES LLEUS).</p> <p>L'ACUMULACIÓ DE 6 FALTES LLEUS (ESO) IMPLICA NO PARTICIPAR EN UNA SORTIDA PEDAGÒGICA O LÚDICA D'UN DIA (teatre, cinema, excursió, activitat de final de curs...).</p>	<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 assignada per l'escola (amb el logotip del centre, agenda del centre,...) de manera reiterada. - Molestar els professors/es i/o companys/es. Distorsionar a l'aula. - Agafar sense permís material o qualsevol pertinença d'un company/a - Parlar amb un llenguatge no apropiat. - Portar gorra a dins de l'edifici del centre. - Aixecar-se sense permís o 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.
	<p>Conductes contràries a les normes de convivència (FALTES GREUS/MOLT GREUS) segons l'actuació de l'alumne/a i la decisió del Claustre.</p> <p>Les FALTES GREUS reincidents seran considerades FALTES MOLT GREUS I SANCIONADES COM A MOLT GREUS.</p> <p>Una FALTA GREU/MOLT GREU pot comportar l'expulsió de l'aula i/o del centre escolar.</p> <p>ESO L'ACUMULACIÓ DE: - 3 FALTES LLEUS + 1 FALTA GREU - 2 FALTES GREUS</p> <p>IMPLICA NO PARTICIPAR EN UNA SORTIDA PEDAGÒGICA O LÚDICA D'UN DIA</p> <p>LA FALTA (MOLT) GREU MOTIU D'UNA FALTA DE RESPECTE A UN MEMBRE DEL CLAUSTRE TINDRÀ UNA SANCIO IMMEDIATA: EXPULSIÓ DEL CENTRE D'UN DIA (MÍNIM, SEGONS EL CAS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Disposar del mòbil i altres dispositius associats al mòbil, al recinte escolar o altres (veure apartat final), sense autorització expressa del professorat. Cal apagar l'aparell i lliurar-lo al professorat per guardar-lo. - Atemptar contra la salut de qualsevol membre de la comunitat educativa. - 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. - El fet de cometre una falta en una sortida pedagògica/activitat escolar fora del recinte escolar, implicarà una sanció a la propera sortida o activitat.

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> <p>LA FALTA (MOLT) GREU MOTIU D'UNA FALTA DE RESPECTE A UN MEMBRE DEL CLAUSTRE TINDRÀ UNA SANCIÓ IMMEDIATA: EXPULSIÓ DEL CENTRE D'UN DIA (MÍNIM, SEGONS EL CAS)</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 (salut), 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'algun 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...). Direcció pot adoptar mesures cautelars, encara que la família estigui en desacord amb la sanció imposada.
- 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 (quan el claustre tingui disponibilitat per fer-la, no sempre serà el mateix dia de la falta).
 - Aplicació de sanció i comunicació per escrit a les famílies en cas d'expulsió.
 - Segons el cas, 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.

INDICACIONS SOBRE L'US DELS TELÈFONS MÒBILS I DISPOSITIUS ASSOCIATS A L'ETAPA D'EDUCACIÓ OBLIGATÒRIA. Normativa del 18/06/25 del Departament d'Educació i Formació Professional

A l'etapa d'educació obligatòria no està permès l'ús de telèfons mòbils a l'alumnat al centre educatiu.

Aquesta indicació es fa extensiva tant a l'horari lectiu com a l'horari no lectiu i afecta, per tant: les estones de benvinguda al matí, abans d'iniciar-se les classes, i les entrades i sortides del centre; les estones d'esbarjo; la pausa al migdia als espais de menjador i altres espais que el centre tingui; les activitats extraescolars i complementàries; les sortides pedagògiques i les colònies en què participin alumnes d'educació infantil, primària i secundària obligatòria.

Si un alumne o alumna porta un dispositiu mòbil personal, **aquest ha d'estar apagat al llarg de la jornada escolar i desat en un lloc segur** (calaix tancat amb clau a l'aula). Recordem que l'escola no es fa responsable dels telèfons mòbils i dispositius associats. SEGUIREM LES INDICACIONS DEL DEPARTAMENT:

<https://xtec.gencat.cat/ca/recursos/tecinformacio/usdispositiusmobils/>

Nota: Article 30. Aplicació de mesures correctores i de sancions 30.1

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN PRIMÀRIA

Per afavorir la convivència a l'aula i a l'escola caldrà respectar les següents normes:

NORMA DE CONVIVÈNCIA QUE CAL SEGUIR	CONSEQÜÈNCIA EN CAS DE NO RESPECTAR LA NORMA DE CONVIVÈNCIA	SANCIÓ APLICADA
Entregar els deures a temps.	Anotació com a “Deures no fets” a Clickedu i compromís a entregar-la abans d’una setmana.	Falta de responsabilitat. En el cas de reiteració, baixa la nota d’actitud.
Presentar els treballs dins del termini marcat.	Nota màxima un 5 (veurà la nota que hagués tret si l’hagués presentat bé).	Falta de responsabilitat. En cas contrari, la nota obtinguda serà un 0.
Portar el material necessari a plàstica, el xandall del centre a Ed. Física, els auriculars propis o altre que es demani.	Anotació a “Seguiment” de Clickedu.	Falta de responsabilitat. En cas de reiteració baixa la nota d’actitud. A educació física, no fa l’activitat. Els altres si no porten el material baixa l’actitud.
Resoldre els conflictes parlant durant l’hora del pati. Si cal demanar ajuda a un mediador.	Exercici de reflexió. Si el conflicte ha estat jugant amb pilota (futbol, bàsquet,...) es quedarà una setmana sense jugar a cap activitat de pilota.	Falta de comportament. Falta i estan una setmana sense jugar a l’activitat del conflicte.
Realitzar els exàmens sense copiar.	No el podrà seguir realitzant.	Falta de responsabilitat. Obtindrà un 0 de la prova.
Respectar als mestres, professors i companys, sense agredir-los ni verbal ni físicament.	Carta de reflexió a l’hora del pati, sense jugar.	Falta de respecte (Baixa 2 punts la nota d’actitud). Agressió a qualsevol lloc, expulsió casa o una altra aula. Injúries, amenaça, agressió verbal o física amb el mestre, expulsió de l’escola.
Respectar el ritme de la classe sense distorsionar.	Exercici de reflexió a l’aula a on és enviat, 1,30 h.	Falta de comportament (Baixa 1 punt la nota d’actitud). Intercanvi de classe entre aules del cicle perquè no hi ha respecte entre companys.
Respectar el material de l’escola, de l’aula i dels companys. (No tocar el material dels altres)	Exercici de reflexió.	Falta de respecte (Baixa 1 punt la nota d’actitud). Substituir el material trencat.
El mòbil i el rellotge intel·ligent no pot estar a l’escola.	El mestre/a custodiarà el mòbil o rellotge intel·ligent fins que el recullin els pares.	Falta responsabilitat, se li treu. No ve a la propera sortida lúdica.
Fer un bon ús de les eines digitals.	No es pot utilitzar l’ordinador fins el següent projecte.	Falta de responsabilitat (Baixa 2 punts la nota d’actitud).

6.2.1.1. NORMATIVA D'ÚS DEL MÒBIL AL RECINTE ESCOLAR

ÚS DE DISPOSITIUS MÒBILS A LES ESCOLES FONLLADOSA – CURS 2025/26

(Telèfon mòbil i rellotge intel·ligent)

La universalització dels telèfons mòbils i la presència d'aquests a les aules han generat un debat intens sobre el seu potencial educatiu, però també sobre quina interferència tenen en la capacitat d'atenció i aprenentatge, les dinàmiques d'aula i el desenvolupament socioemocional de l'alumnat. En aquest context, el Departament d'Educació estableix unes directrius clares sobre l'ús dels telèfons mòbils que contribueixin a millorar l'eficiència educativa i el benestar de l'alumnat de 0 a 18 anys en contextos socioeducatius a Catalunya.

Recordem que l'ús de telèfons mòbils a la infància i l'adolescència excedeix l'àmbit escolar i que cal promoure els bons usos en l'àmbit familiar i social. Per aquest motiu, és fonamental reconèixer el paper cabdal de les famílies com a model, pel que fa al bon ús d'aquests dispositius mòbils en l'àmbit personal i en el social, i educar infants i joves en usos saludables que evitin situacions perjudicials per a la salut i integritat personal i la dels altres.

La limitació de l'ús d'aquests dispositius contribueix a preservar la concentració de l'alumnat i a fomentar la interacció directa entre l'alumnat i la participació activa en les activitats educatives i de convivència, mitjançant la reducció de distraccions que en poden afectar adversament el rendiment acadèmic i el neurodesenvolupament. D'aquesta manera, la regulació de l'ús dels telèfons mòbils preserva l'entorn d'aprenentatge, però també contribueix al desenvolupament integral de l'alumnat i en fomenta l'assoliment de la competència digital d'una manera responsable i ben orientada.

Volem garantir un entorn lliure de distraccions i segur per a tothom, per construir una escola lliure de mòbils.

Segons les directrius del Pla de Digitalització Responsable de Catalunya (13/06/25) i la normativa del 18/06/25 del Departament d'Educació i Formació Professional, s'estableix que:

A l'etapa d'educació infantil i a l'educació obligatòria (primària i ESO) no està permès l'ús de telèfons mòbils ni rellotges intel·ligents a l'alumnat al centre educatiu.

Aquesta indicació es fa extensiva tant a l'horari lectiu com a l'horari no lectiu i afecta, per tant:

- Les estones de benvinguda al matí, abans d'iniciar-se les classes, i les entrades i sortides del centre.
- Les estones d'esbarjo, la pausa al migdia als espais de menjador i altres espais que el centre tingui.
- Les activitats extraescolars i complementàries en què participin alumnes d'educació infantil, primària i ESO.
- Les sortides extraescolars (teatres, cinemes, visites, sortida del trimestre...). No es pot utilitzar en cap moment, ni a l'autocar, ni a les estones lliures.
- Les colònies de l'ESO, no és podrà dur el mòbil. Només i com a excepció, podran portar el mòbil al viatge Irlanda i al viatge de final d'etapa de l'ESO, però no el podran utilitzar en el moment de fer les activitats pedagògiques i/o lúdiques.

Per aquest motiu, **MAI S'HA DE DUR** rellotge intel·ligent. **RECOMANEM NO DUR** el mòbil a l'escola (només alumnat ESO) en horari lectiu (en cas de portar el mòbil a l'aula, ha d'estar apagat i es guardarà al calaix de la classe que es tanca en clau). En cas de sortides pedagògiques i/o lúdiques, colònies i altres activitats, **NO S'HA DE DUR MAI** ni el mòbil ni el rellotge intel·ligent. En cas contrari, cal tenir present que:

- L'incompliment d'aquesta normativa implicarà l'aplicació del reglament de *Conductes Contràries a les Normes de Convivència de les Escoles Fonlladosa* i l'aplicació d'una sanció disciplinària.
- L'escola no es fa responsable, en cap cas, de possibles desperfectes o robatoris dels telèfons mòbils i dispositius associats que puguin portar els alumnes.

Normativa aplicable (Ús dels telèfons mòbils als centres educatius)

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009).
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010).

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. Aquests alumnes no sortiran a cap fotografia, ni amb la cara enfosquida, tapada o difuminada.

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

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 de la DGAIA, dels EIAI, 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

- Les videoconferències es realitzaran en casos molt concrets i justificats, amb 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 enregistrar.
- 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 2025) 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. És important destacar el següent:

1. Les **faltes (Reglament de Règim Interior)** expressen **accions contràries a la convivència** i són acumulatives al llarg de tot el curs escolar. Un cop comesa, es deixa constància escrita a través de Clickedu, per tal de detallar la informació de l'acció. En cas necessari (primària), es pot fer servir l'agenda escolar del propi alumne per deixar constància escrita dels detalls de la falta. En ocasions, es truca a la família per informar dels fets. Sempre que la família necessiti més informació sobre aquesta acció contrària a la convivència, haurà de contactar directament amb la persona que ha detectat aquesta acció, no sempre serà el tutor. En aquests casos, cal seguir aquest procediment i no contactar directament amb direcció.
2. Tal i com s'indica al RRI, l'acumulació de faltes o una falta greu/molt greu, tenen conseqüències: **les sancions**. Per aplicar una sanció, cal informar prèviament a la família. En el cas d'expulsió de l'aula o , caldrà signar el document on, per escrit, s'informa de la sanció. La família pot estar en desacord (signarà el document i deixarà constància de la seva disconformitat marcant la casella del NO).
3. La direcció del centre té potestat per adoptar mesures cautelars.
4. Segons el cas, **s'obrirà expedient** amb l'explicació detallada de la conducta que l'ha motivat. En un cas extrem, pot implicar l'expulsió definitiva del centre escolar. En el cas que s'obri un expedient sancionador, un cop resolt 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.
5. Tota la informació recopilada, valorada, documentada i/o escrita per una acció contrària a la convivència i/o per una sanció, només es compartirà amb l'alumne implicat i la seva família; les famílies de terceres persones implicades o afectades per aquestes actuacions, mai podran obtenir **informació confidencial** d'altres alumnes que no siguin els seus fills/e (protecció de dades del menor).
6. La direcció, l'equip directiu, el claustre i l'equip psicopedagògic, disposarà o tindrà **accés a la informació** de qualsevol situació relacionada amb l'aplicació del RRI i possibles sancions, sempre que sigui necessari.

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 informarà 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. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT O MALALTIA

Protocol d'actuació davant d'una urgència mèdica a l'escola:

Les que impliquen gravetat o risc per a l'alumne:

- a. Pèrdues de coneixement.
- b. Trastorn sobtat del comportament (agressivitat, alteració psicomotriu, etc.).
- c. Dificultat respiratòria.
- d. Intoxicacions.
- e. Traumatismes cranials amb signes de gravetat (com alteració de la consciència, afectació de l'estat general, nàusees, vòmits, etc.).
- f. Cremades greus.
- g. Traumatismes greus i /o fractures – luxacions (dolor intens, deformitat evident) i lesions severes dels teixits tous (grans talls, amputacions,...
- h. Convulsions.
- i. I totes les altres situacions que el mestre responsable es consideri greus.

En tots aquest casos es procedirà d'aquesta manera:

1. Valoració inicial de l'alumne/a.
2. Aplicació de primers auxilis o mesures de suport immediates (seguir protocols mèdics si és el cas).
3. Alerta al 061 – 112 i seguiment de les seves indicacions.
4. Comunicació via telefònica a la família.
5. Trasllat si cal, al centre sanitari pertinent segons la gravetat, acompanyat per personal de l'escola en absència de familiars.

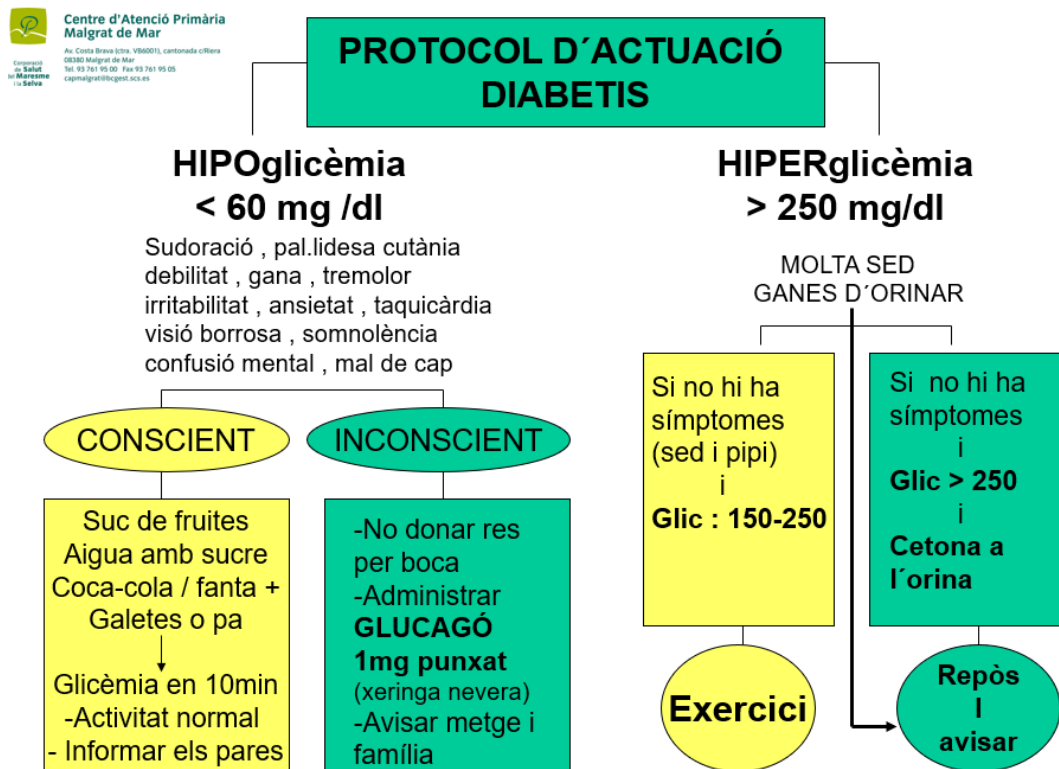
Les que no impliquen un risc immediat per a l'alumne:

- a. Febre.
- b. Dolor abdominal o mal de cap.
- c. Diarrees i/o vòmits.
- d. Traumatismes lleus (cops, "nyanyos"..) i lesions lleus del teixits tous (ferides, picades, talls, laceracions...).

En aquest casos, s'aplicaran els primers auxilis segons la patologia i es truca, posteriorment, a la família. Si hi ha febre o gastroenteritis se'ls contactarà perquè recullin el nen/a, així com si presenta ferida que requereixi sutura o valoració mèdica. De no localitzar els familiars, s'actuarà d'acord amb la fitxa sanitària i segons criteri del mestre responsable, portant-lo al centre hospitalari, si s'escau. Recordem que els mestres i professors no som metges ni sanitaris i que qualsevol actuació serà un primer auxili que s'haurà d'avaluar per una persona de caire sanitari.

IMPORTANT: Respectar un mínim de 24 hores a casa, en tots aquells casos que han manifestat febre o qualsevol símptoma que pugui ser contagiós, abans de la tornada al centre. El fet de retornar a l'escola un alumne que no es troba bé, pot implicar un contagi més general en contra de la salut de la resta de companys, companyes, mestres i professorat que intervé en aquell curs específic.

8.1.- PROTOCOL D'ACTUACIÓ AMB ALUMNAT DIABÈTIC



Cal conèixer el cas, disposar de la informació mèdica de forma detallada i proporcionada per la família i, disposar també, de la medicació necessària en cas d'intervenció urgent (la proporciona la família).

8.2.- PROTOCOL D'ACTUACIÓ AMB ALUMNAT AMB AL·LÈRGIES I/O INTOLERÀNCIES

1. La família de l'alumne/a amb intolerància o al·lèrgia a un aliment (com per exemple, la llet, l'ou, el plàtan, els pistatxos, els fruits secs...), ha de presentar al centre escolar, via el tutor o la tutora, un document mèdic on s'especifiqui el nom i cognoms de l'alumne/a, el tipus d'intolerància o al·lèrgia, la signatura del metge o equips de metges que ho certifiquen i la medicació en els casos següents:
 - a. En el cas d'ingesta accidental sense símptomes.
 - b. En el cas de presentar símptomes lleus (faves, pruija o dolor abdominal).
 - c. En el cas de presentar símptomes greus (anafilàxia): faves, i/o vòmits i/o dificultat respiratòria i/o hipotensió o pèrdua de coneixement, espasmes...
2. En cas necessari, la família haurà de proporcionar a l'escola la medicació indicada pel metge, acompanyada d'un protocol explicatiu on s'indiqui en tot moment quina és la resposta que ha de dur a terme la persona responsable en aquell moment. En cas d'assistir al menjador escolar, caldrà informar d'aquesta al·lèrgia i/o intolerància.
3. Un cop detectada la situació sense símptomes o amb símptomes (mai el nen o nena es queda sol) i seguirem el protocol presentat per diversos metges de la Corporació de Salut del Maresme – Hospital Comarcal Sant Jaume de Calella i per l'Hospital Universitari Dexeus (Al·lèrgies Dexeus) (cal que aquest protocol estigui indicat en cada cas). En general, trucarem a la família i:
 - Caldrà trucar al 112, si presenta alguna de les següents situacions:
 - b) Anafilàxia (faves, i/o vòmits i/o dificultat respiratòria i/o hipotensió o pèrdua de coneixement i altres) i administrar immediatament l'adrenalina (JA PROPORCIONADA PER A LA FAMÍLIA). Trucar a la família i anar el més ràpid possible a un centre i/o Trucar el 112. (instrucció donada des de la Corporació de Salut del Maresme i la Selva).
 - c) Si es tracta d'una crisi convulsa, caldrà observar si presenta moviments bruscs, "espasmes" o pèrdua de coneixement:
 - a. Mantenir la calma i protegir l'entorn d'objectes perillosos que puguin lesionar a la persona. Protegir el cap amb algun objecte tou (com un coixí).

- b. Posar l'infant en posició lateral de seguretat (PLS). **NO INFERIR MAI EN LA CRISI.** I administrar la medicació que hagi aportat la família seguint les indicacions de la pauta mèdica del cas.
- d) Recordar que quan es truqui al 112, caldrà indicar:
 - a. L'edat del nen o nena.
 - b. Que creiem que té una anafilàxia (no som metges per afirmar-ho categòricament).
 - c. L'adreça, població, carrer, número i pis.
- En cas que s'hagi informat al centre d'un cas diagnosticat, els mestres disposaran, a l'aula, del protocol d'ús d'adrenalina autoinjectable i de les indicacions específiques marcades per l'especialista que porta el cas mèdic del nen o nena implicat.

8.3.- PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN EL CAS DE TRENCAMENT D'UNA DENT

En cas de trencar-se una dent, cal actuar de la següent manera: immediatament al teu dentista. Si trobes el fragment de la dent, conserva'l en llet o sèrum fisiològic per mantenir-lo hidratat. Mentrestant, esbandeix-te la boca amb aigua i aplica una compresa freda a la zona afectada per alleujar la inflamació.

Pas a pas en cas d'una dent trencada:

1. **Buscar el fragment de la dent:** Si pots, agafa el tros de la dent trencada.
2. **Netejar el fragment amb aigua:** Esbandeix el tros de la dent amb aigua.
3. **Guardar el fragment:** Col·loca el fragment en un recipient amb llet o sèrum fisiològic. Evita que s'assequi, no el transportis sec ni embolicat en un drap.
4. **Esbandir la boca:** Fes rentades suaus amb aigua.
5. **Aplicar fred:** Posa una compresa freda o gel sobre la zona per reduir la inflor.
6. **Contactar amb la família (ells hauran de trucar al dentista):** Informar a la família del fet, comentant que han de demanar una visita d'urgència al dentista per a una avaluació i tractament el més aviat possible, ja que el temps és crucial per al pronòstic.

Per què és important actuar ràpid? El fet de salvaguardar la dent i la rapidesa en l'atenció dental augmenta les possibilitats de salvar la dent i un millor èxit en el tractament. Una fractura dental pot afectar la polpa (el nervi de la dent), i una acció ràpida pot evitar que el dany sigui irreversible. El dentista podrà avaluar el tipus de fractura i decidir el tractament més adequat, com un empastament, una corona o, en casos més greus, un tractament de conductes.

9. 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 ajudem 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 les 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 inseguretats. 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, personal del centre i equip directiu.

10. NORMATIVA SOBRE EL CONSUM DE TABAC I ESPAIS LLIURES DE FUM AL CENTRE

L'equip directiu i la direcció de les Escoles Fonlladosa, estableix les següents disposicions relatives a la prohibició del consum de tabac i altres productes relacionats dins del recinte escolar i en els seus accessos, d'acord amb la legislació vigent en matèria de salut pública i prevenció del tabaquisme.

Marc normatiu de referència:

- **Llei 28/2005**, de 26 de desembre, de mesures sanitàries davant el tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac.
- **Llei 42/2010**, de 30 de desembre, per la qual es modifica la Llei 28/2005.
- Altres disposicions complementàries en matèria de salut pública i promoció d'entorns saludables, tant estatals com de la Generalitat de Catalunya.

Àmbit d'aplicació:

- Tot **l'espai físic** que conforma el centre educatiu: edificis, patis, passadissos, lavabos, zones d'ús comú i qualsevol altre espai situat dins del recinte escolar.
- Els **accessos immediats al centre**, com ara entrades, voreres adjacents i espais de concentració habitual d'alumnat i famílies, especialment en horari d'entrada i sortida.
- Tots els membres de la comunitat educativa: alumnat, personal docent i no docent, famílies, personal de serveis externs i qualsevol altra persona que accedeixi o es trobi en aquests espais.

Prohibicions:

D'acord amb la normativa legalment establerta:

- **Queda prohibit fumar** o consumir qualsevol producte derivat del tabac, incloent-hi cigarretes electròniques, vapejadors i altres dispositius d'inhalació, **a l'interior del recinte escolar i als seus accessos immediats.**
- Aquesta prohibició és **d'aplicació continuada**, independentment de si hi ha presència d'alumnat o no.

Mesures complementàries i disposicions finals:

- El centre podrà dur a terme accions de sensibilització (especialment a les reunions d'inici de curs amb les famílies), prevenció i educació per a la salut dirigides a la comunitat educativa en relació amb el consum de tabac.
- El centre es reserva el dret d'informar i, si escau, traslladar a les autoritats competents els incompliments que es puguin produir.
- Aquest document normatiu forma part del règim intern del centre educatiu i s'aplica amb caràcter obligatori a totes les persones dins del seu àmbit d'actuació.
- La direcció del centre vetllarà pel seu compliment i impulsarà les actuacions necessàries per garantir un entorn educatiu segur, saludable i respectuós amb els drets fonamentals de tota la comunitat escolar.

11. NORMATIVA SOBRE LA PROHIBICIÓ D'ACCÉS D'ANIMALS DE COMPANYIA AL RECINTE ESCOLAR

L'equip directiu i la direcció de les Escoles Fonlladosa, estableix les següents disposicions relatives a la regulació de l'accés d'animals de companyia (gossos de qualsevol raça, gats i altres) al recinte escolar, amb la finalitat de garantir la seguretat, la higiene i el benestar de tota la comunitat educativa.

Àmbit d'aplicació:

- La totalitat del recinte escolar: edificis, aules, patis, passadissos, zones esportives, accessos i qualsevol altre espai d'ús educatiu o administratiu.
- Totes les persones que accedeixin al centre educatiu: alumnat, personal docent i no docent, famílies, visitants, serveis externs, etc.

Prohibició d'accés:

Es prohibeix l'entrada de gossos i de qualsevol altre animal de companyia al recinte escolar, amb independència de la raça, mida, edat o comportament de l'animal.

Aquesta prohibició es manté **en tot moment**, tant dins com fora de l'horari lectiu, incloent activitats extraescolars, reunions, actes oberts al públic i altres usos de les instal·lacions escolars.

Excepcions:

Només es permetrà l'accés d'animals al recinte escolar en els següents casos degudament justificats:

- **Gossos d'assistència**, en els termes que estableix la Llei 19/2009, del 26 de novembre, d'accés a l'entorn de les persones acompanyades de gossos d'assistència.
- **Activitats pedagògiques puntuals**, autoritzades expressament per l'equip directiu del centre, amb l'adopció prèvia de les mesures de seguretat, higiene i control pertinents.

Fora d'aquests casos, **no es permet l'accés de cap animal**, ni tan sols si va lligat, en braços o dins d'un transportí.

Justificació:

Aquesta mesura respon a criteris de:

- **Seguretat**, per evitar possibles situacions de risc, al·lèrgies, pors o incidents entre persones i animal.
- **Higiene i salubritat**, garantint unes condicions òptimes dels espais comuns i educatius.
- **Responsabilitat compartida**, per assegurar la convivència i el respecte entre tota la comunitat escolar.

Mesures de compliment i disposició final:

- El centre senyalitzarà degudament els accessos com a **espais lliures d'animals de companyia**.

- L'equip directiu vetllarà pel compliment d'aquesta norma i podrà requerir la sortida immediata de qualsevol persona que incompleixi aquesta disposició.
- En cas d'incompliment reiterat, es podran aplicar les mesures disciplinàries o administratives que corresponguin, d'acord amb el reglament de règim intern i la normativa vigent.
- Aquest document normatiu entra en vigor a partir de la seva publicació i aplicació efectiva, i té caràcter obligatori per a totes les persones que accedeixin o facin ús del recinte escolar.

12. NORMATIVA SOBRE LA PARTICIPACIÓ DE PERSONES ADULTES ACOMPANYANTS A LES ACTIVITATS DEL CENTRE

L'equip directiu i la direcció de les Escoles Fonlladosa, estableix les següents les disposicions relatives a la regulació sobre la participació de persones externes al claustre de mestres i de professors, per tal d'acompanyar als mestres i professorat en qualsevol activitat del centre (sortides pedagògiques i/o lúdiques i altres activitats). La nostra finalitat, és establir els criteris i requisits per a la participació de persones adultes acompanyants en les sortides pedagògiques organitzades pel centre educatiu, amb l'objectiu de garantir el bon funcionament de les activitats escolars fora del recinte del centre i vetllar per la seguretat i protecció de l'alumnat.

Àmbit d'aplicació:

Aquesta normativa s'aplica a totes les sortides escolars, excursions, colònies, visites culturals o qualsevol altra activitat pedagògica organitzada pel centre en horari lectiu, amb pernoctació o sense, en les etapes d'**educació infantil, primària i secundària obligatòria (ESO)** si fos el cas.

Requisits per a les persones acompanyants:

Amb caràcter general, i seguint els criteris de responsabilitat i protecció del menor establerts per la normativa vigent, per poder participar com a persona acompanyant en una sortida escolar serà **imprescindible complir els dos requisits següents:**

- **Formar part de l'AFA (Associació de Famílies d'Alumnes) de les Escoles Fonlladosa.** Les persones voluntàries hauran d'estar **legalment inscrites com a membres actius de la nostra AFA**, amb la condició de soci/sòcia en vigor. Aquesta vinculació garanteix una relació formal amb la comunitat educativa i assegura una cobertura legal i d'assegurances durant el desenvolupament de l'activitat.
- **Disposar del certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.** Totes les persones acompanyants hauran de presentar, **amb caràcter previ a l'activitat**, el **certificat negatiu del Registre Central de Delictes de Naturalesa Sexual**, expedit pel Ministeri de Justícia, d'acord amb el que estableix la **Llei 26/2015**, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència. Aquest document ha de ser **vigent i actualitzat**, i haurà de ser lliurat a la direcció del centre amb la suficient antelació per tal de validar-ne la conformitat.

Selecció i validació:

La selecció de les persones acompanyants serà gestionada per l'equip docent, tenint en compte:

- El nombre de places disponibles.
- El compliment dels requisits establerts en aquest document.
- L'equilibri en la participació de famílies i la rotació equitativa quan sigui possible.

La **direcció del centre educatiu** tindrà la competència final per validar la participació de les persones seleccionades com a acompanyants en nom del centre.

Compromís i responsabilitat:

Les persones acompanyants hauran d'actuar seguint les instruccions del professorat responsable de l'activitat i mantenir una actitud respectuosa, discreta i col·laboradora durant tot el transcurs de la sortida. No podran realitzar ni fotografies ni filmacions de cap tipus als menors que participen en la sortida. El seu paper és de **suport i col·laboració**, no pas d'autoritat disciplinària directa sobre l'alumnat.

La participació implica l'acceptació d'aquestes condicions i del marc normatiu establert pel centre i pel Departament d'Educació.

Disposició final

Aquest document entra en vigor a partir de la seva aprovació per part de la direcció del centre i forma part de la normativa interna del funcionament de les activitats escolars complementàries.