

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Escoles Fonlladosa

Curs 2026-27

Pendent aprovació Consell Escolar



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 i aprovat per Consell Escolar: setembre 2026

ÍNDEX

1.- Introducció.....	2
2.- Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre.....	3
2.1.- Criteris per a l'organització de govern. Òrgans unipersonals.....	4
2.2.- Criteris per a l'organització pedagògica del centre.....	7
2.2.1.-Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes i avaluació.....	8
2.2.2.-Criteris per a la formació i coordinació dels equips docents.....	10
2.2.3.-Criteris per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.....	11
2.2.4.-Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa de l'alumnat.....	24
2.2.5.-Mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria.....	25
2.2.6.-Mecanismes d'orientació acadèmica i professional.....	27
3.- Revisió, actualització i aprovació del PEC al Consell Escolar.....	29
4.- Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.....	30
5.- Participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar.....	32
5.1.- Òrgans col·legiats i procediments de participació de la comunitat escolar.....	32
5.1.1.- Consell Escolar.....	33
5.1.2.- Claustre de mestres i professors/es.....	36
5.1.3.- Equip Directiu.....	38
5.1.4.- Estructura organitzativa de centre.....	38
5.2.- Les famílies: drets, deures i la seva participació al centre.....	39
5.3.- Els alumnes: drets, deures, la seva participació al centre, convocatòria vaga.....	41
6.- Promoció de la convivència, prevenció, resolució de conflictes i mediació.....	44
6.1.- Definició de les irregularitats en la conducta de l'alumnat.....	44
6.1.1.- Conductes o faltes que afecten a la convivència.....	45
6.1.2.- Conductes o faltes que afecten greument a la convivència.....	47
6.2.- Mesures correctores de les irregularitats de l'alumnat.....	48
6.2.1.- Reglament Règim Interior, sancions i mesures correctores (primària i ESO).....	50
6.2.1.1. Normativa d'ús del mòbil al recinte escolar.....	55
6.2.1.2. Normativa d'ús dels ordinadors.....	57
6.2.1.3. Drets d'imatge, autoritzacions i protecció de dades.....	58
6.2.1.4. Normes de ciberseguretat per als nostres fills/es.....	64
6.2.2.- Procés d'informació a les famílies.....	67
7.- Protocol d'actuació en cas d'accident o malaltia.....	69
8.- Incorporació al Centre a Educació Infantil 3.....	73
9.- Normativa sobre el consum de tabac i espais lliures de fum al centre.....	75
10.- Normativa Projecte de Recerca a 4t d'ESO.....	77
11.- Normativa sobre la prohibició d'accés d'animals de companyia al centre.....	78
12.- Normativa sobre la participació de persones adultes acompanyants a les activitats del centre.....	80

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 convida 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 els 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. 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 explicitat 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:

- Director /a
- Claustre del professorat
- 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:

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.

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 dirigeix, regir, coordina, planifica i exercir la direcció pedagògica del centre. Les seves funcions són:

1. Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del centre d'acord amb el projecte educatiu. També, Dirigir l'activitat docent del centre i del seu personal.
2. Presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats.

3. Emetre certificacions i documents acadèmics.
4. Adoptar les mesures disciplinàries pertinents respecte dels alumnes davant de problemes greus de convivència en el centre. 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.
5. Impulsar l'aplicació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat a què fa referència **l'article 92**, i mantenir a disposició de l'Administració educativa la informació sobre aquests processos.
6. Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'infant.
7. Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre en l'àmbit educatiu.

Designació i cessament

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.

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/o pel titular del centre.

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.

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 Mònica Palacín París. 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, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius** (Catalunya), és un punt clau per entendre com s'organitzen les escoles i instituts, ja que se centra en **l'organització pedagògica** i la creació de grups d'alumnes. Destaquem:

Llibertat d'organització de l'alumnat

El centre té la capacitat de decidir com agrupen els seus alumnes. No està obligats a seguir un model rígid, sinó que pot buscar la millor manera d'atendre la diversitat i millorar el rendiment. Això inclou:

- Crear grups estables.
- Fer agrupaments flexibles (per nivells, per projectes, etc.).
- Organitzar tallers o espais d'aprenentatge transversals.

Atenció a la diversitat

L'article subratlla que l'objectiu principal d'aquesta autonomia organitzativa és garantir que cada alumne rebi l'atenció que necessita. L'organització ha de permetre:

- Reforçar els aprenentatges bàsics.
- Permetre l'aprofundiment per a l'alumnat amb més capacitats.
- Afavorir la inclusió de tot l'alumnat.

Criteris del Projecte Educatiu de Centre (PEC)

Totes les decisions sobre com es divideixen les classes o com s'assignen els professors als grups han d'estar alineades amb el PEC. No són decisions arbitràries, sinó que han de respondre a una estratègia pedagògica prèviament definida pel claustre i la direcció.

Ràtios i recursos

Tot i que el centre té autonomia, l'article recorda que s'han de respectar els límits de ràtios (nombre d'alumnes per aula) que marca la normativa general, optimitzant els recursos humans (plantilla de professors) que el Departament d'Educació assigna al centre.

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 l'**article 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.

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 sigui una opció metodològica coherent amb el PEC 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 emprem 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

- Desdoblements (treball de mig grup) i doblaments (dues mestres a l'aula)
- Espais d'aprenentatge
- Treball i aprenentatge cooperatiu
- 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 2026-27, la desenvolupa l'equip tutorial de secundària.

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 avaluat.

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 (2026-27).

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:

1. L'atenció educativa de tots els alumnes es regeix pel principi d'escola inclusiva.
2. El PEC 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.
3. S'entén per alumnes amb necessitats educatives específiques:
 - a) Els alumnes que tenen necessitats educatives especials, que són els afectats per discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, els que manifesten trastorns greus de personalitat o de conducta o els que pateixen malalties degeneratives greus.
 - b) Els alumnes amb necessitats educatives específiques derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu o derivades de situacions socioeconòmiques especialment desfavorides.
4. Amb relació als alumnes amb necessitats educatives especials, s'ha de garantir, prèviament a llur escolarització, l'avaluació inicial d'aquestes necessitats, l'elaboració d'un pla personalitzat i l'assessorament a cada família directament afectada. Aquests alumnes, un cop avaluades llurs necessitats educatives i els suports disponibles, si es considera que no poden ésser atesos en el centre ordinari, s'han d'escolaritzar en centres d'educació especial. Aquests centres poden desenvolupar els serveis i programes de suport a l'escolarització d'alumnes amb discapacitats als centres ordinaris que el Departament determini.
5. Amb relació als alumnes d'incorporació tardana amb necessitats educatives específiques, l'Administració educativa ha d'establir i facilitar al centre recursos i mesures d'avaluació del coneixement de les llengües oficials o de les competències bàsiques instrumentals, i també mesures d'acollida.

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.

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:

1. Previsió dels alumnes susceptibles d'adaptació curricular
2. Concretar les mesures d'adaptació de material i recursos disponibles
3. Col·laborar amb els professors en l'elaboració dels PSI
4. Desenvolupament del projecte UBinding a l'aula

5. Consulta individual de tots els casos que demandin aquesta atenció
6. Coordinació amb altres institucions externes al centre escolar

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

1. *Protocol d'acollida (inclòs dins del Pla d'Acollida)*
2. *Protocol maltractament infantil i adolescent àmbit educatiu*
3. *Protocol detecció TDAH*
4. *Protocol detecció dificultats en la lectoescriptura (DISLEXIA)*
5. *Protocol d'acollida en el cas d'alumnes adoptats o en situació d'acollida*
6. *Protocol detecció TEA*
7. *Protocol detecció altes capacitats (AACC)*
8. *Protocol capacitat límit (FIL)*
9. *Altres protocols*

Procediment:

Un cop el tutor/a, qualsevol membre del claustre o la pròpia família de l'alumne detecta una situació que cal avaluar o diagnosticar, des de l'escola, es proposa a la família fer un estudi.

La família ha de signar un full donant el seu consentiment o no, per fer un estudi/diagnòstic al centre. Sempre hi ha la possibilitat de fer-ho de forma externa, és decisió de la família, o de no fer-lo. La família tria quina de les tres opcions vol seguir.

En el cas que **la família de l'alumne signi el consentiment de fer-ho a l'escola**, l'equip psicopedagògic del centre segueix una sèrie de passos:

1. Analitzar i valorar la situació i entrevista a la família per tal de valorar el cas i extreure dades referents a l'alumne i al seu entorn proper. Al mateix temps, resol tots els dubtes que puguin sorgir i acompanya a la família i l'alumne/a.
2. Iniciar l'estudi amb l'alumne i/o, també, amb la família (aquest estudi pot implicar diverses sessions espaiades en el temps).
3. Extreure conclusions de l'estudi i es realitza l'informe diagnòstic.
4. Comunicar a la família els resultats obtinguts i les mesures que cal prendre (a l'escola i a la família).
5. Comunicar a la direcció, al tutor i als membres del claustre que tenen contacte directe amb l'alumne quina ha estat el resultat de l'estudi.
1. Elaborar un Pla de Suport Individual (emocional, metodològic o de continguts), en el cas que sigui necessari.

Important: independentment de qui realitzi l'estudi o avaluació diagnòstica (de forma interna al centre o de forma externa a través d'un altre professional acreditat per fer-ho),

la direcció, la psicòloga del centre, el tutor o tutora i la família, seran les persones que hauran de signar el PSI elaborat i vetllar per la seva aplicació. La informació d'aquest PSI, es traspasarà entre cursos i el seu contingut es revisarà i actualitzarà al llarg de cada curs escolar. La família i l'escola disposarà d'una còpia signada.

1. Protocol 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 responsabilitat 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) Establim 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.

Aplicat al nostre centre, seguim els següents passos:

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'analitzar 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/aco llida/>
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 prevaluació. Sempre es revisarà a final de curs, el funcionament i seguiment de les accions realitzades un cop s'ha finalitzat el curs escolar, establint aspectes a millorar en cada cas.

2. Protocol maltractament infantil i adolescent en l'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'Educació, en el cas de **conflictes greus**, posa a disposició dels centres els protocols següents, que contenen eines i instruments de prevenció, detecció, valoració intervenció. Veure l'enllaç:

<https://xtec.gencat.cat/web/.content/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/conflictes-greus/documents/protocol-conflictes-greus.pdf>

En concret, es disposa dels protocols següents:

- ✓ Detecció i intervenció en cas de conflicte greu amb l'alumnat.
- ✓ Prevenció, detecció i intervenció davant de l'assetjament o ciberassetjament.
- ✓ Prevenció i intervenció enfront dels nous grups joves organitzats violents.
- ✓ Prevenció, detecció i intervenció davant de situacions d'odi i de discriminació.
- ✓ Actuació entre els departaments de Benestar Social i Família i d'Educació de detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu.
- ✓ Actuació entre el Departament de Benestar Social i Família i el Departament d'Educació 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.

3. Protocol detecció TDAH

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 fortaleces 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.

4. Protocol detecció dificultats en la lectoescriptura (dislèxia)

A l'escola s'utilitzen diverses proves de lectoescriptura per tal de fer una valoració de les dificultats.

- ✓ Utilitzem la metodologia del programa UBinding 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.

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

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

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

6. Protocol detecció del Trastorn de l'Espectre Autista (TEA)

L'avaluació i diagnòstic del Trastorn de l'Espectre Autista (TEA) en l'àmbit escolar és un procés rigorós que combina l'observació clínica, proves estandarditzades i la recollida d'informació de l'entorn.

- a. Fase de Detecció i Cribratge (Screening): Tot comença quan el tutor o la família detecten senyals d'alerta (dificultats en comunicació social, interessos restringits o conductes repetitives). Per una banda, es fa una recollida d'indicadors (es revisa l'historial de l'alumne i s'entrevista els mestres o professors). D'altra, es realitzen unes proves de cribratge a través de l'aplicació de qüestionaris ràpids per valorar el risc. S'adapta segons la seva edat.
- b. Avaluació Multidimensional (El Procés Clínic): si el cribratge indica risc, s'inicia una avaluació profunda. Un diagnòstic de TEA no es pot basar en una sola prova.
 - ✓ Observació clínica: En aquest punt, caldrà fer una prova de referència (consisteix en una sèrie d'activitats semiestructurades que permeten observar la interacció social i la comunicació). També, es farà una entrevista clínica profunda amb els progenitors per conèixer el desenvolupament de l'infant des del naixement.
 - ✓ Valoració del desenvolupament i cognició: és necessari descartar o confirmar si existeix una discapacitat intel·lectual associada o un trastorn del llenguatge. S'utilitzen escales per a nens d'edat escolar o en primera infància.
 - ✓ Perfil sensorial: molts alumnes amb TEA poden presentar hipersensibilitat o hiposensibilitat a estímuls. Per aquest motiu, també es valora el perfil sensorial dins d'aquesta avaluació.
- c. Síntesi i Diagnòstic: s'analitza si les evidències compleixen els criteris diagnòstics relacionats amb:
 - a) deficiències persistents en la comunicació i interacció social,
 - b) patrons repetitius i restringits de conducta, interessos o activitats,
 - c) simptomatologia present des de les primeres fases del desenvolupament.
- d. Redacció de l'informe i devolució:
 - ✓ L'Informe Clínic: ha de ser detallat, incloent-hi el nivell de gravetat segons la necessitat d'ajuda.
 - ✓ Entrevista amb la família: Explicació clara del diagnòstic, resolució de dubtes i suport emocional inicial.
- e. Coordinació amb la Xarxa Externa i Escolarització: arribats a aquest punt, cal traslladar (segons el cas) el diagnòstic escolar al sistema sanitari:
 - a) derivació al CSMIJ (Centre de Salut Mental Infantil i Juvenil), per a la validació mèdica i seguiment terapèutic;
 - b) derivació a l'EAP (Equip d'Assessorament i Orientació Psicopedagògica). A més, cal realitzar un Pla de Suport Individualitzat (PSI), per adaptar el currículum i/o l'entorn escolar.

7. Protocol detecció Altes Capacitats (AACC)

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.

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:

- ✓ Primera opció: l'enriquiment curricular com a mesura adoptada quan no es contempli l'avenç de curs.
- ✓ Segona opció: 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. En aquest cas, reduir la durada de l'etapa no implica fer dos cursos alhora sinó que l'alumne/a s'integra en el nou nivell a tots els efectes. Segons el **Decret 150/2017** d'escola inclusiva, classifica el salt de curs com una mesura intensiva. En aquest sentit, Catalunya disposa de la Resolució sobre l'atenció educativa a l'alumnat amb altes capacitats, on es detalla el protocol administratiu i s'especifica clarament que quan s'aprova la flexibilització, l'alumne deixa de constar al curs d'origen i passa a ser avaluat exclusivament dels criteris del curs de destí. A l'inici del nou curs, es farà un seguiment preventiu, un cop passat aquest període inicial (la preavaluació del primer trimestre), però cal deixar constància que l'alumne s'avalua únicament dels criteris d'avaluació, competències i sabers del curs que realitza. A l'expedient oficial de l'alumne, del curs de deixa de fer, no rebrà cap qualificació numèrica ni d'assoliment (no es pot avaluar el que no s'ha cursat).

8. Protocol detecció del Funcionament Intel·lectual Límit (FIL)

El protocol per a la detecció i identificació del Funcionament Intel·lectual Límit (FIL) — també anomenat capacitat intel·lectual límit, difereix del TEA perquè el focus principal recau en el quocient intel·lectual (QI) i en les habilitats adaptatives, més que en la comunicació social. A través de la seva avaluació, es pretén diferenciar si les dificultats de l'alumne es deuen a un retard maduratiu, a un trastorn d'aprenentatge específic o a una capacitat cognitiva situada a la franja baixa de la normalitat.

- a. Fase de Detecció: senyals d'Alerta. A diferència d'altres trastorns, el FIL sol fer-se evident a mesura que augmenta la complexitat acadèmica (normalment a partir de 3r o 4t de Primària). Cal tenir present:
 - ✓ Perfil acadèmic: Aprenentatge lent en totes les àrees, dificultats severes en la comprensió de conceptes abstractes i falta d'autonomia.
 - ✓ Perfil social: Poden mostrar una maduresa emocional inferior a la seva edat cronològica, essent nens més ingenus o amb dificultats per gestionar la frustració.
 - ✓ Cribratge: Revisió de les notes, de les proves de competències bàsiques i entrevistes amb el tutor.
- b. Avaluació Psicomètrica: aquesta avaluació contempla una valoració de la intel·ligència a través de proves (escala WISC-V) i l'anàlisi del perfil (és comú trobar un perfil homogeni a la baixa o amb especials dificultats en l'Índex de Raonament Perceptiu i la Memòria de Treball). També, es valora la conducta adaptativa per detectar si l'alumne té dificultats per funcionar en la vida diària.
- c. Diagnòstic Diferencial: és important descartar trastorns de l'aprenentatge (dislèxia, discalculia), TDAH, privació sociocultural, privació sociocultural.
- d. Gestió administrativa i educativa: un cop confirmat el perfil de Capacitat Intel·lectual Límit caldrà:
 - ✓ L'informe psicopedagògic (elaboració d'un informe que reculli els resultats de les proves i les observacions).
 - ✓ Comunicació a l'EAP: notifiquem a l'Equip d'Assessorament i Orientació Psicopedagògica per a la seva validació.
 - ✓ Establir la tipologia de l'alumne: L'alumne serà considerat amb NEE (Necessitats Educatives Especials) o, depenent de la normativa vigent i el grau d'afectació, dins del col·lectiu de suport educatiu general amb mesures intensives.
 - ✓ Adoptar mesures de suport individual (Pla de Suport Individualitzat) del tipus: metodològiques (fraccionar les tasques, donar més temps, ús de suports visuals i instruccions curtes), curriculars (adaptació de continguts prioritzant els competencials i pràctics sobre els teòrics).

Des de l'escola, emfatitzarem les fortaleces de l'alumne, ajustant les expectatives per evitar l'abandonament escolar i problemes d'autoestima.

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

D'acord amb **la Llei 12/2009 d'Educació** (LEC) i el desplegament que en fa el **Decret 102/2010 d'autonomia de centres**, la "globalitat de l'acció educativa" ha de ser una experiència coherent i integral.

Els mecanismes principals per garantir aquesta globalitat són:

El Projecte Educatiu de Centre (PEC)

És l'eina màxima de cohesió i, segons la LEC, ha d'integrar tots els aspectes de la vida escolar: a) defineix els valors i la identitat del centre, b) coordina les línies metodològiques per assegurar que tots els docents actuen sota un mateix marc pedagògic, c) garanteix que les activitats extraescolars i complementàries estiguin alineades amb els objectius formatius.

L'Acció Tutorial i l'Orientació

És el mecanisme clau per "lligar" totes les peces de l'educació de l'alumne: a) seguiment individualitzat: El tutor coordina la intervenció de tots els professors que actuen sobre un mateix grup o alumne, b) visió integral: S'encarrega no només del rendiment acadèmic, sinó del desenvolupament emocional, social i personal, c) relació amb les famílies: Garanteix que l'educació a casa i a l'escola vagin en la mateixa direcció.

L'Organització Pedagògica

Donant al centre autonomia per agrupar matèries (**article 22 del Decret 102/2010**), establir una transversalitat incorporant competències digitals, socials i ciutadanes en totes les assignatures de manera sistemàtica i altres.

Els Equips Docents i la Coordinació

La globalitat és impossible si cada professor treballa sol. La normativa estableix la formació de: a) juntes d'avaluació per analitzar el procés global de l'alumne, b) coordinació de cicles o nivells per planificar conjuntament per assegurar la continuïtat dels continguts.

La col·laboració amb l'entorn (Entorn Educatiu)

Els mecanismes per connectar-ho són: a) plans d'Entorn: Coordinació amb ajuntaments i entitats per aprofitar els recursos del barri, b) projectes de Servei Comunitari: On l'aprenentatge acadèmic s'aplica a una necessitat real de la societat.

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

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

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

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

Si ens basem en el marc normatiu de Catalunya (Decret d'Autonomia i LEC), l'article fonamental que regula l'acció tutorial és l'**article 24 del Decret 102/2010** i l'**article 10 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació (LEC)** defineixen la tutoria com l'instrument per garantir la personalització i la coherència educativa. A partir d'aquí, s'estableixen els pilars sobre els quals descansa la figura del tutor i la seva funció dins del centre:

La responsabilitat compartida

L'article deixa clar que, tot i que hi ha un tutor/a referent, l'acció tutorial és una responsabilitat de tot l'equip docent que intervé amb un grup d'alumnes. Tots els professors han de col·laborar per garantir el creixement de l'estudiant.

Funcions principals del tutor/a

Segons el decret, el tutor té tres funcions vitals per a la "globalitat" que buscaves:

- **Seguiment individual:** Vetllar pel procés d'aprenentatge de cada alumne de manera personalitzada.
- **Coordinació de l'equip:** Ser el nexe d'unió entre tots els professors que fan classe a aquell grup (perquè cadascú no vagi "a la seva").
- **Interlocució amb les famílies:** És el canal oficial de comunicació per intercanviar informació sobre l'evolució de l'infant o jove.

L'orientació com a dret

L'article vincula la tutoria amb el **dret de l'alumne a l'orientació educativa i professional**. No es tracta només de resoldre conflictes o posar notes, sinó d'ajudar l'alumne a: prendre decisions sobre el seu futur, conèixer les seves pròpies capacitats i desenvolupar la seva autonomia personal.

L'especificitat a la Secundària

Tot i que s'aplica a totes les etapes, cal ressaltar que, a l'ESO, l'orientació és una part integral del currículum, sovint amb una hora setmanal específica per treballar dinàmiques de grup i valors. A 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 assolixin 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.

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 2026-27 estan assignades a:

CURS	TUTOR /A	INTERVENTOR/A
INFANTIL 3	Elvira Bachs	Marina Clapés
INFANTIL 4	Marta Calle	Marina Clapés
INFANTIL 5	Irene Gumà	Marina Clapés
PRIMER PRIMÀRIA	Núria Tomàs	Anna Poch
SEGON PRIMÀRIA	Beatriz Comas	Anna Poch
TERCER PRIMÀRIA	Maria Esteo	Imma Albert
QUART PRIMÀRIA	Sònia Escudero	Imma Albert
CINQUÈ PRIMÀRIA	Núria Margenats	Miquel À. Tabarés
SISÈ PRIMÀRIA	Xevi Carbajo	Miquel À. Tabarés
1r ESO	Gabi Collado / Roser Basco	Tutor/a del mateix curs
2n ESO	Lourdes Esteba / Núria Gil	Tutor/a del mateix curs
3r ESO	Jordi Prat / Joan Piña	Tutor/a del mateix curs
4t ESO	Eugènia L. /Mònica Palacín	Tutor/a del mateix curs

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, es realitzaran altres entrevistes amb el tutor/a.

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

2.2.6- MECANISMES D'ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL

Novament, ens basem en el marc normatiu de Catalunya que estem seguint (LEC i Decret d'Autonomia), l'article fonamental que regula l'acció tutorial és **l'article 23 del Decret 102/2010**. També tenim presents els articles:

- **Article 53 (L'orientació):** estableix que l'orientació educativa i professional és un dret de l'alumne i una part inseparable de la funció docent. Determina que el sistema ha de garantir l'acompanyament en les transicions entre etapes educatives i cap al món laboral.

- **Article 9 (Drets de l'alumnat):** explicita el dret a rebre orientació escolar i professional per afavorir la llibertat de decisió d'acord amb les pròpies capacitats i interessos.

L'especificació tècnica: Decret 102/2010 (Autonomia)

Aquest decret concreta:

- **Article 23 (L'acció tutorial i l'orientació):** Com ja hem vist, defineix la tutoria com l'eix coordinador (orientació acadèmica i professional per a cada nivell).
- **Article 24 (L'orientació educativa):** Estableix que els centres han de disposar d'estratègies per donar suport a l'alumnat en la presa de decisions. En el cas de secundària, destaca la tasca dels equips d'orientació educativa.

El Consell Orientador

És el mecanisme formal més important al final de l'ESO. D'una banda, referent al contingut, inclou un resum de l'assoliment de les competències i una recomanació motivada sobre quin itinerari (Batxillerat, CFGM, etc.) hauria de seguir l'alumne. D'altra banda, aquesta informació no és vinculant, però és una eina clau de comunicació amb la família.

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 Obligatoria.

Continuarem, de forma obligatòria, amb la matèria de *Formació i Orientació Personal i Professional* (1 hora setmanal) amb tot l'alumnat de 4t d'ESO. Aquesta matèria serà el

pilar fonamental per du a terme l'assessorament orientatiu (personal i acadèmic) dels alumnes. 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.- REVISIÓ, ACTUALITZACIÓ I APROVACIÓ DEL PEC AL CONSELL ESCOLAR

Per poder assegurar l'aplicació i compliment dels objectius prioritaris establerts en el PEC (**article 91 de la LEC**), hem establert la previsió dels següents acords tal com a sistema de garantia de la qualitat del centre. Seguint aquest sistema identifiquem quins han de ser els passos, com a procediment, per poder fer un seguiment de les diferents actuacions i els responsables de les mateixes, que s'estan duent a terme. Per cadascun dels objectius, també estem confeccionant indicadors de seguiment que faciliten l'evidència de la seva progressió. Per tant, els acords dels diferents agents implicats de la comunitat educativa es corresponsabilitzen del seu compliment. Acordem:

- Cada membre, donada la funció que ocupa en el centre, ha de correspondre a la resta de comunitat escolar exercint les seves funcions i complint 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 14/09/26 (18h)
Cicle Inicial de Primària	Dilluns 14/09/26 (19h)
Cicle Mitjà de Primària	Dimarts 15/09/26 (18h)
Cicle Superior de Primària	Dimarts 15/09/26 (19h)
1r i 2n ESO	Dimarts 08/09/26 (18h)
3r i 4t d'ESO	Dimarts 08/09/26 (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 2026-27 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'I3 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 satisfactòriament 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.

Comissió de treball	Objectius	Funcions
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).
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 treball	Objectius	Funcions
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 (**article 148, la Llei 12/2009**). 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
Arlet Garcelán Arnau Freixas	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.
- 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.
- El representant del personal d'administració i serveis serà elegit per votació d'entre els treballadors del centre que realitzin aquestes funcions.
- 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.

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 duren 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.

5.1.2.-EL CLAUSTRE DE MESTRES I PROFESSORS/ES

El claustre de mestres i professors/es (**article 146, la Llei 12/2009**) 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 de mestres i professors està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre i les seves funcions són:

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

El director/a del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 2.

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).

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 2026-27 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
Mònica Palacín París	Cap d'Estudis de Secundària, 4t ESO tutora i ES.
Joana Rabal Oliva	Cap d'Estudis de Primària, Ed. Inf., Prim.
Eugènia Loshuertos Sans	Tutora 4t ESO, Educació Prim. i Secund.
Jordi Prat Flamarich	Tutor 3r ESO, Educació Secundària
Joan Piña	Tutor 3r ESO, Educació Secundària
Núria Gil Mateu	Tutora 2n ESO, Educació Secundària
Lourdes Esteba	Tutora 2n ESO, Educació Sec. Educació Prim.
Gabi Collado López	Tutor 1r ESO, Educació Secundària
Roser Basco	Tutora 1r ESO, Educació Sec. Educació Prim.
Xavier Dotras	Educació Secundària
Lluïsa Forroll Garcia	Educació Secundària
Maria Carretero Ruiz	Educació Primària
Xevi Carbajo Suárez	Educació primària, tutor de 6è PRI
Núria Margenats Bigas	Educació Primària, tutora de 5è PRI
Sònia Escudero González	Educació Primària, tutora de 4t PRI
Maria Esteo Torrent	Educació Primària, tutora de 3r PRI
Núria Tomàs i Beltran	Educació Primària, tutora de 2n PRI
Beatriz Comas Peña	Educació Primària, tutora de 1r PRI
Imma Albert	Educació Primària
Miquel Àngel Tabarès Morago	Educació Infantil i Primària
Anna Poch Carreras	Educació Infantil i Primària
Ana Santos	Educació Primària
Elvira Bachs i Andres	Educació Infantil, tutora EI3
Marta Calle Castelar	Educació Infantil, tutora EI4
Irene Gumà	Educació Infantil, tutora EI5
Marina Clapés i Baltrons	Educació Infantil

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 (**article 147, la Llei 12/2009**) 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 PEC intenta potenciar i rendibilitzar tot allò que ja funciona i millorar els punts febles detectats. Per tant, cal aprofitar i potenciar els recursos que ja té establerts el centre en l'organització i estructurar-los de forma òptima.

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) Mònica Palacín (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.- LES FAMÍLIES: DRETS, DEURES I LA SEVA PARTICIPACIÓ AL CENTRE

Considerar la família com a primer referent educatiu i responsable del creixement i de la formació dels seus fills és un dels nostres pilars. D'acord amb **la Llei 12/2009 d'Educació (LEC)**, l'**article 25** estableix com un aspecte primordial la participació de les famílies en el procés educatiu:

- Tenen dret a rebre informació sobre: el projecte educatiu, el caràcter propi del centre, els serveis que ofereix el centre i les característiques que té, la carta de compromís educatiu (i la corresponsabilització que comporta per a les famílies), les normes d'organització i funcionament del centre, 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 programació general anual del centre, les beques i els ajuts a l'estudi.
- Les famílies dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills, en particular per mitjà de la tutoria.
- 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 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 (**article 26**, sobre l'associació de mares i pares d'alumnes).

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...). També, 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 desaprofitar. **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.

La relació entre la família i l'escola és molt estreta i la comunicació és constant. Tal i com es comenta al PEC, la coherència entre la família i escola és clau per a l'èxit educatiu. En aquest sentit, com garanteix el centre que les famílies coneguin i exerceixin els seus drets i deures més enllà de la signatura de documents? A través de reunions genèriques amb les famílies, els documents penjats al web de l'escola als que poden accedir on es comparteixen informacions de diferents tipus, les informacions compartides a la nostra plataforma de Clickedu, l'enviament de correus electrònics relacionats amb qualsevol tipus de gestió o actuació des del centre que impliquin a l'alumnat, a través d'entrevistes personalitzades que es duen a terme de forma periòdica, trucades de telèfon, etc. l'escola garanteix que les famílies coneguin i puguin exercir els seus drets i deures més enllà de la signatura de documents. És a dir, des de l'escola, apostem per una comunicació viva i una cultura de la transparència. En el cas d'alumnat nouvingut, es dedica un espai en les primeres entrevistes o reunions de grup per comentar els punts clau, resoldre dubtes i explicar el "perquè" de les normes.

5.3.- ELS ALUMNES: DRETS, DEURES, LA SEVA PARTICIPACIÓ AL CENTRE, CONVOCATÒRIA DE VAGA

Drets dels alumnes

D'acord amb **la Llei 12/2009 d'Educació** (LEC), l'**article 21**, són:

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - 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 desempament.
- 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.

Deures dels alumnes

D'acord amb **la Llei 12/2009 d'Educació** (LEC), l'**article 22**, són:

1. 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.
2. 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:
 - a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - b) Complir les normes de convivència del centre.
 - c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
 - d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
 - e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

D'acord amb **la Llei 12/2009 d'Educació** (LEC), l'**article 23**, s'especifica que els alumnes tenen diverses formes de participar de forma activa, amb veu pròpia, en l'activitat educativa de l'escola. La **participació** pot ser individual (a través del seguiment de la pròpia formació i l'exercici dels drets i deures) o col·lectiva (mitjançant òrgans i associacions específiques). La **representació** s'estructura de forma jeràrquica i democràtica dins de cada centre.

Participació de l'alumnat en el Consell Escolar

1. Els alumnes tenen representants escollits per sufragi pels seus companys.
2. Tenen veu i vot en decisions crucials (projecte educatiu, programació anual, gestió econòmica).
3. L'edat mínima per votar i ser elegit sol ser a partir de 1r d'ESO.

Elecció del Delegat/da i sotsdelegat/a de la classe

1. S'escullen directament pel grup classe, a principi de curs.
2. Actua com a pont entre els alumnes, el tutor o la tutora i la Junta de Delegats (aquesta pot estar formada pels delegats dels diferents cursos, de forma excepcional quan cal un consens global referent a alguna temàtica).
3. A partir de 3r d'ESO, la figura del delegat/da és molt important per fer d'enllaç entre els alumnes del curs (3r o 4t d'ESO) i la Direcció del Centre en el cas de convocar una vaga de manera formal. Veure l'apartat relacionat amb la Vaga d'estudiants.

Convocatòria de vaga (alumnat de 3r i 4t d'ESO)

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

1. Les vagues són convocades pels diversos sindicats d'estudiants, i el personal docent i no docent de l'escola no hi té res a veure. En cap cas, l'escola es posiciona sobre els motius de la vaga convocada ni pren part en cap dels seus aspectes organitzatius.
2. Durant aquestes jornades, les famílies han de saber que el centre segueix el seu horari escolar habitual (impartint les classes amb normalitat, avançant matèria i, si fos el cas, fent els exàmens programats) i, també, que tot l'alumnat hi és atès i que funcionen tots els serveis escolars.
3. La vaga és un dret dels treballadors, però la normativa vigent estableix que els alumnes de 3r i 4t d'ESO, Batxillerat i Cicles Formatius tenen dret a reunir-se i a decidir col·lectivament la inassistència a classe durant una jornada de vaga d'estudiants convocada legalment. En aquest cas, el centre considerarà les faltes com absències justificades, sempre que prèviament les famílies o els tutors legals ho hagin autoritzat (**Llei orgànica 8/1985, de 3 juliol**, reguladora del dret a l'educació. **Article 8 i Decret 102/2010, (Llei orgànica 8/1985, de 3 juliol, reguladora del dret a l'educació. Article 8 i Decret 102/2010, de 3 agost, d'autonomia dels centres. Article 24).**
4. Per decidir si un grup-classe convoca una vaga, caldrà que amb 3 dies d'antelació mínim, i un cop rebuda la convocatòria de vaga oficial per part de l'alumnat, tota la classe es reuneixi (preferiblement a l'hora de l'esbarjo) i faci una votació per

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

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

D'acord amb la **Llei 12/2009 d'Educació** (LEC), s'estableix que la convivència no és només una norma, sinó un **aprenentatge en si mateix**. L'objectiu és garantir un entorn d'aprenentatge segur on es respectin els drets i deures de tota la comunitat educativa. Partint de l'**article 2**, el sistema educatiu s'ha de basar en el respecte als drets i deures que emanen de la Constitució i l'Estatut, destacant l'educació per a la pau, la convivència i la **resolució pacífica de conflictes**. També, cal tenir present que la convivència es gestiona a través de l'autonomia de cada centre.

Ens basem en el **Capítol V de la LEC**, centrat en la convivència a través dels diferents articles del capítol: **article 30** (dret i deure de convivència), **article 31** (principis generals, **article 32** (mediació), **article 33** (protecció contra l'assejament escolar i contra les agressions), **article 34** (àmbit d'aplicació de mesures correctores i sancions), **article 35** (tipologia i competència sancionadora), **article 36** (criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions), **article 37** (faltes i sancions relacionades amb la convivència), **article 38** (responsabilitat per danys).

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, greu o molt greu.

Les **faltas** (lleus, greus o molt greus) expressen **accions contràries a la convivència i són acumulatives al llarg de tot el curs escolar**.

- ✓ Un cop comesa la falta, el membre del claustre que detecta la falta (ja sigui a l'aula, al pati, en una sortida escolar o en qualsevol activitat dins o fora del recinte escolar) deixa constància escrita a través de Clickedu (seguiment de l'alumne/a ressaltant (el tipus de falta, els fets, el dia i l'hora), per tal de detallar la informació de l'acció contrària a la convivència. En cas necessari, també ho comunica al tutor/a i al claustre.
- ✓ En ocasions a primària, es pot fer servir l'agenda escolar del propi alumne per deixar constància escrita dels detalls de la falta.
- ✓ En casos excepcionals, 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.

Les faltes tindran **conseqüències: les sancions** (veure apartat 6.2), adaptades a l'etapa educativa de l'alumne/a.

6.1.1.- Conductes o faltes contràries a la convivència. Faltes lleus.

D'acord amb la **Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya (LEC)** i el marc normatiu que la desplega (com el **Decret 102/2010 d'autonomia dels centres**), les faltes lleus o conductes contràries a la convivència es defineixen com aquelles accions que alteren el procés d'aprenentatge o la convivència escolar, però que no arriben a la gravetat de les faltes greus o molt greus.

Relatives al procés d'aprenentatge i ordre:

- Manca de puntualitat injustificada a les classes o activitats programades. (3 retards injustificats és una falta lleu).
- Manca d'assistència injustificada de forma esporàdica. (3 absències injustificades poden donar lloc a una falta lleu).
- No portar el material necessari per a les classes de manera reiterada (llibres, ordinador portàtil en el cas de secundària, calculadora, estris de dibuix, llibretes, roba d'esport assignada per l'escola (amb el logotip del centre), agenda del centre...
- Interrompre el ritme de la classe, distorsionar a l'aula (parlar sense permís, fer sorolls, aixecar-se del lloc sense motiu, menjar o beure a l'aula sense permís, sortir de la classe sense permís i altres situacions similars).
- Distorsionar al pati.
- Desatendre les instruccions del professorat durant les activitats lectives (dins i fora de la classe) o durant activitats no lectives on el responsable també és el professorat.
- No fer els deures ni la feina de classe (de forma puntual o reiterada).
- Agafar sense permís material o qualsevol pertinença d'un company/a.

- 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.

Relatives al respecte a la comunitat educativa, equipaments i material:

- Manca de respecte cap al personal del centre (docent i no docent) o cap als companys (comentaris despectius, desconsideració).
- Ús d'un llenguatge inapropiat, groller o ofensiu en el recinte escolar.
- Desobediència simple a les ordres o indicacions del professorat o del personal d'administració i serveis.
- Pintar o escriure a les parets, taules, bancs, portes...
- Entrar a Secretaria i a la Sala de Professors sense permís.
- Fer ús de qualsevol vehicle (moto, bicicleta, patinet (edat legal 16 anys, en el cas de patinet elèctric...) al llarg de l'horari escolar, dins i fora de l'escola (anar al pavelló...).
- El deteriorament intencionat de les seves pertinences quan no siguin de caràcter greu.
- Els actes que atemptin, amb caràcter no greu, contra la intimitat o contra la integritat personal.
- Presentar deures o treballs copiats de la IA.

Relatives a l'ús de l'espai i materials:

- Ús indegut d'aparells electrònics (mòbils, auriculars, etc.) durant les hores de classe sense autorització pedagògica.
- Manca de cura en l'ús del mobiliari o de les instal·lacions del centre (sense arribar a causar danys greus).
- Llençar deixalles a terra o no respectar la neteja dels espais comuns (patis, passadissos, menjador).
- Menjar o mastegar xiclet en llocs o moments no permesos pel Reglament de Règim Intern (RRI).

En general:

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

- 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.

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

Segons la **Llei d'Educació de Catalunya (LEC)**, concretament l'article 37, i el desplegament normatiu en matèria de convivència, les **faltes greus i molt greus** (o **conductes greument perjudicials per a la convivència**) són aquelles que afecten de manera significativa la dignitat de les persones, la integritat física o el funcionament normal del centre.

Corresponen a:

Actes d'indisciplina i falta de respecte:

- Actes d'indisciplina greu: Desobediència oberta i reiterada a les indicacions del professorat o del personal del centre.
- Faltes de respecte i/o insults: Ofenses verbals greus (injúries, insults, agressions verbals, amenaces, vexacions, humiliacions, burles...) contra qualsevol membre de la comunitat educativa (alumnes, docents, PAS, famílies). En general, qualsevol tipus de discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.
- Falsificació o sostracció: Alterar documents acadèmics (butlletins de notes, justificants), signar en nom dels pares, tutors o qualsevol membre del claustre, sostroure claus d'accés i fer-se passar per un altra persona via telemàtica o telefònica, sostroure proves o exàmens, suplantació de personalitat en actes de la vida escolar o que puguin afectar a la convivència a l'escola...

Violència i assetjament:

- Agressions físiques: Baralles, empentes o qualsevol tipus d'agressió física contra companys o personal del centre.
- Amenaces i coaccions: Intimidar algú per obligar-lo a fer alguna cosa en contra de la seva voluntat.
- Ciberassetjament i vexacions: Ús de xarxes socials o mòbils per insultar, difamar o humiliar membres de la comunitat educativa (encara que es faci fora de l'horari escolar si té repercussions en el centre).
- Actes discriminatoris: Qualsevol humiliació per raó de naixement, raça, sexe, orientació sexual, religió o qualsevol altra condició personal o social.

Danys materials i seguretat:

- Danys intencionats: Causar desperfectes greus i voluntaris en les instal·lacions del centre, mobiliari o pertinences d'altres persones.

- Sostracció o robatori: Prendre objectes aliens o material del centre de manera il·legal.
- Conductes perilloses: Actes que posin en perill la integritat física de les persones (per exemple, manipular quadres elèctrics o extintors sense motiu). Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació d'aquests actes.

Reiteració:

- Acumulació de faltes lleus: La comissió reiterada de conductes contràries a la convivència (faltes lleus) durant un mateix curs escolar pot passar a ser considerada una falta greu.

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

D'acord amb la **Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya (LEC)** i el marc normatiu que la desplega (com el Decret 102/2010 d'autonomia dels centres), s'estableix la tipologia i competència sancionadora (**article 35**), els criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions (**article 36**), les faltes sancions relacionades amb la convivència (**article 37**), i la responsabilitat de danys (**article 38**). A partir d'aquesta normativa vigent, destaquem de forma general els punts següents:

- Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableix la normativa de centre.
- Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que aquesta llei determina.
- Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador organitzats pel centre.
- 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. Tampoc, es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
- La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei.

- Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
- Referent a la responsabilitat per danys cal destacar que: els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

Mesures Correctores (Sancions)

- Per a les **faltes lleus**, la LEC preveu que l'aplicació de mesures sigui de caràcter educatiu i immediat. Destaquem:
 1. **Amonestació verbal** o per escrit.
 2. **Compareixença** davant el cap d'estudis o la direcció.
 3. **Privació del temps d'esbarjo** (pati) sota vigilància.
 4. **Realització de tasques educatives** o de reparació de danys (netejar una taula, recollir material).
 5. **Retirada temporal d'objectes** prohibits o que distreuen.
 6. **Disminució** de la nota d'actitud.
 7. **Altres mesures correctores.**
- Per a les **faltes que afecten greument a la convivència** (greus i molt greus), les mesures correctores implicaran una sanció del tipus:
 1. **Expulsió** de l'aula, recinte escolar, espai extern on es realitza l'activitat i/o del centre escolar. (Per a cada cas, es determinarà el nombre de dies d'expulsió). En cas reincident de caire greu o molt greu, pot implicar l'expulsió definitiva del centre.
 2. **No assistència a una sortida pedagògica, teatre, colònies, viatge, festival de fi de curs, etc.** (Per a cada cas, s'analitzarà i es determinarà la no assistència i si es convenient, es deixarà feina alternativa en el cas que la no assistència sigui a una jornada de tipus pedagògic).
 3. **Altres mesures.**

El nostre **Reglament de Règim Intern (RRI)** concreta les mesures correctores, segons el seu context particular, sempre respectant el marc general de la LEC. Aquest reglament 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 les famílies 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 2026 i aprovat pel Consell Escolar).

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DE LES ESCOLES FONLLADOSA

TIPOLOGIA, MESURES CORRECTORES I SANCIONS (ESO) – Llei 12/2009 LEC i Decret 102/2010

(revisat i aprovat al setembre de 2026)

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.

	MESURES CORRECTORES I SANCIONS	IRREGULARITATS EN LA CONDUCTA DE L'ALUMNAT I TIPOLOGIA
TIPUS	FALTES LLEUS: Conductes contràries a les normes de convivència -3 FALTES LLEUS IMPLIQUEN 1 FALTA GREU. Sanció. Sancions segons el cas: -Amonestació verbal/escrit -Compareixença membre claustre -Privació temps esbarjo -Realització tasca alternativa -Retirada temporal objectes -Disminució nota actitud -Altres mesures correctores	-3 retards injustificats. -No assistir a classe sense justificació de forma esporàdica. -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, distorsionar, interrompre a la classe. Distorsionar al pati. -Agafar sense permís material o qualsevol pertinença d'un company/a. -Parlar amb un llenguatge inapropiat, groller o ofensiu. -No respectar la neteja de les aules i/o dels espais del centre. -Aixecar-se sense permís o sortir entre classes sense permís. -Menjar o beure a classe sense permís i menjar xiclet a la classe. -Pintar o escriure a les parets, taules, bancs, portes, lavabos... -No fer cas del les instruccions del professorat o del PAS. -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. -Presentar deures o treballs copiats de la IA amb afectació a la seva nota.
TIPUS	FALTES QUE AFECTEN GREUMENT A LA CONVIVÈNCIA FALTA GREU / FALTA MOLT GREU TIPUS: -1 FALTA GREU (FG) -1 FALTA MOLT GREU (FMG) -ACUMULACIÓ DE 3 FG: 1 FMG En funció de la naturalesa de la falta, es considerarà falta greu o falta molt greu. Sancions segons el cas: -Expulsió (aula, recinte escolar, espai extern). -Expulsió definitiva del centre. -No assistència (sortida pedagògica o lúdica, teatre, colònies, viatge fi de curs, festival fi de curs, etc.) -Altres mesures adoptades. 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.	ACTES D'INDISCIPLINA I FALTA DE RESPECTE: -No seguir, de forma reiterada, les indicacions professorat o PAS. -Sortir de l'aula o de l'escola sense permís. -Faltes de respecte i/o insults: ofenses verbals greus (injúries, insults, agressions verbals, amenaces, vexacions, humiliacions, burles...) contra qualsevol membre de la comunitat educativa (alumnes, docents, PAS, famílies...). Per qualsevol mitjà: oral, escrit o digital. -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. -Falsificació o sostracció: Alterar documents acadèmics (butlletins de notes, justificants), signar en nom dels pares, tutors o qualsevol membre del claustre, sostroure claus d'accés i fer-se passar per un altra persona via telemàtica o telefònica, sostroure proves o exàmens, suplantació de personalitat en actes de la vida escolar o que puguin afectar a la convivència a l'escola... -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. -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 sortiran del recinte escolar. Prohibit fer fotografies de les proves escrites (originals i correccions).

TIPUS	FALTES QUE AFECTEN GREUMENT A LA CONVIVÈNCIA FALTA GREU / FALTA MOLT GREU TIPUS: -1 FALTA GREU (FG) -1 FALTA MOLT GREU (FMG) -ACUMULACIÓ DE 3 FG: 1 FMG En funció de la naturalesa de la falta, es considerarà falta greu o falta molt greu. Sancions segons el cas: -Expulsió (aula, recinte escolar, espai extern). -Expulsió definitiva del centre. -No assistència (sortida pedagògica o lúdica, teatre, colònies, viatge fi de curs, festival fi de curs, etc.) -Altres mesures adoptades. 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. La Direcció/Claustre de l'escola tindrà potestat per excloure un alumne/a que sigui reincident en l'incompliment d'aquest 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...). Es podran adoptar mesures cautelars, encara que la família estigui en desacord amb la sanció imposada.	VIOLÈNCIA I ASSETJAMENT: -Agressions físiques: Baralles, empenyes o qualsevol tipus d'agressió física contra companys o personal del centre. Encara que sigui una situació consentida, sempre que es posi en perill (ho considerem que perilla) la integritat física de la persona. -En general, qualsevol agressió física (o que atempti contra la salut), emocional o moral a qualsevol membre de la comunitat educativa i, també, els actes discriminatoris (humiliació per raó de naixement, raça, sexe, orientació sexual, religió o qualsevol altra condició personal o social). -Amenaces i coaccions: Intimidat algú per obligar-lo a fer alguna cosa en contra de la seva voluntat. -Ciberassetjament i vexacions. Ús de xarxes socials o mòbils per insultar, difamar o humiliar membres de la comunitat educativa (encara que es faci fora de l'horari escolar si té repercussions en el centre). -Usurpació de la identitat de qualsevol membre de la comunitat educativa. DANYS MATERIALS I SEURETAT: - Danys intencionats: Causar desperfectes greus i voluntaris en les instal·lacions del centre o al realitzar activitats/sortides de caire pedagògic i/o lúdic, mobiliari o pertinences d'altres persones. -Sostracció o robatori. Prendre objectes aliens o material del centre de manera il·legal (robar pertinences de la comunitat educativa). -Conductes perilloses. Actes que posin en perill la integritat física de les persones (per exemple, manipular quadres elèctrics o extintors sense motiu). Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació d'aquests actes (possessió i/o consum de tabac, alcohol o altres drogues, dins de tot el centre o dins de l'horari lectiu fora de l'aula). -Possessió, amenaça i/o ús d'algun tipus d'armes prohibides per llei en menors, en el centre o fora del centre dins de l'horari escolar o dins d'alguna activitat fora de l'escola. MAL ÚS DELS DIPOSITIUS ELECTRÒNICS I ÚS INADEQUAT DE LES TIC: -Disposar del mòbil i altres dispositius associats al mòbil, al recinte escolar o altres (veure apartat final). Cal apagar l'aparell i lliurar-lo al professorat per guardar-lo. Cal seguir la normativa específica de l'ús del mòbil i altres dispositius. EL DISPOSITIU MÒBIL NO ES POT FER SERVIR SOTA CAP CONCEPTE DINS DE L'HORARI ESCOLAR (qualsevol tasca que s'hagi de fer amb el mòbil, s'haurà de fer fora del recinte escolar i fora de l'horari escolar). -Utilitzar qualsevol aparell reproductor portàtil o altre aparell electrònic sense autorització del professorat. Veure normativa ús de l'ordinador. -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. -Amenazar a qualsevol membre de la comunitat educativa centre. -No complir la normativa d'ús dels ordinadors dins del recinte escolar.
---------------------	--	--

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...).

L'acumulació de faltes pot implicar: a) comunicació a les famílies (de forma escrita i/o de forma oral) a través del professor/a, tutor/a o membres del Claustre o de l'Equip Directiu; b) una reunió extraordinària amb alguns membres del Claustre/Direcció per valorar la situació i per informar de les mesures adoptades (no sempre serà el mateix dia de la falta); c) aplicació de la sanció. Es podria donar el cas, com a mesura extrema i extraordinària l'obertura D'EXPEDIENT DISCIPLINARI, conjuntament, amb la comunicació a la Inspecció educativa.

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DE LES ESCOLES FONLLADOSA

TIPOLOGIA, MESURES CORRECTORES I SANCIONS (PRIMÀRIA) – Llei 12/2009 LEC i Decret 102/2010

(revisat i aprovat al setembre de 2026)

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.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN PRIMÀRIA (CURSOS: 3r, 4t, 5è i 6è)

NORMA DE CONVIVÈNCIA QUE CAL SEGUIR	CONSEQUÈNCIA EN CAS DE NO RESPECTAR LA NORMA DE CONVIVÈNCIA	MESURES CORRECTORES I SANCIONS
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 sí 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).

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN PRIMÀRIA (CURSOS: 1r i 2n)

NORMA DE CONVIVÈNCIA QUE CAL SEGUIR	CONSEQUÈNCIA EN CAS DE NO RESPECTAR LA NORMA DE CONVIVÈNCIA	MESURES CORRECTORES I SANCIONS
Fer les feines de classe i de casa.	Anotació com a “Deures no fets” a l’agenda. L’alumnat s’endú la feina cap a casa per acabar-la per l’endemà.	Compromís de responsabilitat. Si és reiterat, es fa una reunió/trucada amb la família per esbrinar el motiu.
Portar el material necessari (xandall, material)	S’anota a l’agenda.	A Educació Física si no porta xandall o calçat adequat, no fa l’activitat.
Resoldre els conflictes parlant. Si estem enfadats, busquem l’ajuda del mestre/a del pati o l’ajuda d’un company/a.	Aturada immediata de l’activitat. Se’ls asseu a l’espai de diàleg del pati per parlar-ne i reflexionar durant una estona.	Si el conflicte ha estat per la pilota o una joguina concreta, l’alumne o els alumnes implicats es queden sense aquella joguina durant 2-3 dies.
Fer els jocs i les fitxes un mateix sense copiar.	S’explica a l’alumne de manera individual per què no està bé copiar. Se li retira la fitxa i la torna a començar de nou en un altre moment.	Aprenentatge de l’error. Es repeteix la feina per assegurar que ho aprèn.
Respectar els companys i companyes (Faltes de respecte puntuals)	Separació immediata del grup. Exercici de reflexió oral.	S’anota l’incident a l’agenda. Pèrdua temporal del dret a jugar al següent pati (es queda al costat del mestre de guàrdia ajudant o reflexionant).
Respectar la integritat física i moral dels companys/es (Agressions físiques o verbals greus).	Es queda amb el mestre/a i no fa l’activitat.	No assistirà a la propera activitat lúdica.
Respectar la figura del mestre/a i personal de l’escola (injúries, faltes de respecte greus, amenaces...).	Exercici de reflexió.	Falta greu. Es fa una reunió formal d’esmena i no assistirà a la propera activitat lúdica.
Respectar el ritme de la classe sense distorsionar.	Exercici de reflexió a una altra aula, 1.30 o 2 h.	Aprenentatge del respecte col·lectiu. Queda registrat a l’agenda. Intercanvi de classe entre aules del cicle.

NORMA DE CONVIVÈNCIA QUE CAL SEGUIR	CONSEQUÈNCIA EN CAS DE NO RESPECTAR LA NORMA DE CONVIVÈNCIA	MESURES CORRECTORES I SANCIONS
Respectar el material de l'escola, de l'aula i dels companys.	L'alumne ha de recollir, endreçar o netejar el que s'ha fet malbé. Si es trenca de manera intencionada, s'avis a la família.	La família s'ha de fer càrrec de la reposició del material si s'ha fet malbé expressament.
Fer un bon ús de les eines digitals (tauletes/ordinador de l'escola)	Retirada immediata del dispositiu si se'n fa un mal ús i no fa l'activitat.	L'alumne perd el dret a utilitzar la tauleta o ordinador durant la següent activitat digital.
El rellotge intel·ligent no pot estar a l'escola.	El mestre/a custodiarà el rellotge intel·ligent fins que el recullin les famílies.	Recordatori normatiu a la família.

6.2.1.1. NORMATIVA D'ÚS DEL MÒBIL AL RECINTE ESCOLAR

ÚS DE DISPOSITIUS MÒBILS A LES ESCOLES FONLLADOSA – CURS 2026/27

(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.

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.

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:

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 es 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 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 programari 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 – revisada al setembre de 2026) 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 desconexença 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 desconexen 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 bullying.

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. 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:

- 2. Valoració inicial de l'alumne/a.
- 3. Aplicació de primers auxilis o mesures de suport immediates (seguir protocols mèdics si és el cas).
- 4. Alerta al 061 – 112 i seguiment de les seves indicacions.
- 5. Comunicació via telefònica a la família.
- 6. 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:

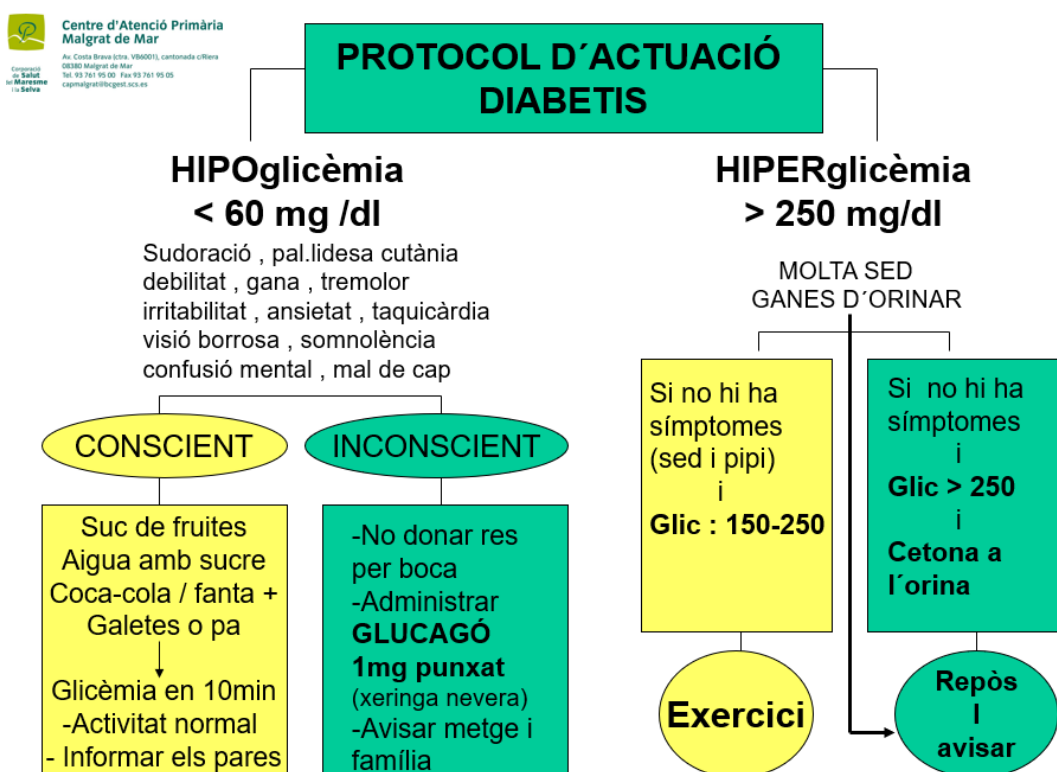
- a. Febre.
- b. Dolor abdominal o mal de cap.
- c. Diarrees i/o vòmits.
- d. Traumatismes lleus (cops, “nyanyos”..) i lesions lleus del teixits tous (ferides, picades, talls, laceracions...).

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.

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).

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.

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.

8.-INCORPORACIÓ AL CENTRE A EDUCACIÓ INFANTIL 3

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

Tot i que hi ha molts infants que ja han passat per l'experiència de la llar d'infants, tot així també es trobaran amb nous companys i mestres i amb un lloc que els semblarà immens. Tots aquests canvis poden crear en els infants angoixa, por, nervis, incertesa... Per tant, per poder acompanyar-los en tot aquest procés és necessari conèixer què implica tot això per als fills i filles. Per exemple, poden expressar nerviosisme de moltes maneres, com ara fent regressions en hàbits que ja tenien assolits: demanant que els ajuden 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 inseguretat. Eviteu l'ús del xumet ja que no es pot portar a l'escola, tampoc es poden portar joguines de casa;
- accepteu el rebuig que puguin mostrar envers l'escola: és normal que al principi diguin que no hi volen anar, que no els agrada, que plorin... La vostra comprensió i suport els ajudarà a superar aquesta fase;
- no els jutgeu ni feu comparacions, perquè cada infant és diferent i pot viure i mostrar aquest procés de formes diferents;
- acompanyeu les seves emocions: escolteu-los, doneu-los comprensió i afecte, però també seguretat i determinació amb el fet d'anar a l'escola;
- segurament a l'escola us trobaran a faltar, per això és important que després els dediqueu el màxim temps de qualitat possible;
- transmeteu-los una actitud tranquil·la i de confiança envers l'escola;
- poseu en valor la tasca del mestre o mestra;
- parleu amb el tutor o tutora sobre els dubtes que tingueu i com podeu ajudar els fills i filles;
- mostreu interès per allò que fan a l'escola i doneu-hi importància: això farà que els fills i filles també ho facin.

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

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

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

- Adaptem el calendari i els horaris durant els primers dies per fer una adaptació més esglaonada i poder atendre els infants en petits grups.
- Planifiquem activitats i jocs per conèixer els infants i perquè es coneguin entre ells.
- Hi ha més mestres a l'aula per atendre les necessitats dels infants.
- Es convoca les famílies a una reunió i/o entrevista amb el tutor o tutora per a conèixer-vos mútuament i compartir informació. Important tota la informació que ens aporte per conèixer millor els vostres fills i filles.
- Confieu en tot l'equip docent, personal del centre i equip directiu.

9.-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.

10.-NORMATIVA PROJECTE DE RECERCA A 4t ESO

PROJECTE DE RECERCA DE 4t ESO CURS 2026/27

- **Format:** El Projecte (PdR) es podrà realitzar de forma individual o en grup reduït (2/3 persones màxim).
- Cada Projecte tindrà un tutor/a assignat per fer el seguiment/assessorament, al llarg del curs. **L'alumnat haurà de:**
 - Triar el tema de la seva recerca.
 - Marcar el ritme de treball.
 - Acordar reunions periòdiques amb el tutor/a.
 - Dur a terme accions de recerca: entrevistes, experiments, enquestes, proves...
 - Important:
 - Un cop triada la temàtica, el format (individual o en petit grup) i s'hagi assignat el tutor, no es faran canvis.
 - El claustre de professors pot desestimar un dels temes triats en base a diversos criteris (treballat per diferents grups, repetitiu, no adequat...)
- **Parts del Projecte de Recerca:**
 1. Introducció
 - i. Justificació del tema
 - ii. Pregunta o preguntes de recerca i objectius
 - iii. Altres aspectes introductoris d'interès
 2. Part teòrica
 3. Part de recerca (LA PART MÉS IMPORTANT DEL PROJECTE)
 4. Resultats i conclusions argumentades segons la recerca duta a terme
 5. Bibliografia / webgrafia
- **Avaluació del Projecte de Recerca:** La nota es lliurarà a final de curs i es tindran en compte 4 parts per obtenir la nota final:
 1. **Previ de la recerca.** S'haurà de lliurar al tutor (al llarg del mes de gener de 2027) un document explicatiu, indicant els punts 1 i 2, i com es durà a terme el punt 3 (Recerca). Es valoraran, positivament, aquells aspectes relacionats amb la recerca que ja estiguin desenvolupats. Totes les entregues presentades en una data posterior al 31 de gener de 2027, tindran una penalització en la nota i només es podran presentar (al febrer) amb un justificant mèdic que indiqui el motiu. En el cas de no presentar aquesta primera part, el 25% d'aquesta serà comptabilitzada com un 0. No es faran excepcions a final de curs i no es podrà accedir al 25% de la nota sota cap excepció que no estigui contemplada en el cas anterior.
 2. **Seguiment del tutor/a al llarg de tot el curs.**
 3. **Treball final.**
 4. **Exposició final.** Si un alumne no es presenta el dia/hora assignat per fer l'exposició final, només s'assignarà un nou horari si l'absència està justificada amb un comprovant mèdic que indiqui el motiu de l'absència. En cas contrari, la nota d'aquest 25% serà d'un NA(0) i farà promig.

Segons normativa del Departament: “Es valorarà principalment el procés global del treball realitzat i la perseverança en la consecució de les fites proposades, i no únicament els resultats obtinguts. La qualificació final és individual i computa com una matèria comuna.”

Pautes per avaluar cada projecte de recerca:

Qui avalua	Què s'està avaluant	Percentatge de la nota final
Tutor/a	Previ + Treball final	25%
Tutor/a	Seguiment al llarg del curs	50%
Tribunal (exposició)	Exposició final del treball	25%

El dia de l'exposició final, caldrà deixar una còpia del treball i de la presentació a l'ordinador de l'aula.

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.