

escola àgora



**Consorci d'Educació
de Barcelona**

Generalitat de Catalunya
Ajuntament de Barcelona

NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Darrera actualització 25/04/2024

àgora

ÍNDEX

| | |
|---|----|
| I. ÍNDEX | |
| II. | |
| 1.1. ORGANS DE GOVERN | 7 |
| Secretari/a | 11 |
| 1.1.2. EQUIP DIRECTIU | 12 |
| 1.1.3. ORGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DEL CENTRE | 14 |
| Equip impulsor | 14 |
| Claustre de professorat | 15 |
| 1.1.4. CONSELL ESCOLAR | 17 |
| 2.1. ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL DOCENT I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU | 21 |
| 2.1.1 ADSCRIPCIÓ I TASQUES DEL PROFESSORAT | 21 |
| Pla d'acollida del professorat | 21 |
| Criteris d'adscripció del professorat | 21 |
| Criteris de formació del professorat | 21 |
| Tasques comunes a tot el professorat | 22 |
| Tasques pròpies del tutor/a | 23 |
| Pla d'acollida alumnat de pràctiques | 24 |
| 2.1.2. ELS EQUIPS DOCENTS | 28 |
| Mecanismes per afavorir la coordinació i el treball en equip | 28 |
| Càrrecs representatius | 28 |
| Els cicles pedagògics | 30 |
| Els equips de treball | 31 |
| 2.1.3. FUNCIONS DELS EQUIPS DE COORDINACIÓ | 34 |
| Coordinació pedagògica | 34 |
| Coordinació LIC | 35 |

àgora

| | |
|---|----|
| Coodinació de llengües estrangeres | 36 |
| Coordinació informàtica | 36 |
| Coordinació d'activitats i serveis | 37 |
| Coordinació de riscos laborals | 38 |
| 2.1.4. PARTICIPACIÓ D'ALTRES PROFESSIONALS | 39 |
| Logopeda | 39 |
| L'EAP i les seves funcions | 39 |
| Protocol a seguir de comunicació interna demanda EAP. NEE | 40 |
| La comissió social | 40 |
| Professionals dels serveis socials | 41 |
| Tècnic/a d'Educació Infantil | 42 |
| Educadora d'educació especial | 43 |
| Monitoratge de suport a alumnes amb necessitats educatives específiques | 44 |
| 2.2. DINÀMIQUES DE TREBALL I GESTIÓ DE GRUPS | 45 |
| 2.2.1. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT A INFANTIL I CICLE INICIAL | 45 |
| Ambients | 45 |
| Els microespais a Educació Infantil | 45 |
| Tractament de la llengua | 46 |
| Tractament del medi | 46 |
| Tallers artístics a Educació Infantil | 47 |
| 2.2.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT AL CICLE MITJA I CICLE SUPERIOR | 47 |
| Tractament de la llengua: | 47 |
| Tractament de les matemàtiques | 49 |
| Tractament del medi natural social i cultural | 49 |
| Tractament de l'educació artística | 49 |
| Especialitats | 50 |
| 2.3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT DE L'ALUMNAT | 50 |
| 2.3.1. CRITERIS D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT DE L'ALUMNAT | 50 |

àgora

| | |
|---|----|
| Atenció a l'alumnat nouvingut | 50 |
| Atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials | 50 |
| 2.3.2. ESTRATÈGIES D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT | 51 |
| SIEI | 51 |
| Avaluació. Els alumnes amb pla de suport individualitzat han de ser avaluats, en les comissions d'avaluació del seu grup-classe o grup d'alumnes, en referència als criteris d'avaluació descrits en el seu PI. | 52 |
| Intervenció a l'aula | 52 |
| Tractament de les llengües | 52 |
| Disseny dels plans individualitzats de l'alumnat nouvingut | 52 |
| PI de l'alumnat amb necessitats educatives especials | 53 |
| Agrupaments reduïts | 53 |
| El SEP | 53 |
| Adaptacions metodològiques (decidi-ho entre ED + Anna SIEI) | 54 |
| Comissió D'atenció Educació Inclusiva | 54 |
| Pla d'acció Tutorial | 55 |
| Activitats de padrinatge i col·laboració entre diferents edats | 56 |
| Projectes educatius | 56 |
| Activitats participatives de les famílies | 57 |
| 2.4. ASPECTES PEDAGÒGICS: METODOLOGIA | 58 |
| 2.4.1. ESTRATÈGIES PEDAGÒGIQUES | 58 |
| 2.4.2. PROJECTES DE CENTRE | 59 |
| 2.5. CRITERIS D'AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT | 60 |
| Criteris de repetició de curs | 61 |
| 3.1. CONSELLS DE PARTICIPACIÓ | 63 |
| 3.1.1. ALUMNAT | 63 |
| Consell de festes: | 63 |
| Consell de pati | 64 |
| Consell de classe | 64 |

àgora

| | |
|---|----|
| Consell de l'alumnat | 64 |
| 3.1.2. FAMÍLIES | 65 |
| Consell de Famílies | 65 |
| 3.1.3. COMUNITAT | 65 |
| Equip Convivim | 65 |
| REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA: ENFOCAMENT RESTAURATIU | 66 |
| La convivència dins la classe | 68 |
| 3.2.1. REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA (NOFC): | 69 |
| 3.2.2. NECESSITATS I COMPROMISOS | 69 |
| 3.2.3. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA | 70 |
| 3.2.4. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA: FALTES GREUS | 70 |
| 3.2.5. MESURES CORRECTORES PER AFAVORIR UN BON CLIMA DE CONVIVÈNCIA | 70 |
| 3.3. DRETS I DEURES | 71 |
| Drets de l'alumnat | 71 |
| Deures de l'alumnat | 72 |
| Drets del professorat i altre personal docent: | 73 |
| Deures del professorat i altre personal docent: | 74 |
| 3.4 CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU | 76 |
| 3.4.1. COMPROMISOS | 76 |
| Per part del centre | 76 |
| Per part de la família | 77 |
| 4.1. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE | 79 |
| Horari lectiu del centre | 79 |
| Entrades i sortides | 79 |
| Els patis | 80 |
| Canvis de classe | 81 |
| Les substitucions i criteris de substitució | 81 |
| El menjador | 83 |

àgora

| | |
|---|-----------|
| El material | 83 |
| Peto | 84 |
| Fotocòpies | 84 |
| Comunicació Interna | 84 |
| Sortides i colònies | 85 |
| Normativa a seguir per aquestes activitats | 85 |
| 4.2. PROTOCOLS D'ACTUACIÓ AMB LES FAMÍLIES | 87 |
| 4.2.1. COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES D'ACORD AMB EL PLA DE CONVIVÈNCIA | 87 |
| Absències | 88 |
| Retards | 88 |
| Incidències | 89 |
| Actuació en cas de queixes | 89 |
| 4.2.2. PROTOCOLS D'ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENTS I MALALTIES | 89 |
| Atenció a l'alumnat en cas d'accident | 89 |
| Atenció a l'alumnat en cas de malaltia | 91 |
| 4.3. ASPECTES ORGANITZATIUS | 92 |
| 4.3.1 Treball de l'alumnat | 92 |
| 4.3.2 Feines per realitzar a casa | 93 |
| 4.3.3 Avaluació | 93 |
| 4.3.4 Informacions visibles al taulell d'anuncis de l'aula | 94 |
| 4.3.5 Material compartit | 94 |
| 4.3.6 Mobiliari comú a totes les aules | 95 |
| 4.3.7 Utilització dels espais de l'aula | 95 |
| 4.3.8. ASPECTES ORGANITZATIUS PROPIS D'EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMER CICLE | 95 |
| Quaderns al primer cicle | 96 |
| ASPECTES ORGANITZATIUS PROPIS DELS SEGON I TERCER CICLE | 96 |
| Material fungible | 96 |

àgora

| | |
|---|-----|
| Quaderns al segon i tercer cicle | 97 |
| Llibres de text | 97 |
| 4.4. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA | 97 |
| 4.4.1. GESTIÓ ACADÈMICA | 97 |
| Actes finals de cicle: | 98 |
| 4.4.2. GESTIÓ ECONÒMICA: | 99 |
| Cobrament famílies: | 99 |
| Pagaments material: | 100 |
| Declaració Hisenda: | 100 |
| 4.5. FUNCIONS DEL PERSONAL NO DOCENT | 100 |
| Personal auxiliar d'administració i serveis (PAS) | 100 |
| Conserge | 101 |
| 4.6. SERVEIS ESCOLARS | 104 |
| 4.6.1. MENJADOR | 104 |
| Funcionament i organització: | 104 |
| Comunicació amb les famílies: | 105 |
| Organització: | 106 |
| 4.6.2 SERVEI D'ALLARGAMENT DE JORNADA | 106 |
| 4.6.3. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS | 107 |
| 4.7. ÚS SOCIAL DEL CENTRE | 108 |
| Activitats | 108 |
| Normativa | 109 |
| Assegurança | 110 |
| Compensació econòmica | 110 |
| 5.- LES TAC A L'ESCOLA | 111 |
| 5.1. ORGANITZACIÓ TAC DE CENTRE: | 111 |
| Correu intern | 111 |
| Comunicació al centre: | 111 |
| Gestió d'arxius i documents: | 111 |

àgora

| | |
|---|-----|
| 5.2. ÚS DE RECURSOS DIGITALS | 112 |
| Alumnat: | 112 |
| 5.3. MÒBILS AL CENTRE: | 113 |
| 5.4. ÚS DEL DINANTIA | 113 |
| 5.5. PUBLICACIÓ DE FOTOGRAFIES I/O VÍDEOS | 114 |
| DRIVE | 115 |
| WEB | 115 |

àgora

III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE

1.1. ORGANS DE GOVERN

1.1.1. ORGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Director/a

El director o directora del centre és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

àgora

Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen la LEC i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs i presentar les propostes.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

àgora

- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del consell escolar.
- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.

Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- e) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- f) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- g) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- h) Visar les certificacions.

àgora

- i) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- j) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- k) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- l) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

Correspon al Director del Centre adscriure el professorat als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i a les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del Centre i del seu Projecte Educatiu.

L'adscripció la farà el Director del Centre després d'haver escoltat el Claustre de Professors i d'haver valorat la proposta del Cap d'Estudis, i sempre d'acord i en funció dels següents criteris de prioritat:

- 1r. Capacitació o especialitat del lloc treball al qual hagi estat adscrit.
- 2n. La continuïtat del professorat al llarg del cicle.
- 3r. En l'aplicació d'aquests criteris, el Director del Centre pot valorar, d'acord amb les necessitats del Centre l'antiguitat en el Centre.

El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

àgora

El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

Cap d'estudis

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització, sota el comandament del director/a.

Les competències del cap d'estudis són:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c) Substituir el director en cas d'absència.
- d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i

àgora

en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.

f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.

g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.

i) Fer el seguiment de les absències del professorat:

- Preveure les substitucions

- portar el control de les absències i de llur documentació

Secretari/a

Corresponen al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el director així ho determini.

Les competències del secretari són:

a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

b) Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

àgora

- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist-i plau del director.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- i) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

1.1.2. EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis.

El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions següents:

àgora

- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

Funcions de l'equip directiu

- a) Garantir un adequat compliment de la Llei de Normalització Lingüística de Catalunya en l'àmbit del centre.
- b) Elaborar la programació general del centre amb caràcter anual, en el marc del Projecte Educatiu, amb la participació del claustre de Professors.
- c) Elaborar la memòria anual de les activitats del centre, valorant el compliment de la programació general i els resultats obtinguts en l'activitat docent, amb la participació del claustre de Professors.
- d) Elaborar el pla d'avaluació interna del centre i col·laborar en el pla d'avaluació externa que porta a terme l'administració.

àgora

e) Establir el calendari de reunions (claustre, coordinació de cicles, avaluació, grups de treball, comissions, consell escolar) que s'inclou en la programació general del centre.

f) Conjuntar la tasca d'altres professionals que intervenen en el centre (EAP, assistenta social, logopeda, etc).

g) Afavorir la relació amb altres estaments vinculats al centre (Ajuntament, Consell Comarcal, AMPA).

h) Potenciar la imatge de l'escola i donar-se a conèixer.

i) Fer arribar a la resta de mestres tota la informació que arriba al centre (activitats culturals, activitats de formació, novetats editorials, informacions dels sindicats, informació del Departament, etc).

j) Transmetre a les famílies la informació necessària per al bon funcionament de la vida del centre.

k) Vetllar pel bon funcionament dels serveis que ofereix l'escola menjador i extraescolars).

L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs.

1.1.3. ORGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DEL CENTRE

Equip impulsor

Està constituït pels tres càrrecs que constitueixen la direcció del centre, els coordinadors de cicle i altres càrrecs de coordinació. L'equip impulsor es considera el motor de l'escola, generador de projectes i impulsor d'equips.

Funcions

àgora

- Generar i dinamitzar el projecte educatiu del centre
- Vetllar per la seva realització
- Analitzar l'entorn i promoure projectes que comportin:
 - o la millora de l'èxit educatiu
 - o la millora de la cohesió social
 - o la millora de l'organització
- Impulsar mesures educatives i crear estratègies d'implementació
- Impulsar el Pla de Lectura de Centre.
- Coordinació, tria i gradació de materials per les diverses àrees.
- Proporcionar la formació i generar recursos per l'aplicació a les aules.
- Possibilitar la realització d'objectius i generar recursos:
 - o Didàctics
 - o Organitzatius
 - o Humans
 - o Econòmics
- Avaluar resultats i proposar estratègies de millora.

Claustre de professorat

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

Funcions

àgora

- A) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- B) Designar /les mestres o els/les professors/res 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 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 o directora 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 les funcions anteriors.

Com a membres del claustre de professors, aquests seran electors i elegibles a les eleccions de representants dels professors al consell escolar del centre.

Com a membres del consell escolar del centre poden ésser membres de les comissions constituïdes al si d'aquest.

Funcionament

El claustre es reuneix preceptivament una vegada al mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys,

àgora

dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar. La convocatòria correspondrà al President/a/, Director/a i serà notificat amb antelació, si és extraordinari.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El/la secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

A més de les funcions atribuïdes, i per tal d'incrementar la presència dels mestres en la gestió del centre, el claustre de professors haurà de conèixer i dictaminar sobre els documents següents:

- La Programació General Anual.
- La Memòria Anual de les activitats del centre.
- L'avantprojecte de Pressupost del centre.

1.1.4. CONSELL ESCOLAR

El consell escolar del centre és l'**òrgan col·legiat de participació** de la comunitat escolar en el govern del centre. La seva regularització ve determinada per la LEC (LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació) i pel Decret d'Autonomia (DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).

En el consell escolar hi ha representats tots els col·lectius que intervenen en la comunitat educativa: director o directora, professors i personal d'administració

àgora

i serveis, etc. Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

Cada centre determina la **composició del consell escolar** que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent. *Total 15 membres: 4 sector professorat, 3 equip directiu, 4 sector famílies (1 AFA), 1 PAS, 1 PAE i 1 representant municipal.*

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament, Es poden constituir comissions per d'estudi incorporant un membre del claustre i compta amb una comissió econòmica. Un cop constitut es designa una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Cada dos anys i en la primera reunió del Consell Escolar renovat, es designa el/la coordinar/a de coeducació i s'elegeixen per consens els membres que han de formar part de les comissions d'acord amb la normativa vigent:

ECONÒMICA: 1 mestre, 1 pare/mare, secretari

PERMANENT: 1 mestre, 1 pare/mare i director

CONVIVÈNCIA: 1 mestre , 1 pare/mare i el/la Cap d'Estudis.

MENJADOR: 1 mestre, 1 pare/mare, 1 PAS i director.

BIBLIOTECA: 1 mestre, 1 pare/mare.

** Quan un membre no pot assistir-hi tant si és del sector famílies com del sector professorat, es substituirà pel següent de la llista de les últimes eleccions.*

El mestre secretari de l'escola aixeca l'acta que es llegeix i s'aprova a la següent sessió.

àgora

Un representant de les famílies elabora una síntesi de cada reunió del consell i es fa arribar a cadascuna de les famílies de l'escola.

Funcions

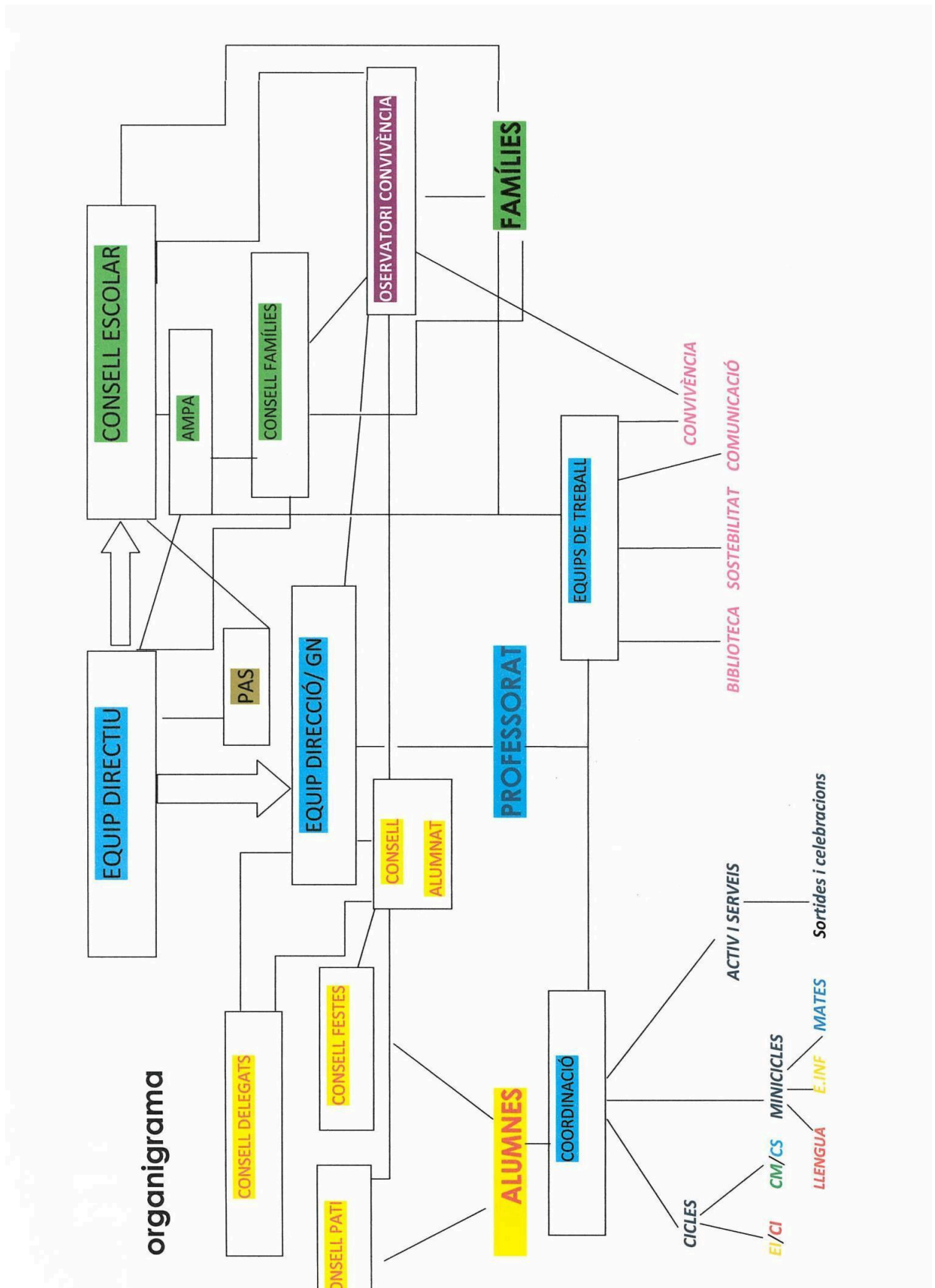
Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

àgora

- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentària

1.1.5. ORGANIGRAMA



àgora

IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

2.1. ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL DOCENT I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU

2.1.1 ADSCRIPCIÓ I TASQUES DEL PROFESSORAT

Pla d'acollida del professorat

El Pla d'acollida de l'escola, que es recull en un annex d'aquest document, contempla també l'acollida dels nous i les noves professionals que s'incorporen al centre, establint protocols que es recullen a la llibreta de normes de funcionament i dinàmiques d'actuació que es transmeten des de la direcció, les coordinacions, els grups de treball i el claustre.

Criteris d'adscripció del professorat

L'adscripció del professorat a cada curs i als equips docents de coordinació i equips de treball, correspon a la direcció de l'escola i respon als criteris de necessitat del centre i del alumnat, idoneïtat i preferències de cada persona.

L'equip directiu tindrà en compte els següents aspectes:

- a) Disponibilitat i temps de jornada
- b) Especialitat
- c) Anys d'experiència dels mestres en el cicle
- d) Continuitat

Criteris de formació del professorat

La formació del professorat respon sempre a les necessitats detectades per l'escola partint de l'anàlisi de les memòries, de la Programació General Anual i del Projecte de Direcció.

àgora

La formació sempre està en consonància amb el projecte educatiu de l'escola, atenen a les propostes de millora o a promoure nous projectes que comportin la millora de l'èxit educatiu, de la cohesió social i de l'organització. La formació del professorat va adreçada a impulsar mesures educatives i a crear estratègies d'implementació, per tant tot el professorat hi haurà de participar.

El temps de dedicació a la formació del professorat és fora de l'horari lectiu i d'exclusiva

Tasques comunes a tot el professorat

- El/la mestre/a que estigui amb un grup d'alumnes és el responsable encara que no en sigui tutor o referent.
- En hores de pati o canvis de classe, tots els/les mestres tenen la mateixa responsabilitat d'actuació en relació a qualsevol alumne/a, sempre seguint els criteris d'actuació que són comuns al centre.
- Tot el professorat és responsable de la cura del material i els espais del centre.
- Qualsevol mestre/a pot realitzar entrevistes amb pares/mares d'alumnes, seguint el mateix procediment: convocatòria, acta de l'entrevista i registre general i informant-ne, prèviament, al/a la tutor/a.
- El professorat haurà d'assistir a totes les reunions d'avaluació d'aquells grups d'alumnes als que fan classe.
- Es tindrà màxima puntualitat en els canvis de classe per tal de garantir el bon funcionament del centre.
- Tots els/les mestres presentaran la programació de les àrees que imparteixen d'acord als criteris donats per l'Equip Impulsor. Aquesta

àgora

programació es penjarà al Drive quan pertoqui, a la carpeta corresponent, juntament amb el material elaborat durant el curs.

- El professorat adscrit a les àrees dels diferents cicles, en les quals estiguin implicats dos o més mestres (**minicicles**) disposaran d'hores per a la seva coordinació, dins del seu horari d'exclusiva: llengua, mates, medi, tallers...
- Tot el professorat estarà adscrit a un Equip de Treball.
- Tot comunicat adreçat a les famílies de l'alumnat s'ha de fer en paper oficial de l'escola.
- Es registraran al seguiment de l'alumnat les informacions importants per fer un bon seguiment del procés evolutiu i de l'aprenentatge de l'alumnat.

Tasques pròpies del tutor/a

- Controlar l'assistència de l'alumnat diàriament, registrant-la a la graella d'assistència.
- A final de trimestre caldrà penjar al Drive la graella d'absentisme.
- Serà el tutor/a qui actui de secretari a la reunió d'avaluació del seu grup.
- Un cop feta la reunió d'avaluació dels/de les alumnes es lliurarà al/a Cap d'Estudis la documentació de les sessions d'avaluació: acta i seguiment del grup.
- El Secretari/a vetllarà pel seguiment del pagament de les quotes de material, sortides, colònies, tenint cura del compliment dels terminis fixats.

àgora

- És responsabilitat del mestre/a que imparteix l'àrea el control del préstec de llibres de text i lectura (registre/inventari de préstec, control i seguiment al llarg del curs i revisió i actualització de l'inventari a final de curs). Es vetllarà per que a final de curs tot el material hagi estat retornat.
- Es lliurarà a Direcció la carpeta de grup classe amb tots els formularis complimentats a final de curs.
- S'encarregaran de preparar les autoritzacions o comunicacions per les sortides amb circular informativa a través del Dinantia a El i Cl i, si s'escau, a través de l'agenda a CM i CS.
- És responsabilitat del tutor/a el seguiment de l'absentisme de l'alumnat: en cas d'absència reiterada, es seguirà el protocol establert.
- Es farà, com a mínim, una entrevista per curs amb les famílies de cada alumne/a per tal de fer un seguiment del procés d'aprenentatge i dels acords de la carta de compromís.
- Es deixarà constància dels punts tractats i acords de cada reunió al Drive, a la carpeta "seguiment de l'alumnat".
- En cas de detectar alguna necessitat específica de suport educatiu es parlarà amb la responsable de la CAD (cap d'estudis) per tal de sol·licitar la corresponent derivació a l'assessor/a de l'EAP o de situació de risc, segons criteris donats, per portar a la Comissió Social. Cal que el/la tutor/a segueixi el protocol establert i que tingui en compte les dates de les reunions que especificades als planings mensuals.

Pla d'acollida alumnat de pràctiques

Considerem l'acollida d'alumnat de pràctiques com una inversió de futur. Des dels centres educatius podem facilitar que els futurs mestres puguin assolir les

àgora

competències necessàries per exercir una docència de qualitat. La incorporació d'altres persones a les aules poden aportar elements de reflexió que ens ajuden a millorar les pràctiques.

Actuacions del centre

- Establir a través del l'aplicatiu del Departament d'Ensenyament les places que es destinaran durant el curs a formar alumnes de pràctiques de les diferents Universitats.
- Coordinar calendaris i horaris.
- Adjudicació d'estudiants als docents tutors del centre.
- Coordinació en l'elaboració del pla de treball, desenvolupament i avaluació.
- Col·laborar amb els equips docents en el procés de formació dels estudiants en pràctiques.
- Rebre els estudiants de pràctiques i desenvolupar les actuacions d'acollida conjuntament amb els tutors.
- Resoldre possibles incidències que es puguin presentar en el desenvolupament de les pràctiques.
- Avaluar el pla de treball, atenent les valoracions de les persones implicades en les pràctiques, i identificar-ne elements de millora.

FUNCIONS COORDINADOR PRÀCTIQUES:

1.- Donar la benvinguda a l'estudiant de pràctiques a l'escola. Destacar l'oportunitat que aporten les pràctiques i el que s'espera de l'estudiant i el centre li ofereix. Presentació de l'estudiant al mentor i als docents del cicle.

àgora

2.-Confirmar que l'estudiant ha realitzat els tràmits i el lliurament de documents que acompanyen les pràctiques

3.-Informar sobre les característiques de l'escola: seu context social, sociolingüístic, socioeconòmic, organització i funcionament, projecte educatiu de centre, normes d'organització i funcionament plans d'acollida, convivència, l'AFA ... metodologies pedagògiques a l'escola inclusiva, atenció a la diversitat, organització dels grups, mesures de suport. Activitats lectives, complementàries i extraescolars, espais, recursos, materials didàctics. Calendari del curs. Serveis: acollida, menjador, extraescolars

Se li lliurarà a l'estudiant la llibreta que es dona als docents a l'inici de curs, on hi ha un recull dels aspectes abans mencionats.

4.-Informar l'estudiant de les normatives que regulen els centres d'Educació Infantil i d'Educació Primària: LEC. Decret d'autonomia de centres. Decrets de currículum i ordres d'avaluació. Documents d'organització i gestió que es publiquen per a cada curs. Web de referència: xtec ...

FUNCIONS MENTOR O MENTORA:

En relació a la funció d'acollida i informació

1.- La primera trobada mentor- alumne és mitjançant un joc de coneixement per generar confiança i familiaritzar-se amb l'equip. Mitjançant preguntes com: amb quin objectiu et defineixes, un dia perfecte,...

2.- Posteriorment es fa un cercle de presentació amb els infants del grup on hi participa tothom.

3.- L'alumnat és el qui l'acompanya pels diferents espais de l'escola.

4.- Aclarir els possibles dubtes que hagin pogut sorgir , prèvia lectura de la llibreta.

àgora

5.- Informar l'estudiant en relació al grup classe i/o l'àmbit curricular de les pràctiques, sobre:

- l'alumnat i les seves característiques personals, socials i acadèmiques.
- l'organització de l'aula i les seves dinàmiques i rutines.
- les programacions d'aula i la distribució horària de les activitats, espais i recursos.
- reunions de cicle, de nivell, d'especialitat, de claustre...
- treball en xarxa amb altres serveis educatius, del barri, municipi

6.- Informar l'estudiant dels seus drets i deures, la modalitat formativa, el pla de treball i el calendari de les pràctiques

En relació a la funció d'acompanyament i assessorament

1.- . Acordar amb l'estudiant el sistema de participació a l'aula i a la vida en el centre, segons els criteris del propi centre i de la modalitat del pràcticum.

2. Comentar les programacions d'aula per tal de fer l'estudiant partícip dels processos d'ensenyament aprenentatge.

3. Articular i acompanyar les intervencions i les col·laboracions que l'estudiant ha d'aportar, estimulant la millora, la superació, l'esforç personal, la creativitat, la capacitat crítica, l'autocrítica i l'excel·lència.

4. Facilitar l'observació, la col·laboració i la intervenció de l'estudiant en classe. Estimular l'esperit crític .

5. Observar, valorar i aportar propostes de millora i reflexions sobre les intervencions i les actituds de l'estudiant davant del grup classe i a l'escola en general.

àgora

6. Reflexionar amb l'estudiant de pràctiques sobre els aspectes que traspassen pròpiament la vida de l'aula i tenen a veure amb l'exercici professional dels mestres:

- funció social del mestre, àmbits d'actuació, sortides professionals...
- competències personals, professionals i prosocials per exercir de mestre.
- codi ètic, responsabilitats, drets i deures ...

En relació amb la funció de supervisió acadèmica

- 1.-Conèixer i aplicar el pla de treball de pràctiques del centre formador.
- 2.-Mantenir el contacte regular amb el tutor de la universitat, per tal de fer el seguiment acurat de l'estudiant en pràctiques.
- 3.-Analitzar, comentar i valorar les propostes d'intervenció docents de l'estudiant, per tal d'ajustar-les al pla de treball i a les circumstàncies del grup classe.
- 4.-Estimular el pensament i la producció acadèmica de l'estudiant de pràctiques a través de referències i propostes de consultes i lectures de textos legals, llibres, webs, revistes i altres fonts documentals.
- 5.-Observar, valorar i aportar propostes de millora i reflexions sobre les intervencions i les actituds de l'estudiant davant del grup classe i a l'escola en general.
- 6.-Oferir a l'estudiant la possibilitat d'opinar respecte a la realització dels treballs acadèmics que la universitat li demana en relació a les pràctiques.

En relació a la funció de coordinació institucional

àgora

- 1.- Establir i mantenir els vincles institucionals entre centre formador i la universitat de forma fluïda i constant.
- 2.- Participar en les activitats informatives i formatives que es generin en relació al sistema tutorial del pràcticum, tant per part del centre formador com de la universitat.
3. Mostrar una actitud oberta, receptiva i participativa envers noves iniciatives i propostes orientades a la millora del sistema tutorial i del pràcticum en general.

En relació amb la funció d'avaluació

1. Conèixer i aplicar el model d'avaluació del pràcticum
2. Aplicar criteris d'avaluació continuada i formativa en la relació amb l'alumnat de pràctiques.
3. Orientar l'elaboració dels treballs acadèmics i les intervencions pròpies del pràcticum de l'alumnat tutoritzat.
4. Valorar, qualificar i emetre l'informe d'avaluació corresponent a l'estada de pràctiques de l'alumnat tutoritzat.
5. Valorar el tutor de la universitat i el model de pràcticum en el marc del sistema d'avaluació general de pràcticum.

(Annex pla de pràctiques)

2.1.2. ELS EQUIPS DOCENTS

Mecanismes per afavorir la coordinació i el treball en equip

Per tal d'afavorir la coordinació docent i el treball en equip es concreten a la PGA els recursos d'espai i temps necessaris.

àgora

Càrrecs representatius

A principi de cada curs, la direcció assigna (nomena) un responsable a cada grup de treball:

- Un responsable per cada minicicle (1 del d'educació infantil, 3 dels minicicles de llengua i 3 dels de matemàtiques).
- Un responsable de cada equip de treball (convivència, comunicació, biblioteca i sostenibilitat i anglès)

Els/les responsables aixequen acta dels acords que s'han pres en cada un dels grups de treball.

La Direcció també assigna:

- Els dos coordinadors de cicle (infantil/inicial i mitjà/superior)
- A dos o més membres del claustre que normalment són les coordinadores dels cicles, LIC i TAC que formaran part del grup impulsor.

I els membres que s'ocuparan de les diferents coordinacions:

- D'activitats i serveis i riscos laborals
- El LIC
- El de noves tecnologies-TAC-
- El de llengües estrangeres-PILE-

Aquests coordinadors disposen en el seu horari d'una franja horària d'1 hora setmanal per a dur a terme la seva tasca.

Temps de dedicació a la gestió

Cicles quinzenals

Minicicles setmanals alternant matemàtiques, llengua i medi.

Equips de treball mensuals.

àgora

Claustres mensuals.

Coordinacions:

Coordinació pedagògica.

Coordinació LIC.

Coordinació PELE.

Coordinació TAC.

Coordinació d'activitats i serveis.

Els cicles pedagògics

Pertanyen a l'Equip de Cicle tot el professorat referent de cada nivell:

- Cicle infantil / inicial
- Cicle mitjà / superior

La resta del professorat estarà adscrit a un dels cicles d'acord a les indicacions de l'Equip Directiu, encara que a vegades s'hagin d'incorporar a l'altre cicle per qüestions específiques.

Es fan diversos tipus de reunions:

- Cicle organitzatiu.- reunions per parlar d'activitats que precisen d'organització específica i impliquen tot el Cicle o tot el Centre (reunions en les que es treballarà sobre proposta elaborada per l'Equip impulsor o l'Equip de Treball responsable)
- Cicle Pedagògic - reunions per concretar objectius i actuacions que es concreten a la Programació General Anual de cada curs i seguint el que marca el Projecte de Direcció.

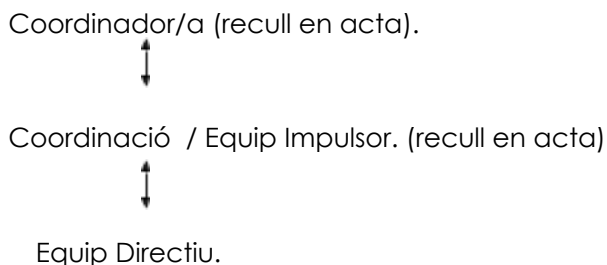
àgora

- **Minicicle** infantil: professorat d'infantil i l'especialista de música.
- Minicicle de llengua: format pels mestres que imparteixen aquesta àrea. Es reuneixen quinzenalment.
- Minicicle de matemàtiques: format pels mestres que imparteixen aquesta àrea. Es reuneixen quinzenalment.
- Minicicle d'anglès: format pels mestres que imparteixen aquesta àrea. Es reuneixen mensualment.

L'organització en **minicicles** facilita la coordinació del professorat d'una mateixa àrea. En el cas d'infantil facilita la coordinació de l'equip d'aquesta etapa.

Protocols a seguir en la seva comunicació interna:

Si hi ha una demanda individual o des d'un cicle caldrà informar a:



Els equips de treball

- Tots el professorat del centre està adscrit a un equip de treball, adscripció que vindrà donada per la seva relació amb la tasca que desenvolupen al centre i les àrees que imparteixen, a proposta de Direcció.
- Els Equips de Treball estaran integrats per un representant de cada Cicle que serà responsable de la transmissió de la informació del treball, acords i decisions de l'Equip als altres membres del Cicle.

àgora

- Es reuniran amb periodicitat mensual segons la planificació mensual que lliura l'Equip Directiu.
- Cada Equip elaborarà el seu Pla d'Actuació d'acord als objectius del centre vinculats al Programació General Anual.
- Un dels membres de l'equip serà el responsable de recollir el treball fet i aixecar acta de la reunió per lliurar-lo a l'Equip Directiu, trimestralment.

Els equips configurats són els següents:

- **Sostenibilitat:** treball vinculat als projectes relacionats amb l'Agenda 21 que es fan a l'escola i amb el projecte del camí Escolar.
 - L'Agenda 21 Escolar promou la realització de projectes sobre sostenibilitat a les escoles de Barcelona. El nostre centre hi participa des del curs 2002-2003.
 - També participem en el projecte del Camí escolar. Es promou la seguretat per l'alumnat en l'espai públic i el coneixement i vinculació amb l'entorn més proper.
 - Projecte Sssplau per conscienciar de la contaminació acústica i realitzar alguna acció sostenible.
 - A cada aula hi ha:
 - el racó de medi ambient amb les activitats que s'han dut a terme sobre sostenibilitat, notícies verdes, fotos....
 - la safata de reutilització de paper.
 - Els contenidors de reciclatge (paper, plàstic, orgànic, rebuig)
 - Als passadissos i hi haurà contenidors per a la recollida selectiva...

àgora

- Paral·lelament, vincularem i treballarem des de les àrees de medi natural, social i matemàtiques, la cura de l'hort, les plantes d'interior de l'escola i el respecte i estima per la natura.
- **Convivència:** treball vinculat al Pla de Convivència.

L'equip vetllarà pel seu desenvolupament des de les diferents línies d'actuació:

1. Treball des dels diferents projectes implementats al centre, vetllant pel compliment dels objectius i les activitats pròpies de cada un d'ells, al mateix temps que es farà la revisió i adequació a la realitat de la vida del centre:

- competència social
- valors: cura, reconeixement, confiança, respecte
- coeducació
- educació afectivo sexual
- prevenció d'abusos sexuals
- diversitat funcional
- interculturalitat
- regulació de la vida del centre des d'un enfocament restauratiu.

2. participació de la comunitat educativa: dinamització, seguiment i consolidació de l'estructura participativa dels diferents sectors de la comunitat educativa.

3. Equip convivim: format per famílies, professorat, alumnat CS i monitoratge de menjador. L'equip vetlla per un bon clima de convivència a l'escola

Al centre donem importància a la cura entre persones, al benestar individual dins la col·lectivitat donant especial importància a l'autonomia i la confiança. Aquests valors son transversals a totes les activitats del centre.

àgora

- **Biblioteca:** Treball vinculat amb els objectius del Projecte de biblioteca per a la millora de l'èxit escolar, des de la consideració que el foment de la lectura ha d'aportar al nostre alumnat eines per al seu desenvolupament personal i acadèmic.

Amb l'objectiu d'arribar a fer de la Biblioteca un espai d'enriquiment de tota la comunitat educativa on la lectura és cabdal per al desenvolupament, la millora de l'èxit escolar i l'enriquiment personal. Es fan diferents actuacions des de l biblioteca, totes elles especificades al Projecte de biblioteca.

Comunicació: Treball vinculat amb els objectius del Pla TAC per a la millora de la cohesió social.

L'escola ha de potenciar l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i els audiovisuals com a eina facilitadora de la comunicació entre la comunitat educativa.

L'equip de comunicació haurà de vetllar per l'assoliment d'estratègies com:

- Actualització i manteniment de la web del centre i xarxes socials.
- Promoure un bon ús de les TAC.
- Ús de l'espai web on es mostres les activitats i projectes que es realitzen al centre.
- Ús del drive per part de tot el professorat. Ús del Drive per part de l'alumnat a partir de 3r curs de primària.
- Ús del Dinantia per la comunicació entre tota la comunitat educativa.

àgora

- **Anglès:** Treball vinculat amb els objectius del Pla de Llengües estrangeres per a la millora de l'èxit escolar per potenciar l'ús de l'anglès a l'escola.
- L'escola potencia l'ús de la llengua anglesa fent desdoblaments a tots els cursos per fomentar l'expressió oral.
- Incorporació de l'anglès a l'àrea de plàstica i d'educació física.

L'equip d'anglès haurà de vetllar per l'assoliment d'estratègies com:

- La continuïtat en l'aplicació dels projectes que es duen a terme.
- Promoure i vetllar pel desenvolupament d'activitats relacionades amb la cultura anglosaxona.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar l'ús de la llengua anglesa.

2.1.3. FUNCIONS DELS EQUIPS DE COORDINACIÓ

Coordinació pedagògica

- La coordinació pedagògica la duu a terme l'Equip Impulsor que es reuneix setmanalment en horari lectiu. En ell queden representats tots els cicles i hi participen les persones coordinadores de cicle.
- Les persones coordinadores de cicle són les encarregades de convocar les reunions de Cicle i d'aixecar-ne acta.
- Són responsables de la transmissió d'informació mitjançant les ordres del dia.

àgora

- Dinamitzen el treball dels equips de cicle que se'n deriven dels objectius de la Programació General Anual, vehiculant la transmissió d'informació amb l'equip directiu del treball fet.
- Revisaran juntament amb la Cap d'Estudis la previsió de substitucions i vetllaran pel seu compliment.
- Vetllar per la coherència de sortides, activitats d'escola i colònies del Cicle: recolliran totes les sortides del curs seleccionades pel professorat i les passaran al coordinador /a d'activitats i serveis per la seva gestió. Un cop ja estiguin programades les lliuraran a cada tutor/a.
- S'encarreguen de les comandes de material i en tindran cura de l'organització i la utilització responsable.
- Vetllaran pel compliment dels acords de Cicle i Claustre.
- Recolliran la documentació de les sessions d'avaluació per lliurar-la a l'Equip Directiu.

Coordinació LIC

- Promou en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessora l'equip directiu i col·labora en l'actualització dels documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.

àgora

- Promou actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·labora en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participa en l'organització i optimització dels recursos i coordina les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.

Coodinació de llengües estrangeres

- Vetlla per la continuïtat en l'aplicació dels projectes que es duen a terme.
- Assessora els mestres nouvinguts en la metodologia i la pràctica docent pel que fa a l'anglès.
- Promou i vetlla pel desenvolupament d'activitats relacionades amb la cultura anglosaxona.
- Promou actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar l'ús de la llengua anglesa.

Coordinació informàtica

Impulsa l'ús didàctic de les TAC en el currículum escolar i assessora el professorat per a la seva implantació:

- Fomenta i dinamitza la reflexió i el debat sobre l'ús i l'aprofitament que l'escola vol fer de les noves tecnologies per establir línies d'actuació.
- Cura de la planificació per cicles i per nivells dels recursos a utilitzar i les activitats a realitzar.

àgora

- Concreció dels mitjans i recursos necessaris, humans, materials, d'espai i temporals per assegurar la viabilitat del projecte.
- Facilitar al professorat la incorporació de les noves tecnologies al PCC en les diferents àrees.
- Aplicació dels coneixements amb metodologia pràctica i caire investigador, amb suport informàtic.
- Responsable de l'actualització i manteniment de la web i del bloc de l'escola

Vetlla pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el Secretari del centre i el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.

Coordinació d'activitats i serveis

Aquesta tasca implica coordinar les sortides, activitats d'escola i colònies del Cicle i es concreta en recollir totes les sortides del curs proposades pel professorat i lliurar-les a la Cap d'Estudis, per fer-ne la revisió i elaborar-ne la planificació final.

La inscripció a una sortida pot fer-la:

- el/la coordinador d'activitats i serveis.
- els/les mestres especialistes (un cop concertada l'activitat han d'informar al/a la coordinador/a d'activitats i serveis, per incloure-les en el planning)

És el/la coordinador/a d'activitats i serveis qui sol·licita la gratuïtat de l'activitat i, un cop concedida o denegada, n'informa oportunament a direcció.

àgora

Tanmateix és funció del/de la coordinador/a d'activitats i serveis fer el seguiment de totes les sortides i activitats previstes i aprovades al Consell Escolar, vetllar perquè es compleixin els acords presos i es faci la valoració per part del professorat implicat. Les valoracions seran retornades al coordinador/a d'activitats i serveis per fer-ne el buidatge.

Quant a les activitats d'escola :

- És el responsable del Consell de festes de l'alumnat i n'aixeca acta.
- Recull les propostes del Consell i n'elabora la proposta d'activitat de centre, que presenta a l'equip Impulsor, des d'on es revisa per l'elaboració de la proposta definitiva que es presentarà als cicles.
- Dissenyar tota la planificació de tasques i la concreció de l'organització per fer-ho arribar a tot el professorat a través de les coordinadores de cicle.
- Recollir les valoracions dels cicles, per fer-ne el buidatge.

Coordinació de riscos laborals

Correspon al personal coordinador de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

Les funcions que té són:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei i de les Seccions de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres. Se'n realitzarà un almenys durant el curs.

àgora

- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- Promoure i potenciar la formació del personal del centre dins d'aquest àmbit.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Col·laborar amb el professorat en les etapes educatives que escaigui, per al desenvolupament dins el currículum de l'alumnat, de continguts de prevenció de riscos.

2.1.4. PARTICIPACIÓ D'ALTRES PROFESSIONALS

Logopeda

La logopèdia està adreçada a l'alumnat que té dificultats per comunicar-se i comprendre i utilitzar de forma correcta el llenguatge oral.

àgora

A Logopèdia es treballen diferents aspectes que van des de l'articulació i discriminació de fonemes fins a la utilització de sistemes de comunicació alternativa.

Partint d'una valoració diagnòstica es realitza una programació individual i personalitzada que s'ajusta a les necessitats i problemàtica de cada infant.

Les sessions són individuals, tenen una durada de 30 a 45 minuts amb una freqüència d'una o més sessions setmanals en funció de cada cas particular.

Al llarg del procés d'aprenentatge comunicatiu i lingüístic realitzem reunions periòdiques amb el tutor o tutora i els professionals que l'atenen per realitzar un seguiment més acurat de l'alumne, així aquest pot generalitzar i utilitzar els aprenentatges adquirits fora de l'àmbit concret de les sessions de Logopèdia i, així, evolucionar de forma positiva en tots els àmbits de la seva vida diària.

L'EAP i les seves funcions

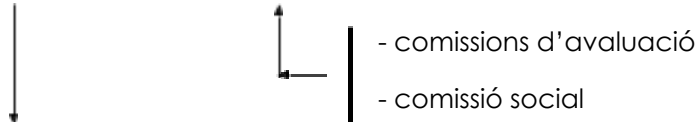
- Identificar i avaluar les necessitats educatives especials de l'alumnat i fer la proposta d'escolarització, en col·laboració amb els serveis educatius específics quan s'escaigui.
- Assessorar el professorat i les famílies en la resposta educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials, en col·laboració amb els docents especialitzats i els serveis educatius específics.
- Assessorar els equips docents, l'alumnat i les famílies sobre aspectes d'orientació personal, educativa i professional.
- Donar suport als centres educatius en la millora de l'atenció a la diversitat i la inclusió.
- Col·laborar conjuntament amb els altres equips del servei educatiu de zona i els específics per tal de promoure activitats d'intercanvi i de formació del professorat.

àgora

- Col·laborar amb els serveis socials i sanitaris de l'àmbit territorial d'actuació, per tal d'oferir una atenció coordinada als alumnes i famílies que ho necessitin.

Protocol a seguir de comunicació interna demanda EAP. NEE

- Detecció de casos: -tutor/a > CAEI demanda (document EAP)



Assessora EAP > - observació i diagnòstic

- devolució tutor/a, Especialista EE i Direcció (incorporació modificacions per atenció, si s'escau)
- intervenció amb família (si s'escau)
- seguiment

La comissió social

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

Es tracta que no sigui un lloc de traspàs d'informacions, de demandes o derivacions i esdevingui un model de coresponsabilitat entre els diferents professionals implicats.

Objectius

- Donar suport a la tasca socio-educativa.
- Recollir i compartir informacions respecte situacions socials i familiars que afecten el desenvolupament integral i escolar de l'alumne/a, analitzant conjuntament aquestes situacions.

àgora

- Acordar i planificar la intervenció dels professionals de la comissió per afavorir la millor escolarització dels menors en situacions socials i/o familiars desfavorides i/o de risc social.
- Fer un seguiment de les actuacions portades a terme.
- Planificar accions preventives individualment, en grup i/o comunitat.
- Generar propostes de millora, adreçades a les instàncies pertinents (EAlA, comissions d'absentisme...) i altres agents socioeducatius del territori.

Metodologia

A partir de situacions socials que els tutors han detectat dins de l'escola en les quals s'ha fet una feina prèvia al centre i no ha reeixit, s'omple el model de derivació.

Aquest model es presenta a la comissió social i tots els participants (Serveis Socials Bàsics, EAP escola,...) aporten propostes per treballar a la Comissió.

La Comissió Social les analitza, estableix objectius i planifica la intervenció segons la periodicitat establerta (habitualment en sessions mensuals). A la següent sessió cadascú aporta les informacions pertinents sobre aquell cas.

De cada sessió s'aixeca una acta, que es comparteix amb tots els assistents.

La planificació de la temporalitat es fa a principi de curs.

Participants

La Comissió Social ha de ser una reunió operativa i àgil, ja que s'estableixen objectius i plans de treball de cada situació plantejada. Per tant cal prioritzar la participació dels professionals implicats en el cas, i són:

- Personal de l'equip directiu del centre educatiu.
- Professionals dels serveis educatius de zona: psicopedagog/a de l'EAP

àgora

- Professionals dels serveis socials bàsics municipals.

Professionals dels serveis socials

Treballen amb situacions de risc de ciutadans amb necessitats socials.

Funcions:

- Prevenció, detecció, valoració i diagnòstic de situacions sociofamiliars.
- Pla de treball i intervenció educativa en les qüestions sociofamiliars (economia familiar, escola, lleure, salut...) en el seu context.
- Poden oferir ajuts econòmics i altres tramitacions.
- Beques de menjador, si s' escau.
- Participació a comissions socials de centre com a espai de coordinació, seguiment i intervenció amb ciutadans amb necessitats socials i de risc social.
- Acompanyament a serveis especialitzats.

Protocols a seguir en la seva comunicació interna

- Detecció casos : Tutor/a > demanda (document intern)



seguiment

COMISSIÓ SOCIAL > estudi del cas, devolució i seguiment

Detecció casos: demanda (documenti intern)

Tècnic/a d'Educació Infantil

Correspon al/a la TEI

àgora

- Participar en la preparació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge; organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de la sessió.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/tutor.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.
- Participar en totes les coordinacions dels equips docents.

Educadora d'educació especial

Correspon al personal laboral de la categoria professional educador o educadora d'educació especial en centres públics:

- Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.;
- Participar en el projecte educatiu del centre;

àgora

- Conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes;
- Proporcionar als mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.

Es garanteix la participació dels educadors d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents del centre i, quan escaigui, amb els altres serveis (EAP, CDIAP, CSMIJ, etc.).

Assisteixen a les reunions de cicle, minicicle, claustre i equips de treball, i també en les reunions específiques del centre en relació amb l'atenció a la diversitat: CAEI

El personal educador d'educació especial ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

Quan es consideri necessari, poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

Monitoratge de suport a alumnes amb necessitats educatives específiques

Les funcions bàsiques que el monitor/a de suport ha de realitzar són:

- Donar suport a l'equip de mestres a l'aula.
- Col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre.
- Vetllar per a l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana a l'escola.

àgora

- Col·laborar amb el professorat del centre en les hores d'entrada i sortida dels alumnes objecte de la seva atenció.
- Ajudar, si s'escau, l'alumne en els seus desplaçaments a l'aula i pel centre en general amb el seu mitjà de mobilitat per garantir la participació de l'alumne en les activitats.
- Donar suport a la higiene personal dels alumnes objecte de la seva atenció.
- Tenir cura, si s'escau, de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.
- Donar suport en els desplaçaments a l'exterior, en les sortides escolars i les activitats complementàries del centre.
- Donar suport a l'alumne al pati durant l'esbarjo, i als àpats, si cal.
- Aplicar programes de control d'esfínters per fer el seguiment del control d'aquest hàbit, si fos el cas.
- Potenciar la relació afectiva amb els seus companys.

2.2. DINÀMIQUES DE TREBALL I GESTIÓ DE GRUPS

2.2.1. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT A INFANTIL I CICLE INICIAL

Ambients

- **Educació Infantil:** Interrelacionant l'alumnat d'13, 14 i 15. Són 4 espais: Hipàtia, Edison, Obrador i El Cau. Es realitzen diàriament. Seran de lliure circulació.

àgora

Els infants d'I3 durant el primer trimestre hi aniran amb les seves mestres per tal de conèixer els espais. Començaran al segon trimestre de manera sistemàtica.

- **Cicle Inicial:** : Interrelacionant l'alumnat de 1r i 2n. Són 4 espais: Hipàtia, Edison, Obrador i El Cau. Es realitzen dues sessions setmanals. Seran de lliure circulació la majoria. Hi haurà algunes propostes obligatòries.

Els microespais a Educació Infantil

- Els infants d'infantil realitzaran entre tres i quatre sessions setmanals de microespais a la seva aula. Es treballaran totes les àrees de manera manipulativa i vivencial. Es presentaran les propostes a l'inici de la ronda i s'hauran de dur a terme durant les sessions. La durada de les propostes serà, aproximadament quinzenal.
- Les propostes dels microespais són obligatòries. L'ordre de les propostes el pot escollir l'infant, segons les seves preferències.
- Els nostres microespais són: lectoescriptura, matemàtiques, biblioteca, construccions, grafomotricitat creativa, jocs de taula, puzles, experimentació, joc simbòlic,...
- **A Cicle Inicial:**
 - **Entorns matemàtics:** Tres espais amb grups heterogenis entre nivells del mateix cicle, un cop a la setmana.
 - Estadística i atzar
 - Mesura
 - Geometria

àgora

- **Numeració i càlcul:** dues sessions a la setmana. Metodologia innovamat

Tractament de la llengua

- **La pictoescriptura** : metodologia que apliquem en el text escrit a tota la primària

Lectura

- A 15 i a 1r. a partir del segon trimestre d'15 i durant tot el curs de 1r s'emporten un llibre de la biblioteca d'aula adequat al seu nivell de lectura per llegir amb la família setmanalment.
- **A CI** Pla lector: Franges horàries de 20' a primera hora del matí , en català
- L'hora del conte a infantil
- Llibres de lectura obligatòria al C.I.
- Les meves lectures (recull de les lectures que fa l'alumne al llarg de la seva escolaritat)
- Padrinatges de lectura: 15 amb 5è, 1r amb 6è. Un cop a la setmana.

Tractament del medi

- **Treball per projectes.**
 - E.I. El nom de la classe (tema comú a tot el cicle). L'altre és triat pels alumnes.
 - C.I El nom de la classe i els altres són *triat pels alumnes segons el currículum.*

àgora

- A C.I. alguns continguts de l'àrea de medi natural es treballen a l'ambient Hipàtia.
- **Altres temes que es treballen:**
 - Festes populars i tradicions
 - El **Projecte sobre el treball de l'hort i el jardí (15 i 2n)** de l'escola. Es recull la programació a l'àrea de medi.
 - El **protagonista** a E.I: Titella que viatja de casa a l'escola, adaptat a cada nivell. Treball sistemàtic de la figura humana, d'expressió oral i de lectoescriptura.
 - **Som experts i tot sobre mi** al cicle inicial, treball per potenciar l'expressió oral i la coneixença entre ells.
 - Seguiment de la **figura humana** i del **procés de lectoescriptura** d'13 a finals de 2n. A principi de curs i al final.

Tallers artístics a Educació Infantil

En grups interclasse entre 13, 14 i 15 trimestralment es fan tres sessions per treballar un artista. En acabar es fa una exposició oberta a les famílies.

2.2.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT AL CICLE MITJA I CICLE SUPERIOR

Tractament de la llengua:

L'àrea de **català** es treballa a partir de la pictoescriptura i mitjançant la plataforma digital durant 3 o 4 sessions setmanals.

àgora

El treball de lèxic, gramàtica, morfosintaxis i ortografia es treballa des de la plataforma. L'expressió escrita, expressió oral i comprensió lectora també. En el cas de l'expressió oral i lectora es complementa en altres activitats i des de totes les àrees, a l'igual que l'expressió escrita. Des de la plataforma es proposen els treball dels CREA a tots els cursos i el treball del conte amb l'inici col·lectiu i el nus i desenllaç individual al CM i el llibre de viatge al CS, amb prèvia preparació de la documentació.

L'àrea de **castellà** es treballa des d'un projecte o tema d'interès

3r: revista digital

4t: pel·lícula

5è: pot-cas

6è: biografia

- Pla lector: Franges horàries de 20' a primera hora del matí, en qualsevol de les tres llengües que treballem a l'escola: català, castellà i anglès.

Bibliomaletes d'13 a 6è: lectures compartides amb famílies.

Biblioteca d'aula.

Biblioteca d'escola: cada curs disposa d'una sessió setmanal a la biblioteca de l'escola.

Lectures de classe: tres llibres per curs en les dues llengües. Es va ampliant el Dossier de les meves lectures.

Lectura de famílies: un cop al mes les famílies venen a fer lectura a les classes.

Padrinatges lectors, entre 15 i-5è i 1r -6è

L'àrea d'**anglès** també es treballen les tipologies textuals.

àgora

- **Desdoblaments de grups per fer l'anglès**, implantació i seguiment del projecte PELE.
- **Incorporació de l'anglès a l'àrea de plàstica i educació física**
- **Préstec de llibres**
- **Recomanacions**

Tractament de les matemàtiques

- **Entorns matemàtics** entre nivells del mateix cicle. Dues sessions setmanals. Propostes en un pla de treball.
 - Sentit estocàstic.
 - Sentit de la mesura.
 - Sentit espacial.
 - Sentit algebraic.
- **Sentit numèric:** dues sessions setmanals a l'aula. Metodologia Innovamat.

Tractament del medi natural social i cultural

- **Capses d'aprenentatge:** continguts de medi natural i social. Entre nivells del mateix cicle. Cada trimestre es treballa una capsa.
- **Temes de medi:** continguts de l'àrea que no es treballen en les capsas. Trimestralment es combina aquest treball amb el de capsas.
- **Projectes** que tracten el currículum de manera transversal i competencial i que es desenvolupen amb dinàmiques **de treball col·laboratiu**.

àgora

Tractament de l'educació artística

- **Tallers creatius:** dibuix i pintura, noves tecnologies, plàstica en anglès i disciplines musicals: teatre, circ, art visual. Grups heterogenis. Una sessió setmanal de 1'30 hores.
- **Produccions multimèdia** amb tots els recursos de les TIC: tractament de la imatge i so, vídeos i revistes digitals, ...
- **Mus e** a tota la primària. Una hora setmanal. Treball dels valors a partir de l'art.

La distribució d'aquests tallers pot variar segons les necessitats específiques del grup d'alumnes per tal d'atendre la seva diversitat.

Especialitats

- Les especialitats de música, educació física i d'anglès es fan a l'aula específica i el material d'aquestes àrees es guarda a les seves aules.

2.3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT DE L'ALUMNAT

2.3.1. CRITERIS D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT DE L'ALUMNAT

L'escola tracta la diversitat en un marc d'escola inclusiva, això vol dir contemplant les individualitats del nostre alumnat, però també sumant les aportacions i aprofitant la riquesa de la diversitat en els treballs de grup i en un entorn de treball col·laboratiu.

Per atendre necessitats especials de cada alumne l'escola contempla:

Atenció a l'alumnat nouvingut

Alumnat que s'incorpora al sistema educatiu a partir de 3r

àgora

- Dins l'aula d'acollida
- Dins l'aula ordinària, sempre que sigui possible.

Atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials

L'atenció que rep aquest alumnat depèn de les necessitats que es detectin:

- Dificultats greus d'aprenentatge. Hi ha un dictamen de l'EAP i es fan les adaptacions curriculars o metodològiques pertinents. En alguns casos es fa un PI (Pla Individualitzat).
- Problemes caracterials. El dictamen detecta problemes greus de comportament i relacions. En aquest cas s'apliquen diverses estratègies: modificacions de l'horari, assignació de tasques, dinàmica de grups, ...
- Dificultats puntuals d'aprenentatge en llengua i matemàtiques: s'orienta els alumnes cap el SEP.
- Atenció a l'alumnat que mostra destreses superiors i necessiten d'un tractament individualitzat per aprofitar les seves capacitats. Es proposa un material complementari que amplii el seus coneixements i estimuli el seu aprenentatge.

2.3.2. ESTRATÈGIES D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT**SIEI**

Els suports intensius per a l'escolarització inclusiva (SIEI), és una dotació extraordinària de dos professionals (mestra d'atenció a la diversitat i educadora social) que s'han incorporat a la plantilla, com un recurs intensiu per atendre els alumnes amb necessitats educatives especials que ho necessitin.

El SIEI és un recurs per al centre, que se suma als suports universals i addicionals per a la inclusió.

àgora

Aquest recurs va adreçat a l'alumnat amb necessitats educatives especials derivades de limitacions molt significatives, tant en el funcionament intel·lectual com en la conducta adaptativa, els quals requereixen al llarg de tota l'escolaritat mesures i suports intensius per poder relacionar-se, participar i aprendre.

L'atenció dels alumnes que reben aquest suport és responsabilitat de tot l'equip docent i en concret del tutor del grup de referència, l'alumne ha d'anar al seu grup de referència, i és aquest espai que ha d'adaptar-se a la necessitat de l'alumne.

Avaluació. Els alumnes amb pla de suport individualitzat han de ser avaluats, en les comissions d'avaluació del seu grup-classe o grup d'alumnes, en referència als criteris d'avaluació descrits en el seu PI.

Intervenció a l'aula

L'escola, en un marc inclusiu, destina part dels seus recursos d'acollida al suport de l'alumnat nouvingut a la intervenció a l'aula ordinària dels tutors de l'aula d'acollida a l'àrea de medi. Es considera una àrea idònia degut al suport lingüístic que necessita l'alumnat nouvingut en l'adquisició del lèxic específic. Aquest suport requereix una coordinació entre els dos mestres que intervenen a l'aula amb la fi d'optimitzar al màxim el recursos dels que es disposa.

El /la mestre/a d'acollida que intervé fent suport a l'aula ordinària i haurà d'informar també dels recursos de què disposa l'aula d'acollida respecte a l'àrea, en relació amb els nouvinguts i incorporant també les tecnologies de la informació.

En el cas del mestre/a d'Educació especial la major part de la seva intervenció és dins l'aula ordinària atenent les necessitats de l'alumnat.

àgora

Tractament de les llengües

L'aprenentatge de la llengua catalana és una de les primeres necessitats de l'alumnat que s'incorpora al centre. Per tant, l'objectiu prioritari és aconseguir una competència comunicativa bàsica, partint de situacions comunicatives especialment funcionals.

La tendència de l'escola és intervenir en les sessions de llengua tot i que també s'atén individualment.

Els alumnes s'incorporen a les classes de llengua anglesa en arribar a l'escola.

Disseny dels plans individualitzats de l'alumnat nouvingut

El pla individualitzat orienta l'especificitat del procés d'aprenentatge de l'alumnat nouvingut. Recull la informació de l'avaluació inicial i l'escolarització prèvia i estableix els mecanismes de planificació, seguiment i avaluació de l'alumnat.

El/la tutor de l'aula d'acollida, a partir de l'avaluació inicial i dels trets diferencials de cada alumne, elabora el pla de treball individual coordinat/da amb el tutor/a de l'aula ordinària i l'equip docent de cicle. Els Plans Individualitzats de treball rebran el vist-i-plau de la comissió adient.

PI de l'alumnat amb necessitats educatives especials

En cas de necessitats educatives especials, el tutor/a de l'aula ordinària elaborarà amb el /la mestre/a d'Educació especial i i si s'escau amb l'assessorament de l'EAP, l'adaptació curricular i/ o metodològica corresponent.

En el cas que un alumne nouvingut tingui un PI per NEE es farà un únic document que reculli totes les adaptacions que se li fan. En aquest cas també intervindrà, en la seva elaboració, el mestre d'aula d'acollida.

àgora

El PI forma part de l'historial acadèmic de l'alumne. Serà conegut per les famílies que l'hauran de signar com assabentats i restarà a l'expedient de l'alumne. En el cas que un agent extern (ganivet psicopedagògic, terapeuta, logopeda, ...) hagi d'intervenir en algun aspecte de la seva elaboració, es concertarà una reunió al centre escolar. Una vegada acabat el document i signat, resta a criteri de l'escola el lliurament d'una còpia del document a la persona sotasignat.

Agrupaments reduïts

Per facilitar una situació educativa dins un marc de treball col·laboratiu l'escola organitza agrupaments, preferiblement heterogenis i flexibles, per a les matèries instrumentals (llengua, matemàtiques...) i per a la resta (tallers de plàstica, ambients, ...)

El SEP

És el suport puntual a les matèries instrumentals, llengua i matemàtiques, que es dona a l'alumnat quan presenta algunes dificultats que han estat detectades a les reunions d'avaluació o de tutoria. S'estableix un pla per a cada alumne i s'avalua trimestralment.

Adaptacions metodològiques (decidi-ho entre ED + Anna SIEI)

També són puntuals i ocasionals, per aquells nens o nenes que sense tenir un pla individualitzat, en un moment donat necessiten una adaptació metodològica o de continguts d'una part del currículum.

Comissió D'atenció Educació Inclusiva

Per tal d'atendre i fer el seguiment dels alumnes amb necessitats educatives especials es crea la Comissió d'Atenció a l'Educació Inclusiva (CAEI).

àgora

Aquesta Comissió elaborarà el Pla d'Atenció a la Diversitat que serà el marc que adoptarà les mesures convenients per atendre la diversitat i amb la finalitat d'adequar la intervenció educativa a les característiques i necessitats de l'alumnat.

Estarà formada per l'especialista d'educació especial que serà el coordinador de la comissió, el psicopedagog/a de l'EAP, la cap d'estudis, les dues coordinadores de Cicle i el mestre d'acollida, si es tracta d'un alumne nouvingut. Les reunions seran mensuals.

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat:

- Concretar els criteris i prioritats que el centre estableix per l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades. Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació a la diversitat i als alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques, d'aquells que tenen dificultats per aprendre.
- Proposar els plans individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries pel seu desenvolupament i concreció.
- Col·laborar en la construcció d'un marc de referència comú a nivell de centre per avançar en la inclusió i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a l'alumnat, segons les seves diferents necessitats

àgora

Pla d'acció Tutorial

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal de l'alumnat, al seguiment del seu procés d'aprenentatge i a l'orientació escolar i acadèmica. El seu objectiu és potenciar la maduresa dels infants, la seva autonomia i la capacitat de prendre decisions coherents i responsables, de manera que tots els alumnes aconseguixin un millor creixement personal i una bona integració social. Així mateix, l'acció tutorial ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de l'alumnat en la dinàmica del centre. L'acció tutorial ha d'emmarcar el conjunt d'actuacions que tenen lloc en el centre educatiu, tot integrant les funcions del tutor/a i les actuacions d'altres professionals.

Pel que fa a l'acció tutorial, els objectius i les activitats que es duen a terme fan referència a:

- L'orientació personal escolar mitjançant les tutories individuals.
- La cohesió i dinamització del grup classe a partir de la formació rebuda.
- La coordinació de l'activitat educativa entre els membres dels equips docents.
- La comunicació del centre amb les famílies de l'alumnat.
- La col·laboració en aspectes organitzatius del centre.

Aquest pla es desplega a l'annex del Pla d'Acció Tutorial

Activitats de padrinatge i col·laboració entre diferents edats

- El padrinatge de lectura. L'alumnat del cicle superior apadrina a cadascun dels alumnes d'15 i 1r en el procés de lectura. El projecte s'inicia a 15 i finalitza a 1r, fent el seguiment durant els dos cursos. Es

àgora

preparen els carnets de padrinatge, la metodologia i les fitxes de control, És un bon exercici de comunicació, d'adequació de les formes, d'observació i de responsabilitat.

- Els tallers de la castanyada. Es prepara la festa de la castanyada conjuntament entre els més grans i els més petits.
- Els tallers de contes de Sant Jordi. Els més grans es preparen per grups en els tallers de llengua, diversos contes per anar a explicar al cicle inicial i a educació infantil.
- Calendari d'activitats de pati. Es confecciona entre els delegats de pati, amb participació de tots els cursos. Preveu les activitats de jocs de pati per a cada trimestre, recollint les propostes de les diferents tutories.
- A l'estona del migdia l'alumnat de CM i CS ajuden a preparar els llits pels de l3 i després van a despertar-los amb cura.
- Activitats intercycles: ambients, entorns, tallers creatius,...

Projectes educatius

L'escola gestiona projectes que impliquen a tota la comunitat educativa i que afavoreixen la inclusió mitjançant un gran ventall d'activitats participatives.

- Plans estratègics singulars que pauten actuacions directives i docents
- Programes d'Innovació Educativa : pictoescriptura, ambients, entorns, microespais, capsas d'aprenentatge.
- Projectes de treball col·laboratiu.
- Projectes de cohesió de grups: mus e.
- El projecte de sostenibilitat i camí escolar.
- Projectes d'entorn vinculats amb diferents serveis del barri.

àgora

- El pla de convivència: Enfocament restauratiu global, educació afectivo sexual, diversitat funcional, interculturalitat.

Tots els projectes estan recollits en els corresponents annexes.

Activitats participatives de les famílies

- La jornada inaugural del curs. Els primers dies del curs l'escola fa una jornada de portes obertes a totes les famílies, els nens i nenes mostren tota l'escola a la seva família i després es comparteix un senzill berenar i molta conversa entre tots plegat en un entorn festiu i de convivència.
- El dia dels avis i de les àvies. Durant una tarda l'escola comparteix totes les seves activitats amb els avis que volen visitar-la. S'organitzen torns a tots els cicles i tenen l'oportunitat de compartir, en situació d'igualtat, el joc simbòlic, els tallers, els treballs amb noves tecnologies, les activitats d'educació física i les de visual i plàstica que es fan a les aules.
- La diada de "tots per l'escola". Un dissabte a l'any les famílies dediquen el matí ajudant a pal·liar algunes necessitats estructurals: pintar els jocs del pati, pintar alguns panys de paret escrostonats, reixes, mobles, muntatge de mobles i altres. S'acaba amb un dinar de germanor.
- La lectura de famílies. A qualsevol franja acordada entre el tutor/a i la família, qualsevol familiar pot venir a l'escola a llegir contes al grup del seu fill o filla (o a qualsevol altre grup). Es segueix un torn de participació de totes les famílies voluntàries. L'objectiu és que els nens i nenes puguin gaudir d'una lectura en veu alta per part de les famílies.
- L'acompanyament a les sortides. A principi de curs es crea una borsa de pares i mares que puguin acompanyar a les sortides. El criteri és el d'acompanyar a una classe on no hi hagi el seu fill/a. Amb aquestes famílies es fa una petita formació vers les seves funcions.

àgora

- El sopar de final de curs. A finals de curs l'AFA de l'escola organitza un sopar per a tota la comunitat escolar. Es un moment de festa i de convivència de tots plegats.
- La setmana de la Mostra: Durant una setmana tots els grups, d'infantil a primària, exposen en públic per a les famílies cadascun dels projectes que han treballat, explicant el procés i fent servir tota mena de suport visual.
- Els festivals de Nadal i de final de curs. Concerts, danses, ...
- Les obres de teatre.
- La festa de carnaval oberta a les famílies.
- La Diada de Sant Jordi i els Jocs Florals.

2.4. ASPECTES PEDAGÒGICS: METODOLOGIA

2.4.1. ESTRATÈGIES PEDAGÒGIQUES

- **les llengües com a eix vertebrador** de l'acció educativa pel desenvolupament i adquisició de la competència comunicativa a través de la pictoescriptura, les diferents tipologies textuais i les diferents àrees.
- **el treball col·laboratiu** com a línia metodològica per al desenvolupament de les capacitats competencials des de les diferents àrees.
- **l'organització intercycles** amb grups heterogenis entre l'alumnat del cicle, propiciant l'estimulació per a l'aprenentatge: ambients, tallers creatius, entorns matemàtics, capses d'aprenentatge,...

àgora

- **l'observació i la recerca** per a la construcció de coneixement mitjançant mètodes d'observació, recerca i investigació fent ús de les noves tecnologies.
- **la cura i col·laboració entre cicles:** padrinatges de lectura, acompanyament en festes de l'escola,...
- **la relació amb l'entorn:** sortides, colònies, visites culturals, celebracions, activitats de l'escola,... per desenvolupar valors de ciutadania
- **el sentiment de pertinença** com objectiu a desenvolupar en el nostre alumnat per al desenvolupament d'actituds cíviques i compromeses amb el món, com a membre actiu de la comunitat.
- **els projectes de centre** com a aglutinadors del treball al voltant dels objectius específics que persegueix cadascun d'ells.
- **L'atenció a la diversitat** per tal de donar els elements necessaris i curriculars a l'alumnat amb necessitats específiques dins un entorn ordinari.

2.4.2. PROJECTES DE CENTRE

El projectes de centre que afavoreixen els nostres principis pedagògics tractats de manera transversal al llarg de totes les etapes educatives, de l3 a 6è i que s'aglutinen en:

- **Projecte : Conviure i aprendre junts-** Projecte de centre per l'èxit escolar, l'equitat, la cohesió social i una educació de qualitat basat en el convenciment que aprendre de tots i de totes partint de l'individu és una font d'enriquiment de la col·lectivitat.

àgora

- **Convivència:** per regular la vida del centre a partir de la participació de tota la comunitat educativa, recollint l'esperit de diàleg com a fonament des d'una vessant col.laborativa.
- **Valors:** per reflexionar sobre les actituds pròpies, dels altres i del grup i incorporar valors i positius per la vida : reconeixement, confiança, cura.
- **Competència social:** per desenvolupar en l'alumnat la capacitat de pensar i el raonament, la reflexió individual i col·lectiva, des de les emocions.
- **Coeducació:** per combatre estereotips sexistes, valorar el treball dels homes i de les dones per igual i fomentar la no discriminació per raó de gènere: cura d'un mateix i dels altres, igualtat, convivència, emocions.
- **Interculturalitat:** pel coneixement i la relació entre cultures incorporant la diversitat cultural de l'escola, valorant la seva riquesa.
- **Reutilització de llibres:** per desenvolupar en els nens i les nenes valors de responsabilitat, cooperació, solidaritat i la capacitat de saber compartir: estalvi, equitat, sostenibilitat.
- **Agenda 21:** per sensibilitzar la comunitat educativa envers la necessitat de treballar per la conservació del medi ambient i l'entorn per la sostenibilitat.
- **Camí escolar:** per afavorir l'autonomia de l'alumnat i la relació amb l'entorn proper
- **Pla Experimental de Llengües Estrangeres:** per desenvolupar la competència oral en llengua anglesa.
- **Projecte de biblioteca :**L' objectiu d'aquest projecte és que la biblioteca sigui un espai impulsor i dinamitzador de les activitats de lectura que es realitzen a l'escola.

àgora

- **Estratègia digital de centre:** amb l'objectiu que docents i alumnat assolixin la competència digital. Comprèn tots els àmbits del centre: organitzatius, metodològics, curriculars i comunicatius, els quals s'han de veure necessàriament implicats i, si escau, transformats, des d'una perspectiva d'innovació i de millora contínua.

2.5. CRITERIS D'AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT

Els docents han d'expressar els resultats de l'avaluació de les àrees o matèries, a partir del procés d'assoliment de les competències específiques corresponents en els termes següents: assoliment excel·lent (AE), assoliment notable (AN), assoliment satisfactori (AS) o no assoliment (NA). Aquests són els indicadors que han de constar en la informació que han de rebre les famílies i l'alumnat a l'informe de qualificacions de final de curs.

Criteris de repetició de curs

- El pas de curs de l'alumnat de primer, tercer i cinquè d'educació primària és automàtic.
- La decisió que l'alumne o alumna romangui un any més en el mateix curs a segon, quart i sisè d'educació primària té un caràcter excepcional. Aquesta decisió la pren de manera col·legiada l'equip docent; hi té especial consideració el criteri del tutor o tutora i s'atén el grau d'assoliment de les competències establertes i la valoració de les mesures que puguin afavorir el progrés de l'alumne o alumna. S'han de valorar tant els aspectes relatius al procés d'aprenentatge com al grau de maduresa i a la vinculació amb el grup classe de referència per

àgora

preservar el benestar emocional de l'alumne o alumna, i també cal escoltar l'opinió del pare, mare, tutor o tutora legal.

- Quan un alumne o alumna roman un any més en el mateix curs, cal que tots els docents elaborin unes orientacions personalitzades que incloguin mesures i suports, que s'han de reflectir en l'informe d'avaluació corresponent. Excepcionalment, en alguns casos pot comportar l'elaboració d'un pla de suport individualitzat.
- La decisió que l'alumne o alumna romanguí un any més en un mateix curs només es pot adoptar una vegada durant cada etapa.
- L'alumne o alumna que disposa d'un pla de suport individualitzat ha de ser avaluat i qualificat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts en el pla esmentat, que en cap cas pot suposar una limitació en les seves qualificacions.
- Excepcionalment, a l'alumnat de procedència estrangera que s'incorporen al sistema educatiu a Catalunya per primera vegada durant el segon o el tercer trimestre del curs escolar i que no tenen com a llengua familiar cap de les llengües oficials a Catalunya, es pot prendre la decisió temporal de no avaluar algunes de les àrees.

PLA DE CONVIVÈNCIA

3.1. CONSELLS DE PARTICIPACIÓ

L'èxit educatiu del nostre alumnat és una de les fites a aconseguir amb el compromís de tots els que hi estem involucrats. Per aconseguir aquest objectiu cal un bon clima de convivència que garanteixi l'escenari i condicions adequades i necessàries per tal que els nens i les nenes de la nostra escola desenvolupin totes les seves capacitats per un aprenentatge que els permeti afrontar de manera competent els reptes de la societat del futur.

Pretenem desenvolupar el sentiment de pertinença al centre a través de la participació activa com a estratègia, a través dels diferents Consells:

3.1.1. ALUMNAT

De totes les reunions dels diferents Consells, s'aixeca una acta.

Cada representant s'encarrega d'informar al grup que representa i recollir propostes. Es recull tota la informació en un formulari que s'arxiva en una carpeta d'assemblea a cada aula.

Consell de festes:

Cada classe trimestralment tria un delegat. Les reunions es fan abans de la celebració amb les coordinadores i el coordinador d'activitats i serveis o amb el grup impulsor.

Funcions:

- Presentar la festa fent recordatori d'altres anys
- Recull d'activitats, propostes, demandes,... de les classes, debatre, prendre decisions i elaborar propostes per incorporar-les a la vida del centre.

àgora

- Recollir les propostes de les classes i elaborar una proposta conjunta en consens entre tots per fer el retorn.
- Recollir la valoració que fa la classe de la festa

Consell de pati

Cada classe tria un/a delegat/da trimestralment. Les reunions es fan cada trimestre amb les coordinadores i el coordinador d'activitats i serveis o amb el grup Impulsor.

Funcions:

- Recollir les propostes del calendari i ús del pati
- Recollir propostes del joc alternatiu
- Dinamitzar activitats tipus: lliguetes i campionats(tennis taula,...)
- Aportar propostes
- Fer la valoració del trimestre , incorporant millores per retornar-les a l'aula
- Responsabilitzar-se de l'ordre del pati

Consell de classe

Cada classe tria un delegat/da trimestralment. Les reunions es fan mensualment amb el Grup Impulsor

Funcions:

- Representar la seva classe
- Ser portaveu del grup, de les seves necessitats i demandes
- Moderar les tutories
- Fer de mediador en els conflictes del grup
- Donar a conèixer la vida de la classe: activitats, normes,..
- Assistir a les reunions aportant propostes

àgora

- Fer el retorn a l'aula.

Consell de l'alumnat

Un parell de representants de cicle superior del Consell de classe, que formen part de l'equip convivim, es reuneixen al final de cada trimestre amb la finalitat de fer una petita memòria de la dinàmica participativa.

Reunions trimestrals

Funcions:

- Recollir els aspectes més rellevants de la vida del Centre a partir del treball dels diferents consells i informar-ne a l'equip Convivim.
- Valoració de les incidències recollides al llarg del primer trimestre i formular propostes per la millora de la convivència.
- Representació de l'alumnat en l'Equip Convivim.

3.1.2. FAMÍLIES**Consell de Famílies**

Un representant de cada nivell, escollit per l'assemblea de classe a l'inici de curs es reuneixen mensualment amb la Direcció del centre i un representant de l'AFA. De cada reunió se'n fa un resum amb els temes i els acords presos que es lliura a totes les famílies.

Reunions: mensuals

Funcions:

- valoració de la dinàmica del curs
- aportar idees i suggeriments per a la millora suggeriments
- aclariment de qüestions relacionades amb el dia a dia
- disseny de col·laboracions de les famílies amb l'escola en les diferents activitats

àgora

3.1.3. COMUNITAT

Equip Convivim

Un representant del Consell de l'alumnat, 4 representants de les famílies, un representant del Consell Escolar del sector pares i mares i un del sector professorat es reuneix trimestralment amb la Direcció del centre.

Funcions:

- regulador de la convivència
- revisar els protocols d'intervenció
- vetllar per què es dugui a terme tots els aspectes del Pla de Convivència
- valoració de les incidències donades
- elaborar propostes d'intervenció
- elaboració de l'informe a presentar a la comunitat educativa

REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA: ENFOCAMENT RESTAURATIU

Les **pràctiques restauratives** proactives o de primer nivell són aquelles activitats adreçades a forjar les relacions i crear comunitat. Apleguen un conjunt d'activitats informals, com les declaracions o les preguntes afectives, que tenen un impacte acumulatiu, ja que són part de la vida diària.

Les pràctiques restauratives reactives o de segon nivell són aquelles activitats adreçades a la gestió del conflicte. En totes elles s'utilitzen les preguntes restauratives i/o els guions i el seu màxim exponent són les reunions restauratives. Involucren més persones, requereixen més planificació i temps, i són més estructurades i completes.

Partint de la premissa que el centre incorpora la filosofia restaurativa a la gestió de conflictes per dur a terme una pràctica restaurativa cal:

àgora

1. Acceptar de manera voluntària la participació en un procés restauratiu.
2. Tenir constància que, en el cas d'una agressió, l'alumnat agressor ha reconegut els fets, ha acceptat la seva responsabilitat i està disposat a restaurar les relacions.
3. Optar per una reunió més "informal" amb el grup classe o bé amb una reunió més "formal" en què cada alumne/a implicat en la situació de conflicte convidés altres persones a participar en la reunió restaurativa.
4. Preparar en tots dos casos la trobada restaurativa de manera individual. Aquesta sessió promou el diàleg restauratiu utilitzant les preguntes restauratives: Què va passar? Què vas pensar en aquell moment? Què vas sentir? Qui s'ha vist afectat i de quina manera? Què creus que necessiten les persones afectades? Què es pot fer per reparar la situació? Què pots fer tu? Què es pot fer perquè no torni a passar? Què podries fer tu per evitar que això tornés a passar?
5. Quan el conflicte persisteix i no queda resolt a nivell de tutoria, s'activa l'equip de convivència format per dues persones facilitadores. Seguint el diàleg restauratiu, es concreten uns compromisos i el seguiment que se'n farà.
6. Si malgrat totes aquestes intervencions, el conflicte continua persistent, es convocarà a les famílies dels implicats per trobar la manera de resoldre'l.

Metodologia dels cercles

Els cercles donen la possibilitat d'escoltar espàticament, de practicar la comprensió mútua, assumir cadascú la seva responsabilitat i aportar-hi solucions.

1. Les persones participants s'asseuen en cercle
2. S'utilitza un "objecte de la paraula" com a eina per assegurar el respecte a la persona que parla. Aquest objecte dona la possibilitat de parlar, però no hi obliga. És important respectar la voluntarietat de cadascú.

àgora

3. La persona facilitadora s'identifica i explica els valors (honestedat, empatia, ...) i les normes (respecte, escolta...) per donar seguretat i donar estructura al cercle.

4. La persona amb el rol de facilitador, asseguda al cercle, fa una pregunta i tots els participants tenen l'oportunitat d'expressar-se quan reben l'objecte de la paraula. Aquest objecte simbòlicament dona la paraula i també l'escolta dels membres del cercle.

5. Algunes de les preguntes que es poden fer són:

- Què ha passat? (cada membre del grup narra la seva vivència)
- A qui ha afectat? (cada membre del grup enumera les persones afectades)
- Com t'ha afectat a tu? (cada membre del grup descriu les seves emocions)
- Què pots fer tu per solucionar aquesta situació? (cada membre del grup aporta allò que pot fer per millorar les relacions)

6. Caldrà doncs, prendre nota dels acords i fer-ne el seguiment.

Temps de cercle: característiques principals

És un cercle estructurat que conté una sèrie d'activitats per construir el sentiment de comunitat, desenvolupar empatia, confiança i habilitats de comunicació i cooperació. Hi ha molts bons materials amb moltes d'activitats per al temps de cercle, per exemple dinàmiques de cohesió de grup,... Els temps de cercle consta de les fases següents:

- Una ronda d'entrada
- Un joc de mescla
- Una activitat principal en parelles o grups petits
- Un moment per a la reflexió i per compartir el que s'ha après
- Un joc energitzant/cooperatiu
- Una ronda de sortida.

àgora**La convivència dins la classe**

La convivència dins la classe és responsabilitat del docent que estigui impartint la classe i reflecteix una actitud responsable respecte al treball propi i al dels altres, a l'hora que afavoreix el desenvolupament de la personalitat i de la integració social dels alumnes. Aquesta convivència requereix tenir en compte els següents aspectes:

a) La classe ha de presentar un aspecte net, polit i ordenat. Així s'afavoreix la creació d'un ambient agradable pel treball i la convivència. L'alumnat se n'ha de sentir responsables i col·laborar en la neteja.

b) El respecte com a valor bàsic per la convivència: als companys i companyes i a tots els membres de la comunitat educativa.

Hi ha d'haver un bon clima de treball a l'aula, guardant silenci quan calgui, realitzant ordenadament el seu treball, atenent les explicacions i les indicacions que se'ls doni.

c) Afavorir l'autonomia de l'alumnat: ordre i cura dels materials i espais.

d) El material d'ús comú i altres elements de la classe han de ser respectats i cuidats. En cas d'un mal ús l'infant s'haurà de reposar o abonar l'import corresponent.

e) Les entrades i sortides de classe s'han de realitzar de manera ordenada.

f) A les hores de classe no està permès menjar. A l'escola no es pot portar mòbil.

g) Dins la classe, el to de veu serà normal, s'evitaran els crits que puguin molestar els altres.

h) L'alumnat no pot quedar-se sol a les classes o als passadissos sense la supervisió del professorat.

àgora
3.2.1. REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA (NOFC):

Un bon clima escolar és un dret i un deure de tots els membres de la comunitat escolar. Per regular la convivència cal incorporar:

- Mesures de promoció de la convivència: incorporació dels cercles de diàleg i dinàmiques de cohesió de grup.
- Enfocament restauratiu com a metodologia de treball.
- Mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució dels conflictes
- Mesures restauratives:
 - En el marc de l'acció educativa (activitats d'utilitat social per al centre)
 - Procediment en cas de faltes greus:
 - **expedient disciplinari**
 - novetat art 25.7 (**procediment simplificat**: la direcció imposa i aplica directament la sanció si hi ha un reconeixement immediat i per escrit dels fets i l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i la família.

3.2.2. NECESSITATS I COMPROMISOS

Partim de les necessitats i compromisos del grup i individuals per afavorir un clima amable i tranquil a l'aula i a l'escola. S'informa les famílies mitjançant l'agenda on els nens i les nenes els escriuen i s'encarreguen de comentar-les a casa. La família, un cop assabentats/des, les signen.

Aquestes necessitats i compromisos se'n fa el seguiment i s'afegeixen o s'eliminen segons la marxa del grup.

àgora

3.2.3. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

El professorat de l'escola pren mesures restauratives davant els conflictes. Si aquestes mesures no solventen el conflicte, ho entoma la comissió de la convivència. En aquesta es parla dels sentiments que genera el conflicte i quines necessitats tenen per tal de buscar una solució. En tot conflicte s'ha d'arribar en un compromís per les dues parts per solucionar-ho. La comissió de convivència en fa un seguiment setmanal, fins que el conflicte està resolt.

3.2.4. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA: FALTES GREUS**Dret:**

- Rebre una educació integral i de qualitat

Deures:

- respectar als altres
- respectar les normes de convivència

Davant una falta greu la direcció del Centre decidirà entre:

- obrir un **expedient disciplinari**
- o seguir el protocol del **procediment simplificat**

3.2.5. MESURES CORRECTORES PER AFAVORIR UN BON CLIMA DE CONVIVÈNCIA

El Consell escolar té la potestat de privar temporalment o definitivament l'accés al centre de qualsevol membre de la comunitat educativa que alteri o no respecti el bon clima del centre.

Davant qualsevol agressió per part d'una persona adulta en l'entorn educatiu, a més de la privació de l'accés al centre, se li farà arribar una advertència. En aquesta s'explicarà que, en cas de reiteració s'iniciarà una demanda judicial i s'informarà els Serveis Socials.

àgora

3.3. DRETS I DEURES

LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

CAPÍTOL II - *L'alumnat*

Article 21

Drets de l'alumnat

1. Els infants, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. L'alumnat, 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 estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge i incentivi els valors, l'esforç i el rendiment.
 - d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - e) Ser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - f) Ser educats en la responsabilitat.
 - g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - h) Ser educats en el discurs audiovisual.

àgora

- i) Ser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Article 22

Deures de l'alumnat

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels infants 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 infants, al professorat i a tot el personal del centre.

2. L'alumnat, 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:

àgora

- 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.

Drets del professorat i altre personal docent:

1. Desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el projecte Educatiu de Centre i el present Reglament.
2. Guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'infants que li hagin estat encomanats.
3. No ser obligat a impartir l'ensenyament de religió, ni a ser impedit a fer-ho als que estiguin disposats i capacitats per impartir-la.
4. Participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
5. Disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació.
6. Rebre informació sobre el seu alumnat i sol·licitar la col·laboració de les famílies per a la formació dels infants.
7. Convocar pares/mares/tutors i tutores legals de l'alumnat, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
8. Treballar amb unes condicions dignes.

àgora

9. Ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys i companyes de feina, alumnat i familiars d'aquests.
10. Rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.
11. Ser informat de la gestió del centre en el marc del Claustre del professorat.
12. Assistir a totes les reunions del Claustre amb veu i vot.
13. Assistir a totes les reunions de Cicle, Minicicle i Equips de treball i altres que li corresponguin amb veu i vot.
14. Ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonal i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
15. Tenir dret a la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al Director/a.
16. Altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de docent de l'Escola Pública.
17. Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'Escola.

Deures del professorat i altre personal docent:

1. Participar en les reunions del Claustre, del cicle, de minicicle i equips de treball i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
2. Tenir 23/24 hores lectives setmanals en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del Centre o bé les seves necessitats.

àgora

3. Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació anual de centre.
4. Participar en les formacions que es programin en el Centre.
5. Tenir cura dels infants a l'hora del pati a qui li pertoqui.
6. Controlar l'assistència del seu alumnat a l'escola.
7. Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels infants.
8. Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
9. Prendre part, juntament amb el seu grup d'infants, en les activitats aprovades a la Programació General Anual.
10. Efectuar l'avaluació contínua del seu alumnat, donar a conèixer a la seva família el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
11. Complimentar tota la documentació acadèmica referida al seu alumnat.
12. Entrevistar-se amb les famílies sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills i filles.
13. Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
14. Autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docent.
15. Actuar en conseqüència, davant d'una incidència ,quan aquesta es detecti.
16. Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions.

àgora

17 Afavorir la consecució dels objectius que proposa el Centre en el seu Projecte Educatiu.

18. Respectar i fer respectar les directrius de les NOFC.

19. Participar en l'organització del Centre a través dels òrgans corresponents.

20. Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.

21. Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de docent de l'Escola Pública, segons la normativa i la legislació vigent.

22. Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió del seu alumnat.

23. Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb tota la comunitat educativa.

24. Les normes i els models de comportament que es proposen a l'alumnat i l'organització que es dóna a la vida col·lectiva s'han d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del Centre.

3.4 CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Les persones sotasignades, tutor/a de la família, en nom de la direcció de l'escola la SR/Sra....., i,(pare mare, tutor, tutora) de l'alumne/a , reunits a la localitat de Barcelona, amb data , conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

àgora

3.4.1. COMPROMISOS

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'infant.
2. Vetllar per fer efectius els drets i deures de l'alumnat en l'àmbit escolar
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumnat.
4. Informar la família sobre el projecte educatiu del centre: valors, missió, visió, metodologia de treball; i de les normes de funcionament i convivència
5. Informar la família a la primera entrevista sobre els criteris que s'aplicaran per l'avaluació del rendiment acadèmic del seu fill o filla, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar els resultats de les avaluacions.
6. Informar l'alumnat sobre els objectius d'aprenentatge, els criteris d'avaluació i el seguiment dels seus resultats.
7. Adoptar les estratègies educatives o complementàries que s'escaiguin per atendre les necessitats específiques de l'alumnat i informar la família. Una d'aquestes estratègies es durà a terme mitjançant el SEP (Suport Escolar Personalitzat) dins o fora l'horari escolar segons el nivell educatiu i tal com marquen les directrius del Departament d'Ensenyament.
8. Mantenir comunicació regular amb la família, per la via de comunicació que escaigui, per informar-la de l'evolució acadèmica i personal del seu fill o filla.
9. Comunicar a la família les absències no justificades de l'alumnat i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal, segons protocol establert

àgora

10. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.

11. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquest compromís un cop a l'any, com a mínim.

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat.

2. Compartir amb el centre l'educació del nostre fill/a i desenvolupar i afavorir els compromisos necessaris en l'aplicació dels valors del projecte educatiu del centre: festes, celebracions, col·laboracions en activitats de classe.

3. Exigir al fill/a que respecti les necessitats de funcionament del centre, en particular aquelles que afecten a la convivència escolar i el normal desenvolupament de les classes recollides a l'agenda escolar i signades a principi de curs.

4. Garantir l'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, justificant les absències d'acord al protocol establert en cas de necessitat.

5. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic d'estudi, faci les tasques encomanades pel professorat, ajudant-lo a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.

7. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.

8. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.

9. Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.

àgora

10. Adoptar els criteris i mesures acordats amb el professorat que puguin afavorir el rendiment escolar del nostre fill o filla.

11. Informar el nostre fill o filla del contingut dels compromisos acordats amb el professorat.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

La família

(pare, mare o tutor/a)

Signatura

Signatura

Barcelona, de de

àgora

3. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

Horari lectiu del centre

- **Matins:** de 8'50h a 12'30h
- **Tardes:** de 15h a 16'30h
- **El mes de juny l'escola fa l'horari intensiu** que aprova el Consell Escolar i que acostuma a ser entre la 2a i 3a setmana, de 9h a 13h.

Entrades i sortides

- **El primer dia de curs**, l'alumnat farà files al pati on els/les referents l'acolliran per després acompanyar-los a les respectives aules, excepte els nens i les nenes d'Infantil que entraran directament a l'aula, acompanyats/des pels familiars.
- **La resta del curs**, entraran directament a les aules, en obrir les portes del centre, on els/les esperaran el professorat: Els infants d'infantil per l'entrada de Can Ensenya seran acompanyats per les famílies a la porta de la seva. Els infants del Cicle Inicial i Cicle Mitjà entrarà per la porta principal.
- **A l'hora del pati** es baixarà en fila ordenada, respectant els altres grups que ho estiguin fent i acompanyats pel docent que estigui en aquell moment o a càrrec del grup.
- **Es baixarà** després d'haver sentit el timbre i sempre acompanyats pel professorat.

àgora

- **A l'hora de pujar del pati** es faran files per fer-ho de manera ordenada i, igualment acompanyats/des pel docent que hagi d'atendre el grup en la sessió següent.
- **Es tindrà màxima puntualitat** en les entrades i sortides del pati per tal de no interferir amb l'altre torn.
- **A l'hora de la sortida** es farà igualment en fila ordenada i acompanyats/des pel professorat:
 - Al migdia tot l'alumnat sortirà per l'entrada principal per tal de no interferir amb el servei de menjador.
 - A la tarda sortiran per la mateixa porta que fan l'entrada.
- **Als nens i les nenes d'infantil** els recolliran les seves famílies a la porta de la classe.
- **L'alumnat de Cicle Mitjà i Cicle Superior:** serà igualment lliurat a les famílies a la porta de la Plaça de Can Ensenya i no serà permesa la sortida del centre sols si no és amb autorització escrita dels pares, de les mares o tutors/es legals.
- **L'alumnat del Cicle Inicial** serà lliurat a les seves famílies a la porta de la principal i no serà permesa la sortida del centre sols. Els que tinguin germans o germanes a educació infantil sortiran per la porta principal.
- **El professorat no deixarà sortir** cap alumne/a si el/la responsable no es fa visible a la porta d'entrada.

Els patis

- Sonarà el timbre de files cinc minuts abans de l'hora del pati del primer torn, per tal de garantir l'ordre en l'intercanvi.

àgora

- El professorat amb torn de vigilància de pati en el dia haurà de baixar puntualment, i en cas que no ho pugui fer, canviarà el torn amb un/a altre/a company/a, garantint que els nens i les nenes no quedin sense atenció.
- Si no hi ha cap docent de torn de vigilància de pati quan arriba un grup, el /la mestre/a es quedarà amb l'alumnat fins que arribi.
- Si algun docent deixa a un nen/a sense pati, se n'haurà de fer responsable en aquesta estona, tan si li toca vigilància com si no.
- Els torns de pati s'establiran en dies fixos setmanals per l'Equip Directiu, donada la complexitat d'horaris.
- Un docent de cada torn serà responsable de la cura del material de pati, vetllant per que se'n faci bon ús i s'endreci a l'espai adient.
- El material de pati es recull sempre a cada torn.
- Els torns de pati s'organitzaran amb el nombre de persones necessàries cada dia i es distribuïran en els tres llocs de vigilància: porxo, pati de bàsquet i pati de la font, per tal de garantir la correcta vigilància de l'alumnat en prevenció de possibles conflictes.

Canvis de classe

- El docent a càrrec d'un grup de Cicle Inicial espera que arribi qui se'n fa càrrec del grup abans de deixar l'aula.
- L'alumnat de Cicle Mitjà i Superior, romandrà sota la cura del/la mestre/a de la classe del costat, mentre arriba l'altre.
- A primera hora de la tarda, cada docent, s'ubicarà a l'aula del curs on ha de fer classe, per evitar retards en el començament de les classes.
- Cal màxima puntualitat per tal d'evitar distorsionar els altres grups.

àgora

Les substitucions i criteris de substitució

- El/la Cap d'Estudis organitzarà mensualment les substitucions previstes amb antelació. Es penjaran a secretaria i s'enviaran per dinantia.

Aquesta organització es farà d'acord al criteri d'escola, de tal manera que afecti al menor nombre d'infants.

Criteris de substitució

- Si afecta a un grup partit, l'altre docent assumeix el grup sencer i fa l'activitat que toqui.
- Si falta una persona dels entorns , tallers o pictoescriptura, capsas, es fan dos grups assumits pels dos mestres restants.
- Si falta un docent/grup es seguirà aquest ordre:
 - Hores de reforç
 - Hores d'EE, SIEI
 - Hores d'AA, si el centre en disposa
 - Hores de dedicació al centre (TAC, LIC, PELE, Activitats i serveis)
 - Repartir infants
- En el cas dels desdoblaments substituirà la persona més propera al grup.
- Caldrà tenir preparat material.
- El company/a se n'encarrega d'organitzar la feina.
- Sempre s'intentarà que substitueixin persones del mateix cicle.
- L'alumnat d'Educació Infantil i Cicle Inicial, estaran organitzats per tal que en cas d'absència imprevista del professorat es reparteixen equilibradament entre els altres grups, tot tenint en compte els recursos

àgora

humans de que en cada moment disposi el centre i no puguin ser atesos per un docent.

- L'alumnat dels Cicles Mitjà i Superior afectats en cas d'absència imprevista d'algun/a mestre/a, seran atesos pels mestres que estiguin atenent els infants en aules contigües, segon indicacions del/de la Coordinador/a de cicle.
- El professorat, en previsió de la seva substitució, tindrà preparat treball per l'alumnat, considerat segons sigui:
 - Absències imprevistes: activitats preparades relacionades amb les àrees, que poden fer els nens i les nenes autònomament i que estaran a les aules.
 - Absències previstes: treball a fer amb l'alumnat que cada mestre/a explicarà a la persona que l'ha de substituir.
- L'Equip Directiu, en les hores de càrrec, no cobreix substitucions, com a criteri general d'escola.

El menjador

- Es passarà control diari dels nens i de les nenes que es queden al menjador, tant fixos/es com eventuais.
- El docent que estigui amb un grup d'infants a primera hora del matí serà responsable del control en els llistats d'assistència del menjador que es recolliran en entrar a l'escola a Consergeria.
- Un cop registrada l'assistència es lliurarà el llistat a la responsable de menjador.
- El llistat es pujarà a menjador i el monitoratge serà l'encarregat de comprovar l'assistència.

àgora

- El/la monitor/a encarregada recollirà als infants d'Educació Infantil a l'aula, cinc minuts abans de les 12.30h.
- L'alumnat de primària serà recollit pels monitors i monitores a la seva aula a les 12,30h.
- En cas que l'alumnat de Cicle Mitjà i Cicle Superior hagi de menester de temps i espai per fer deures i estudiar després de dinar, hauran de baixar amb els estris necessaris per fer-ho, ja que no se'ls permetrà pujar a les aules per cap concepte.

El material

- La quota que l'alumnat paga en concepte d'escolarització, estarà destinada a comprar el material curricular i fungible necessari. Aquest material serà comunitari.
- Les comandes de material es faran per cicles.

Peto

- És aconsellable tenir el peto de l'escola per les sortides. S'adquireix a l'AFA.

Fotocòpies

- De cara a evitar avaries a la màquina, es procurarà facilitar que sigui la persona responsable del centre (administratiu/va o conserge) qui les faci. Es deixarà amb antelació suficient a la safata d'encàrrecs, ubicada a la sala de la fotocopiadora, el model amb el detall del nombre de còpies, el nom del/de la mestre/a i el nivell.
- Un cop fetes les còpies deixaran a la safata de cada docent.

àgora

Comunicació Interna

- Cada docent disposa d'una safata a la sala del professorat on es dipositarà la informació d'interès que arribi al centre, els comunicats de direcció, els plànings mensuals, fotocòpies,...
- En començar cada mes, l'Equip Directiu facilitarà al professorat el planin de reunions i activitats programades, per tal de poder fer-ne les previsions oportunes (sortides que afectin a cursos diferents, reunions de més llarga durada, ...)
- El dinantia és al eina de comunicació entre el professorat i amb les famílies.
- A la sala de mestres s'exposaran les publicacions que arribin al centre periòdicament per a la seva consulta. En cas de prendre'n alguna, cal anotar-ho.
- La informació que arriba al centre via correu electrònic serà reenviada al professorat interessat.
- La informació de cursets que no sigui la que organitza el Departament d'Ensenyament, estarà penjada al taulell d'anuncis de la mateixa sala de mestres.
- La informació sindical s'exposarà en l'espai reservat al taulell d'anuncis de la sala de mestres.
- Les absències que s'hagin de produir per deure inexcusable, cal demanar permís a Direcció amb temps suficient per fer-ne les previsions adients.

àgora

Sortides i colònies

Les sortides i colònies formen part del nostre projecte educatiu, potencien la relació amb l'entorn i desenvolupen valors de ciutadania.

Estan integrades dins el currículum i són recomanables.

Les sortides i les colònies, tot i que també es treballen dins les àrees, l'assistència ve condicionada pel factor econòmic. L'escola beca una sortida per curs on assisteix tot l'alumnat. Un dels nostres objectius és buscar estratègies per garantir la màxima assistència d'alumnes.

Es programen una o varies sortides de cada àrea i a cada cicle.

- Les colònies es fan en dos períodes:
 - Les de tardor per l'alumnat d'14 a 4t.... Aquestes són de tres dies.
 - Es busquen diferents entorns: bosc, granja i muntanya
- Les del Cicle Superior són de cinc dies i es fan en dos entorns ben diferents:
 - Les de la Neu a vall de Núria per iniciar-se en la pràctica de l'esqui
 - Les d'anglès a santa Susanna que són en un lloc marítim i es fan activitats d'aventura més relacionades amb el mar i en anglès

Normativa a seguir per aquestes activitats

Sortides

- Per a qualsevol d'aquestes activitats que es realitzen fora del recinte del Centre caldrà el permís exprés i per escrit dels pares, mares o tutors i tutores, el qual s'atorgarà a començament de curs. Aquesta autorització la guardarà el referent durant tot el curs.

àgora

- També cal que s'hagi fet efectiva una mínima part de la quota d'escolarització, aquesta varia segons el moment del curs que es realitza l'activitat.
- Com que és una quota global d'escolarització no es retornarà l'import de la sortida.
- L'alumnat no podrà dur diners en aquestes activitats.
- Les sortides i altres activitats fora del centre es faran amb dos acompanyants per grup, un dels quals ha de ser necessàriament docent. En tot moment es complirà la ràtio professorat/alumne que marca la normativa.
- Les sortides que s'organitzen al llarg del curs han d'estar aprovades pel Consell escolar i si s'escau per la permanent del Consell escolar i han de constar a la programació anual.

Colònies:

- Per aquesta activitat fora del recinte escolar i amb pernотacions caldrà un permís especial i per escrit dels pares /mares o tutors/es legals, el qual es lliurarà uns dies abans de fer l'activitat. Seran aprovades pel Consell escolar i formarà part de la programació anual. En tot moment es complirà la ràtio professorat/alumne que marca la normativa.
- En el cas que hi hagi un deute important del material escolar, es parlarà amb la família per veure com participar en aquesta activitat. Des de l'equip directiu es facilita el pagament a terminis.
- L'alumnat que no va de colònies es recomana la no assistència, aquesta mesura està aprovada pel consell escolar. Tot i això no es prohibeix l'assistència a l'escola.

àgora

Davant d'un alumne que per diferents motius l'equip docent creu que pot posar en perill la seva integritat o la dels altres, el consell escolar ha aprovat que serà l'escola qui prendrà les mesures pertinents: Aquestes poden anar des de la no assistència, la reducció de dies o el reforç individual d'un monitor.

4.2. PROTOCOLS D'ACTUACIÓ AMB LES FAMÍLIES

4.2.1. COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES D'ACORD AMB EL PLA DE CONVIVÈNCIA

- A l'inici de cada curs escolar i durant el mes de setembre o principis d'octubre es farà una reunió per nivell amb els mestres i famílies de l'alumnat, on s'informarà dels aspectes més importants del funcionament del centre, de la programació del curs, de l'organització de la classe, dels continguts que es treballaran en les diferents àrees, la metodologia de treball, el material, les sortides i colònies, es presentaran els tutors de famílies i els mestres de cada àrea.
- Durant el mes de febrer es farà la reunió pedagògica, on es presentaran les metodologies que fan servir a l'aula i s'explicaran els aspectes pedagògics que més interessin a les famílies.

Aquestes reunions es faran a partir de les 17h.

- Quan correspongui, l'escola comunicarà per dinantia o en paper als pares d'alumnes les informacions i comunicacions pertinents (activitats d'escola,.....).
- Dinantia serà el principal mitjà de comunicació amb les famílies.
- L'alumnat farà servir l'agenda per anotar deures, sortides, activitats escola,...

àgora

- Pel que fa al seguiment de l'alumnat amb famílies, a primària cada docent mantindrà informades trimestralment a les famílies, ja sigui amb els informes, entrevista, per correu electrònic, dinantia o per telèfon. Almenys una serà en entrevista. També, i sempre que sigui possible, quan un pare o mestre ho demani. D'aquestes entrevistes n'ha de quedar constància escrita seguint el model establert en seguiment de l'alumnat.
- Abans de l'inici de curs, el Centre convocarà una reunió amb les famílies o tutors i tutores legals dels alumnes que iniciaran l3 el proper curs. En aquesta reunió s'informarà del funcionament general de l'escola i específicament d'aquells aspectes que afectin directament als nous alumnes d'l3.
- Els tutors i tutores informaran a les famílies dels resultats individuals d'avaluació de cada alumne amb la següent periodicitat:
 - Educació infantil: Es donarà un informe a final de curs.
 - Educació primària: Es donaran tres informes, un per trimestre. Cada trimestre tindrà gairebé els mateixos dies.

Absències

- El segon dia que un infant falti a l'escola, sense justificar, el tutor/a es posarà en contacte amb la família. En el cas que no s'hagi pogut contactar o l'infant continuï faltant es notificarà a la família i es passarà informe a Direcció. S'obrirà el cas a Comissió social i s'activarà el protocol d'absentisme.

àgora

- En casos absències prolongades per malaltia, s'ha de lliurar un certificat mèdic.

Retards

- Els retards són absències d'hores d'escolarització, per tant es comptabilitzaran diàriament, tant al matí com a la tarda.
- Quan un alumne/a arriba tard, la família ho haurà de justificar. L'alumnat que ve sol, el seu retard quedarà enregistrat. En cas de ser un retard justificat s'haurà de portar el paper corresponent.
- Els referents lliuraran trimestralment els registres d'assistència a la direcció.
- Quan un alumne no sigui recollit a la sortida del centre, primer de tot es contactarà amb la família i en el cas que això hagi estat impossible i com a últim recurs, es trucarà a la guàrdia urbana.
- Es registraran els retards en venir a recollir a l'alumnat i s'informarà si cal a la comissió social.

Incidències

- Cada docent recull les incidències que s'han produït. Segons les característiques de la incidència, es resoldrà:
 - Els infants la resolen sols a l'espai de mirar endins.
 - Es fa amb l'acompanyament d'un adult, seguint els principis restauratius amb petit grup o en gran grup (cercle restauratiu)
- Les incidències que no s'han pogut resoldre i les passa a l'equip de la Convivència, que intervindrà seguint els principis restauratius.

àgora**Actuació en cas de queixes**

Les actuacions en cas de queixes sobre alguna qüestió relacionada amb l'exercici professional d'algun docent, seguirà el següent protocol.

- Primer de tot la família s'adreçarà al docent i li exposarà la queixa.
- En el cas que la resposta no hagi estat prou satisfactòria parlarà amb direcció. Prèviament el docent lliurarà per escrit el cas.
- Si la resposta requereix l'ajuda d'algun altre professional (EAP, inspecció) es lliurarà per escrit un informe especificant per un costat la demanda de les família i per l'altra les actuacions que s'han dut a terme.

4.2.2. PROTOCOLS D'ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENTS I MALALTIES**Atenció a l'alumnat en cas d'accident**

1. **Atenció** de l'infant amb els mitjans de que es disposi, el més urgent possible. En cas de necessitat es truca al 112 i aquest servei duu a l'alumne/a a la Vall d'Hebron. L'alumne/a sempre està acompanyat per un docent fins que arriba la seva família.
2. **Valoració** de la gravetat del cas i determinació de l'actuació immediata depenent de la casuística i sempre actuant sota el terme reconegut jurídicament de la "diligència d'un bon pare de família"
 - lleu (cops, caigudes, raspadures, ..): atenció al propi centre aplicat la cura pertinent
 - greu (talls, incisió d'objectes punxants, ...): derivació al centre de salut més proper per que li sigui administrada la cura pertinent.
 - molt greu (pèrdua de coneixement, hemorràgia, impossibilitat de mobilitat, ...): derivació al centre hospitalari més proper amb ambulància per a la seva atenció

àgora**3. Comunicació immediata amb la família.**

- lleu: personal i/o per escrit
- greu, segons el cas:
 - a. alumnat usuaris de menjador: telefònicament
 - b. 3.2.2. – alumnes no usuaris de menjador:
 - telefònicament si es produeix en mig de la franja lectiva
 - personalment si es produeix abans de la sortida del centre

4. Comunicació a la Inspecció del centre

- lleu- no són susceptibles d'actuació
- greu- es recull per escrit en el full d'incidències amb l'alumnat, la descripció de l'incident i les mesures d'atenció preses, quedant a la disposició de la Inspecció educativa.
- molt greu : s'elabora informe detallat per escrit per part del docent, que queda custodiat per la Direcció del centre.

La Direcció comunicarà per escrit mitjançant ofici de l'accident a la Inspecció.

En cas de ser susceptible de reclamació per part de l'interessat (família), s'eleva informe escrit dels fets ocorreguts a la Direcció dels Serveis Territorials.

Atenció a l'alumnat en cas de malaltia**Protocols d'actuació**

Es segueixen una sèrie de protocols d'actuació del Departament de Salut de la Generalitat i la Societat Catalana de Pediatria (pells, sida, malaltia inflammatòria intestinal, diabetis i al·lèrgies).

àgora

En general, els nens no s'exclouen de l'escola per malalties poc importants, llevat que es doni alguna de les condicions següents:

- Que la malaltia impedeixi que l'infant dugui a terme les seves activitats amb normalitat.
- Que la malaltia requereixi més atencions de les que els seus responsables puguin donar-li, atès que l'atenció envers la resta d'infants no pot quedar afectada.
- Que l'infant presenti febre, letargia o irritabilitat, que plori constantment, que respiri amb dificultat o que tingui altres signes que evidencïïn una malaltia greu.
- Que presenti exantema amb febre o canvis de comportament i el metge no hagi descartat que sigui una malaltia infecciosa.

Malalties transmissibles

Si es tracta d'una malaltia transmissible es seguiran els criteris no-assistència de l'alumnat a l'escola durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles publicat per la Subdirecció de Vigilància i Resposta a Emergències de Salut Pública

Administració de medicaments al alumnes

Per poder administrar medicaments als alumnes cal que els pares, mares o tutors/es legals aportin una recepta o informe mèdic on consti el nom de l'alumne, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, els pares, mares o tutors/es legals han d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill el medicament prescrit, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada.

àgora

Es lliurarà a les famílies una autorització per subministrar paracetamol. Només s'administrarà quan l'alumne tingui més de 38° de febre i mentre s'està a l'espera que pugui marxar cap a casa. Prèviament es comunicarà a la família.

El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què ho pogués fer el pare, la mare o el tutor/a legal sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament l'ha d'administrar personal amb una formació determinada, cal que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

4.3. ASPECTES ORGANITZATIUS

4.3.1 Treball de l'alumnat

- Cal posar el nom i la data en totes les tasques. (Nom a la esquerra i data a la dreta)
- Sempre que sigui possible els fulls s'escriuran pel davant i pel darrera.
- A infantil es vetllarà perquè l'alumnat acabi les feines. Un cop acabades s'arxivaran a les carpetes corresponents.
- A primària les correccions, tant del professorat com de l'alumnat, es faran en color verd. Un cop acabat el full es guardarà a l'arxivador.
- A l'hora d'arxivar cal seguir aquesta organització i ordre (primària):
 - català- vermell
 - castellà- taronja
 - anglès- lila
 - matemàtiques- blau
 - medi- groc
 - música- rosa

àgora

- Les feines de tutoria o altres es posaran al final de l'àlbum amb una tapa al començament.

4.3.2 Feines per realitzar a casa

-__Les feines per realitzar a casa s'inicien a partir del segon trimestre de 15 amb una petita lectura.

Primària

- __Les feines per fer a casa seran de continguts treballats a classe per tal que l'alumnat els pugui fer de manera autònoma.
- No es posaran feines d'un dia per l'endemà.
- El professorat vetllarà perquè les feines quedin repartides al llarg de la setmana i per deixar temps suficient per fer-les.
- Les feines no acabades amb el temps necessari a l'aula es donaran de deures i podran demanar-se d'un dia per l'altre.
- S'apuntaran en algun lloc visible a l'aula.

4.3.3 Avaluació

Les activitats realitzades a l'aula s'avaluaran de formes diverses segons la seva finalitat: Autoavaluació (avaluació pròpia), co-avaluació (avaluació entre iguals) i heteroavaluació (docent-alumnat). La importància de l'avaluació és que sigui progressiva i que l'alumnat pugui avançar i aprendre durant el procés. Per això és indispensable compartir els objectius i criteris d'avaluació amb l'alumnat.

També s'utilitzaran instruments d'avaluació diversos per tal d'enriquir el procés d'aprenentatge: bases d'orientació, rúbriques, bastides d'aprenentatge, graelles d'observació...

Les tasques s'avaluaran seguint els següents nivells d'assoliment:

àgora

- **Expert/a:** la manera com l'alumne/a ha adquirit la competència és elevada en bones qualitats, o perquè utilitza les habilitats cognitives més complexes: creativitat, interpretació, abstracció. L'alumne/a té un nivell d'autonomia tal que podria ajudar a adquirir la competència als seus companys i a les seves companyes.
- **Avançat/da:** la manera com l'alumne/a ha adquirit la competència es fa notar per sobre de la resta per la seva qualitat o magnitud o perquè és molt singular. L'alumne/a és competent de manera autònoma.
- **Aprenent:** l'alumne/a ha adquirit la competència amb l'ajuda de les eines al seu abast per resoldre les activitats o situacions proposades: la mestra, apunts, bases d'orientació, rúbriques... En aquest grau d'assoliment considerem que l'alumne/a és competent del tot.
- **Novell:** l'alumne/a no ha adquirit el grau d'assoliment i d'autonomia necessària.

4.3.4 Informacions visibles al taulell d'anuncis de l'aula

- Autoritzacions de sortida.
- Llistat d'assistència.
- Cartell vermell d'indicació d'al·lèrgies (A): en cas d'haver-hi alguna al·lèrgia o intolerància caldrà penjar en un lloc visible aquest cartell.

4.3.5 Material compartit

- El material curricular d'ús individual es facilita a l'infant a través de les quotes d'escolarització.
- Els llibres de lectura o d'informació són de l'escola. A l'inici de curs se'n lliura un exemplar de cada àrea a cada alumne, en tindrà cura durant

àgora

tot el curs i el retornarà al final en bones condicions. En cas de pèrdua o deteriorament, l'haurà de reposar.

- A principi de curs es fa l'inventari i es revisa a final de curs. Aquests s'han de lliurar a la cap d'estudis.
- Els llibres només sortiran de l'escola per a la realització de tasques concretes.
- Els mestres vetllaran pel bon ús del material.

4.3.6 Mobiliari comú a totes les aules

- Plafó o pissarra blanca per informacions diverses.
- Pissarra digital i/o projector.
- Ordinador mestre.
- Calaixos individuals pel material (motxilles, jaquetes...).
- Taules i cadires.
- Armaris.

4.3.7 Utilització dels espais de l'aula

Les aules s'adapten a les situacions d'aprenentatge i a les propostes de cada moment. La utilització d'aquests espais varia en funció de les necessitats.

4.3.8. ASPECTES ORGANITZATIUS PROPIS D'EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMER CICLE**Material fungible**

- El material a educació infantil i Al primer cicle és d'ús comunitari i és lliurat per l'escola a cada infant.

àgora

- Educació infantil:
 - Carpeta DIN-A 3
 - Carpeta groga amb goma per arxivar
 - I3: Agenda de menjador
 - I5: Carpeta de lectura
- Primer cicle:
 - Arxivador d'anelles (es dóna a 1r i se l'emporten en sortir del centre a 6è)
 - Carpeta de deures/lectura
 - Agenda

Quaderns al primer cicle

- Quaderns d'Innovamat (1 per trimestre)

ASPECTES ORGANITZATIUS PROPIS DELS SEGON I TERCER CICLE

Material fungible

- Lliurat per l'escola a cada infant:
 - Arxivador d'anelles (es dóna a 1r. en iniciar el Cicle Inicial i se l'emporten en sortir del centre a 6è.)
 - Carpeta
 - Una llibreta per matemàtiques i de llengües.
 - Agenda
- Material d'ús comunitari:
 - Fulls

àgora

- Material de plàstica
- Jocs de regles i escaires
- Compassos
- Calculadores
- Material propi de l'alumnat:
 - Estoig d'ús personal.

Quaderns al segon i tercer cicle

- Quaderns d'Innovamat (1 per trimestre)

Llibres de text

- El material curricular d'ús individual es facilita a l'infant a través de les quotes d'escolarització.
- Els llibres d'informació són de l'escola. A l'inici de curs se'n lliura un exemplar de cada àrea a cada alumne, en tindrà cura durant tot el curs i el retornarà al final en bones condicions. En cas de pèrdua o deteriorament, l'haurà de reposar.
- A principi de curs es fa l'inventari i es revisa a final de curs. Aquests s'han de lliurar a la cap d'estudis.
- Els llibres només sortiran de l'escola per a la realització de tasques concretes.

àgora

4.4. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

4.4.1. GESTIÓ ACADÈMICA

L'encarregada de tenir al dia els documents acadèmics és l'administrativa del centre amb la supervisió de la direcció. Per aquesta tasca utilitza el programa de gestió **ESFERA**

La documentació de cada alumne es guarda en una carpeta en els arxivadors de secretaria. Solament hi pot accedir el professorat, l'administrativa i el conserge per guardar la documentació.

Cada carpeta consta dels següents documents:

- Dades de la matrícula amb la documentació pertinent
- Full d'entrevista inicial
- Carta de compromís educatiu
- Actes d'entrevistes amb la família
- Informes trimestrals d'avaluació
- Fitxa de dades bàsiques d'Educació Infantil
- Resum d'escolarització a Educació Infantil
- Informe final d'etapa a Educació Primària
- Informe (butlletí) final de cada curs de primària
 - Documentació Oficial:
 - Fitxa de dades bàsiques d'Educació Infantil
 - Expedient acadèmic: queda custodiat a l'escola
 - Historial acadèmic (còpia): es lliura quan l'alumne marxa de l'escola
 - Informe final d'etapa a Educació i Primària

àgora

- Informe(butlletí) oficial a final de cada curs (còpia)
- Informe personal trasllat(còpia) si és el cas

L'administrativa, amb la supervisió de la direcció, és l'encarregada de demanar la documentació dels nous alumnes i d'enviar la dels alumnes que marxen.

Actes finals de cicle:

- A final de cicle es genera una acta on hi consta tot l'alumnat. En aquesta hi ha la qualificació final(si ha superat o no el cicle) i si promociona o no.
- Al final de l'acta ha de constar l'alumnat de cursos superiors que hagin superat aquell cicle. S'hi posaran manualment.
- Les actes les signen el tutor/a, especialistes i la direcció.
- Un cop feta l'acta, en ESFERA, i signada es generen els informes individuals de cada infant.

4.4.2. GESTIÓ ECONÒMICA:

La gestió econòmica la porta el secretari de l'escola i és fa a través del programa **ESFERA**, on s'introdueixen totes les despeses de centre i aportacions de famílies, Consorci, Departament i d'altres entitats (Agenda 21, La Caixa, Serveis Socials, AFA...) i permet visualitzar la situació econòmica del centre en tot moment. Cal trobar unes hores mensuals per a poder anar introduint les dades i mantenir-lo actualitzat. Durant el segon trimestre es presenta el pressupost previst al Consell Escolar per a la seva aprovació. Al mateix temps,

àgora

al final de cada any natural cal presentar al Consorci el resum de moviments de l'exercici.

Disposem de 3 comptes bancaris diferenciats entre ESCOLA (per a gestió autònoma de centre), MENJADOR (les beques de menjador del Consorci) i MATERIAL (on figuren les aportacions de famílies i des d'on es fan els pagaments de sortides, materials i demés despeses ordinàries del curs). També disposem d'una CAIXETA al centre on figuren els pagaments de material de les famílies que el realitzen directament a l'administració del centre.

Cobrament famílies:

Paguen per banc o directament a secretaria, amb rebut corresponent. El que queda a caixa s'ingressa al banc (compte de Material) o serveix per a petites compres, enregistrades a l'apartat caixa de l'Esfera.

L'escola disposa d'un datàfon vinculat al compte de material.

Normalment la quota de material establerta s'abona en dos pagaments: Juliol(100€) i Gener (la resta + 20€ quota AFA per família). Si les famílies tenen dificultats per a pagar aquestes quotes, des de direcció s'ajusten quotes mensuals per a flexibilitzar el pagament.

Aquesta única quota, que inclou material i sortides, no s'abonarà la part proporcional en el cas que l'infant no assisteix a la sortida, sigui per motius familiars, malalties o de la mateixa escola.

Per altra banda, en cas de baixa al centre es retornarà la part proporcional de la despesa del curs.

A final de curs es fa liquidació amb l'AFA dels diferents conceptes mitjançant taló-txec de les quotes de socis, així com s'arreglen també els ajuts que aporten per a les colònies, fotocòpies realitzades...

àgora

Pagaments material:

Durant el curs es van realitzant els diferents pagaments de material, sortides, llibres...Algunes per transferència bancària i d'altres en metàl·lic amb els diners de la CAIXETA. Es procura no fer despeses en comissions bancàries per a realitzar aquests pagaments anant a l'oficina pertinent a realitzar-lo.

Els i les mestres realitzen també compres de material que posteriorment els son abonades des de Secretaria, presentant la factura/ticket corresponent.

Posteriorment tos aquests moviments s'introdueixen en el programa de gestió ESFERA

Declaració Hisenda:

Cada any es presenta cap al mes de març el model 347 on figuren els proveïdors de l'exercici anterior amb els que hem gastat més de 3000 €.

4.5. FUNCIONS DEL PERSONAL NO DOCENT

Personal auxiliar d'administració i serveis (PAS)

Funcions de l'auxiliar d'administració

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.

àgora

- Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.
- Aquestes funcions comporten les tasques següents:
- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència: recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig, etc.
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- Gestió informàtica de dades; domini de l'aplicació informàtica corresponent.
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avísos, encàrrecs interns i incidències del personal: baixes, permisos, etc.
- Comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut de la direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast: disposicions, comunicats, etc.

Conserge

El conserge és l'encarregat de:

- El servei de portes, incloses les dels patis.

àgora

- Vigilar el centre i controlar les persones alienes a aquest que puguin entrar-hi. Vetllar perquè no es pertorbi l'ordre i informar a la direcció de qualsevol situació anormal que s'observi a fi que aquest pugui adoptar les mesures pertinents.
- Atendre les persones que vulguin visitar al professorat o a direcció amb amabilitat i facilitant-los aquella informació que sol·licitin respecte a l'escola i que la direcció els hagi autoritzat fer pública.
- Obrir les portes del centre a l'inici de la jornada escolar. Vetllar perquè a l'acabament de la jornada escolar les portes, les finestres i les persianes siguin convenientment tancades, així com les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, gas i electricitat.
- Vigilar l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida de l'alumnat, els quals hauran d'ésser acomiadats i recollits pels seus familiars o quedar sota la tutela del professorat que correspongui, segons la normativa del centre i les instruccions de la direcció relatives a cada edat. En cap cas serà exigible mantenir la tutela i responsabilitat sobre els alumnes.
- En aquells casos en què s'hagi autoritzat l'ús de l'escola per a activitats de l'associació de famílies o d'altres entitats amb finalitats associatives, culturals, esportives o educatives, facilitar-los l'accés i el normal desenvolupament de les activitats autoritzades i tenir cura del tancament de les instal·lacions.
- Facilitar l'accés al centre als serveis de neteja i manteniment, empreses de reparació de l'Ajuntament i d'altres que hagin estat autoritzades, amb la identificació prèvia dels qui siguin responsables.
- La custòdia general de l'edifici i les instal·lacions.

àgora

- Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors així com les d'entrada o emmagatzematge d'energia elèctrica, aigua i gas, i mantenir-les sempre tancades i no permetre-hi l'entrada de persones no autoritzades per raó de les seves funcions.
- Fer avinent a la direcció del centre o, si això no fos possible, al Consorci qualsevol deficiència o insuficiència que s'observi en el funcionament de les instal·lacions. En casos d'urgència, i si pogués haver-hi perill en el seu ús, suspendre, sota la seva responsabilitat, aquells serveis afectats i comunicar-ho immediatament a la direcció de l'escola i al Consorci.
- Vetllar pel compliment de les obligacions derivades de la neteja de l'edifici i informar el director del centre de qualsevol incompliment.
- Ocupar-se de la recollida dels recipients de les escombraries i traslladar-los del centre al lloc que determinin les ordenances municipals relatives a la neteja viària.
- Connectar i desconnectar la instal·lació de llum a l'inici i a l'acabament de les classes així com aquelles vegades que sigui necessari al llarg de la jornada escolar d'acord amb les instruccions rebudes del Consorci i de la direcció del centre i d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.
- Encendre, apagar i vigilar les instal·lacions de la calefacció d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la direcció del centre i d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.
- Vetllar pel manteniment dels comptadors, aparells i motors connectats a les xarxes d'aigua, de gas i d'electricitat del centre controlar-ne l'ús, abstenir-se de fer manipulacions que impliquin risc i

àgora

avisar immediatament sempre que s'observi algun tipus de deficiència i insuficiència a la xarxa.

- El manteniment, la conservació i les petites reparacions, que racionalment estiguin al seu abast
- Complir els encàrrecs, avisos o comissions d'ordre intern de l'escola que els siguin encomanats per la direcció del centre.
- Fer-se càrrec de guardar i entregar puntualment la correspondència, comunicats, informacions externes o documents que es rebin adreçats a la direcció, als membres del Claustre, al personal no docent, a l'associació de pares, als alumnes o a qualsevol dels òrgans de gestió de l'escola.
- Atendre el telèfon i les crides a la porta d'entrada de l'edifici o al recinte de l'escola.
- Tenir a punt la farmaciola conjuntament amb el coordinador de riscos laborals
- Mantenir en tot moment un tracte correcte i deferent amb la direcció del centre, el professorat, els companys de treball i l'alumnat i impregnar les seves relacions d'un caràcter tan educatiu com sigui possible.
- Ocupar-se del servei de fotocòpies i plastificacions que el professorat, prèviament li hauran lliurat en un temps considerable per dur-ho a terme.

àgora

4.6. SERVEIS ESCOLARS

4.6.1. MENJADOR

El menjador escolar és un servei complementari amb objectius educatius del que pot fer ús l'alumnat de manera voluntària i on es pretén desenvolupar hàbits saludables d'alimentació, tot i fomentant la convivència, d'acord als valors del centre de respecte, confiança, responsabilitat i afecte i col·laborant en la missió conjunta de formar integrament l'alumnat.

Per a desenvolupar aquesta tasca, el centre compta amb cuina pròpia i un grup de professionals de cuina i monitoratge altament qualificats i implicats en el projecte d'escola.

Funcionament i organització:

- entrem i sortim de les classes i del menjador en ordre i silenci.
- ens rentem les mans abans de dinar i en acabar.
- ens mengem tot el que ens posen a la safata -el monitor o la monitora valorarà la quantitat adequada a cada nen o nena.
- deixem el nostre lloc recollit i net un cop hem acabat de dinar.
- aixequem la mà per demanar alguna cosa tot esperant que el monitor o la monitora ens atengui.
- respectem en tot moment els materials que fem servir.
- mantenim el menjador net sense tirar menjar a terra ni jugar amb ell per tal de no embrutar-nos.
- fem servir els coberts de manera adequada per menjar.
- parlem sense cridar.

àgora

- ens adrecem als adults i als companys amb respecte i utilitzem un vocabulari adequat.
- els "padrins" de taula es mostren responsables en complir les seves funcions.
- no ens aixequem de taula fins haver acabat de dinar.
- podem repetir de menjar sempre i quan ens hem acabat tot el menjar de la safata.
- pugem a les classes només acompanyats per un monitor o una monitora.
- anem al lavabo amb permís del monitor o la monitora.
- portarem un justificant del metge si habitualment necessitem una dieta específica. Si és esporàdica, els nostres pares o tutors ho comunicaran per escrit a través de l'agenda.
- les nostres famílies comuniquen per escrit si hem de sortir de l'escola durant l'horari de menjador.

Comunicació amb les famílies:

- per escrit en cas d'incidència: falta greu o accident lleu, amb còpia a la direcció del centre.
- en cas d'accident greu es seguirà el protocol de l'escola.
- les famílies que hagin de fer alguna consulta s'adreçaran a la coordinadora, des d'on es canalitzarà l'actuació pertinent en cada cas.

En cas que algun nen o nena no segueixi aquestes normes, se'ls aplicarà mesures reparadores que afavoreixin la seva integració i sempre com a eina de reflexió sobre la pròpia actuació i la importància d'aquesta en la convivència del centre.

àgora

Organització:

- **1r torn:** - alumnat d'Educació Infantil
 - o Horari de dinar – 12,30 a 13,10h
 - o Referents: Una persona per grup classe en funció del nombre d'alumnes.

El monitoratge recull l'alumnat a les classes d'Educació Infantil per anar a rentar-se les mans i pujar plegats al menjador.

L'alumnat d'Educació Infantil fa servir plats que serveix el monitoratge.

El segon plat se'ls dóna tallat i la fruita pelada.

- **2n torn:** - alumnat de Primària
 - o Horari de dinar – 13.15h a 14h.
 - o Referents: Una persona per grup classe o cicle en funció del nombre d'alumnes.

L'alumnat de Primària el monitor o monitora referent els recolliran a l'aula.

El menjar es serveix en safates en línia de self-service.

Cada alumne/a de Cicle Superior és padrí/na d'un grup de sis nens i nenes , dels que és responsable de tenir cura i de fer el modelatge del comportament al menjador.

Els padrins de taula es reuneixen setmanalment amb la coordinadora del monitoratge per fer el seguiment de la seva tasca i del funcionament del menjador.

àgora**4.6.2 SERVEI D'ALLARGAMENT DE JORNADA**

Aquest servei està organitzat per l'AFA. El nombre de monitors/monitores va d'acord amb el nombre d'infants que fan ús del servei. En el cas que un infant no l'hagin recollit, a l'hora establerta, del servei del menjador, passarà al Servei d'allargament de jornada.

Protocol de servei d'acollida en cas que a un infant no el vinguin a buscar al finalitzar el servei

L'alumnat que no s'entregui dins l'horari de recollida establert per l'escola, romandrà a càrrec del monitoratge contractat per fer el servei. Aquest contactarà telefònicament amb la família de l'infant. En cas de no poder contactar amb la família cal que telefoni al responsable de Barcilleure de la seva escola i amb l'entitat contractant, bé sigui l'AFA o el centre. Juntament amb aquest responsable s'establirà un temps suficientment ampli per tal de donar temps a la família a què el vingui a buscar. Si no s'ha pogut contactar amb la família i passat un cert temps, es trucarà als Mossos perquè es facin càrrec de l'infant. En cap cas el nen/a es quedarà sense l'acompanyament del monitoratge responsable.

Quan el servei està organitzat pel Departament d'Educació, els responsables del servei serà l'equip directiu de l'escola. El nombre de monitoratge ve donat pel Departament d'Educació. El protocol de recollida de l'alumnat serà semblant a l'anterior, el monitoratge trucarà a la família de l'infant que no han vingut a recollir-lo i en el cas que triguin més de 10", quedarà a càrrec de l'equip directiu del centre o d'algun mestre que se l'hagi autoritzat.

àgora**4.6.3. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS**

La gestió de les activitats extraescolars la du a terme l'AFA de l'escola.
(acollida del matí)

Les activitats escolars s'ofereixen cada curs en funció de la demanda de les famílies, tenint en compte les seves propostes, necessitats i recursos.

Totes les activitats i el personal responsable de dur-les a terme, estan subjectes al projecte global d'escola i, per tant, s'han de vincular al Projecte Lingüístic, al Pla d'acollida, al Pla de Convivència i a una metodologia de treball col·laboratiu.

4.7. ÚS SOCIAL DEL CENTRE

S'entén com a ús social dels centres la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre i no compreses en l'ús propi del centre. L'ús social no suposa l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals.

Els articles 53 i 54 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, determinen els criteris, procediments i requisits que regulen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics.

Les activitats realitzades en l'ús social dels centres tindran la doble condició de no lucratives i no discriminatòries, hauran de ser compatibles amb la finalitat educativa dels centres, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les condicions tècniques i estructurals de les seves instal·lacions i es guiaran pels principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte.

àgora

La tipologia d'aquestes activitats pot ser molt diversa, d'acord amb les necessitats i característiques de les persones físiques o jurídiques que les organitzin (durada, temàtica, públic, etc.).

Activitats

En el cas de la nostra escola les activitats fora de l'horari escolar estan vinculades amb Associacions del barri o en altres entitats del barri:

- Algunes d'aquestes tenen un període setmanal, com:
 - Temps per tu: dissabtes matins
- Altres són activitats puntuals:
 - o Xerrades de Salut
 - o Casal d'Estiu durant els mesos de juny, juliol i setembre
- A més l'escola participa en el projecte de pati obert que setmanalment dissabtes o diumenges, segons l'època de l'any, s'obren les instal·lacions del pati al barri.
- Durant el curs es fan activitats puntuals en cap de setmana que l'escola està oberta a les famílies: tallers, jornada treball per l'escola, botifarrada, sopar final de curs, festa 6è,....

Qualsevol d'aquestes activitats que requereixen l'espai del pati fora de l'horari lectiu necessita una llicència d'espectacles públics de caràcter extraordinari.

Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social de les instal·lacions dels centres presentaran la seva sol·licitud, de manera argumentada, davant el director del centre educatiu. Els ens locals gaudiran de preferència a l'hora de sol·licitar l'ús social de les instal·lacions d'un centre educatiu.

àgora**Normativa**

Correspon la direcció del centre, d'acord amb els criteris aprovats pel consell escolar, resoldre motivadament sobre l'ús social de les instal·lacions, ja sigui dins o fora de l'horari escolar, i també li correspon el dret de revocació de l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'apreciï l'ús social.

Les activitats puntuals podran ser autoritzades per resolució de la direcció del centre. En el cas d'activitats de caràcter continuat, la direcció del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense afany de lucre. En tot cas, s'hauran d'especificar les condicions en què s'autoritza l'ús (accés, vigilància, manteniment, seguretat, neteja, etc.). En els convenis es farà constar explícitament que la signatura no comporta cap relació de caràcter laboral de les persones físiques o jurídiques signants amb el centre. El model "Conveni per a l'ús social dels centres de propietat demanial de la Generalitat de Catalunya" ofereix a les direccions dels centres una proposta (en format word) que poden adaptar en funció de les seves necessitats i singularitats.

Si l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, és necessària la prèvia conformitat expressa del director.

La direcció del centre serà qui vetllarà per l'ús social de les instal·lacions i també podrà fixar l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat a desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de donar cobertura a tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris aprovats pel consell escolar, recollits a les normes d'organització i funcionament del centre.

àgora

L'ús dels centres públics per a activitats distintes a les pròpies del funcionament escolar i de les que es corresponen amb l'ús social dels centres requerirà l'aprovació del consell escolar.

Assegurança

Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització, per unes sumes assegurades mínimes de 150.000 euros per víctima individual i d'1.200.000 euros per sinistre, quantitats que el Govern pot actualitzar periòdicament.

Compensació econòmica

L'exercici de l'autonomia dels centres públics de la Generalitat en matèria de gestió econòmica segons l'article 103 de la Llei 12/2009 i l'article 122 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, així com l'article 51 del Decret 102/2010, preveuen la possibilitat que els centres educatius públics puguin obtenir recursos complementaris i ingressos derivats de l'ús de les instal·lacions, els immobles i el material, amb l'aprovació prèvia del consell escolar, en els termes que estableixin les administracions educatives, dins els límits que la normativa vigent estableix.

àgora

5.- LES TAC A L'ESCOLA

5.1. ORGANITZACIÓ TAC DE CENTRE:

Correu intern

En iniciar el curs es genera un correu intern de centre per a cada mestre/a. Consisteix en el seu nom propi seguit del domini, @escola-agora.net.

Aquest correu serveix per a l'accés com a usuari a les aplicacions de Google Workspace incloses en el domini i configurades prèviament per el coordinador TAC.

Al mateix temps podrà mantenir la comunicació amb la resta del centre i amb les famílies, així com accedir a la plataforma de comunicació emprada al centre, DINANTIA.

En el cas que arribi un substitut al llarg del curs escolar es seguirà el mateix procediment per a donar-li accés a les eines i documents de treball del centre.

Comunicació al centre:

A l'escola fem servir la plataforma DINANTIA com a eina de comunicació interna (de claustre) i externa (famílies).

En iniciar el curs s'actualitzen tots els grups d'usuaris (alumnes, mestres i servei de menjador) es donen d'alta aquelles noves incorporacions, donant accés a aquells grups dels quals formen part. Es facilita un document en PDF on s'explica la instal·lació i posada en funcionament de la app.

Gestió d'arxius i documents:

Cada curs es crea la unitat compartida de l'any (Ex. 2021-2022) on s'organitzen les diferents carpetes de documents: Programacions, Plans de treball, Actes de reunions, Avaluacions, Informes, Fotos, CAD, Sortides i Colònies, Formacions...Tot

àgora

el claustre tindrà accés amb el seu correu electrònic de centre a aquesta unitat per a consultar, editar i penjar els documents pertinents.

5.2. ÚS DE RECURSOS DIGITALS

Professorat:

Tot el professorat té a la seva disposició un ordinador lliurat pel Departament d'Ensenyament. Això implica que no es poden fer servir ordinadors personals en horari escolar al centre.

La responsabilitat de l'estat i bon ús de l'ordinador i els seus components lliurat pel Departament és de cada un dels docents. En cas d'averia o mal funcionament es pot recórrer al servei de manteniment corresponent, cobert per una assegurança. En cas de pèrdua és obligació del docent reposar el material extraviat.

L'ordinador es podrà endur a casa sempre que sigui necessari. A final de curs s'haurà de retornar a secretaria, en el cas de no tenir continuïtat en el centre.

És responsabilitat de cada docent el bon ús de les eines digitals que fan els alumnes. Ser molt curosos en la conservació del material, donant responsabilitat a l'alumnat, però en tot moment amb la supervisió de l'adult. L'alumnat no pot fer un ús i circulació lliure dels dispositius pel centre.

Només es pot instal·lar programari pel desenvolupament de la nostra tasca docent sota la supervisió de la comissió TAC.

àgora

Guiar a l'alumnat a l'hora de buscar i fer recerca d'informació, ajudant-lo a seleccionar la informació important, triant les webs adients i concretes per a cada temàtica.

Alumnat:

Tot l'alumnat té dret a disposar d'un equipament d'ús propi, assumint la seva responsabilitat en el bon ús i la cura del mateix.

Els ordinadors del programa REDES no poden sortir del centre educatiu. Si això succeeix serà responsabilitat de la família retornar el dispositiu en òptimes condicions i amb tots els perifèrics corresponents (carregadors, ratolins auriculars...); en el cas de no retornar el material perifèric la família serà la responsable d'aconseguir un recanvi per a substituir-lo; si el dispositiu no és retornat a l'escola es cursarà la denúncia corresponent davant les autoritats pertinents.

Confinaments o altres circumstàncies concretes que faci necessari que un alumne requereixi d'un equipament a casa, farem préstec de dispositius disponibles al centre.

Sempre caldrà signar un contracte de compromís amb les famílies per al retorn i cura de l'equipament al centre escolar un cop hagi fet la seva funció.

5.3. MÒBILS AL CENTRE:

El professorat, només és podrà fer ús de dispositius mòbils a l'aula, en horari lectiu, per a realitzar enregistraments de vídeos o fotografies de l'alumnat en

àgora

les seves tasques i activitats del dia a dia. L'hora del pati es considera horari lectiu, per tant no es podrà consultar tampoc en aquesta franja horària.

L'ús del mòbil per part de l'alumnat no està permès al centre escolar. Si algun infant, per la seva pròpia casuística, el porta al centre escolar, l'haurà de portar guardat i en silenci a la seva motxilla.

5.4. ÚS DEL DINANTIA

Dinantia és l'eina de comunicació amb tota la comunitat educativa.

El secretari del centre és el qui gestiona els comptes del dinantia, de la següent manera:

- Totes les famílies de l'escola estan donades d'alta en aquesta aplicació. Quan arriba un nou infant al centre, en el moment de la matrícula se'l dona d'alta del dinantia.
- Tot el professorat està donat d'alta del dinantia i té accés a la resta del professorat i a les famílies de la seva tutoria.
- L'equip directiu té accés a totes les famílies del centre.
- Les especialistes tenen accés en aquells cursos que fan docència.
- La coordinadora de menjador i la responsable dels comensals tenen accés a les famílies de tot el centre.
- Les famílies tenen accés a l'equip directiu, a la coordinadora i responsable de menjador i a tots els docents que passen pel grup del seu fill o filla.

Quin ús se'n fa del dinantia:

àgora

- Per enviar totes les comunicacions: reunions d'aula, convocatòria d'entrevistes, sortides, informacions diverses de l'aula, incidències...
- Documentació inici de curs: calendari i horaris, informació general del curs, autoritzacions de sortides, drets d'imatge...
- Totes les autoritzacions que s'envien , la família l'ha de retornar introduint un pin. Aquest donarà la validesa de la signatura.

El professorat en cas d'haver de consultar l'aplicació de comunicació Dinantia es farà fora de l'horari lectiu, en les hores d'exclusiva i dedicació al centre.

5.5. PUBLICACIÓ DE FOTOGRAFIES I/O VÍDEOS

Un dels objectius del material fotogràfic i vídeo és compartir amb les famílies allò que es treballa a l'escola, les experiències que viuen els nens i nenes, així com la nostra manera de fer com a comunitat educativa i els projectes pedagògics com escola. Per aquest motiu, entre d'altres, és important fer aquest registre més visual del dia a dia tenint present en tot moment el per què, el com i per a qui va dirigit aquest material en cada moment.

El material de fotografies i vídeos que es realitzen al llarg del curs escolar des d'13 fins a 6è es penjaran i distribuïran en el drive i el web de l'escola. A continuació, s'expliquen les indicacions a seguir per tractar els arxius fotogràfics i de vídeo en cada espai.

Les fotos que es publiquin han de tenir certa qualitat d'imatge i no estar repetides.

àgora

-

DRIVE

Els diferents arxius que es volen compartir amb les famílies es penjaran a la carpeta del drive, la qual està compartida directament amb totes les famílies. Aquesta carpeta la trobareu en el vostre drive de la següent manera: "compartits amb mi" □ fotos 2022-2023 □ curs en concret.

És a dir, totes les famílies (només les d'aquell curs) podran veure les fotografies i vídeos que pengeu en aquest espai. Per tant, s'han de penjar tots els arxius que es realitzin en la carpeta corresponent. Al finalitzar el curs, des de comissió TAC es farà una còpia d'aquest material i un muntatge, si s'escau.

Les famílies interessades s'hauran de descarregar les fotos o vídeos abans que acabi el curs.

WEB

A més de penjar aquest material al drive, també cal penjar al web de l'escola. En aquest cas, cada tutor/a haurà de seleccionar aquells arxius que es volen publicar en el web tenint en compte el següent:

- En aquestes fotografies o vídeos s'intentarà que no es vegin les cares dels infants, ja que prioritzem la proposta, però si en algun cas, pel tipus d'activitat que es realitza, es veïés algun infant, aquest ha de tenir l'autorització d'imatges.
- L'objectiu és mostrar les diferents activitats, dinàmiques o propostes que es fan a l'escola.

àgora

- Es recorda que el web és un lloc públic a l'abast de tothom, per aquesta raó cal tenir presents els punts anteriors. Per una banda perquè en el material que es publica hi ha menors d'edat i, per altra, és un mirall del nostre dia a dia a l'escola, que volem compartir amb les famílies i aquelles que podrien formar part en un futur.

L'equip de mestres s'encarrega de penjar les fotografies i/o vídeos en la carpeta corresponent del drive.

Pel que fa al web, cada tutor/a seleccionarà el material que vol que aparegui al web i li enviarà al mestre responsable, que serà el que ho penjarà a la pàgina. Aquest no revisarà ni el text ni les imatges. Els tutors/es són qui ho faran prèviament.

Tanmateix, l'equip de mestres ha de tenir presents les indicacions següents:

- Les fotografies i vídeos realitzats en els dies que es fan celebracions d'escola i activitats puntuals, com ara sortides o dinàmiques concretes, es penjaran el mateix dia al web, que cada tutor/a decideixi si cal penjar-les al DRIVE.
- Penjar material tant al drive com al web com a mínim mensualment.